



«Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo»

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



**DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
DE SUBVENCIONES A LOS PROYECTOS O
ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN 2011**

Lic. Alberto Bustamante Retamozo

Jefe de la Oficina Administrativa

FINALIDAD Y/O OBJETIVOS

1. La finalidad de esta directiva consiste en normar y facilitar el procedimiento de la Rendición de Cuentas sobre el otorgamiento de subvenciones, correspondientes a todos los proyectos o estudios de investigación (Estudios de Investigación CON – CON, Proyectos de Publicación, Taller de Investigación, Tesis de Pregrado, Grupos de Estudios y Proyectos Multidisciplinarios) aprobados por el Vicerrectorado de Investigación para el año 2011.
2. Los objetivos de esta directiva son lograr una mayor eficiencia en el trámite, precisar información y fechas de la subvención, y presentar modelos de formatos para el adecuado seguimiento de la subvención de los estudios de investigación.

BASE LEGAL

Las normas en las cuales se sustentan las directivas son las siguientes:

- Ley de creación del Fondo Especial de Desarrollo Universitario (FEDU) N.º 25203 (24 de febrero de 1990).
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011 N.º 29626 (Normas Legales del 09 de diciembre de 2010).
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N.º 28693 (Normas Legales de marzo de 2006).

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 (Ministerio de Economía y Finanzas, 27 de enero del 2007).
- Resolución Rectoral N° 06781-CR-98 (12 de noviembre de 1998).
- Resolución Rectoral N° 05680-R-08 - Reglamento de Actividades de Investigación de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 01892-R-02 (14 de marzo del 2002): Manejo y Control de los Recursos Propios por la Administración Central y las Facultades de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 03658-R-07 (04 de julio del 2007): Aprueba la Directiva N° 02-DGA-OGE-2007 «Apertura y Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos».
- Resolución Rectoral N. ° 03132-R-06 (03 de julio del 2006): Aprueba las recomendaciones para controlar y monitorear permanentemente las normas que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Universidad.
- Resolución Rectoral N. ° 03441-R-07 (22 de junio del 2007): Aprueba la Directiva N° 01-DGA-OGE-2007 «Otorgamiento y Rendición de Cuenta de los Fondos Entregados en la Modalidad de Encargo por la Administración Central y las Facultades».
- Reglamento de Comprobantes de Pago, R.S. N. ° 007-99/SUNAT (24 de enero de 1999) y sus modificatorias.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La directiva será de aplicación a todos los proyectos o estudios de investigación aprobados por el Vicerrectorado de Investigación (VRI), excepto los estudios Sin Asignación a la Investigación y Sin Incentivo al Investigador. Su cumplimiento es obligatorio para todos los docentes que son responsables, miembros y asesores de proyectos o estudios de investigación registrados en el CSI - VRI.
2. Los plazos y fechas establecidos en la directiva serán de estricto cumplimiento por los Decanos, Directores de las Unidades de Investigación, Directores de Institutos, Centros de Investigación y Docentes Investigadores.
3. Aquellas situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el VRI en coordinación con la Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La rendición de cuentas se presentará en la Hoja de Detalle del Gasto del Proyecto o Estudio de Investigación, junto con la Hoja de Resumen de la subvención Económica a Estudios de Investigación. Las rendiciones de cuenta deberán tener como documentos sustentatorios, entre otros, las facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, boletos de viaje, declaración jurada, máximo por S/. 360.00 (trescientos sesenta y 00/100 nuevos soles) y recibos de movilidad originales, emitidos en el año 2011.
2. El responsable o asesor del proyecto o estudio de investigación presentará su rendición de cuentas al Director de su Instituto o Centro de Investigación para la evaluación y aprobación de los gastos ejecutados del Estudio o proyecto de Investigación. En el caso de haber más de un Instituto o Centro de Investigación, el informe económico también deberá ser evaluado y aprobado por el Director de la Unidad de Investigación. Este lo elevará al Decano de la Facultad, quien, a través de la Oficina de Economía de la Facultad respectiva, los revisará y aprobará para ser finalmente presentados al VRI.

3. En el VRI las rendiciones de cuentas son derivados a la oficina de control Previo de la DGA de la Universidad, quien se encargará de dar validez contable a los documentos presentados como sustento de gasto, y recepcionará los informes económicos en original y tres copias debidamente firmadas y selladas por el Decano, el Director de la Unidad de Investigación y el responsable y/o asesor del proyecto o estudio, expidiendo una Constancia de Rendición de Cuenta a nombre del docente investigador rindente. La Constancia de Rendición de Cuenta, la Hoja de Detalle del Gasto del Proyecto o Estudio de Investigación y la Hoja Resumen de Subvención Económica a Estudios de Investigación se remitirán al Vicerrectorado de Investigación para los registros correspondientes.
4. La declaración de la rendición de cuentas se deberá presentar sin enmendaduras ni borriones.
5. Cada rendición de cuentas es cancelable.
6. La rendición de cuentas será presentada al Vicerrectorado de Investigación a más tardar en las siguientes fechas:

- **Asignación Económica a Estudios de Investigación (CON – CON)**
 - 1ra. 16 de mayo de 2011 en la Facultad
 - 1ra. 02 de junio de 2011 en VRI
 - 2da. 17 de octubre de 2011 en la Facultad
 - 2da . 02 de noviembre de 2011 en VRI
- **Asignación Económica a Proyectos de Publicación**
 - 1ra. Asignación: 02 de junio en el VRI.
 - 2da. Asignación: 02 de noviembre en el VRI.
- **Asignación al Taller de Investigación:** 25 de noviembre en el VRI.
- **Asignación a Tesis de Pregrado:** 15 de setiembre en el VRI.
- **Asignación a Grupos de Estudios:** 15 de setiembre en el VRI.
- **Asignación a Proyectos Multidisciplinarios:** 25 de noviembre en el VRI.

7. El incumplimiento de la entrega de los informes económicos en las fechas señaladas dará lugar a la suspensión del incentivo al investigador y de la subvención financiera a estudios o proyectos de investigación y el reembolso de la misma, además de cualquier otro tipo de sanción que la universidad determine.
8. Los gastos del proyecto o estudio deberán ser preferentemente sobre la base de los montos consignados, en cada una de las partidas de Bienes y Servicios señaladas en su presupuesto de la ficha de registro, los cuales deberán estar relacionados directamente con el proyecto o estudio de investigación. No se aceptarán gastos superiores al 15% de lo indicado para cada partida
9. Los montos consignados en las partidas de Bienes y Servicios son intransferibles de acuerdo a las disposiciones vigentes de ejecución presupuestal. En forma excepcional y justificada se podrá transferir de **bienes a bienes, de servicios a servicios y de servicios a bienes** en los estudios de investigación; dicha transferencia la autorizará el Director de la Unidad de Investigación, quien deberá informar al Vicerrectorado de Investigación (VRI).
10. Sólo se podrá hacer transferencia de Bienes a Servicios en los proyectos de Talleres y Publicación.

11. Para que un comprobante de pago sea válido, de acuerdo a las Resoluciones emitidas por la SUNAT, deberá contener la siguiente información:
 - Apellidos y nombres o razón social de la empresa que emite el comprobante de pago.
 - Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión del comprobante de pago.
 - Número de RUC (11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o un medio mecánico).
 - Numeración: serie y número correlativo.
 - La fecha de autorización de impresión vigente.
 - Nombre del artículo vendido.
 - Cantidad y precio unitario.
 - Importe total de la venta o prestación del servicio.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Pie de imprenta y razón social del comprador.

12. Los documentos sustentatorios de rendición de cuentas deberán ser emitidos a nombre «UNMSM», el número de **RUC de la UNMSM 20148092282**. Asimismo, no deberá tener borrones y/o modificaciones de cualquier tipo. En todo caso, tener en cuenta las normas tributarias vigentes en lo que corresponde a la emisión de los Comprobantes de Pago, según el numeral 11.

13. Para el caso de las facturas y recibos por honorarios, se deberá adjuntar, además de la copia del adquiriente o usuario, la copia SUNAT. En lo que respecta a los recibos por honorarios, el pago correspondiente a la retención del 10% del Impuesto a la Renta del importe total deberá ser abonado en el mes de la retención a la Tesorería General de la Universidad; el docente hará la retención si el monto supera los S/. 1,500,00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles), adjuntando al momento de la rendición de cuenta el recibo de ingreso del pago respectivo. Si el monto es hasta S/. 1,500,00 (mil quinientos y 00/100 nuevos soles) bastará con adjuntar sólo el recibo por honorarios.
14. Los pagos de facturas por montos mayores a S/. 700.00 Nuevos soles por adquisiciones de bienes o prestación de servicios están afectos a una retención del 6% del importe total de la factura, para lo cual previo a su cancelación deberá coordinar con la Oficina de Economía de la Facultad o la Oficina de Tesorería de la Administración Central, para obtener el formato denominado «Comprobante de Retención» el cual se entregará al proveedor y a su vez se adjuntará una copia de dicho comprobante y recibo de ingreso al informe económico. Caso contrario, al momento de la rendición de cuenta, se asumirá la responsabilidad económica por las multas y moras que se establezcan.
15. Para el caso de boleta de venta, deberá adjuntar el documento original de adquiriente o usuario (siendo expedido mediante el empleo del papel carbón, carbonado o autocopiativo).

16. En lo que se refiere a movilidad local, estos formatos son proporcionados por la Oficina de Contabilidad de la Universidad o la Oficina de Economía de su Facultad y en la página web del VRI, (Formato establecido por la UNMSM-RR N° 03342-R-09).
17. Al reverso de cada comprobante de pago, el responsable del proyecto o estudio deberá escribir con claridad sus nombres y apellidos completos, número del DNI y deberá firmar.
18. Las declaraciones juradas por pasajes no tienen validez; por este concepto deberán presentar los pasajes y/o el comprobante de pago correspondiente; en el caso de viáticos el gasto se sustentará con facturas originales o boletas de venta por alojamiento, alimentación y movilidad; en zonas rurales, en forma excepcional y justificada, se aceptarán declaraciones juradas por gasto de alimentación, alojamiento y movilidad cuyo monto no será mayor de S/. 360,00 (trescientos sesenta y 00/100 nuevos soles) por asignación. Estas declaraciones tienen validez solamente por comisión de servicios por más de tres (03) días consecutivos (solicitar modelo de la declaración jurada de gastos en el VRI).
19. Los gastos de pasajes, alimentación y alojamiento sólo serán para los integrantes del proyecto. Los boletos de viaje consignarán en forma primordial el nombre y N.º de RUC de la Universidad, adicionalmente los apellidos y nombres del pasajero.

20. Los docentes que viajen al interior o exterior del país por investigación tendrán que solicitar Licencia y contar con Resolución Decanal respectiva para que tengan validez sus gastos. Por la naturaleza de la actividad a realizar se exceptúa la aplicación de la R.R. N.º 01573-R-09.
21. Están totalmente prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a Recursos Públicos, según disposiciones de austeridad, artículo 10 numeral 10.1 de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
22. Queda terminantemente prohibido toda autorización de viaje al exterior del país y a nivel nacional en **vías de regularización**, RR Nº 01573-R-09
23. Los libros y vídeos educativos adquiridos por el docente investigador para el proyecto o estudio deberán, al igual que equipos, ser inventariados como patrimonio de la Universidad (usar pecosa) y posteriormente ser entregados por el Docente Investigador al Instituto de Investigación o a la Unidad de Investigación cuando concluya su proyecto o estudio para ser administrados por el instituto o unidad de investigación y dicho bien deberá encontrarse en instalaciones del instituto o unidad de investigación.

24. La adquisición de bienes de capital se debe realizar a través de la Facultad a la que pertenece, adjuntando en el momento de la rendición de cuentas el recibo de ingreso emitido por la Oficina de Economía de la Facultad, por el monto del depósito efectuado. La Facultad se encargará de inventariar la adquisición del bien de capital como patrimonio de la Universidad.
25. Los IVITAS que se encuentran en provincias podrán realizar la compra de bienes de capital en forma directa.
26. Las compras de bienes de capital también podrán hacerse a través de la Dirección General de Administración de la Universidad. En este caso, el depósito correspondiente deberá efectuarse en la oficina de Tesorería de la UNMSM.
27. Los servicios prestados por terceros deberán ser por personas que no tengan relación contractual con la Universidad, ya que el personal Docente, Administrativo, Obrero y Recas están impedidos de prestarlos, asimismo, se deberá precisar en los Recibos de Honorarios el servicio específico prestado, debiendo ser acompañado con la **conformidad del servicio**, conformidad que deberá realizar el docente investigador.
28. Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido canceladas con tarjetas de crédito y otras tarjetas personales. RR N° 03342-R-09

29. El Responsable del Estudio o Proyecto de Investigación **verificará la vigencia del Ruc del establecimiento donde se efectuó el gasto.**

Todo documento sustentatorio de gasto (Factura, boleta de venta, Recibos por honorarios, etc) deben contar con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de pago, **debiendo adjuntarse el reporte de la pagina Web de la Sunat en señal de la verificación efectuada para precisar la validez del documento.** (Oficio Circular N° 002-DGA-OC-IU-2010)

29. Todos los gastos efectuados de acuerdo al nuevo clasificador de gasto y partidas autorizadas (anexo II) serán utilizadas para control interno del procedimiento. Deberá registrarse en el SIGF Quipucamayoc a la partida "Otros gastos (2.5)" su "especifica (2.5.31.12) a investigadores científicos" (Gastos destinados a la ayuda financiera estatal para el desarrollo de estudios e investigaciones de naturaleza científica publicaciones y difusión de resultados de trabajo de investigación y avances científicos y tecnológicos).

30. Para los casos no contemplados y de excepción a lo dispuesto en la presente Directiva, se otorga potestad de decisión al Vicerrectorado de Investigación.

ANEXO I

PAUTAS SOBRE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Facturas

- Deben tener impresos los siguientes datos del girador: Nombre o razón social, dirección, número de RUC, serie y número de la factura; en el caso del RUC debe consignarse los 11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o un medio mecánico (no escrito a mano).
- Deben estar correctamente emitidas a nombre de la UNMSM, con el RUC N.º 20148092282 de la UNMSM, en el caso de compras, la cantidad de artículos, descripción, precio unitario, precio total, IGV desagregado y bien calculado; en el caso de servicios de terceros la descripción del(os) servicio(s) y el IGV desagregado y correctamente calculado; cancelada con la firma y fecha.
- No deben estar con borrones, manchas, enmendaduras y/o sobrescritos. Debe adjuntarse el original «Adquiriente o usuario» y la copia «Sunat».

Boletas de venta

- Deben tener impresos los siguientes datos del girador: Nombre o razón social, dirección, número de RUC, serie y número de la boleta de venta; en el caso del RUC debe consignarse los 11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o medio mecánico, (no escrito a mano).
- Deben consignar el nombre de la UNMSM.
- Deben estar correctamente llenados los datos del gasto.
- No deben estar con borrones, manchas, enmendaduras y/o sobrescritos.

Tickets de venta autorizados

- Los datos deben estar impresos por medio mecánico del girador, del gasto, número del documento, fecha.
- RUC de la UNMSM en el caso de ticket-factura.
- Todos los requisitos en el llenado de las facturas y/o boletas de venta arriba descritos.

De acuerdo a las directivas y normas de la UNMSM

Se deben realizar los pagos con el fondo otorgado, no utilizando tarjetas de crédito, débito, bonus u otra similar.

- **Nota:** Cualquier modificación posterior se hará de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ANEXO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES DE CAPITAL

- El Investigador solicitará al Director de la Unidad de Investigación la compra del bien de capital señalando sus características, tales como: descripción general, modelo, tipo, capacidad y otras especificaciones. Adicionalmente se podrá adjuntar pro forma.
- El Director de la Unidad de Investigación, con proveído favorable, solicitará la compra del bien al Decano, quien derivará la solicitud a la Dirección Administrativa.
- La Dirección Administrativa, a través de la Oficina de Economía, seguirá los procedimientos establecidos para la adquisición de los bienes de capital y preparará los documentos para la adquisición del bien, indicando que se realizará con recursos de Investigación, registrando el código del estudio y el nombre del Docente Investigador responsable.
- El investigador depositará en la Oficina de Economía, de la Facultad respectiva, el dinero para la compra del bien y ésta le dará al Investigador un recibo de ingreso.
- Con el recibo de ingreso el Investigador deberá rendir el informe económico.

CLASIFICADOR DE OBJETO DE GASTO

2.3.1 COMPRA DE BIENES

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.

2 3 1 1 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios (**sólo para los talleres de investigación**)

2 3 1 1 1 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL

Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo animal, tales como para animales de zoológicos, laboratorios de experimentación, etc.

2 3 1 5 MATERIALES Y UTILES

Gastos por materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la institución pública.

2 3 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina de la institución; y otros afines (mouse, teclado, cooler, multigrabador, tarjetas de memoria).

2 3 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros (toner, tinta, cintas de audio).

2 3 1 5 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines (material de limpieza: escobas, escobillones, jabones, limpia vidrios, etc).

2 3 1 5 3 2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA

Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.

2 3 1 5 4 1

ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

2 3 1 5 99 99 OTROS

Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente

Material de procesamiento de datos CD diskett, dvd, usb hasta 8 gb, material de video material fotográfico

2 3 1 6

REPUESTOS Y ACCESORIOS

Complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos. Comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina en general; equipos de tracción, transporte y elevación, máquinas y equipos de producción.

2 3 1 6 1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores (disco duro).

2 3 1 7 1 1

ENSERES

Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: cortinas, alfombras, baldes, maceteros, artículos decorativos, thermos, entre otros afines.

2 3 1 8 1

PRODUCTOS FARMACEUTICOS

Gastos por la adquisición de medicamentos, vacunas, recursos terapéuticos naturales, productos galénicos, radio fármacos y homeopáticos, entre otros de la misma naturaleza.

2 3 1 8 1 1

VACUNAS

Gastos por la adquisición de vacunas pacientes de hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.

2 3 1 8 1 2

MEDICAMENTOS

Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.

2 3 1 8 1 99

OTROS PRODUCTOS SIMILARES

Gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza

2 3 1 8 2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS

Gastos por la adquisición de instrumental, insumos para la atención médica u odontológica y exámenes de laboratorio, así como la adquisición de material médico quirúrgico y odontológico, laboratorio y repuestos/accesorios médicos quirúrgicos, odontológico.

2 3 1 8 2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y LABORATORIO

Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.

2 3 1 10 1 SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO

Biológico, animales para estudio, fertilizantes, insecticidas, plaguicidas, desinfectantes, fumigantes y fungicidas y otros productos farmacéuticos, similares y demás artículos para uso agropecuario.

2 3 1 10 1 2 MATERIAL BIOLÓGICO

Gastos por la adquisición de material biológico.

- 2 3 1 10 1 3 ANIMALES PARA ESTUDIO**
Gastos por la adquisición de animales para estudios e investigación.
- 2 3 1 10 1 4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES**
Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.
- 2 3 1 10 1 6 PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL**
Gastos por la adquisición de productos farmacéuticos de uso animal
- 2 3 1 99 1 COMPRA DE OTROS BIENES**
Gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, premios, distintivos y condecoraciones, herramientas y productos químicos así como otros bienes de la misma naturaleza.
- 2 3 1 99 1 1 HERRAMIENTAS**
Gastos por la adquisición de herramientas (5.3.11.30 bienes de consumo)
- 2 3 1 99 1 2 PRODUCTOS QUIMICOS**
Gastos por la adquisición de productos químicos.

2 3 1 99 1 3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

2 3 1 99 1 99 OTROS BIENES

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. Redes, bolsas plásticas, hervidor

2 3 2 CONTRATACION DE SERVICIOS

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

2 3 2 1 VIAJES

Gastos por viaje de personal para realizar actividades fuera del lugar habitual de trabajo.

2 3 2 1 1 VIAJES INTERNACIONALES

Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasas de embarque, seguro, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes del personal calificado.

2 3 2 1 1 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.

2 3 2 1 1 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior.

2 3 2 1 1 99 OTROS GASTOS

Otros gastos de viajes al exterior del país no especificados en las partidas anteriores.

2 3 2 1 2 VIAJES DOMESTICOS

Adquisición de pasajes y gastos de transporte de personal calificado, incluyendo tasas de embarque, que representa a la entidad dentro del país o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias a la entidad. Incluye alimentación y hospedaje

2 3 2 1 2 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país

2 3 2 1 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país.

Se detallara los gastos del consumo por ejemplo menú, lomo saltado, sándwich etc.

2 3 2 1 2 99 OTROS GASTOS

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como **movilidad local** cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

2 3 2 2 1 SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y GAS

Gastos por el consumo de energía eléctrica, agua potable y tratada y gas por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones

2 3 2 2 1 3 SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS

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

2 3 2 2 2 3 SERVICIO DE INTERNET

Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones

2 3 2 2 3 1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones

2 3 2 2 4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL

Comunicación como periódicos, revistas, radio, tv; servicios de divulgación, impresión, encuadernación y empastado; gastos por congresos, simposios, conferencias, cursos o exposiciones y otros gastos menudos de rápida cancelación.

2 3 2 2 4 2 OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION

Gastos por otros servicios de publicidad y difusión

2 3 2 2 4 4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Gastos por cubrir los servicios de impresión, **fotocopias, impresión de transparencias, revelados** encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.

2 3 2 4 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas tales como: servicio de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes y activos

2 3 2 4 1 4 DE MOBILIARIO Y SIMILARES

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.

2 3 2 4 1 5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

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

2 3 2 4 1 99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

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

2 3 2 7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS

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

2 3 2 7 11 99 SERVICIOS DIVERSOS

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. Servicios de terceros

2 3 2 7 3

SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO

Gastos por contratos de personas naturales y jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.

2 3 2 7 3 1

REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS

Gastos por contratos de personas jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad. Inscripción a congresos, conferencias científicas

2 3 2 7 4 1

ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS

Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para la elaboración de programas informáticos.

2 3 2 7 4 2

PROCESAMIENTOS DE DATOS

Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para los procesamientos de datos.

2 3 2 7 4 99

OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA

Gastos por otros servicios de informática de personas naturales y jurídicas, no contemplados en las partidas anteriores

2 6 3 2 ADQUISICION DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIO

2 6 3 2 1 PARA OFICINA

Gastos por la adquisición de maquinaria, equipos y mobiliario para oficina

2 6 3 2 1 1 MAQUINAS Y EQUIPOS

Gastos por la adquisición de maquinaria y equipos de oficina.

2 6 3 2 1 2 MOBILIARIO

Gastos por la adquisición de mobiliario de oficina.

2 6 3 2 3 ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES

Gastos por la adquisición de equipos informáticos y periféricos, para redes de comunicación y equipo de telecomunicación.

2 6 3 2 3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

Gastos por la adquisición de equipos computacionales y periféricos.

2 6 3 2 3 3 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

Gastos por la adquisición de equipos de telecomunicaciones.

2 6 3 2 4 ADQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS

Gastos por la adquisición de mobiliario, equipos y aparatos médicos.

2 6 3 2 4 1 MOBILIARIO

Gastos por la adquisición de mobiliario médico.

2 6 3 2 4 2 EQUIPOS

Gastos por la adquisición de equipos y aparatos médicos.

2.6.3.2.9 ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS

Gastos por la adquisición de maquinaria y equipos diversos que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.

2.6.3.2.9.99 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES

Gastos por la adquisición de maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones

2 6 6 1 ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS

Gastos por la adquisición de otros activos fijos tales como: animales, plantas, minas, canteras y otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.

2 6 6 1 1 ADQUISICION DE BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS

Gastos por la adquisición de bienes agropecuarios, mineros y otros que se utilizan para producir otros bienes y servicios, tales como: animales, plantas, minas, canteras y otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.

2 6 6 1 1 1 ANIMALES DE CRIA

Gastos por la adquisición de animales de cría (incluidos los peces y las aves de corral).

2 6 6 1 1 2 ANIMALES REPRODUCTORES

Gastos por la adquisición de animales reproductores.

2 6 6 1 1 3 ANIMALES DE TIRO

Gastos por la adquisición de animales de tiro, tales como: bueyes, búfalos, caballos, mulas y burros, usados para labrar las tierras, sembrar, quitar la maleza, transportar productos, agua y leña, entre otros.

2 6 6 1 1 4 OTROS ANIMALES

Gastos por la adquisición de animales no detallados en las específicas anteriores.

2 6 6 1 1 7 SEMILLAS Y ALMACIGOS

Gastos por la adquisición de semillas y almácigos

2 6 6 1 2 BIENES CULTURALES

Gastos por la adquisición de libros y textos para bibliotecas y otros bienes culturales.

2 6 6 1 2 1 LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS

Gastos por la adquisición de libros y textos para bibliotecas, catalogados como bienes permanentes y sujetos al control de inventarios.

2 6 6 1 2 99 OTROS BIENES CULTURALES

Gastos por la adquisición de otros bienes culturales afines.

2 6 6 1 3 ACTIVOS INTANGIBLES

Gastos por la adquisición de patentes, marcas de fábrica, software y licencias cuando se adquiere en forma conjunta, entre otros activos intangibles, siempre y cuando pase a formar parte del activo de la entidad pública.

2 6 6 1 3 2 SOFTWARES

Gastos por la adquisición de software, incluidas las licencias cuando se adquiere en forma conjunta.



Fecha: 24/06/2009
Hora: 03:28:34 p.m.

Hoja de Resumen de la Subvención Financiera a Estudios de Investigación

© RAIS

Usuario: OMontes

« Primera Subvención Financiera »

Facultad: Ciencias Biológicas

Fecha de emisión: 11-May-09

Responsable: MARTINEZ ROJAS ROSA NERIDA

Fecha de Rendición: 02-Jun-09

Año: 2009

Area: A - Ciencias Básicas

Estudio: 091001141 - Helmintofauna de mamíferos endémicos del sur del Perú: Puno

Bienes

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto modificado por la U.I	1era Asignación S/.
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Utiles y Materiales de Oficina	100.00		
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tecedor	50.00		
2.3.1.5.99.99	Otros	100.00		
2.3.1.8.2.1	Material, Insumos, Instrumental y Accesos Médicos, Quirúrgico	400.00		
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	200.00		
2.6.3.2.4.2	Equipos	4,350.00		
Sub Total:		S/5,200.00		

Servicios

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto modificado por la U.I	1era Asignación S/.
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte	800.00		
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio	1,200.00		
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	200.00		
2.3.2.4.1.99	De Otros Bienes y Activos	200.00		
2.3.2.7.1.1.99	Otros Servicios Similares	200.00		
2.3.2.7.3.1	Realizados por Personas Jurídicas	200.00		
Sub Total:		S/2,800.00		

Total (Bienes+Servicios) **S/8,000.00**

Total entregado 1era. Asignación **S/4,000.00**

Son: (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles)

Firma del Director
de Instituto

Firma del Responsable
D.N.I

Importante

La presente hoja de subvención financiera en forma conjunta con las facturas originales y la hoja de detalle de gasto se presentarán a más tardar el 02/06/2009 al Vicerrectorado de Investigación.
En caso de haber transferencia, se presentará la documentación firmada por el Director de la Unidad de Investigación.

Modelo de Hoja de Resumen de la Subvención Financiera a Estudios de Investigación

(emitido por el Vicerrectorado de Investigación a nombre de cada docente responsable de Estudio de Investigación)

Formato 3

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Facultad:

Instituto y/o Unidad de Investigación:.....

Nombre del docente:.....

Condición: Responsable
(Marque con un aspa)

Miembro

Colaborador

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

llevado a cabo en la ciudad de
Por concepto de viáticos (alimentación, alojamiento y movilidad) Alimentación S/.....
Alojamiento S/..... Movilidad S/..... y por ser no posible adquirir comprobantes
de pago por zona rural.

FECHA	ACTIVIDAD

En fe de la verdad firmo la Presente Declaración Jurada.

Lima, de del 20.....

Ejecutor del Gasto

Director de la Unidad de Investigación o Instituto
Facultad

Responsable
Estudio N.º
DNI

MODELO DE SOLICITUD

Lima ____ de _____ de 201__

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de la Unidad de Investigación
Presente

De mi consideración

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo y a la vez, solicitar apertura y transferencias de partida para la primera asignación. El motivo de las transferencias es que para seguir con el desarrollo de mi Estudio de Investigación es necesario para la adquisición de materiales de escritorio que por error no consigné en mi hoja de presupuesto, pero dada la importancia de estos, es que solicito se modifiquen los montos para las siguientes partidas del cuadro adjunto

Bienes

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto modificado por la U.I.	1era. Asignación S/.
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	1000.00	887.00	758.53
2.3.1.5.99.99	Otros	200.00	113.00	16.90
2.6.6.1.2.1	Libros y textos para bibliotecas	400.00	600.00	389.00
Sub Total:		S/. 1,600.00	1,600.00	1,164.43

Servicios

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto Modificado por la U.I.	1era. Asignación S/.
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	700.00	900.00	560.00
2.3.2.2.4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	200.00	140.00	0.00
2.3.2.7.11.99	Otros servicios similares	1500.00	1360.00	299.00
Sub Total:		S/. 2,400.00	2,400.00	859.00

En tal sentido, agradeceré a Ud. emitir la Transferencia de Partida a fin de que sea posible rendir mi Informe Económico sin inconveniente alguno.

Hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Investigación

SEGUNDA ASIGNACIÓN FINANCIERA

Humanidades
AREA: E

SE AUTORIZA LA SIGUIENTE

TRANSFERENCIA

Reponsable: **Juan Morocho Cocho**

Estudio: *090304271 - Correlatos lingüísticos de amores eternos.*

BIENES

CODIGO	DESCRIPCION	Monto Asignado S/.	Monto Modificado Por la U.I.	1era Asignación S/.	2da Asignación S/.	TOTAL S/ Asignación
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y mat. de of	1,000.00	946.00	758.53	210.90	969.43
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica	0.00	15.00	0.00	15.00	15.00
2.3.1.5.99.99	Otros	200.00	250.00	16.90	233.10	250.00
2.3.1.99.1.3	Libros textos para Bibliotecas	400.00	389.00	389.00	0.00	389.00
Sub Total:		1,600.00	1,600.00	1,164.43	459.00	1,623.43

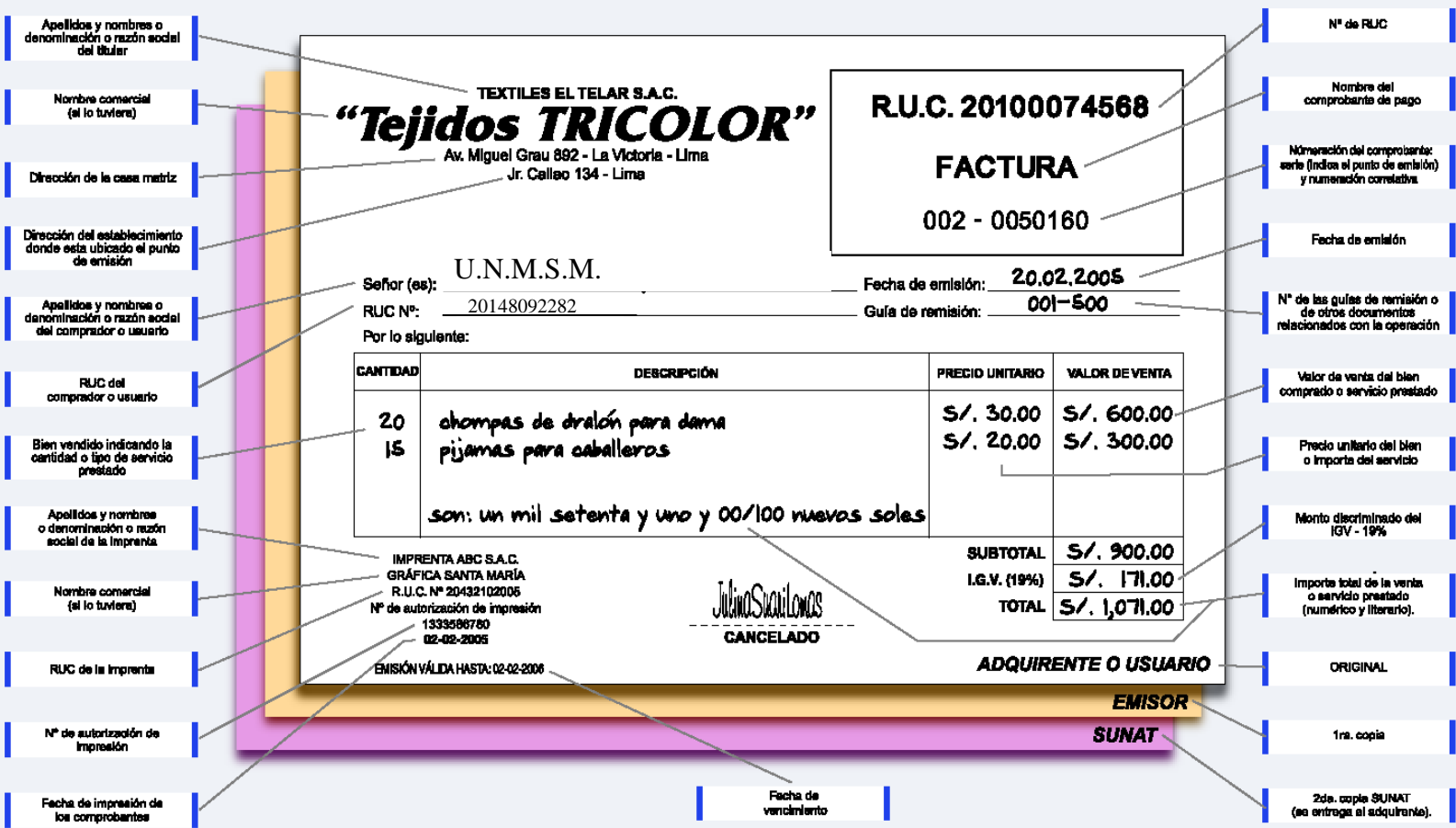
SERVICIOS

CODIGO	DESCRIPCION	Monto Asignado S/.	Monto Modificado Por la U.I.	1era Asignación S/.	2da Asignación S/.	TOTAL S/ Asignación
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte	0.00	280.00	0.00	280.00	280.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignac. por Comisión de Serv	0.00	700.00	0.00	710.00	710.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	700.00	600.00	560.00	40.00	600.00
2.3.2.2.4.4	Servicios de impresiones, encuadernación y empastado	200.00	250.00	0.00	250.00	250.00
2.3.2.7.11.99	Otros servicios similares	1,500.00	570.00	299.00	271.00	570.00
Sub Total:		2,400.00	2,400.00	859.00	1,551.00	2,410.00

Total entregado a 2º Asignación (Bienes + Servicios)	2,000.00
---	-----------------

Monto Total Asignado a la Investigación	4,000.00
--	-----------------

Director de la Unidad de Investigación



NOTAS

- Las dimensiones mínimas son de 21 cm. de ancho por 14 cm. de alto.
- La 1ra. y 2da. copia serán expedidas mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.

- En las copias se consignará la leyenda COPIA SIN DERECHO A CREDITO FISCAL DEL IGV. En los casos de exportación no es obligatorio consignar esta leyenda.
- El N° de RUC, la denominación del comprobante y su numeración deben estar dentro de un recuadro de 4 cm. de alto por 8 cm. de ancho. Este recuadro debe estar ubicado en el extremo superior derecho del documento.

- El N° de RUC y el nombre del documento deben ser impresos en letra tipo "Univers Médium" con cuerpo de 18 alta y la numeración del comprobante de pago deberá tener un tamaño mínimo de 4 mm. de altura."
- Entre la fecha de presentación de la solicitud de autorización de impresión y/o importación de documentos y la fecha de vencimiento que proporcione la SUNAT mediará un plazo de doce meses.

Requisitos básicos de la Boleta de venta

Nombre comercial (si lo tuviera) **LIBRERÍA "INCA"**

Apellidos y nombres o denominación o razón social del emisor. Deben coincidir con los registrados en el RUC De: Román Guzmán, Elba
Av. San Antonio 680 - Lima
Jr. Cusco 312 - Lima

R.U.C. 10007456085
BOLETA DE VENTA
002 - 0000504

Señor (es): U.N.M.S.M.

Dirección: _____

Documento de identidad: _____ Fecha de emisión: 12.01.2006

CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
1	cuaderno espiral	S/. 9.00
1	caja de colores	7.00
2	regla de 30 cms.	3.00
TOTAL		S/. 19.00

Apellido y nombre o denominación o razón social de la imprenta **IMPRESA AJAX S.A.C.**
SANTA RITA
R.U.C. Nº 20403034591
Nº de autorización de Impresión 1543528050
03 - 01 - 2006

Nombre comercial (si lo tuviera)

RUC de la imprenta

Nº de autorización de Impresión

Fecha de Impresión de los comprobantes

Nº de RUC del emisor

Nombre del comprobante de pago

Número de comprobante: serie (indica el punto de emisión) y numeración correlativa

Fecha de emisión

Importe total de la compra

ORIGINAL (vendedor)

Copia (comprador)

EMISOR

ADQUIRENTE O USUARIO

NOTAS

- No son exigibles dimensiones mínimas para el tamaño de este tipo de comprobante.
- La copia será expedida mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico

EMPRESA DE TRANSPORTES

1

BUS S.A.

Lima: Av. México 355 - La Victoria Telef. 266-3534

Cañete: Jr. Unanue 243 Telef. 581-4523

Ica: Av. Matías Manzanilla 130 Telef. (056) 224536

PASAJE

2

RUC 20100023203

BOLETO DE VIAJE

580 - N° 0377828

3

10

Razón Social	U.N.M.S.M	9	RUC	20148092282	N° Asiento	25
Apellidos y Nombres del pasajero	DIEGO DURÁN AYALA	8	DNI	41164327		
De:	ICA	7	Fecha de salida	27/07/06	Hora de salida	14:28
A:	LIMA		Fecha de emisión	27/07/06	Clase Ejecutivo	
Valor de retribución	Cargos adicionales		IGV 0.00 %		Total del servicio	
S/. 24.00	0.00		0.00		S/. 24.00	
Son : VEINTICUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES						

4

INTEGRAF S.A. RUC 20302746055

Aut. SUNAT 0149813928

5

PASAJERO

EL TRANSPORTISTA

USUARIO

6

MOVILIDAD LOCAL

DE PREFERENCIA HASTA S/.15.00 Ida o Vuelta

¿QUIENES PUEDEN HACER USO?

Los Responsables, Miembros y Colaboradores registrados en el estudio aprobado

U.N.M.S.M.

COMPROBANTE PARA PAGO DE MOVILIDAD

Fecha ____ / ____ / ____

CONTROL GASTO

1. CODIGO OFICINA

2. CODIGO UNIDAD
GENERADORA DEL GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCION	PROG.	SUB-PROG.	NATURALEZA DE GASTO					
			TIPO TRANSAC.	GENERICA	SUBGENERICA Nivel 1	SUBGENERICA Nivel 2	ESPECIFICA Nivel 1	ESPECIFICA Nivel 2
			2	3	2	1	2	99

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

Fecha	Lugar		Motivo	Importe
	De:	A:		

TOTAL:

_____ S/.

(En Letras)

Vº. Bº.

Firma del Rindente
DNI N.º _____



«Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo»

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, Decana de América)

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



**DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
DE SUBVENCIONES A LOS PROYECTOS O
ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN 2011**

Lic. Alberto Bustamante Retamozo

Jefe de la Oficina Administrativa