



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 26 de Junio del 2024

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 008671-2024-R/UNMSM

Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes General N.° 15300-20240000188 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, sobre Aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral N.° 03326-R-09 de 3 de agosto de 2009, se aprobó la "DIRECTIVA MARCO N.° 005-DGA-2009 SOBRE MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS FACULTADES" de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que por Resolución Rectoral N.° 005557-2022-R/UNMSM de 6 de mayo de 2022 se aprobó DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONÓMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNMSM AL PROGRAMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (PCONFIGI) 2022 - UNMSM;

Que con Resolución Rectoral N.° 006290-2023-R/UNMSM de 17 de mayo de 2023 y sus modificatorias las Resoluciones Rectorales N.°s 009249-2023-R/UNMSM de 7 de agosto de 2023 y N.° 011528-2023-R/UNMSM de 13 de octubre de 2023, se aprobó la DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONÓMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNMSM AL PROGRAMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA GRUPOS DE INVESTIGACIÓN 2023-UNMSM (PCONFIGI 2023-UNMSM) convocados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado en el año 2023;

Que por Resolución Rectoral N.° 004801-2024-R/UNMSM de 04 de abril de 2024, se aprobó el documento denominado "Política de Financiamiento de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que mediante Oficios N.° 000233-2024-VRIP/UNMSM, N.° 000321-2024-VRIP/UNMSM y Proveído N.° 000007-2024-DPGIP-VRIP/UNMSM, la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado remite para su aprobación la propuesta de "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 la referida Directiva tiene como 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 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado anualmente, con financiamiento del presupuesto autorizado a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos 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 Universidad para lograr una mayor eficiencia en su trámite;

Que mediante Acta de Reunión N.° 1 de 23 de abril de 2024, la Dirección General de Administración, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Control Previo y Fiscalización y la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación acordaron 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";





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N.º 001005-2024-OGPL/UNMSM, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado mediante Proveídos N.º 001345-2024-VRIP/UNMSM, 002171-2024-VRIP/UNMSM y 002211-2024-VRIP/UNMSM, la Oficina General de Asesoría Legal con Oficio N.º 1291-OGAL-R-2024, la Dirección General de Administración mediante Proveídos N.º 001572-2024-DGA/UNMSM, 001444-2024-DGA/UNMSM, 001671-2024-DGA/UNMSM, 001815-2024-DGA/UNMSM y 002082-2024-DGA/UNMSM, opinan a favor de la continuidad del trámite;

Que cuenta con el Proveído N.º 008183-2024-R-D/UNMSM de 15 de junio de 2024 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 y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

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**”, que incluidos sus Anexos en fojas veintiocho (28) forman parte de la presente Resolución.*
- 2.º** *Encargar a la Dirección General de Administración, al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a las Facultades y Dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

RUBÉN ATANACIO NÚÑEZ HIJAR
SECRETARIO GENERAL

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA

svr





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

Antecedentes y vigencia

Se venía formulando anualmente directivas para la rendición económica de los programas del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP), a continuación, se mencionan las R.R. del 2023 y 2022:

- Resolución Rectoral N.º 006290-2023-R/UNMSM (17/05/2023), se aprobó la directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM al programa de proyectos de investigación para grupos de investigación 2023-UNMSM (PCONFIGI 2023-UNMSM) y sus modificatorias *Resolución Rectoral N.º 009249-2023-R/UNMSM* y *Resolución Rectoral N.º 0011528-2023-R/UNMSM*.
- Resolución Rectoral -005557-2022-R/UNMSM directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM al programa de proyectos de investigación para grupos de investigación (PCONFIGI) 2022-UNMSM.

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.

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.

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.

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.
- Resolución Rectoral N.º 004801-2024-R /UNMSM Política de Financiamiento de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.





- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 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 N.º 03326-R-09, Directiva Marco N.º 005-DGA-2009 sobre manejo y control de los recursos por la administración central y las facultades.
- Resolución Rectoral N.º 00076-R-14, Directiva N.º 001-2013-UNMSM sobre el uso del servicio de correo electrónico en la UNMSM.
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 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.º 118-2019/SUNAT Modificación la Resolución de Superintendencia que aprueba la N.º 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación para el sistema de pago de obligaciones tributarias
- 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.º 00271-DGA-2020 y Resolución Directoral N.º 00317-DGA-2024.

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.

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.



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).

Procedimientos de rendición económica de la subvención financiera

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.
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.
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 5** detalle de gastos).
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.
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 2 modelo carta) adjuntando los reportes descargado del RAIS debidamente firmados. (Anexo 3 Hoja Resumen y Anexo 4 Detalle de gasto) e informe de cumplimiento, dichos reportes se presentarán de acuerdo a la naturaleza del programa.
6. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos deben ser emitidos dentro del año fiscal en el que se otorgará la subvención financiera.
7. Con el visto bueno de la DPGIP, el VRIP derivará la rendición económica a la DGA, para su revisión y validación final a través de la Oficina de Control Previo y Fiscalización.
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.
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/o 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).

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.
- a. Nombre del comprador: *UNMSM o Universidad Nacional Mayor de San Marcos*
- h. RUC de la UNMSM: *20148092282*
- i. Dirección de la UNMSM: *Calle Germán Amezaga N.º 375, Lima*
- j. Nombre o descripción de cada artículo comprado y/o servicio prestado.
- k. Cantidad y precio unitario.
- l. 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 (LIR 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.

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>

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



Forma de pago

13. 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, del 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.

Documentos sustentatorios por tipo de compra

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

14.1 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).

Documentos que sustenta la compra de equipos:

- Factura electrónica (CONTADO)
- Dos cotizaciones si el importe del equipo es mayor o igual a una UIT del año fiscal
- 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 13)

(*) 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: 1910215772014
 - b. Cuenta CCI: 00219100021577201451
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 de 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.
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.

14.2. 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.

14.3. 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 12**).

(*) 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”

14.4. 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.

14.5. Contratación de **servicios a empresa (sujeto a retención de 3% IGV)**

- 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)
- 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. de la UNMSM si el importe de la factura es mayor a S/ 700.00 (*)
- Comprobante de Retención por la retención del 3% (*)
- Recibo de Ingreso (tesorería UNMSM) por la retención del 3% (*)
- Constancia de USGOM de la Facultad solo en caso de servicio de mantenimiento y reparación.

(*) 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”



- 14.6. 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”
 - Términos de referencia (solo para asesoría especializada) (**Anexo 8**)
 - Dos cotizaciones (solo para asesoría especializada si el importe es mayor o igual a una UIT del año fiscal)
 - Experiencia acredita por 2 años (solo para asesoría especializada)
 - 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 dpenav@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.

- 14.7. Contratación de **servicios a persona natural** que ejerce independientemente una profesión, arte u oficio.
- Recibo por Honorarios Electrónico
 - Términos de referencia (solo en asesoría especializada) (**Anexo 8**)
 - Curriculum vitae del proveedor (solo en asesoría especializada)



- Contrato (solo en asesoría especializada) (**Anexo 9**)
- 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 7**)
- Conformidad del servicio detallado y firmado por el Responsable del Proyecto (**anexo 6**)

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: 1910215772014
Cuenta CCI: 00219100021577201451
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.

14.8. **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

14.9. **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
- 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).

14.10. **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)
- 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 10**).

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.

14.11. **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

- a) El importe que va a devolver depositar o realizar transferencia bancaria en el Banco de Crédito del Perú - BCP:
 - Cuenta Corriente: 1910215772014;
 - Cuenta CCI: 00219100021577201451
- b) Escanear y enviar la papeleta de depósito, al correo electrónico tesoreria@unmsm.edu.pe y vvelasquez@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

15. 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.
16. 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.
17. 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.

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 la fecha establecida en 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.



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.



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 2025.

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

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 3

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 4

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 5

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, almacigos, 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.
- **Asesoría especializada.** Es un servicio de índole técnica especializada contratado a persona natural o jurídica para la ejecución de actividades críticas para lograr el resultado esperado de la investigación.



Anexo 6

Formato de conformidad del servicio

Lima, 23 de octubre 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 7

Formato de Informe detallado del servicio prestado

Lima, 27 de julio 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 8 TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) [Nombre del servicio]

1. Unidad ejecutora
Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

2. Objetivo de la contratación del servicio

Contratación de una **[persona jurídica]/[persona natural]** para realizar el servicio de “**[Nombre del servicio]**” para el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Proyecto N° **[código proyecto]** titulado: **[Titulo del proyecto]**.

3. Finalidad pública

El presente servicio de **[nombre del servicio]** tiene la finalidad de en el marco del Proyecto N° **[código del proyecto]**.

4. Perfil requerido

El proveedor del servicio ganador debe contar con experiencia en trabajos de **[Nombre del Servicio]**, mínima de 03 años en el rubro.

5. Actividades a desarrollar

- [Actividad 1].
- [Actividad 2].
- [Actividad 3]
- [Actividad 4]

6. Productos entregables

A continuación, se presentan los productos entregables:

Entregable	Porcentaje
[Nombre del servicio]	100%

7. **Plazo de entrega/servicio**

Plazo de envío: **[número]** días.

8. **Término de pago**

100% contado

9. **Monto del servicio**

El importe total por el servicio es de S/ 9999.99 (**[Monto en letras]**).

10. **Lugar de entrega producto/servicio**



Facultad de **[FACULTAD]** – Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima - Perú

11. Garantía

Por un periodo de 12 meses, que empieza a contar cuando el sistema llega a al cliente.

12. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio será emitida por el responsable del Proyecto

13. Envío de propuestas

El envío de propuestas se hará por email: **[Correo del Responsable]**, dirigido al Responsable del Proyecto.

Lima, 27 de julio de 20....

[Nombre del Responsable] Responsable PROYECTO N° XXXXXXXX



Anexo 9

Contrato de Servicios de Asesoría Especializada

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 CONSULTOR**, 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 Servicios de Asesoría Especializada **EL CONSULTOR** 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 CONSULTOR**, para que desarrollo **EL CONSULTOR** 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 CONSULTOR** realizará todas las labores que estén relacionadas con la naturaleza de los servicios contratados, tales como las que a continuación se señalan:

- ...
- ...

Cuarto: **EL CONSULTOR** 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 CONSULTOR** 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 CONSULTOR** 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 CONSULTOR



Anexo 10

Formato de declaración jurada de gastos de viáticos

Declaración Jurada de Gastos

Facultad:

Unidad de Investigación:

Grupo de Investigación:

Nombre del docente:

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

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por el monto de:
 S/ para realizar las actividades del Proyecto de
 investigación: N.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....

<p>Nombres y apellidos</p> <p>N.º DNI:</p> <p>Responsable del proyecto</p>	<p>Nombres y apellidos</p> <p>N.º DNI:</p> <p>Ejecutor del gasto</p>
--	--



Anexo 11
Formato de Constancia de conformidad

Constancia de Conformidad de instalación de repuestos y accesorios

Lima, 27 de julio 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 12

Especificaciones técnicas - requerimiento bienes de capital

1. Datos Generales del proyecto

Código	Título del Proyecto

Programa del VRIP	
Responsable	
Facultad	
Grupo de investigación	

2. Requerimiento

N.º item	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

3. Plazo de Entrega

Inmediata

4. Motivo de Adquisición Inmediata.

.....

Lima, ... de de 20...

Firma _____

Nombre y Apellidos....

Responsable del Proyecto

Celular N° ...



Anexo 13

Requerimientos mínimos del sistema de computadoras de escritorio y computadoras portátiles

a) Computadora de escritorio

N.º	Características	Detalle
1	Tipo	PC SMALL FORM FACTOR
2	Procesador	Intel Core I7 12 generación o superior.
		Frecuencia: 2.1 GHz o superior Frecuencia Turbo: 4.9 GHz o superior
		Caché: 25Mb o Superior.
		Núcleos: 12 núcleos o Superior.
		Passmark: mayor 27,000.
3	Memoria RAM	16 GB DDR4 - 2933 MHz o superior.
4	Almacenamiento	512 Gb M.2 SSD o superior.
5	Tarjeta de Video	Integrada.
6	Chipset	Intel® o AMD®
7	Características para videoconferencias	Parlantes incorporados o externos alimentados por USB.
		Micrófono incorporado o Micrófono externo.
		Cámara web de 720p HD o superior incorporada o externa.
8	Pantalla	Tamaño mínimo de 23".
		Resolución: Full HD (1920x1080) o superior.
		WLED.
9	Fuente de Alimentación	Eficiencia al 80% o superior.
		Voltaje 220v.
10	Sistema Operativo	Windows 10 Pro o Windows 11 Pro en español.
11	Unidad Óptica	Lector/grabador de DVD/CD (Opcional, si el usuario lo requiere).
12	Lector de Tarjetas	Multilector de tarjetas SD 4.0 Card (Opcional).
13	Conectividad Inalámbrica	WIFI 802.11 o superior (opcional).
		Bluetooth 5.0 o superior (Opcional, si el usuario lo desea).
14	Puertos	LAN RJ45: GbE Controller (10/100/1000).
		Puerto USB-C (Opcional, solo si el usuario lo requiere).
		04 puertos USB 3.1 mínimo.
		01 puerto DISPLAYPORT (opcional).
		01 puerto HDMI mínimo.
		Puertos de entrada y salida de audio o puerto combo audio.
15	Periféricos	Mouse óptico con SCROLL, de conexión USB.
		Teclado en español, de conexión USB.
16	Garantía	La garantía de las computadoras será de 3 años a partir de la entrega del producto, la garantía debe ser on-site.

* Computadora de escritorio: Perfil 1



b) Computadora portátil

N.º	Características	Detalle
1	Procesador	Intel Core i7 – 1165 11va Generación o superior
		Frecuencia base: 2.8 GHz mínimo Frecuencia turbo máxima: De 4.7 GHz o superior.
		Caché: 12 Mb o superior.
		Núcleos: 4
		Passmark: mayor 10000
2	Memoria RAM	16GB DDR4 3200 MHz o superior.
3	Almacenamiento	512 GB Disco Sólido SSD
4	Pantalla	Tamaño 15.6".
		FULL HD
		LED
5	Tarjeta De Video	Integrada
6	Características Para Videoconferencias	Parlantes incorporados.
		Micrófono incorporado.
		Cámara web de 720p HD o superior.
7	Sistema Operativo	Windows 10 Pro o Windows 11 Pro en español. Licenciado y acreditado por el fabricante.
8	Unidad Óptica	Lector/grabador de DVD/CD: NO
9	Teclado	Teclado español y numérico.
		Antiderrame: Opcional
10	Conectividad Inalámbrica	Wifi 802.11 ac b/g/n o superior
		Bluetooth de 4.0 o superior.
11	Batería	36 Wh (mínimo)
12	Puertos	1 LAN RJ45
		1 puerto USB-C (Opcional)
		3 puertos USB (Mínimo un puerto debe ser 3.1 o superior)
		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

* Computadora portátil: Perfil 1