



Elaborado por: 	Revisado por: 
Firmado digitalmente por: LOAYZA DIAZ DE SALAS MELISSA FIR 45838659 hard Motivo: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Fecha: 23/10/2024 15:45:09-0500	Firmado digitalmente por: PAZOS PAZOS Luzmila FAU 20138705944 hard Motivo: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Fecha: 04/10/2024 18:19:52-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE CONTABILIDAD




“DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION” CALLAO-PERÚ

Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Firmado digitalmente por: ALVARADO PERICHE Abel Gustavo FAU 20138705944 hard Motivo: Jefe de la OPP Fecha: 21/11/2024 11:25:00-0500	Firmado digitalmente por: BLAS SANCHO Yrene Zenaida FAU 20138705944 hard Motivo: DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CAL Fecha: 25/10/2024 12:02:53-0500	Firmado digitalmente por: NIQUEN QUESQUEN Juan Manuel FAU 20138705944 hard Motivo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha: 19/11/2024 15:55:13-0500

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	• Elaboración del Documento

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0			
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
	Código: A.MDI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 3 de 14

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la presentación de informes económicos por el otorgamiento de fondos para la ejecución de los Proyectos de Investigación.

Lograr una mayor eficiencia en el trámite y presentación de rendición económica de los fondos otorgados a los docentes investigadores en calidad de responsable, que permita una adecuada sustentación de los gastos efectuados en el marco de los Programas de Investigación convocados por el VRI.

Regular la rendición y control de los fondos de investigación otorgados a los docentes investigadores.


Normar el procedimiento de la rendición económica de los fondos asignados destinados a la ejecución de los proyectos y/o actividades de investigación aprobadas por el VRI, los cuales cuentan con el presupuesto autorizado a la Universidad Nacional del Callao.

II. ALCANCE

El cumplimiento de la presente directiva es obligatorio para todos los docentes que reciban fondos de parte de la UNAC en el marco de los Programas de Investigación convocados por el VRI, así como para las dependencias de la UNAC que tengan relación con la ejecución del gasto y la rendición económica de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en lo artículos que se encuentren vigentes.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en los artículos que se encuentren vigentes.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT – Régimen de retenciones del IGV aplicable a proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 000128-2021-SUNAT – Obligación de emisión electrónica a partir del 01.04.2022.
- Resolución de Superintendencia N° 118-2019/SUNAT Modificación la Resolución de Superintendencia que aprueba la N° 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación para el sistema de pago de obligaciones tributarias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CGR; Normas del Control Interno.
- Directiva N° 005-2024-VRI-UNAC “Directiva de Participación de Docentes en Proyectos de Investigación de la UNAC”, aprobado por Resolución Rectoral N° 277-2024-R


	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 01	EJECUCION DEL GASTO	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
	Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao.
- **CP:** Comprobaste de pago.
- **RH:** Recibo por Honorarios.
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Universitaria.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **IGV:** Impuesto General de las Ventas.
- **CGR:** Contraloría General de la Republica.
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación.
- **DIGA:** Dirección General de Administración.
- **RUS:** Régimen Único Simplificado.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **V°B°:** Visto Bueno.
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **CTA CTE:** Cuenta Corriente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los fondos otorgados al responsable del Proyecto de Investigación y docentes colaboradores, se asignan únicamente para adquirir bienes y servicios destinados a la ejecución de los estudios de investigación, por las condiciones y características de algunas tareas, que lo justifican.
- 5.2. Los fondos para investigación científica sólo pueden ser otorgados en el periodo de enero al 30 de noviembre del ejercicio fiscal vigente, a fin de facilitar su rendición de Cuenta correspondiente para el Cierre de Operaciones Financiero Presupuestal del Ejercicio.
- 5.3. El responsable o colaborador del Proyecto del Investigación, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- 5.4. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia de la asignación de fondos en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 5.5. No se acepta los gastos que no se encuentran con autorización expresa en la Directiva.
- 5.6. El responsable de la asignación del fondo **NO PUEDE DELEGAR A OTRAS PERSONAS** la ejecución del mismo, bajo responsabilidad administrativa.
- 5.7. De acuerdo al numeral 5.1.1. de la Directiva N° 005-2024-VRI, el colaborador administrativo de apoyo corresponde a un servidor nombrado.
- 5.8. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos deben ser emitidos dentro del año fiscal en el que se otorga la asignación del fondo, la rendición de cuentas es de total responsabilidad del docente al que se otorgaron los fondos autorizados con Resolución Rectoral correspondiente.
- 5.9. La Unidad de Contabilidad, previo Visto Bueno del Vicerrectorado de Investigación y de la Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal, efectuará la revisión de la rendición de cuentas, los documentos deben coincidir con los conceptos y montos autorizados, en caso de encontrar inconformidad se procederá a devolver y/o comunicar vía correo electrónico institucional al

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 01	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
	Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 5 de 14

responsable de la asignación del fondo, quien tendrá un plazo de 48 horas para su regularización, pasado dicho plazo y no se haya regularizado la observación la Unidad de Contabilidad procederá a informar a la Dirección General de Administración a fin de que se realice el descuento respectivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. Los gastos se reconocerán a partir de la fecha de emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el otorgamiento de la asignación del fondo, la cual será comunicada al docente responsable y publicada en la página web de la Entidad.
- 6.2. Los gastos se limitarán a las partidas señaladas en el Anexo N° 01 -Estructura del presupuesto para proyectos de investigación con asignación de fondos de la UNAC, aprobada en la Directiva N° 005-2024-VRI-UNAC.
- 6.3. El responsable de la asignación de fondos, realizará la rendición de cuentas debidamente documentada antela Dirección General de Administración (DIGA), la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 6.4. Los comprobantes de pago para la rendición económica válidos son:
 - a. Factura electrónica.
 - b. Boleta de venta electrónica y/o boleta de venta manual, solo en caso de que el emisor se encuentre en el Nuevo RUS.
 - c. Recibo por honorarios electrónico, cuando el monto sea mayor a S/ 1,500.00 soles, debe adjuntar la suspensión de retenciones autorizado por SUNAT.
 - d. Boleto de viaje o Pasajes (terrestre, aéreo o fluvial).
 - f. Recibo de movilidad interno de la UNAC.

El docente 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 y/o impuestos correspondientes.

Al reverso de cada comprobante de pago o formato establecido que sustente gasto, el docente responsable deberá firmar y escribir de manera legible los siguientes datos: Nombres y apellidos completos, el número de su documento nacional de identidad (DNI) y consigne una justificación detallada del gasto.

- 6.5. Para que un comprobante de pago sea considerado válido para la rendición, deberá contener la siguiente información (disposiciones vigentes de la SUNAT):
 - Apellidos y nombres, denominación o razón social de la empresa que la emite.
 - Dirección de la casa matriz y/o del establecimiento del emisor del comprobante de pago
 - Número de RUC del emisor (11 dígitos impresos).
 - Nombre del tipo de comprobante de pago.
 - Numeración: serie y número correlativo del CP.
 - Pie de la imprenta y la autorización de impresión para Boleta de Venta manual.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Nombre del comprador: UNAC o Universidad Nacional del Callao



GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO NIVEL 01	EJECUCIÓN DEL GASTO		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 6 de 14

- RUC de la UNAC: 20138705944
- Nombre o descripción de cada artículo comprado y/o servicio prestado.
- Cantidad y precio unitario.
- Importe total de la compra o prestación del servicio.

6.6. El docente responsable verificará y adjuntará el reporte de la “consulta RUC” en cada comprobante de pago, así como la validez del mismo, en dicho documento, verificará si el proveedor emite comprobantes de pago electrónicos, si está activo, cuál es el giro de negocio, si es buen contribuyente o es agente de retención, etc.; se adjunta el link de la consulta RUC: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>

6.7. Los comprobantes de pago o formatos no deberán tener ninguna alteración (manchas, borrones, enmendaduras, y/o sobrescrita, entre otros) toda vez que estos lo invalidan.

6.8. El pago de las adquisiciones de bienes y de servicios pueden efectuarse solo en efectivo, siempre y cuando la entrega económica haya sido de la misma manera.

6.9. El docente que recibió la asignación de fondos, deberá presentar la rendición de cuenta con documentos físicos originales, con carta dirigida a la DIGA, previo Visto Bueno del VRI y de la Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal, en los formatos establecidos en los anexos adjuntos en la presente Directiva.

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

- **Compra de bienes de capital**, el docente investigador deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento y sus unidades funcionales de Almacén Central y Control Patrimonial, la elaboración del expediente de compra, el cual previo V°B° de la Unidad de Abastecimiento será adjuntado a la rendición de cuentas a presentar ante la Unidad de Contabilidad.
Señalar que los bienes de capital adquiridos deben contar con la respectiva NEA y PECOSA emitida y firmadas por las Unidades funcionales correspondientes.
- **Compra de insumos**, papelería, repuestos y accesorios y otros bienes:
 - Factura electrónica (CONTADO)
 - Boleta de venta electrónica y/o boleta de venta manual, solo en caso de que el emisor se encuentre en el nuevo RUS.
 - Reporte consulta RUC del proveedor, cuya actividad económica debe encontrarse acorde con los productos ofertados.
 - Constancia de RNP (si la factura es mayor o igual a una UIT del año fiscal)
 - En caso la adquisición le corresponda aplicar la retención del 3%, el docente investigador deberá coordinar con la Unidad de Tesorería a fin le brinde las acciones a efectuar y los documentos relacionados al pago de la retención.
- **Contratación de servicios a empresa** (sujeto a retención de 3% IGV), el docente investigador deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento, la elaboración del expediente de servicios, el cual previo V°B° de la Unidad de Abastecimiento será adjuntado a la rendición de cuentas a presentar ante la Unidad de Contabilidad.
- **Compra de bienes y/o servicios a empresa** (sujeto a detracción), el docente



GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO NIVEL 01

EJECUCIÓN DEL GASTO

DIRECTIVA:

DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Código: A.GFC.02-DR-04

Versión: 01

Fecha: 21/11/2024

Página: 7 de 14

investigador deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento, la elaboración del expediente de servicios, el cual previo V°B° de la Unidad de Abastecimiento será adjuntado a la rendición de cuentas a presentar ante la Unidad de Contabilidad. Respecto al pago de la Detracción deberá coordinar con la Unidad de Tesorería a fin le brinde las acciones a efectuar y los documentos relacionados al pago de la detracción.

- **Por la contratación de servicios de persona natural que ejerce independientemente una profesión, arte u oficio.**

- Recibo por Honorarios Electrónico
- Reporte de consulta RUC del proveedor
- Consulta a SUNEDU
- Constancia de RNP (si el R.H. es mayor o igual a una UIT del año fiscal)
- Voucher de depósito de la retención del 8% a la Cta. Cte. de la UNAC, si el importe del R.H. es mayor a S/ 1,500.00)
- Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería de la UNAC, por el 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%)
- El emisor del recibo por honorario debe poner en manuscrito: cancelado, firma, nombres y apellidos, DNI y fecha, en caso la modalidad de pago sea a CREDITO.
- Informe detallado de actividades realizadas por el proveedor firmado por el docente investigador.

- **Movilidad Local**

Se reconocerán gastos como movilidad local, dentro del área geográfica del Lima Metropolitana y en la Provincia Constitucional del Callao, la movilidad se efectúa siempre desde y hacia, dicho gasto debe ser razonable de acuerdo con la distancia entre el lugar de destino y retorno, de acuerdo al anexo 05 establecido en la presente Directiva.

7.2. Pasajes

- Por viajes al interior del país por ejecución de la investigación o para ser ponente en un congreso de investigación vinculado a su proyecto de investigación.
- Boleto de viaje, Tiquete de transporte aéreo, o factura, en el que indique apellidos y nombres del pasajero, nombre y RUC de la UNAC
- Reporte de consulta RUC del proveedor
- Resolución Decanal (en caso la comisión de servicio afecte la carga lectiva del docente investigador)

7.3. Viáticos

- Corresponden a servicios de alimentación, hospedaje y movilidad local, en viajes al interior del país para desarrollar la investigación o para ser ponente del proyecto de investigación autorizado.
- Comprobante de pago (factura electrónica, boleta de venta solo si el emisor está en el Nuevo RUS), en dicho comprobante si se trata de alimentación deberá detallarse los platos y sus precios unitarios, y en el caso de alojamiento deberá detallarse los días



GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO NIVEL 01	EJECUCIÓN DEL GASTO		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 8 de 14

utilizados, fecha de ingreso y salida.

- Reporte consulta RUC del proveedor
- Resolución Decanal, 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 pasajes y viáticos, está prohibida la autorización de viaje en vía de regularización para efectos de la rendición económica, dicha resolución será aplicado en caso la comisión de servicios afecte la carga lectiva del docente investigador.
- 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).

VII. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe la asignación de fondos, el Director General de Administración, el Contador General, el Tesorero, el Jefe de la Unidad de Control Previo y Presupuestal, cada uno en las áreas y funciones de su competencia, según corresponda.
- No procede la entrega de una (01) nueva asignación de fondos al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas de asignación de fondos recibidos con anterioridad.
- La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del docente investigador, la omisión de datos o la presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteraciones, dará lugar a la devolución y/o al descuento por planilla de sus haberes de los montos observados y la apertura de responsabilidad que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. El saldo no utilizado de la asignación de fondos, debe ser devuelto antes de la presentación de la rendición de cuenta, dicha devolución debe ser en coordinación con la Unidad de Tesorería, está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.2. El voucher del depósito de devolución debe formar parte de la rendición de cuenta,
- 8.3. La Unidad de Tesorería luego de recibido el importe dispondrá el depósito del saldo no utilizado de la asignación de fondos en la misma cuenta corriente de origen, en el plazo de 24 horas.
- 8.4. 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 asignación del fondo deberá devolver a la UNAC.
- 8.5. En la asignación de fondos para la ejecución de los proyectos en el marco de los programas de investigación del VRI no se reconocerán devengados que superen el ejercicio presupuestal.
- 8.6. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas en coordinación el VRI.
- 8.7. La Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal llevará el registro y control de los fondos otorgados hasta su liquidación, asimismo, informará a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad respecto a la asignación de fondos pendientes de Rendición, la cual será informada a la Dirección General de Administración.
- 8.8. La Dirección General de Administración realizará la autorización de descuento por

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROCESO NIVEL 01

EJECUCIÓN DEL GASTO

DIRECTIVA:

DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Código: A.GFC.02-DR-04


Versión: 01

Fecha: 21/11/2024

Página: 9 de 14

incumplimiento de presentación de la rendición de cuenta y/o devolución de fondos por la asignación de fondo recibida.

- 8.9. La Dirección General de Administración notificará al infractor instando a que dentro de las 72 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos, caso contrario la DIGA dispondrá a la Unidad de Recursos Humanos, para que proceda al descuento del íntegro de los fondos recibidos por investigación, con cargo a sus haberes remunerativos, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al investigador responsable de la asignación del fondo.
- 8.10. La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de "PAGADO" y la fecha.
- 8.11. El área de Tributación tiene la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución de la investigación.
- 8.12. Las rendiciones por viaje deberán estar justificadas con un informe debidamente evidenciado, es decir, deben adjuntarse todas las evidencias del trabajo realizado: pueden ser: fotos, actas, cuadro de resultados, etc.
- 8.13. La Unidad de Contabilidad, procederá a efectuar la revisión de comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas de eventos que se han llevado a cabo con fecha anterior a la autorización de la emisión del acto resolutivo siempre y cuando la resolución rectoral autorice que los comprobantes de pago que sustenten la rendición sean con fecha en el mes que el docente ha efectuado el cobro del otorgamiento del fondo, sin exceder el ejercicio presupuestal.
- 8.14. La presente Directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 8.15. La Dirección General de Administración, a través de sus unidades, evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva, informando permanentemente a las instancias respectivas, según corresponda.
- 8.16. El saldo no utilizado de la asignación de fondos, debe ser devuelto antes de la presentación de la rendición de cuenta, dicha devolución debe ser en coordinación con la Unidad de Tesorería, está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.17. El voucher del depósito de devolución debe formar parte de la rendición de cuenta.
- 8.18. La Unidad de Tesorería luego de recibido el importe dispondrá el depósito del saldo no utilizado de la asignación de fondos en la misma cuenta corriente de origen, en el plazo de 24 horas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 01	EJECUCION DEL GASTO		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
	Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 10 de 14

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO PARA RECIBIR LA ASIGNACIÓN DE FONDOS AUTORIZADOS POR EL VRI

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 me comprometo a cumplirlos; en particular, declaro conocer los siguientes puntos:


1. El Vicerrectorado de Investigación autoriza el otorgamiento de la asignación del fondo, de acuerdo con lo estipulado en la Directiva N° 005-2024-VRI.
2. Los informes económicos se presentarán de acuerdo con la "DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION".
3. El informe económico, 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 VRI, 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 y la Unidad de Contabilidad, observe a Iguno, algunos o todos los documentos de gastos y los cuales no pueden ser subsanados, me comprometo a devolver el dinero recibido, y me someto a otras acciones que correspondan.
6. Los equipos, instrumentos y libros que se adquieran en el marco de la ejecución del proyecto de investigación, deberán entregarse a la Facultad o dependencia correspondiente. Culminado el proyecto, los bienes deben permanecer en las instalaciones de la facultad y/o Instituto de Investigación, Unidad de Investigación, Grupos de Investigación, o laboratorios, lo cual será verificado por la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

En caso de incumplimiento de la presente declaración, el VRI 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 la asignación del fondo del proyecto. Habiendo aceptado las condiciones, doy conformidad a la declaración debidamente firmada.

Nombres y Apellidos

DNI N° XXXXXXXX

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 01	EJECUCION DEL GASTO		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
	Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 11 de 14

**ANEXO N° 02
CARTA DE RENDICION DE CUENTAS**

Sr. Sra.

Código	Título del proyecto		
Resolución Rectora	N°	Nro. SIAF	
Facultad			
Grupo de investigación			

XXXXX

Director (a) General de Administración
Presente.-

Asunto: Entrega de Rendición Económica del Proyecto “...”

De mi mayor consideración

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


Se adjunta:

1. Hoja de Resumen de Gasto (con V°B° Vicerrectorado de Investigación y la UFCPP-UC).
2. Hoja de Detalle de Gasto (con V°B° Vicerrectorado de Investigación y la UFCPP-UC).
3. Documentos originales de gasto.

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Responsable del Proyecto
DNI:

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 01	EJECUCION DEL GASTO		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
	Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024	Página: 12 de 14

Fecha: :
 Título :
 Facultad :
 Responsable :
 Correo :
 Teléfono :

ANEXO N° 03
HOJA RESUMEN DE GASTOS
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO DE LA UNAC

Descripción	Presupuesto asignado (S/)	Rendido (S/)	Saldo rendición (S/)
BIENES			
Papelería en general, útiles y Mat. de oficina	50.00	50.00	0.00
Otros bienes	500.00	500.00	0.00
Equipos computacionales y periféricos	500.00	0.00	500.00
Libros y textos no vinculados a la enseñanza	500.00	500.00	0.00
Otros	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS			
Servicios diversos	1,500.00	1,500.00	0.00
Otros Gastos	500.00	500.00	0.00
Total	3,550.00	3,050.00	500.00
SALDO A DEVOLVER			500.00

N° de voucher de devolución	Fecha	Importe

Yo declaro bajo juramento que lo consignado en el presente reporte y los documentos adjuntos por concepto de rendición económica, corresponden al desarrollo de la actividad de investigación citado líneas arriba, en concordancia al presupuesto asignado para tal fin.

Nombres y Apellidos

Responsable del Proyecto
DNI:

V°B° VRI

V°B° UFCPP

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROCESO NIVEL 01

EJECUCION DEL GASTO

DIRECTIVA:

DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Código: A.GFC.02-DR-04

Versión: 01

Fecha: 21/11/2024

Página: 13 de 14

Fecha: :
Título :
Facultad :
Responsable :
Correo :
Teléfono :

ANEXO N° 04**HOJA DETALLE DE GASTOS
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO DE LA UNAC**

Bienes					
Comprobantes			Partida específica	Descripción de Partida	Monto en S/
Fecha	Tipo	N.º			
19-09-20...	Factura	E001-281	25.31.12	Papelería en genera el, útiles y materiales de oficina	50.00
02-09-20...	Factura	F4010004950	25.31.12	Otros bienes	500.00
18-09-20...	Factura	F401-0004993	25.31.12	Libros y textos no vinculados a la enseñanza	500.00
				Sub Total	1,050.00
Servicios					
Comprobantes			Partida específica	Descripción de Partida	Monto en S/
Fecha	Tipo	N.º			
10-09-20...	Recibo por Honorarios	E001-93	25.31.12	Servicios diversos	1,500.00
10-09-2024	Movilidad	N/A	25.31.12	Otros gastos	500.00
				Sub Total	2,000.00
				Sub Total Bienes	
				Sub Total Servicios	
				Total	
Resumen S/:		1,050.00		2,000.00	3,050.00

Yo declaro bajo juramento que lo consignado en el presente reporte y los documentos adjuntos por concepto de rendición económica, corresponden al desarrollo de la actividad de investigación citado líneas arriba, en concordancia al presupuesto asignado para tal fin.


Nombres y Apellidos

Responsable del Proyecto

DNI:

V°B° VRI

V°B° UFCPP

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 01	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA RENDICION ECONOMICA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNAC PARA LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION AUTORIZADOS POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
	Código: A.GFC.02-DR-04	Versión: 01	Fecha: 21/11/2024

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD

Fecha ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS:
PROYECTO:

CONDICION: Investigador principal ó colaborador _____

Fecha	Lugar		Motivo	Importe
	De:	A:		
TOTAL				

Importe total: _____
(en letras)

Específica: 25.31.12

Yo declaro bajo juramento que lo consignado en la presente declaración jurada, corresponden al desarrollo de la actividad de investigación citado líneas arriba, en concordancia al presupuesto asignado para tal fin.

Nombres y Apellidos
Responsable del Proyecto
DNI: