

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 439-2016-UNAM

Moquegua, 28 de Diciembre de 2016

**VISTOS**, Informe N° 388-2016-DGI/VPI/UNAM de 06 de Diciembre del 2016, Oficio N° 386-2016-VPI-UNAM de 09 de Diciembre del 2016, Hoja de Coordinación N° 215-2016-SEGE/PRES-UNAM de 16 de Diciembre de 2016, Informe Legal N° 695-2016-UNAM-CO/OAL de 20 de Diciembre del 2016 y Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 de Diciembre de 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 215-2016-SEGE/PRES-UNAM de 16 de Diciembre de 2016, se adjunta la propuesta de Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación, financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, que tiene como objeto, establecer procedimientos de campamiento obligatorio aplicable en la ejecución de gastos en los proyectos de investigación con fondos del canon minero, sobre canon, regalías, renta de aduanas, y participaciones; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 115-2016-UNAM/OPD-UPLAN de la Unidad de Planificación y la Hoja de Coordinación N° 1024-2016-OPD/UNAM DE LA Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación;

Que, con Informe Legal N° 0712-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente la aprobación de la Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 27 de Diciembre del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR la Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI, para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Universidad Nacional de Moquegua, según anexo que en fojas ciento diecinueve (119) forma parte de la presente resolución;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de Diciembre de 2016;



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 439-2016-UNAM

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI, PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, según anexo que en fojas ciento diecinueve (119) forma parte de la presente resolución.

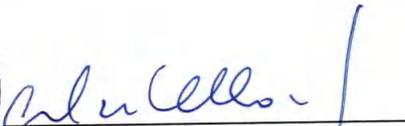
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR, su cumplimiento a las Escuelas Profesionales, Dependencias Administrativas y Centros de Producción de la Universidad Nacional de Moquegua.

**ARTICULO TERCERO.-** DEJAR SIN EFECTO, toda disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VIPH  
DIGA  
DEF  
OTIN  
Arch. (2)

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 388- 2016-DGI/VPI/UNAM



**PARA** : DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación - UNAM

**DE** : Mg. NILTON CÉSAR LEÓN CALVO.  
Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación.

**ASUNTO** : REMITO DIRECTIVA N°001-2016-UNAM/VPI-DGI

**REFERENCIA** : INFORME N°062-2016-YORB-OGI.

**FECHA** : Moquegua, 06 de Diciembre del 2016

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente e informarle que se Remite la **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DE CANON MINERO, SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES"**. Debidamente corregida con las Opiniones Técnicas de la Oficina de OPD, DIGA, Logística y la Opinión Legal de Asesoría Legal, con la finalidad de que la Directiva sea APROBADA con Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



3.2  
A.P.L.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FOLIO N° 117

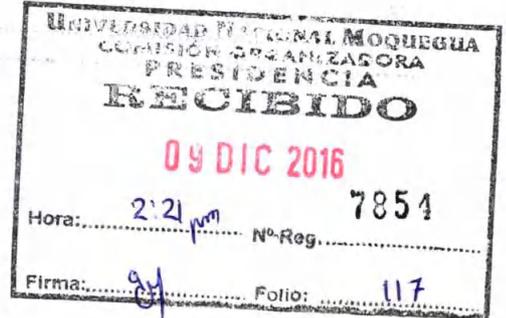
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Moquegua, 09 de diciembre del 2016

**OFICIO N° 386-2016-VPI-UNAM**

Señor.  
**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA UNAM**  
Presente.-



**ASUNTO** : REMITO “DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO” SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”

**REFERENCIA** : INFORME N° 388-2016-OGI/VPI/UNAM



De mi mayor consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento en referencia, adjunto al presente, la “**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO**” SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES” debidamente revisado y levantado las observaciones para su aprobación a fin de dar continuidad a los trámites de gastos con cargo a esa fuente de financiamiento.

Por lo que agradeceré sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora y se pueda emitir el respectivo acto Resolutivo.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN  
**ALBERTO BAZILIO QUISPE COHAILA**  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

PRESIDENCIA - UNAM Mov. 7854  
Folios: 117 Pase a: 56  
Fecha: 14 DIC. 2016 Para: SESIÓN DE COMISIÓN



ABQC/VPI  
JCM/Sec  
C.c. Archivo

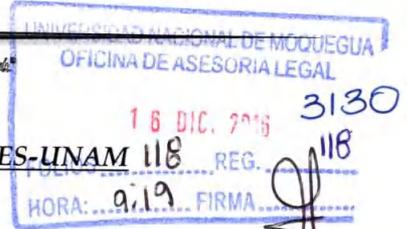


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

SECRETARIA GENERAL

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOJA DE COORDINACION N° 215-2016-SEGE/PRES-UNAM 118

**A** : Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

**DE** : Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO  
Secretario General

**ASUNTO** : Solicito Opinión Legal por Acuerdo de Sesión - Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

**REFERENCIA** : Oficio N° 386-2016-VPI-UNAM  
Informe N° 388-2016-DGI/VPI/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 16 de Diciembre del 2016

Por medio del presente, lo saludo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia y conforme a lo dispuesto en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15.12.2016; se le solicita opinión legal de manera **URGENTE** sobre el expediente de la **Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones**; para lo cual adjunto el Oficio N° 386-2016-VPI-UNAM en 117 folios.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo  
SECRETARIO GENERAL

GSKC/SG  
Bam/sec  
cc.: Archivo



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME LEGAL N° 695-2016-UNAM-CO/OAL

**AL** : Dr. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO  
Secretario General

**ASUNTO** : Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

**REF.** : Hoja de Coordinación N° 215-2016-SEGE/PRES-UNAM  
Oficio N° 386-2016-VPI-UNAM  
Informe N° 388-2016-DGI/VPI/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 20 de Diciembre de 2016

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre la Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)* Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)**
3. Mediante Hoja de Coordinación N° 215-2016-SEGE/PRES-UNAM, se adjunta la propuesta de Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, que tiene como objetivo, establecer procedimientos de cumplimiento obligatorio aplicable en la ejecución de gastos en los proyectos de investigación con fondos del canon minero, sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 115-2016-UNAM/OPD-UPLAN de la Unidad de Planificación, y la Hoja de Coordinación N° 1024-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguientes disponerse su aprobación y posterior aplicación. En la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

**CONCLUSION:**

En opinión de este Despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de la Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su aprobación y posterior emisión de acto resolutivo.

Es todo cuando cumplo con informar a su jefatura, para los fines que estime conveniente.

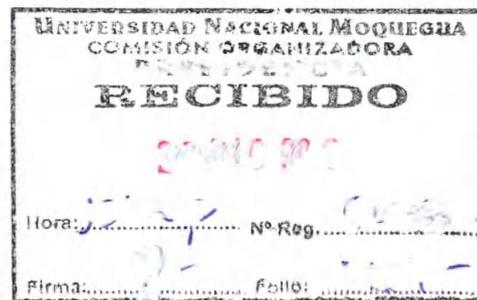
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



Abog. CECILIAS LAGOZ CALSIN  
T.C. N° 1214  
ASESOR LEGAL

Cc. Arch 2016  
Reg. 3130  
LPGQ



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”.**



## CONTENIDO

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	ALCANCE .....	4
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1.	ITEMS FINANCIABLES .....	4
a)	VIÁTICOS Y PASAJES.....	4
b)	SUBCONTRATOS .....	4
c)	EQUIPOS.....	4
d)	MATERIAL FUNGIBLE.....	4
e)	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA .....	5
f)	GASTOS GENERALES .....	5
g)	ENCARGOS INTERNOS.....	5
h)	CAJA CHICA.....	5
5.2.	ITEMS NO FINANCIABLES.....	6
6.	ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS .....	6
7.	APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS .....	6
8.	EJECUCION DE GASTOS.....	7
9.	DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES .....	8
10.	VIATICOS Y PASAJES .....	10
11.	CAJA CHICA.....	11
12.	ENCARGOS INTERNOS .....	12
13.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
14.	RESPONSABILIDAD .....	15
15.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	15
16.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
17.	ANEXOS .....	17

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”**

**1. FINALIDAD**

Regular la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

**2. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer procedimientos de cumplimiento obligatoria aplicable en la ejecución de gastos en los Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

**3. BASE LEGAL**

La presente directiva tiene la siguiente base legal:

- a) Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- c) Ley N° 28258; Ley de Regalía Minera.
- d) Ley N° 28411; Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- e) Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- f) Ley N° 27506; Ley del Canon y sus modificatorias.
- g) Ley N° 24680; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) D.D. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- j) Ley N° 27393; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y sus modificatorias.
- k) Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) D.S. N° 007-2013-EF; Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- m) R.D. N° 040-2011-EF; Establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP. R.D. N° 001-2007-EF/77.15; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- n) R.D. N° 002-2007-EF/77.15; Que aprueba la Directiva de Tesorería Directiva N° 001-2007-EF/77-15
- o) Directiva N° 002-2016-UNAM/PRES-DIGA, Directiva para el uso de fondo fijo para caja chica de la UNAM y Formatos correspondientes.
- p) Directiva de Apoyo, Código 2016-UNAM/PRES-DIGA. Normas de Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamientos de viáticos por Comisión de Servicio al interior o exterior del país de la UNAM.
- q) Directiva de Encargo Interno vigente de la UNAM.
- r) R.D. N° 036-2010-EF-77.15; Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos,
- s) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas del Control Interno,
- t) Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias,
- u) Reglamento General para el financiamiento de Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la UNAM, vigente.



- v) Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los investigadores cuyos Proyectos de Investigación son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; para todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) y convenios específicos con instituciones, según corresponda.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. ITEMS FINANCIABLES

La Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), revisará la pertinencia de los ítems y montos considerados en la presentación de los Planes de Trabajo de los proyectos de investigación, los que deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos de los proyectos aprobados, existe cuatro tipos de proyectos de investigación: Proyectos de investigación de carácter multidisciplinario, proyectos de investigación individual de profesores, proyectos de investigación de estudiantes y proyectos de investigación de egresados, que son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones. Se debe indicar que todos los bienes adquiridos por los proyectos de investigación son de propiedad de la Escuela Profesional a la que pertenece la UNAM, a continuación, se especificara los ítems financiables:

##### a) VIÁTICOS Y PASAJES

Las horas dedicadas al proyecto por personal permanente deberán ser compatibles con la dedicación fuera del tiempo establecido por los contratos que el personal tenga con la institución (p. ej. docencia, administración).

##### b) SUBCONTRATOS

Debe considerarse la contratación de personal especializado para la realización de servicios requeridos por el proyecto. Se incluye el análisis de laboratorio, ensayos, muestreos o pruebas. Se incluye la capacitación al equipo de investigación en temas pertinentes a la investigación. Como principio ordenador, debe subcontratarse aquello que se puede obtener en mejores calidades, costos o plazos que los realizados en forma propia.

##### c) EQUIPOS

Directamente necesarios para el desarrollo del proyecto; incluye los gastos de instalación, mantenimiento, puesta en marcha y mantenimiento durante el período de desarrollo del proyecto. Se incluye la adquisición o alquiler de equipos, aparatos e instrumentos de laboratorio, materiales audiovisuales, módulos experimentales o parcelas demostrativas.

Exclusiva y directamente para la realización del proyecto. Se incluye la adquisición de materias primas, reactivos o insumos, materiales de laboratorio (de vidrio, cerámico u otros), materiales de escritorio, materiales para construcción de prototipos, herramientas para trabajo de campo.

**e) PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA**

Directamente requerido para el proyecto. Se incluye material bibliográfico físico y virtual, paquetes y programas informáticos incluyendo licencias.

**f) GASTOS GENERALES**

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos, difusión y otras partidas de gastos generales del proyecto.

**g) ENCARGOS INTERNOS**

Se financiará los gastos de encargos internos, que requiera el proyecto de investigación de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.

**h) CAJA CHICA**

Se financiará caja chica para gastos inaplazables, gastos de movilidad, gastos por imprevistos del proyecto y se autorizará según norma vigentes al respecto.

**CUADRO DE PORCENTAJE DE LOS ÍTEMS FINANCIABLES\***

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	ÍTEMS FINANCIABLES					
	VIÁTICOS Y PASAJES %	SUBCONTRATOS %	EQUIPOS %	MATERIAL FUNGIBLE %	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA %	GASTOS GENERALES
Proyecto de Investigación de carácter multidisciplinario	≤ 10	≤ 10	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5**
Proyecto de investigación individual	≤ 10	≤ 20	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5**
Proyecto de investigación de Estudiante	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5**
Proyecto de investigación de egresados	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5**

\*Los proyectos de investigación por convenio específico serán de acuerdo a las características del mismo.

\*\* El porcentaje puede variar según la justificación del Director y evaluación de las dependencias correspondientes.

Los Ítems Financiables se ejecutarán de acuerdo a Ley.

## 5.2. ITEMS NO FINANCIABLES

- a) Los proyectos no deberán utilizar el subsidio transferido por la UNAM para invertirlo en cualquier tipo de instrumento financiero de renta fija o variable y de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos y otros similares). Se encuentra especialmente excluida la imputación de los fondos del subsidio al pago de indemnizaciones derivadas de las relaciones laborales y las de cualquier especie.
- b) El presupuesto asignado para el financiamiento del proyecto de investigación no podrá cubrir o financiar los siguientes rubros de gastos:
  1. Remuneraciones.
  2. Gastos de personal administrativo: Administrativos y otros afines.
  3. Tecnologías y equipamiento que causen impacto negativo sobre el medio ambiente.
  4. Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
  5. Adquisición de bienes usados.
  6. Para la adquisición de bienes de capital orientados a generar, mejorar, ampliar la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP (terrenos, vehículos, etc.), en concordancia con los objetivos y planes estratégicos y desarrollo de la UNAM.

## 6. ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS

- 6.1. La asignación presupuestaria de los Proyectos de investigación, se efectuará previa aprobación del proyecto mediante resolución y conforme a una estructura de costos, según el clasificador de gastos vigente.
- 6.2. Los proyectos de investigación aprobados para ser financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones son financiados exclusivamente por la Universidad Nacional de Moquegua.
- 6.3. El Director del proyecto de investigación aprobado para su financiamiento firmará el contrato en la DGI de la UNAM con las especificaciones precisas de objeto, duración, derechos y obligaciones de ambas partes.
- 6.4. Los desembolsos se ejecutarán según cronograma de gasto; de conformidad al Plan de Trabajo, se aceptará modificaciones posteriores en el Plan de Trabajo, según sustentación detallada de los motivos, que indique el Director, en el presupuesto del proyecto y al trámite de calendarización que efectúe el Director del proyecto; en concordancia con la normatividad vigente para la ejecución del gasto público.
- 6.5. El contrato firmado en DGI entre la UNAM y el Director del proyecto de investigación inicia su cronograma de ejecución de gastos (en atención a la conformidad del primer requerimiento realizado por el Director).

## 7. APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS

- 7.1. El Proyecto de Investigación es aprobado mediante Resolución la misma que, ya contiene el presupuesto de todo el Proyecto de acuerdo a su Plan de Trabajo; las asignaciones se otorgan al Director del Proyecto de Investigación.
- 7.2. El presupuesto requerido deberá ser explicado mediante un resumen de gastos presentado por el Director del Proyecto, quien tiene la obligación de definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de la ejecución de gastos del proyecto.
  - a) Bienes; deberá detallar la cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas de cada bien y precios referenciales.

- b) Servicios; solicitar los servicios necesarios indicando el perfil de cada persona a contratar, el tiempo de duración de su contrato, el monto a pagar por todo el contrato y la forma de pago.
- c) Maquinaria y equipo; detallar las especificaciones técnicas y precios referenciales.
- d) Cronograma de viajes de investigación de docentes investigadores; detallar los destinos, el número de personas y días de viaje.
- e) Detallar todos los ítems financiables según lo establecido en las bases del concurso.

## 8. EJECUCION DE GASTOS

- 8.1. El Director del equipo de investigación firmará un contrato, para los compromisos y obligaciones a cumplir fielmente con el cronograma de ejecución del proyecto de acuerdo a su plan de trabajo, así como con la presentación de los informes preliminares y finales, la documentación correspondiente y los productos de la investigación realizada. En caso de no firmar el Contrato no se procederá al desembolso correspondiente.
- 8.2. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Director y los integrantes del equipo de investigación obliga a la resolución del contrato respectivo y a la devolución completa de los fondos recibidos además de la ejecución de los procesos disciplinarios establecidos en el estatuto vigente.
- 8.3. Los desembolsos se realizarán siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas a continuación:
  - a) La existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto del Proyecto de Investigación;
  - b) La entrega oportuna de documentos por parte del Director y su equipo de investigación;
  - c) La entrega oportuna de los informes de avance, salvo en el caso del primer desembolso;
  - d) La rendición de cuentas en documentación original de los gastos financiados con recursos provenientes del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y su aprobación por parte de la DGI.
- 8.4. La continuidad en la entrega de desembolsos estará sujeta a la obtención de los hitos de avance o resultados del proyecto, definidos para estos efectos por la DGI en el sistema de seguimiento y control de proyectos.
- 8.5. La atención presupuestal de los proyectos de investigación se hará efectiva a través del mecanismo administrativo establecido en la UNAM para adquisición de bienes y atención de servicios y será de la siguiente manera:
  - a) La primera asignación presupuestal solicitada se hará efectiva a la suscripción del contrato respectivo, a través del Director del proyecto, siendo equivalente al 70% del presupuesto aprobado.
  - b) La segunda asignación presupuestal solicitada se hará efectiva después de la evaluación y aprobación del primer informe técnico-económico semestral y corresponderá al 30% restante del presupuesto aprobado.En ambos los periodos podrán ser modificados a solicitud del Director del Proyecto para adecuar los desembolsos al avance del Proyecto, previa aprobación de la DGI.  
Al término formal del proyecto y en un lapso no mayor de 10 días, el responsable del mismo presentará el informe final a la DGI.
- 8.6. El proceso de ejecución del gasto público, está compuesto por informes trimestrales: Informe técnico e Informe presupuestal (Anexo N° 08). La ejecución del gasto se realiza de acuerdo a normas vigentes por las dependencias correspondientes.

- 8.7. En la adquisición de Bienes y/o Servicios:
- La única dependencia encargada de las adquisiciones es la Oficina de Logística conforme a normas vigentes de Contrataciones del Estado.
  - Como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y solo con autorización del Director del Proyecto de Investigación, la Oficina de Logística podrá ajustar las características de lo que se va a contratar o adquirir según Plan de Trabajo.
  - Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

## 9. DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES

- 9.1. Durante la fase de ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI un informe de avance técnico con contenido científico-tecnológico y un informe económico detallado al cumplirse la mitad del período de ejecución del proyecto. La aprobación de dichos informes condicionará la continuidad del proyecto y estará a cargo de la DGI.
- 9.2. Al finalizar la ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI el informe final, el cual debe ser expuesto, debatido y discutido en acto público y ante un jurado promoviéndose el debate científico y tecnológico.
- 9.3. En todos los casos, el informe constará de dos partes independientes:
- El informe técnico conteniendo los resultados de investigación acorde a los objetivos del proyecto de investigación; en tres copias impresas y el CD correspondiente para cada copia impresa.
  - El informe económico acorde al cronograma de ejecución de gastos documentado que sustente los gastos realizados por el proyecto de investigación y que acrediten que han realizado las rendiciones de cuentas a las dependencias correspondientes.
- 9.4. El informe técnico parcial debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual i) Metodología; j) Avances de resultados y discusión; k) Conclusiones preliminares; l) Bibliografía; m) Anexos (Copia de todas las O/C, O/S, Resolución de Viáticos y Pasajes, Encargos Internos y rendimientos correspondientes de gastos realizados del presupuesto según Plan de Trabajo); destacando las variaciones que hayan podido producirse con respecto al proyecto original.
- 9.5. El informe científico final debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (no siempre, solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual; i) Metodología; j) Resultados y discusión; k) Conclusiones; l) Recomendaciones; m) Matriz de consistencia final (en caso necesario); n) Bibliografía; o) Anexos; destacando las variaciones con respecto al proyecto original. Además, debe presentar, un artículo científico en formato estándar para publicación en una revista científica.
- 9.6. El jurado evaluador del informe parcial y el jurado evaluador del informe final está conformado por tres investigadores externos como mínimo; quienes revisan la concordancia entre lo planteado en el proyecto de investigación con los resultados científico-tecnológico-humanísticos de la investigación de todos los proyectos de investigación al concluir el plazo determinado por los Directores de los proyectos de Investigación. El jurado, si corresponde, podrá solicitar a los investigadores evidencias de la ejecución de la investigación.

- 9.7. El resultado de la evaluación del informe parcial será:
- Aceptado**, cuando existe concordancia razonable entre lo planteado en el proyecto y los avances de investigación, lo que hace prever el éxito del estudio en términos de logro de objetivos.
  - Observado**, cuando no se cumplen los objetivos y/o la metodología planteada; pero, son subsanables durante el avance de la investigación, por lo que se prevé el éxito del estudio.
  - Rechazado**, cuando existe imposibilidad técnica, material, metodológica o retrasos insuperables que hacen evidente el fracaso del Proyecto o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos.
- 9.8. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el mismo y el presente Reglamento, si en la evaluación parcial:
- La ejecución se da por finalizado a solicitud del Director del Proyecto de investigación por un motivo debidamente justificado.
  - Se detecta el abandono del proyecto de investigación (cuando el Director de Proyecto de investigación no presenta su Plan de Trabajo).
- 9.9. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, aplicando su devolución de los desembolsos si se detecta el incumplimiento injustificado en su cronograma según Plan de Trabajo, imputable al Director o integrantes del proyecto.
- 9.10. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, aplicando sanción por incumplimiento cuando el Director no presenta su Plan de Trabajo dentro del plazo establecido, imputable al Director que no pueda presentarse a la siguiente convocatoria.
- 9.11. El resultado de la evaluación del informe final será:
- Aceptado**, cuando el Proyecto de investigación ha alcanzado sus objetivo general y específicos.
  - Rechazado**, cuando el Proyecto no alcanzó sus objetivos previstos y existen deficiencias de fondo insuperables o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos; el caso de rechazo será motivo de investigación administrativa y/o penal en perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento y la normatividad vigente para ello.
- 9.12. Los investigadores que hayan concluido satisfactoriamente su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan habilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.13. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, en perjuicio al Director y equipo del Proyecto de Investigación, aplicando la devolución de los desembolsos si se detecta malversación de fondos, fraudes, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos;
- 9.14. Los investigadores que no hayan levantado las observaciones satisfactoriamente de su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan inhabilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.15. Los resultados del Proyecto de investigación aceptado deben ser publicados en forma de libro en su versión completa y en forma resumida en revistas científicas y en medios digitalizados. Para este efecto, todo Proyecto de investigación debe incluir un presupuesto destinado a su publicación.
- 9.16. La UNAM adquiere el derecho de editar por una sola vez el trabajo de investigación contenido en el informe final, conforme a las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. Los autores retienen los derechos exclusivos de traducción, presentación en

público, reproducción fotomecánica, adaptación cinematográfica o televisual y todos los demás derechos de utilización de la obra que no hubiere cedido expresamente.

- 9.17. En caso de que los investigadores reciban invitaciones de otras instituciones nacionales e internacionales; la DGI autorizará la publicación con la condición que se mencione expresamente el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua.

## 10. VIATICOS Y PASAJES

- 10.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve permanecer mayor tiempo en la realización de trabajos en laboratorio, gabinete y otros en las instalaciones de la UNAM, se subvencionará la alimentación, movilidad local, pasajes y hospedaje. El Director del proyecto, sustentará con documentos cada gasto realizado por subvención ante la DGI y ésta informará a Vicepresidencia de Investigación (VPI) de la UNAM. Los montos deberán adecuarse a los valores indicados en el Cuadro N° 01.
- 10.2. El monto para el otorgamiento de viáticos y pasajes, que no están considerados en la Cuadro N° 01; será de acuerdo a escala indicada en la Directiva de Apoyo -2016-UNAM/PRES-DIGA o Directiva vigente de viáticos y pasajes de la UNAM. Es aplicable al Director del proyecto, Investigador asociado (interno y externo), Personal Administrativo, Egresado y Estudiante del proyecto de investigación aprobado mediante Resolución.
- 10.3. Sólo se financiarán viáticos y pasajes de viajes realizados por el personal del proyecto en el desempeño de actividades necesarias para el éxito de éste y con el objetivo de mejorar las habilidades exclusivamente para el trabajo y tema del proyecto.

**Cuadro N° 01**

Ítem	VIATICOS Y PASAJES	MONTO MÁXIMO
1	Hospedaje, Alimentación, movilidad local	320.00
2	Pasajes	200.00
3	Declaración Jurada	50.00

- 10.4. El Director del Proyecto de Investigación, teniendo en cuenta su cronograma de viajes presentado según Plan de Trabajo, deberá solicitar ante la DGI la solicitud de otorgamiento de los viáticos y pasajes con anticipación mínima de quince días para la autorización de VPI, si es posible el mes anterior a fin que se programe en el Calendario de Gastos y conseguir la Certificación Presupuestal para su atención oportuna.
- 10.5. La solicitud de viaje deberá contener los nombres completos de los docentes y/o integrantes del grupo de investigadores que realizarán la comisión de servicios, el número de días por persona y el destino, para el otorgamiento de los pasajes deberá llenar el Anexo 07 y Formatos.
- 10.6. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de viaje; siempre y cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a las veinticuatro (24) horas; en caso sea menor las horas utilizadas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 10.7. Las personas que perciban viáticos por concepto de comisión de servicios deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos de acuerdo a lo indicado en el Artículo 3°.-Rendición de cuentas del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para

sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

- 10.8. La Rendición de Cuentas por concepto de viáticos y pasajes es individual y se sujetará a la Directiva de Tesorería vigente y a la Ley de Comprobantes de Pago vigente de acuerdo a ley. El plazo de presentación de la Rendición de Cuentas es de tres (03) días después de culminada la comisión de servicios.
- 10.9. Los viáticos y pasajes no utilizados deberán devolverse en forma inmediata, de lo contrario deberá aplicarse los intereses correspondientes de acuerdo a Ley y a las sanciones según normas vigentes.
- 10.10. La rendición de viáticos y pasajes deberán ser rendidos al término de la comisión de servicio dentro del plazo determinado según normas vigentes de la UNAM debidamente sustentada con los comprobantes de pago obtenidos hasta un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrán sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; de lo contrario no se le otorgará otro viático y pasaje, encargo interno, caja chica a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 10.11. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a los pasajes y viáticos, será de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.



## 11. CAJA CHICA

- 11.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve imprevistos de su Proyecto de Investigación se considerará, según el Plan de Trabajo del Ítem de Gastos Generales, el desembolso de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.
- 11.2. El Director del Proyecto de investigación dividirá el monto total que corresponde a Gastos Generales de caja chica en desembolsos mensuales.
- 11.3. Los desembolsos de caja chica que corresponde será de acuerdo a su cronograma de gasto presentado del Plan de Trabajo y según directiva de caja chica vigente de la UNAM.
- 11.4. De acuerdo al cronograma de gastos registrado en el presupuesto aprobado, el Director del Proyecto presentará su petición quince (15) días antes de la conclusión del mes; a fin de que se consiga el Calendario de Gastos para su atención.
- 11.5. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de Caja Chica; siempre y cuando este contemplado en su Plan de Trabajo.
- 11.6. El Director del Proyecto de Investigación responsable de Caja Chica, por concepto de imprevistos de su Proyecto de Investigación, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación imprevistos obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- 11.7. La rendición de Caja Chica deberá realizarse según el plazo dentro de su Plan de Trabajo, de lo contrario no se le otorgará otra caja chica, encargo interno, viáticos y pasajes a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 11.8. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a la caja chica, será de acuerdo a la Directiva de Caja Chica vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.

## 12. ENCARGOS INTERNOS

- 12.1. El otorgamiento de Encargos Internos a los Directores, procede para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran en la ejecución de los Proyectos de Investigación por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, según Plan de Trabajo.
- 12.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Oficina de Logística. Los Directores de los Proyectos de Investigación deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística emita opinión favorable, ya que es la única dependencia encargada de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 12.3. El monto máximo a solicitar mediante modalidad de Encargos Internos, para Proyectos de Investigación, es hasta de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 12.4. Los fondos serán otorgados, como encargo interno, al Director del Proyecto de Investigación, quien es docente ordinario de la UNAM.
- 12.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo del mismo proyecto de investigación.
- 12.6. Los fondos de Encargos Internos otorgados al Director del Proyecto de Investigación se destinan únicamente a adquirir bienes y servicios destinados a la ejecución de los Proyectos de investigación.
- 12.7. Los Encargos Internos sólo pueden ser otorgados desde enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 12.8. Para solicitar un Encargo Interno, el Director del Proyecto de investigación deberá llenar de acuerdo al Anexo 04 y los formatos, dicho formato debe ser autorizado (V°B°) por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Logística o a quien éste haya encargado.
- 12.9. El procedimiento para acceder al Encargo Interno es el siguiente:
  - a) El Director del Proyecto de Investigación dirige una solicitud a la DGI explicando y justificando lo que se va a adquirir. Se debe adjuntar el Plan de Trabajo debidamente firmado y foliado, los Formato N° 01 y Formato N° 02 (Resumen de rendición de cuenta por encargo interno y Formato de autorización para descuento los cuales deben estar debidamente llenados y firmados según Directiva.
  - b) Toda la documentación deberá llegar a la Oficina de Logística para que en un plazo no mayor a 48 horas realice la evaluación respectiva para emitir su informe sobre la procedencia o no del encargo interno. Si la solicitud es procedente, se eleva a la Oficina de Planificación y Desarrollo para solicitar la certificación presupuestal.
  - c) En caso de estar conforme y contar con la certificación presupuestal, se emite la Resolución de Autorización del Encargo Interno.
  - d) La solicitud de encargo interno, el informe de la oficina de Logística, la certificación presupuestal y la Resolución que aprueba dicho encargo interno se remite a la oficina de Economía y Finanzas para que derive a la Unidad de Contabilidad quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el SIAF.
  - e) Luego toda la documentación se remite a la Unidad de Tesorería para efectuar la fase de Girado y entrega del cheque a nombre del Responsable del Encargo Interno.
  - f) El responsable del encargo interno, al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato N° 01 que forma parte de la presente directiva, indicando la fecha de retiro del cheque.

- 12.10. En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del Encargo Interno, mediante informe debidamente sustentado, el Responsable del encargo informará a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Economía y finanzas. Debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de tres días hábiles.
- 12.11. El Responsable del Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- 12.12. El Responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del período de ejecución tal como dispone la Resolución.
- 12.13. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 12.14. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Director del Proyecto de Investigación en los respectivos comprobantes de pago.
- 12.15. No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.
- 12.16. El Responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.
- 12.17. Los recursos a ser financiados con encargos internos son:
- Contrato a Asesores Externos especializados relacionados directamente al Proyecto de Investigación, así como a consultores con la finalidad de capacitar al equipo de investigación.
  - Adquisición de materiales e insumos para las actividades materiales e insumos de laboratorio, material bibliográfico, paquetes y software informativo, requeridos para el desarrollo del Proyecto (incluye licencias)
  - Servicios de análisis de laboratorios, pruebas, muestreos, prototipos y otros a nombre de la UNAM.
  - Servicios técnicos y mantenimiento de equipos asociados a la ejecución de la investigación.
  - Servicio de instalación y mantenimiento del sistema eléctrico, hidráulico y otros que requiera la ejecución de la investigación.
  - Combustibles, lubricantes y repuestos de los vehículos a utilizarse durante la ejecución de la investigación.
  - Personal de apoyo, relacionado directamente al desarrollo de la investigación, personal de campo, personal técnico y encuestadores.
  - Gastos de capacitación o pasantías para los integrantes del equipo de investigación de acuerdo al objeto del estudio.
- 12.18. Los recursos no financiados con encargos internos son:
- Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de docentes investigadores de la UNAM.
  - Gastos de personal administrativo, digitadores, secretarías.
  - Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
  - Adquisición de bienes usados.
  - Para la adquisición de bienes de capital orientados a mejorar, ampliar, la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP. (Terrenos, vehículos, equipamiento, etc.).
- 12.19. La sustentación del gasto se efectuara con factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago,

aprobado por Resolución Nro. 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad del que maneje el Encargo Interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto; debiendo ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, con RUC N° 20449347448, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados, debiendo ser originales.

- 12.20. El Responsable del Encargo Interno presentará ante la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, la rendición de cuenta documentada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluido la actividad materia del encargo. La rendición de encargos se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta de Encargos Internos (Formato N° 02)
- 12.21. La Unidad de Contabilidad efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos total autorizado, en caso encontraré inconformidad procederá a devolver al Responsable del Encargo Interno dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Recibida la documentación, el Responsable del Encargo Interno tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.
- 12.22. El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado (tres días). Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuenta.
- 12.23. La Unidad de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen.
- 12.24. No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.
- 12.25. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del docente investigador que la formula, la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteraciones dará lugar a la devolución y/o descuento de los montos observados y la apertura de responsabilidad que corresponda.
- 12.26. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación. Asimismo, dentro de los tres (03) días siguientes, vencido el plazo, según Formato N° 01 informará a Dirección General de Administración que el Responsable del Encargo Interno no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.
- 12.27. La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- 12.28. La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de “PAGADO” y la fecha.
- 12.29. La Oficina de Economía y Finanzas y sus Unidades tienen la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución de Proyectos de Investigación.
- 12.30. La Dirección General de Administración notificará al infractor (investigador que tenga rendición pendiente por rendir) instando a que dentro de las 24 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos incluyendo los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros). Caso contrario dispondrá al Equipo de Remuneraciones con copia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que efectúe el descuento del íntegro de los fondos asignados más

intereses con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor encargado.

- 12.31. En el caso de efectuarse pagos afectos a Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el Responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe coordinar con el Tesorero para el pago del impuesto en el término de las 24 horas. En el caso de estos pagos debe requerir al que brinda el servicio fotocopia de DNI para reportar a la información del PDT (Programa de Declaración Telemática-SUNAT).

### 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1. Concluido el Proyecto de investigación, los equipos y material no fungible que se han adquirido quedarán en la Escuela Profesional donde se realizó el Proyecto de Investigación, como patrimonio de la UNAM, debiendo ser incorporados en el margesí de bienes de la Institución.

El material fungible también debe quedar en la Escuela Profesional, debiendo informar las bajas de material que se hubiera dado durante la ejecución del proyecto.

- 13.2. Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; en gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones de la presente directiva, ni para fines distintos para los cuales fueron autorizados.

- 13.3. Todos los miembros del equipo de investigadores están obligados a Rendir Cuenta en la oportunidad y plazos que correspondan.

- 13.4. Las Oficinas de Presupuesto y Desarrollo, de Economía y Finanzas y de Logística y sus unidades están en la obligación bajo responsabilidad de atender de manera preferente la ejecución de gastos en investigación a fin de garantizar su operatividad en el proceso de los Proyectos de Investigación.

- 13.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la DGI, en segunda instancia por Vicepresidencia de Investigación y en última instancia por la Comisión Organizadora.

- 13.6. Los proyectos que se vienen ejecutando actualmente, se registrarán y/o adecuarán a lo dispuesto por la presente Directiva.

- 13.7. La presente Directiva se rige por el Reglamento General de Investigación, vigente de la UNAM.

- 13.8. Los proyectos de investigación realizados por la UNAM con otras instituciones u organismos públicos o privados, serán regulados por los respectivos convenios marcos y específicos, siendo aplicable las disposiciones de la presente directiva en lo que corresponda.

- 13.9. Proyectos de investigación de docentes, estudiantes o egresado que no hayan sido sometido a concurso, serán posibles de aplicarles la presente directiva, previa evaluación y calificación de su envergadura por la DGI, para lo cual establecieron las condiciones y especificaciones en el contrato respectivo.



**16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

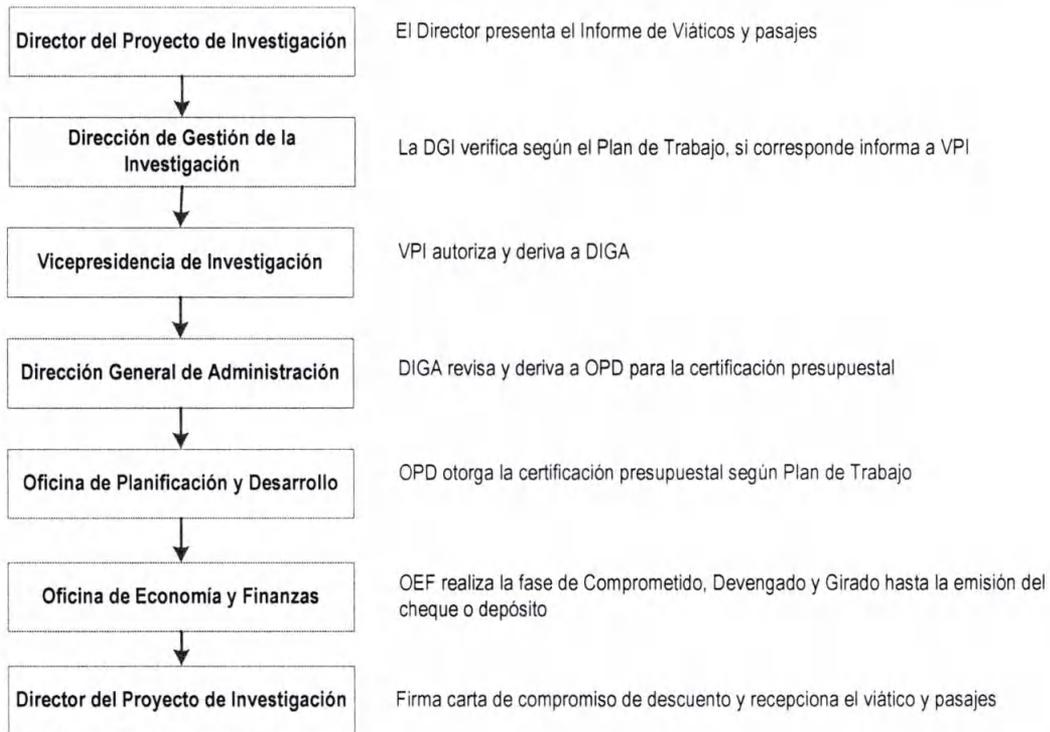
Aquellos proyectos de investigación realizados por la UNAM con otras instituciones u organismos públicos o privados, serán regulados por los respectivos convenios marcos y específicos, siendo aplicable las disposiciones de la presente directiva en lo que corresponda.

Proyectos de investigación de docentes, estudiantes o egresado que no hayan sido sometido a concurso, serán posibles de aplicarles la presente directiva, previa evaluación y calificación de su envergadura por la DGI, para lo cual establecieron las condiciones y especificaciones en el contrato respectivo.

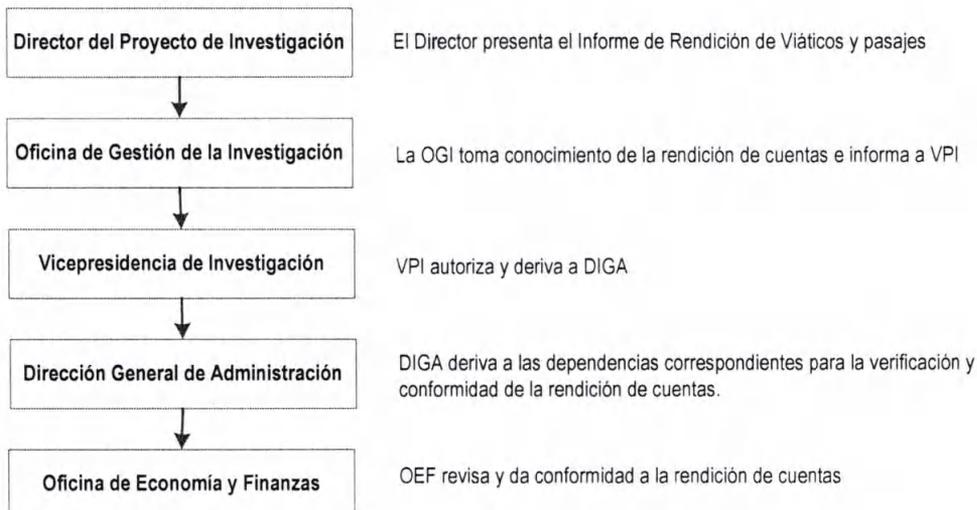
**17. ANEXOS**

**ANEXO 01: VIÁTICOS Y PASAJES**

**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE VIÁTICOS Y PASAJES**

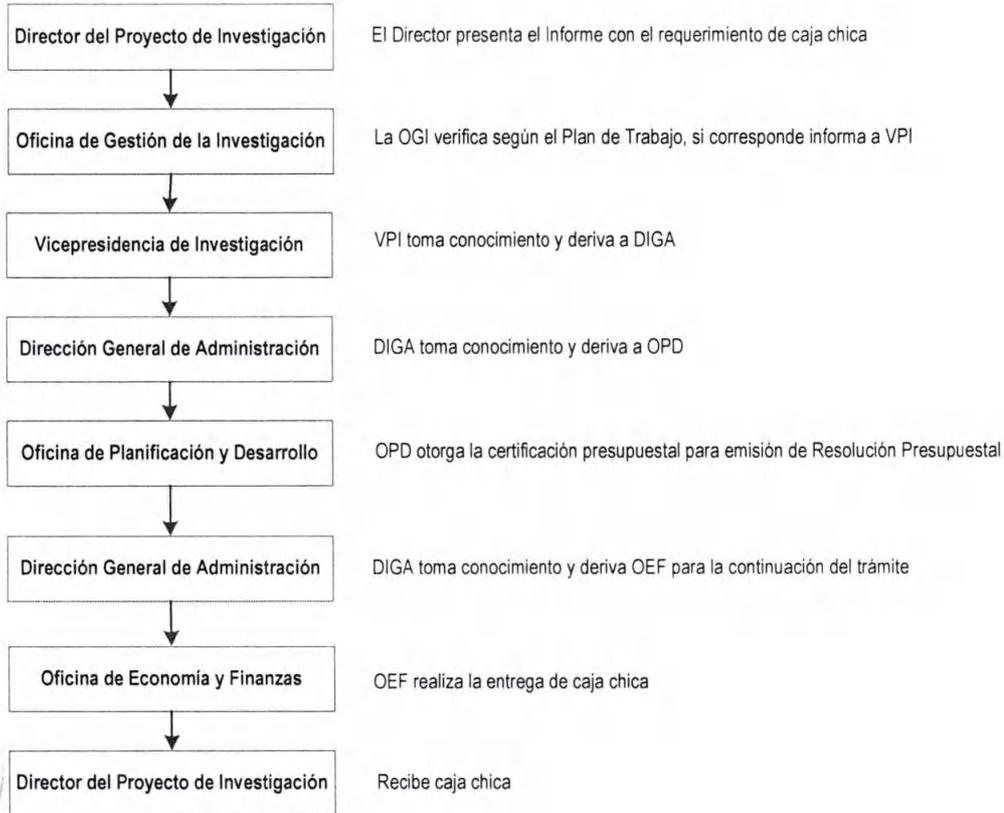


**FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

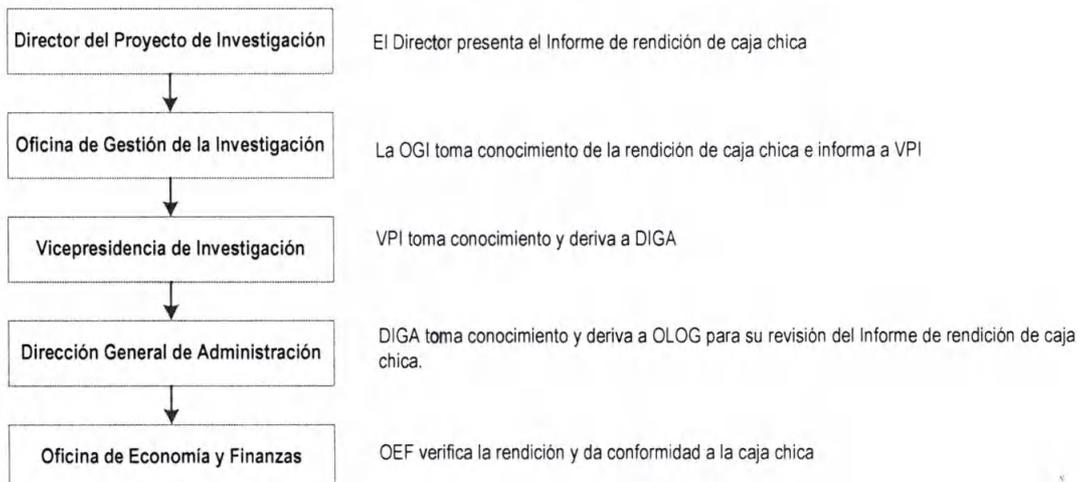


**ANEXO 02: CAJA CHICA**

**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE CAJA CHICA**

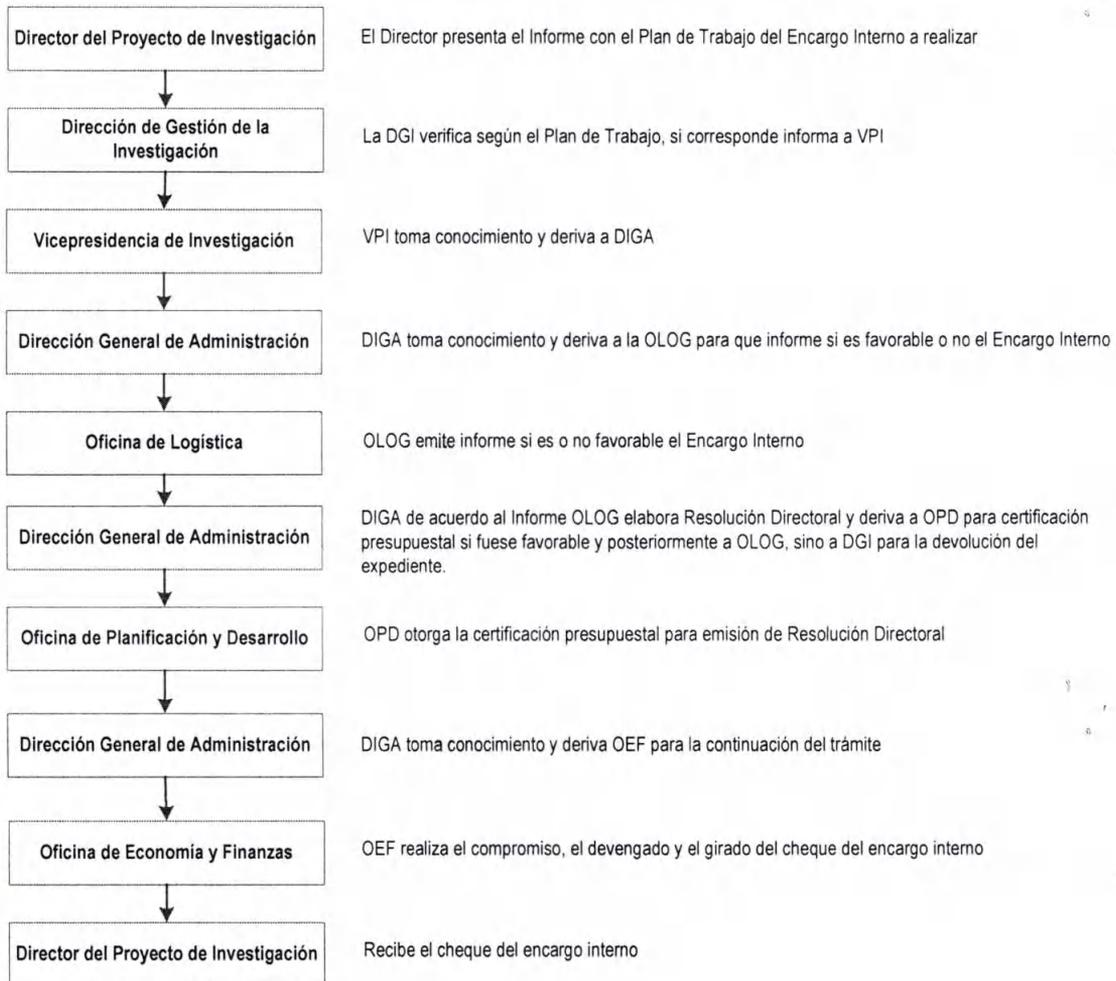


**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA**

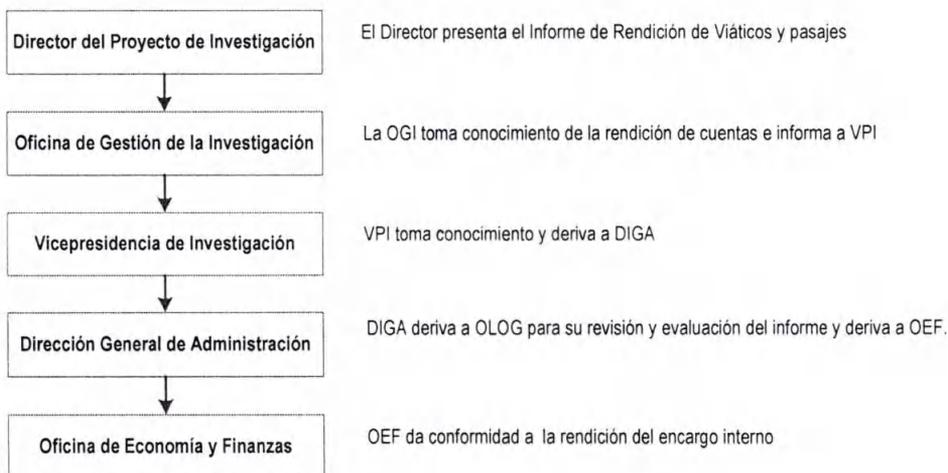


**ANEXO 03: ENCARGO INTERNO**

**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE ENCARGO INTERNO**



**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO**



SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

CARGO DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO Y JUSTIFICACIÓN:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE CULMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
DIA	MES	AÑO

PRESUPUESTO AUTORIZADO			
ACTIVIDAD	FTE.FTO.	ESPECIFICA	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

Responsable de Encargo Interno

Dirección General de Administración Interno Jefe de Logística

Nota: Recibí la cantidad de S/. \_\_\_\_\_

Con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de 03 días hábiles después de concluida la actividad. Si venció dicho plazo incumplida con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por el encargo interno, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mi remuneración, en caso de no realizarse el encargo interno devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.



**ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO**

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados en y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para \_\_\_\_\_; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77,15.

Gasto realizado	Del	Al

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	PART. ESPECIF.
<b>TOTAL S/.</b>				

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

Nombre y Apellidos:  
DNI N° :

**ANEXO N° 07: VIATICOS Y PASAJES  
FORMATO N° 01**

DÍA	MES	AÑO

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS N°

-2016-UNAM

1. DATOS DEL SERVIDOR DESIGNADO

NOMBRES Y APELLIDOS

DEPENDENCIA	CARGO	N° TARJETA

2. DATOS DEL VIAJE

FECHA Y HORA DE SALIDA	MEDIO DE TRANSPORTE
FECHA Y HORA DE RETORNO	
MOTIVO DEL VIAJE	

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CÓDIGO DE CADENA PRESUPUESTAL	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL N°

CONCEPTO	MONTO
1. VIÁTICOS:	
DÍAS: ____ A S/. ____	
2. PASAJES	
4. TUUA	
5. OTROS (DETALLAR)	
<b>TOTAL</b>	

NOTA: En caso de no rendir en el plazo establecido, autorizo el descuento de mi remuneración y/o servicio por el monto de adelanto recibido.

Viajo el día	A horas
Regreso el día	A horas
Oficina de Recursos Humanos	

COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE  
INMEDIATO

FORMATO N° 02

AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

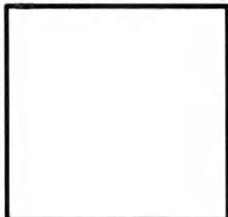
Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, personal en la condición de \_\_\_\_\_, adscrito a la \_\_\_\_\_ AUTORIZO el descuento de mis remuneraciones/honorarios hasta por el monto de S/. \_\_\_\_\_ nuevos soles en caso de no cumplir con realizar la rendición de cuentas en el plazo establecido, de conformidad con la presente Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**”, por el adelanto recibido.



Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



FORMATO N° 03

Por la presente se AUTORIZA de manera excepcional el Viaje en Comisión de Servicios en días no laborables al Sr. (a) (ita): \_\_\_\_\_ los cuales son el (los) día (s) : \_\_\_\_\_, para la siguiente comisión de servicios: \_\_\_\_\_, suscribe la presente de conformidad con la presente Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**”.



Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

**I. COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

DEPENDENCIA	N° TARJETA
..... .....	.....

**II. REFERENCIA**

LUGAR DE LA COMISIÓN .....	SUMA RECIBIDA .....
DURACIÓN DEL VIAJE (Del – Al): .....	TOTAL GASTOS .....
	(+) , (-) CARGO .....

**III. DETALLE DEL GASTO**

<u>DOCUMENTADA</u>			
FECHA	DOCUMENTO (Tipo y N°)	CONCEPTO	IMPORTE
...../...../.....	.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....	.....
<u>NO DOCUMENTADA</u>			
Declaración Jurada (se adjunta)			.....
<b>TOTAL</b>			.....





“UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

RESUMEN:

MONTO RECIBIDO: GASTOS

EFFECTUADOS:

SALDO POR DEVOLVER:

AUTORIZADO  ..... ... JEFE INMEDIATO	  ..... COMISIONADO	VºBº FISCALIZADOR (Contabilidad)  .....
--	------------------------------	--



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Dependencia:

Cargo que desempeña:

Viaje realizado: Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Comisión de servicios efectuada:

Yo: \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO que los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para el Viaje de Comisión de Servicios; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 007-2013-EF y en concordancia con la Ley de presupuesto para el presente año y/o el artículo N° 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM (En caso de viaje al extranjero) los cuales se indican a continuación:



FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del  
Comisionado  
Cargo del comisionado  
DNI N°



FORMATO

INFORME TRIMESTRAL

INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

a) Mes de Informe de Avance de Proyecto de Investigación \_\_\_\_\_

b) TITULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN


PALABRAS CLAVE

--

MONTO \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

c) DIRECTOR INVESTIGADOR

Nombres y Apellidos

Escuela Profesional

Categoría

Especialidad


d) EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Nombres y Apellidos	Categoría	Institución Dependencia	Actividades que desempeña

e) Estado del Proyecto de Investigación

(Inicio, Ejecución, Cambios (causas que lo ocasionaron), Terminado, Publicado, Anulado)

\*Indicar logros alcanzados y el porqué:

\*Indicar la causa


f) Informe del Avance Técnico (Logros alcanzados)

\*En caso de publicación adjuntar copia

g) Informe del Avance Presupuestal (Detallar gastos ejecutados y pendientes de acuerdo a sus ítems financiables)

\*Adjuntar cuadros de gastos realizados

\*Adjuntar diagrama de Gantt



\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

Director

Firma





18 85

**INFORME N° 0482-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
17 NOV. 2016  
HORA 8:36 N° REG. 10278  
FIRMA [Firma] FOLIO 18

A : MG. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración

ASUNTO : REMITO OPINION SOBRE DIRECTIVA – PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

REFERENCIA : INFORME N° 1952-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 16 de Noviembre del 2016

Por medio del presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez indicarle que se ha procedido a revisar la Directiva remitida desde la Dirección de Gestión de Investigación respecto a los puntos de Viáticos y Pasajes, Caja Chica y Encargos Internos, siendo en opinión de ésta oficina considerar lo siguiente:

**VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

En el Punto 10.1 hacen mención al Cuadro N° 01

Ítem	VIATICOS Y PASAJES	MONTO MÁXIMO
1	Hospedaje, Alimentación, Movilidad Local	320.00
2	Pasajes	200.00
3	Declaración Jurada	50.00

En principio, los Viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio), la rendición presentada debe ser debidamente sustentada con los comprobantes de pago obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; en tal sentido no correspondería un ítem separado de "Declaración Jurada" toda vez que éste documento se utilizará hasta por el monto máximo de un 30% resultante del ítem Viático.

En el Punto 10.7, se sugiere indicar de manera expresa lo indicado en el Artículo 3°.- Rendición de Cuentas del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

**CAJA CHICA**

Respecto a este punto se debe considerar en las Disposiciones Generales de modo expreso y conforme a las Normas Generales de Tesorería que, el Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, se utiliza para atender gastos menudos y urgentes.

**ENCARGOS INTERNOS**

En el Numeral 12.9, sobre el Procedimiento para acceder al Encargo Interno, en el literal a) se hace mención a que se debe adjuntar el Plan de Trabajo debidamente firmado y foliado, **los formatos N° 01 y N° 02**, sin embargo de los Anexos adjuntos a la Directiva se puede apreciar que el Formato N° 02 corresponde al "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno", en todo caso es correcto añadir un **formato referido a la "Autorización para Descuento"** similar a los Viáticos a efectos de salvaguardar los recursos de la Entidad.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
CPC MIRIAM N. SANTA CRUZ BUTRON  
Oficina de Economía y Finanzas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°.....  
D. E. I.  
Atención

10278

c.c.: Archivo





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

17 84

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

**INFORME N° 1952-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** REMITO DIRECTIVA PARA REVISION Y OPINION

**REF. :** HOJA DE COORDINACION N° 166-2016-DGI/VPI/UNAM

**FECHA :** Moquegua, Octubre 24 del 2016



\*\*\*\*\*

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención a la **HOJA DE COORDINACION N° 166-2016-DGI/VPI/UNAM**, donde la Dirección de Gestión de la Investigación remite la **“DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DE CANON MINERO, SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”**, se procedió a la revisión de la misma en los puntos siguientes:

**12. ENCARGOS INTERNOS**

12.1 El otorgamiento en encargos internos a los Directores, procede para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran en la ejecución de los Proyectos de Investigación por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, según Plan Trabajo. **“El Plan de Trabajo deberá estar aprobado vía Acto Resolutivo”**

12.9 El procedimiento para acceder al Encargo Interno es el siguiente:

- a) El Director del Proyecto de Investigación dirige una solicitud a la DGI explicando y justificando lo que se va a adquirir. Se debe adjuntarle Plan de Trabajo.... **“y Resolución que Apruebe el Plan de Trabajo”**

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CIP. 118.123  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

DPOR/J-OLOG  
 Rlri/sec  
 CC.  
 Archivo (02)



**HOJA DE COORDINACIÓN N° 166-2016- DGI/VPI/UNAM**

PARA :ING° PATRICIA OJEDA ROMERO  
Jefa de la Oficina de Logística - UNAM

ASUNTO :REMITO DIRECTIVA PARA REVISIÓN Y OPINIÓN

FECHA :Moquegua, 19 de Octubre del 2016

 OFICINA DE LOGISTICA <b>RECIBIDO</b>		
19 OCT 2016		
REG N° 9366		
FOLIOS	HORA	FIRMA
30	12:50	

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y alcanzarle adjunto el documento : **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DE CANON MINERO, SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES"**, con la finalidad de que se revise y se emita opinión respecto a ITEMS FINANCIABLES : **ENCARGOS INTERNOS**, y otros que sean de su competencia.

Agradeciéndole de antemano la atención a la presente, Quedo de Ud.,

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
M<sup>o</sup> Milton Cesar Leon Calvo  
Jefe(e) de la Dirección de Gestión de la Investigación

Adjunto : Directiva de 29 folios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS	
PROVEIDU N°	9366
PASE A	Sec
PARA:	Remite a DGEA
	

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”.**

8174

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”**

**1. FINALIDAD**

Regular la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

**2. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer procedimientos de cumplimiento obligatoria aplicable en la ejecución de gastos en los Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

**3. BASE LEGAL**

La presente directiva tiene la siguiente base legal:

- a) Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28258; Ley de Regalía Minera.
- c) Ley N° 28411; Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- d) Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- e) Ley N° 27506; Ley del Canon y sus modificatorias.
- f) Ley N° 24680; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Ley N° 30225; Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado.
- h) D.D. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- i) Ley N° 27393; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y sus modificatorias.
- j) Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) D.S. N° 007-2013-EF; Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- l) D.S. N° 102-2007-EF; Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) D.S. N° 028-2009-EF; Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional,
- n) R.D. N° 040-2011-EF; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- o) R.D. N° 001-2007-EF/77.15; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- p) R.D. N° 002-2007-EF/77.15; Que aprueba la Directiva de Tesorería Directiva N° 001-2007-EF/77-15
- q) Directiva N° 002-2016-UNAM/PRES-DIGA, Directiva para el uso de fondo fijo para caja chica de la UNAM y Formatos correspondientes.
- r) Directiva de Apoyo, Código 2016-UNAM/PRES-DIGA. Normas de Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamientos de viáticos por Comisión de Servicio al interior o exterior del país de la UNAM.
- s) Directiva de Encargo Interno vigente de la UNAM.
- t) R.D. N° 036-2010-EF-77.15; Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos,
- u) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas del Control Interno,
- v) Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias,
- w) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- x) Reglamento General para el financiamiento de Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la UNAM, vigente.

- e) **PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA**  
Directamente requerido para el proyecto. Se incluye material bibliográfico físico y virtual, paquetes y programas informáticos incluyendo licencias.
- f) **GASTOS GENERALES**  
Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos, difusión y otras partidas de gastos generales del proyecto.
- g) **ENCARGOS INTERNOS**  
Se financiará los gastos de encargos internos, que requiera el proyecto de investigación de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.
- h) **CAJA CHICA**  
Se financiará caja chica para gastos inaplazables, gastos de movilidad, gastos por imprevistos del proyecto y se autorizará según norma vigentes al respecto.

CUADRO DE PORCENTAJE DE LOS ÍTEMS FINANCIABLES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	ÍTEMS FINANCIABLES					
	VIÁTICOS Y PASAJES %	SUBCONTRATOS %	EQUIPOS %	MATERIAL FUNGIBLE %	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA %	GASTOS GENERALES
Proyecto de Investigación de carácter multidisciplinario	≤ 10	≤ 10	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5*
Proyecto de investigación individual	≤ 10	≤ 20	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5*
Proyecto de investigación de Estudiante	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5*
Proyecto de investigación de egresados	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5*

\* El porcentaje puede variar según la justificación del Director y evaluación de las dependencias correspondientes.

Los Ítems Financiables se ejecutarán de acuerdo a Ley.

## 5.2. ÍTEMS NO FINANCIABLES

- a) Los proyectos no deberán utilizar el subsidio transferido por la UNAM para invertirlo en cualquier tipo de instrumento financiero de renta fija o variable y de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos y otros similares). Se encuentra especialmente excluida la imputación de los fondos del subsidio al pago de indemnizaciones derivadas de las relaciones laborales y las de cualquier especie.
- b) El presupuesto asignado para el financiamiento del proyecto de investigación no podrá cubrir o financiar los siguientes rubros de gastos:
1. Remuneraciones.
  2. Gastos de personal administrativo: Administrativos y otros afines.

## 8. EJECUCION DE GASTOS

- 8.1. El Director del equipo de investigación firmará un contrato, para los compromisos y obligaciones a cumplir fielmente con el cronograma de ejecución del proyecto de acuerdo a su plan de trabajo, así como con la presentación de los informes preliminares y finales, la documentación correspondiente y los productos de la investigación realizada. En caso de no firmar el Contrato no se procederá al desembolso correspondiente.
- 8.2. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Director y los integrantes del equipo de investigación obliga a la resolución del contrato respectivo y a la devolución completa de los fondos recibidos además de la ejecución de los procesos disciplinarios establecidos en el estatuto vigente.
- 8.3. Los desembolsos se realizarán siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas a continuación:
- a) La existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto del Proyecto de Investigación;
  - b) La entrega oportuna de documentos por parte del Director y su equipo de investigación;
  - c) La entrega oportuna de los informes de avance, salvo en el caso del primer desembolso;
  - d) La rendición de cuentas en documentación original de los gastos financiados con recursos provenientes del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y su aprobación por parte de la DGI.
- 8.4. La continuidad en la entrega de desembolsos estará sujeta a la obtención de los hitos de avance o resultados del proyecto, definidos para estos efectos por la DGI en el sistema de seguimiento y control de proyectos.
- 8.5. La atención presupuestal de los proyectos de investigación se hará efectiva a través del mecanismo administrativo establecido en la UNAM para adquisición de bienes y atención de servicios y será de la siguiente manera:
- a) La primera asignación presupuestal solicitada se hará efectiva a la suscripción del contrato respectivo, a través del Director del proyecto, siendo equivalente al 70% del presupuesto aprobado.
  - b) La segunda asignación presupuestal solicitada se hará efectiva después de la evaluación y aprobación del primer informe técnico-económico semestral y corresponderá al 30% restante del presupuesto aprobado.
- En ambos los periodos podrán ser modificados a solicitud del Director del Proyecto para adecuar los desembolsos al avance del Proyecto, previa aprobación de la DGI.
- Al término formal del proyecto y en un lapso no mayor de 10 días, el responsable del mismo presentará el informe final a la DGI.
- 8.6. El proceso de ejecución del gasto público, está compuesto por informes trimestrales: Informe técnico e Informe presupuestal (Anexo N° 08). La ejecución del gasto se realiza de acuerdo a normas vigentes por las dependencias correspondientes.
- 8.7. En la adquisición de Bienes y/o Servicios:
- a) La única dependencia encargada de las adquisiciones es la Oficina de Logística conforme a normas vigentes de Contrataciones del Estado.
  - b) Como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y solo con autorización del Director del Proyecto de Investigación, la Oficina de Logística podrá ajustar las características de lo que se va a contratar o adquirir según Plan de Trabajo.
  - c) Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

- 9.8. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el mismo y el presente Reglamento, si en la evaluación parcial:
- a) La ejecución se da por finalizado a solicitud del Director del Proyecto de investigación por un motivo debidamente justificado.
  - b) Se detecta el abandono del proyecto de investigación (cuando el Director de Proyecto de investigación no presenta su Plan de Trabajo).
- 9.9. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, aplicando su devolución de los desembolsos si se detecta el incumplimiento injustificado en su cronograma según Plan de Trabajo, imputable al Director o integrantes del proyecto.
- 9.10. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, aplicando sanción por incumplimiento cuando el Director no presenta su Plan de Trabajo dentro del plazo establecido, imputable al Director que no pueda presentarse a la siguiente convocatoria.
- 9.11. El resultado de la evaluación del informe final será:
- a) **Aceptado**, cuando el Proyecto de investigación ha alcanzado sus objetivo general y específicos.
  - b) **Rechazado**, cuando el Proyecto no alcanzó sus objetivos previstos y existen deficiencias de fondo insuperables o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos; el caso de rechazo será motivo de investigación administrativa y/o penal en perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento y la normatividad vigente para ello.
- 9.12. Los investigadores que hayan concluido satisfactoriamente su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan habilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.13. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, en perjuicio al Director y equipo del Proyecto de Investigación, aplicando la devolución de los desembolsos si se detecta malversación de fondos, fraudes, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos;
- 9.14. Los investigadores que no hayan levantado las observaciones satisfactoriamente de su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan inhabilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.15. Los resultados del Proyecto de investigación aceptado deben ser publicados en forma de libro en su versión completa y en forma resumida en revistas científicas y en medios digitalizados. Para este efecto, todo Proyecto de investigación debe incluir un presupuesto destinado a su publicación.
- 9.16. La UNAM adquiere el derecho de editar por una sola vez el trabajo de investigación contenido en el informe final, conforme a las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. Los autores retienen los derechos exclusivos de traducción, presentación en público, reproducción fotomecánica, adaptación cinematográfica o televisual y todos los demás derechos de utilización de la obra que no hubiere cedido expresamente.
- 9.17. En caso de que los investigadores reciban invitaciones de otras instituciones nacionales e internacionales; la DGI autorizará la publicación con la condición que se mencione expresamente el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua.

- 10.9. Los viáticos y pasajes no utilizados deberán devolverse en forma inmediata, de lo contrario deberá aplicarse los intereses correspondientes de acuerdo a Ley y a las sanciones según normas vigentes.
- 10.10. La rendición de viáticos y pasajes deberán ser rendidos al término de la comisión de servicio dentro del plazo determinado según normas vigentes de la UNAM, de lo contrario no se le otorgará otro viatico y pasaje, encargo interno, caja chica a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 10.11. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a los pasajes y viáticos, será de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.

**11. CAJA CHICA**

- 11.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve imprevistos de su Proyecto de Investigación se considerara, según el Plan de Trabajo del Ítem de Gastos Generales, el desembolso de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.
- 11.2. El Director del Proyecto de investigación dividirá el monto total que corresponde a Gastos Generales de caja chica en desembolsos mensuales.
- 11.3. Los desembolsos de caja chica que corresponde será de acuerdo a su cronograma de gasto presentado del Plan de Trabajo y según directiva de caja chica vigente de la UNAM.
- 11.4. De acuerdo al cronograma de gastos registrado en el presupuesto aprobado, el Director del Proyecto presentará su petición quince (15) días antes de la conclusión del mes; a fin de que se consiga el Calendario de Gastos para su atención.
- 11.5. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de Caja Chica; siempre y cuando este contemplado en su Plan de Trabajo.
- 11.6. El Director del Proyecto de Investigación responsable de Caja Chica, por concepto de imprevistos de su Proyecto de Investigación, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación imprevistos obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- 11.7. La rendición de Caja Chica deberá realizarse según el plazo dentro de su Plan de Trabajo, de lo contrario no se le otorgará otra caja chica, encargo interno, viáticos y pasajes a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 11.8. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a la caja chica, será de acuerdo a la Directiva de Caja Chica vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.

- 12.10. En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del Encargo Interno, mediante informe debidamente sustentado, el Responsable del encargo informará a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Economía y finanzas. Debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de tres días hábiles.
- 12.11. El Responsable del Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- 12.12. El Responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del periodo de ejecución tal como dispone la Resolución.
- 12.13. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 12.14. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Director del Proyecto de Investigación en los respectivos comprobantes de pago.
- 12.15. No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.
- 12.16. El Responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.
- 12.17. Los recursos a ser financiados con encargos internos son:
  - a) Contrato a Asesores Externos especializados relacionados directamente al Proyecto, de Investigación, así como a consultores con la finalidad de capacitar al equipo de investigación.
  - b) Adquisición de materiales e insumos para las actividades materiales e insumos de laboratorio, material bibliográfico, paquetes y software informativo, requeridos para el desarrollo del Proyecto (incluye licencias)
  - c) Servicios de análisis de laboratorios, pruebas, muestreos, prototipos y otros a nombre de la UNAM.
  - d) Servicios técnicos y mantenimiento de equipos asociados a la ejecución de la investigación.
  - e) Servicio de instalación y mantenimiento del sistema eléctrico, hidráulico y otros que requiera la ejecución de la investigación.
  - f) Combustibles, lubricantes y repuestos de los vehículos a utilizarse durante la ejecución de la investigación.
  - g) Personal de apoyo, relacionado directamente al desarrollo de la investigación, personal de campo, personal técnico y encuestadores.
  - h) Gastos de capacitación o pasantías para los integrantes del equipo de investigación de acuerdo al objeto del estudio.
- 12.18. Los recursos no financiables con encargos internos son:
  - a) Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de docentes investigadores de la UNAM.
  - b) Gastos de personal administrativo, digitadores, secretarías.
  - c) Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
  - d) Adquisición de bienes usados.
  - e) Para la adquisición de bienes de capital orientados a mejorar, ampliar, la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP. (Terrenos, vehículos, equipamiento, etc.).
- 12.19. La sustentación del gasto se efectuara con factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución Nro. 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad

- 12.31. En el caso de efectuarse pagos afectos a Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el Responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe coordinar con el Tesorero para el pago del impuesto en el término de las 24 horas. En el caso de estos pagos debe requerir al que brinda el servicio fotocopia de DNI para reportar a la información del PDT (Programa de Declaración Telemática-SUNAT).

### **13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 13.1. Concluido el Proyecto de investigación, los equipos y material no fungible que se han adquirido quedarán en la Escuela Profesional donde se realizó el Proyecto de Investigación, como patrimonio de la UNAM, debiendo ser incorporados en el margesi de bienes de la Institución.  
El material fungible también debe quedar en la Escuela Profesional, debiendo informar las bajas de material que se hubiera dado durante la ejecución del proyecto.
- 13.2. Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; en gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones de la presente directiva, ni para fines distintos para los cuales fueron autorizados.
- 13.3. Todos los miembros del equipo de investigadores están obligados a Rendir Cuenta en la oportunidad y plazos que correspondan.
- 13.4. Las Oficinas de Presupuesto y Desarrollo, de Economía y Finanzas y de Logística y sus unidades están en la obligación bajo responsabilidad de atender de manera preferente la ejecución de gastos en investigación a fin de garantizar su operatividad en el proceso de los Proyectos de Investigación.
- 13.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la DGI, en segunda instancia por Vicepresidencia de Investigación y en última instancia por la Comisión Organizadora.
- 13.6. Los proyectos que se vienen ejecutando actualmente, se registrarán y/o adecuarán a lo dispuesto por la presente Directiva.
- 13.7. La presente Directiva se rige por el Reglamento General de Investigación, vigente de la UNAM.

### **14. RESPONSABILIDAD**

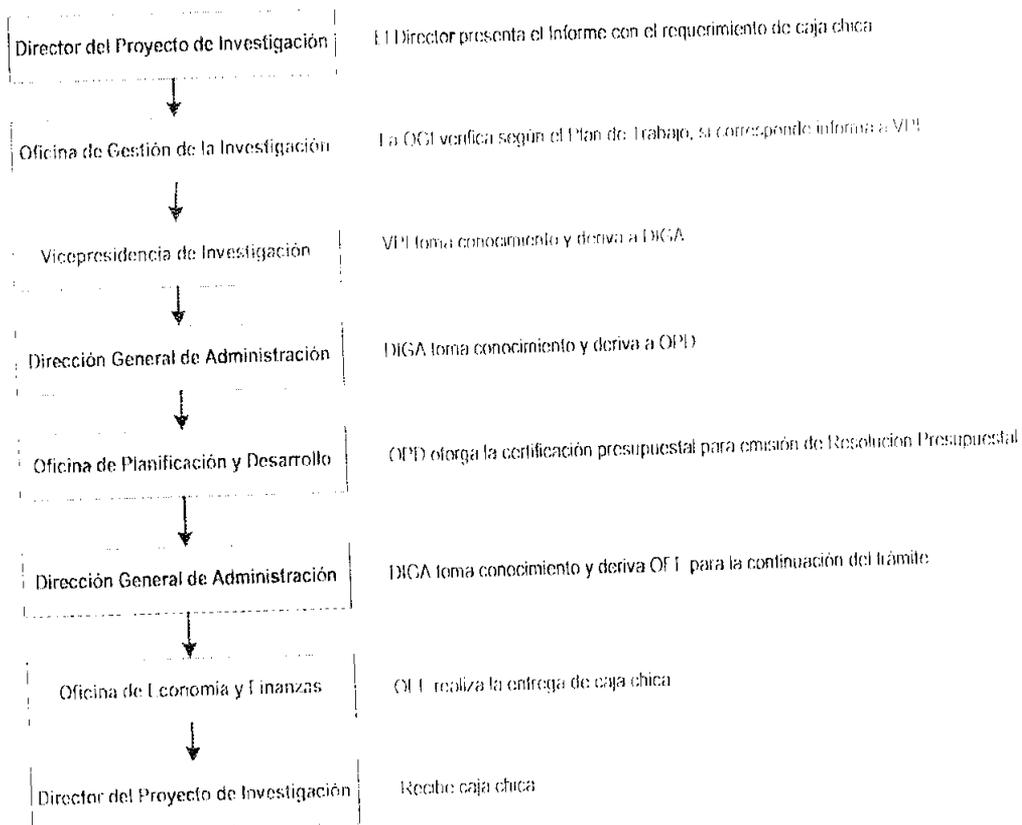
El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores de Proyectos de investigación y de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

### **15. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

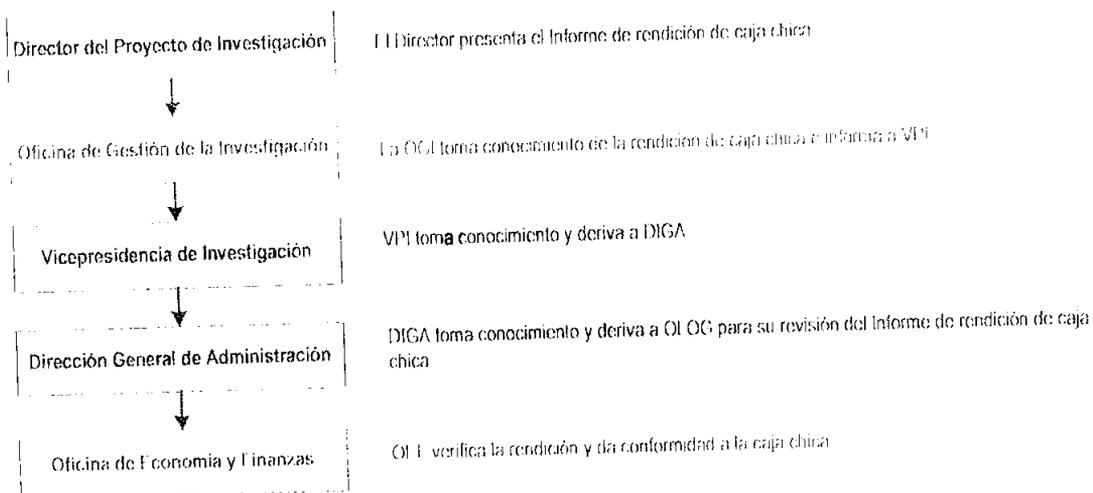
La directiva tiene vigencia a partir del siguiente día de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora o quien haga sus veces y su actualización se efectuará a propuesta de las dependencias académicas o administrativas involucradas en la ejecución de gastos de Proyectos de Investigación y debe ser necesariamente en coordinación con Vicepresidencia de Investigación.

## ANEXO 02: CAJA CHICA

### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE CAJA CHICA



### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA



ANEXO N° 04: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

CARGO DEL SOLICITANTE:

DEPENDENCIA:

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO Y JUSTIFICACIÓN:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE CULMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

PRESUPUESTO AUTORIZADO			
ACTIVIDAD	FTE.FTO.	ESPECIFICA	IMPORTE
TOTAL			

Dirección General de Administración	Responsable de Encargo Interno	Jefe de Logística

Nota: Recibi la cantidad de \$/.

Con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de 03 días hábiles después de concluida la actividad. Si venció dicho plazo incumplida con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por el encargo interno, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mi remuneración, en caso de no realizarse el encargo interno devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados en y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para ; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-FI/77,15.

Gasto realizado		Del	Al		
N°	FECHA	CONCEPTO		IMPORTE	PART. ESPECIF.
TOTAL SI.					

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

Nombre y Apellidos:  
DNI N° :

FORMATO N° 02

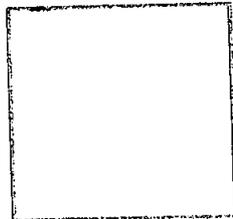
AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, personal en la condición de \_\_\_\_\_, adscrito a la \_\_\_\_\_, AUTORIZO el descuento de mis remuneraciones/honorarios hasta por el monto de S/ \_\_\_\_\_ nuevos soles en caso de no cumplir con realizar la rendición de cuentas en el plazo establecido, de conformidad con la presente Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", por el adelanto recibido.

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



FORMATO N° 04  
 RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE  
 N° \_\_\_\_\_-2016-UNAM

FECHA ...../...../.....

I. COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
.....	.....

DEPENDENCIA	N° TARJETA
.....	.....

II. REFERENCIA

LUGAR DE LA COMISIÓN	SUMA RECIBIDA
.....	.....
DURACIÓN DEL VIAJE (Del – Al):	TOTAL GASTOS
.....	.....
	(+) , (-) CARGO
	.....

III. DETALLE DEL GASTO

<u>DOCUMENTADA</u>			
FECHA	DOCUMENTO (Tipo y N°)	CONCEPTO	IMPORTE
...../...../.....	.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....	.....
<u>NO DOCUMENTADA</u>			
Declaración Jurada (se adjunta)			
TOTAL			.....

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Dependencia:

Cargo que desempeña:

Viaje realizado: Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Comisión de servicios efectuada:

Yo: \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_  
DECLARO BAJO JURAMENTO que los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para el Viaje de Comisión de Servicios; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 007-2013-EF y en concordancia con la Ley de presupuesto para el presente año y/o el artículo N° 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM (En caso de viaje al extranjero) los cuales se indican a continuación:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
-------	---------	-------------

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Comisionado  
Cargo del comisionado  
DNI N°

ANEXO N° 08

FORMATO

INFORME TRIMESTRAL

INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

a) Mes de Informe de Avance de Proyecto de Investigación

b) TITULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PALABRAS CLAVE

MONTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

c) DIRECTOR INVESTIGADOR

Nombres y Apellidos

Escuela Profesional

Categoría

Especialidad

d) EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Nombres y Apellidos

Categoría

Institución Dependencia

Actividades que desempeña

e) Estado del Proyecto de Investigación

(Inicio, Ejecución, Cambios (causas que lo ocasionaron), Terminado, Publicado, Anulado)

\*Indicar logros alcanzados y el porqué:

\*Indicar la causa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FOLIO N° 67  
+ 01 CD

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

67+  
1 CD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
06 SEP 2016  
Hora: 8:55am N° Reg: 6263  
Firma: [Signature] Folio: 67+1cd

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Moquegua, 01 de setiembre del 2016

**OFICIO N° 345-2016-VPI-UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
02 SEP 2016  
Hora: 8:22am N° Reg: 6147  
Firma: [Signature] Folio: 67+1cd

Señor.  
**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA UNAM**  
Presente.-

**ASUNTO** : REMITO "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO" SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES"

**REFERENCIA** : INFORME N° 267-2016-OGI/VPI/UNAM

De mi mayor consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento en referencia, adjunto al presente, la "**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO**" SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES" debidamente revisado y levantado las observaciones para su aprobación a fin de dar continuidad a los trámites de gastos con cargo a esa fuente de financiamiento.

Por lo que agradeceré sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora y se pueda emitir el respectivo acto Resolutivo.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
[Signature]  
DE ALBERTO BACLIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION

6147  
Folios: 66 + 1cd Pase a: VPI  
Fecha: 02 SET. 2016 Para: SE DEVUELVE  
CON LA FINALIDAD QUE OEE AL Vº EN LA DIRECTIVA  
Firma: [Signature]

ABQC/VPI  
JCM/Sec  
C.c. Archivo

**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

**INFORME N° 267- 2016-OGI/VPI/UNAM**

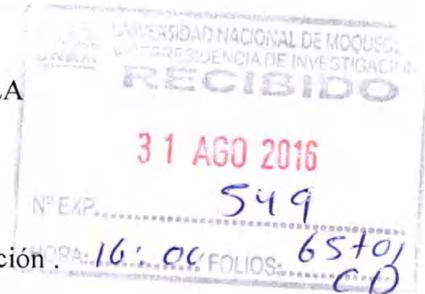
**PARA** : Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación - UNAM

**DE** : Mg. NILTON CÉSAR LEÓN CALVO.  
Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación.

**ASUNTO** : REMITO DIRECTIVA N°001-2016-UNAM/VPI-DGI (CORREGIDA)

**REFERENCIA** : HOJA DE COORDINACIÓN N°1024-2016-OPD/UNAM  
INFORME LEGAL N°44-2016-UNAM-CO/OAL

**FECHA** : Moquegua, 31 de Agosto del 2016



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y alcanzarle adjunto la Directiva N°001-2016-UNAM/VPI-DGI, **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DE CANON MINERO, SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES"**, la misma que ha sido corregida en función a las recomendaciones hechas por las diferentes Oficinas. La presente es para que se apruebe con Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*NCLC*  
Mg. Nilton César León Calvo  
Jefe(e) de la Dirección de Gestión de la Investigación



f) Informe del Avance Técnico (Logros alcanzados)

\_\_\_\_\_

\*En caso de publicación adjuntar copia

g) Informe del Avance Presupuestal (Detallar gastos ejecutados y pendientes de acuerdo a sus líneas financieras)

\_\_\_\_\_

\*Adjuntar cuadros de gastos realizados

\*Adjuntar diagrama de Gantt

Nombres y Apellidos

Director

Firma



RESUMEN:  
MONTO RECIBIDO: GASTOS  
EFECTUADOS:  
SALDO POR DEVOLVER:

AUTORIZADO		VºBº FISCALIZADOR (Contabilidad)
JEFE INMEDIATO	COMISIONADO	

FORMATO N° 03

Por la presente se AUTORIZA de manera excepcional el Viaje en Comisión de Servicios en días no laborables al Sr. (a) (ita): \_\_\_\_\_ los cuales son \_\_\_\_\_ para la siguiente comisión de servicios: \_\_\_\_\_ suscribe la presente de conformidad con la presente Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

ANEXO N° 07: VIATICOS Y PASAJES

FORMATO N° 01

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS N°

-2016-UNAM

1. DATOS DEL SERVIDOR DESIGNADO

NOMBRES Y APELLIDOS

DEPENDENCIA	CARGO	N° TARJETA
-------------	-------	------------

2. DATOS DEL VIAJE:

FECHA Y HORA DE SALIDA	MOTIVO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE
FECHA Y HORA DE RETORNO		

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CÓDIGO DE CADENA PRESUPUESTAL	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL N°
-------------------------------	-------------------------------

CONCEPTO	MONTO
1. VIATICOS:	
DÍAS. A S/	
2. PASAJES	
4. TUJIA	
5. OTROS (DETALLAR)	
TOTAL	

NOTA: En caso de no rendir en el plazo establecido, autorizo el descuento de mi remuneración y/o servicio por el monto de adelanto recibido

Viaje el día	A horas
Regreso el día	A horas

Oficina de Recursos Humanos

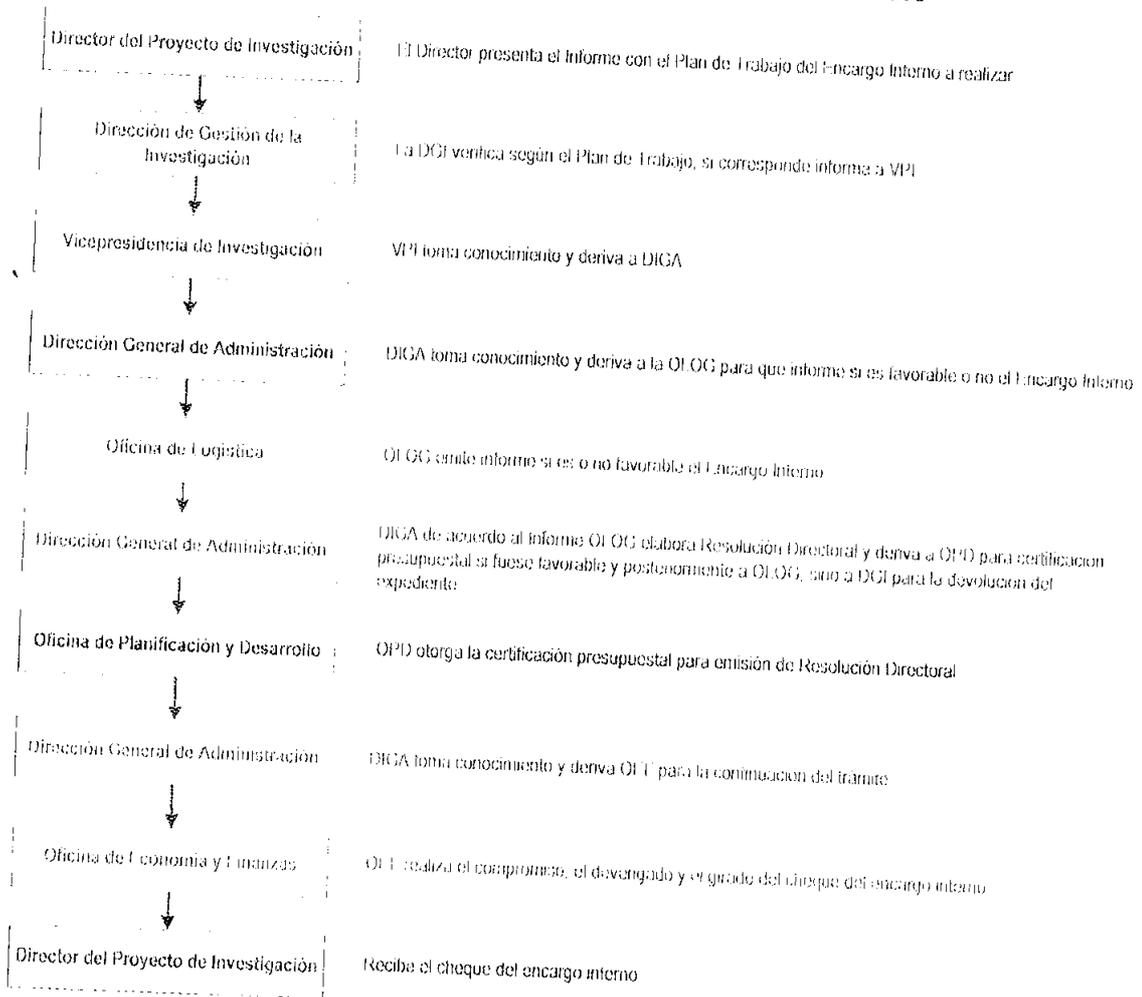
COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

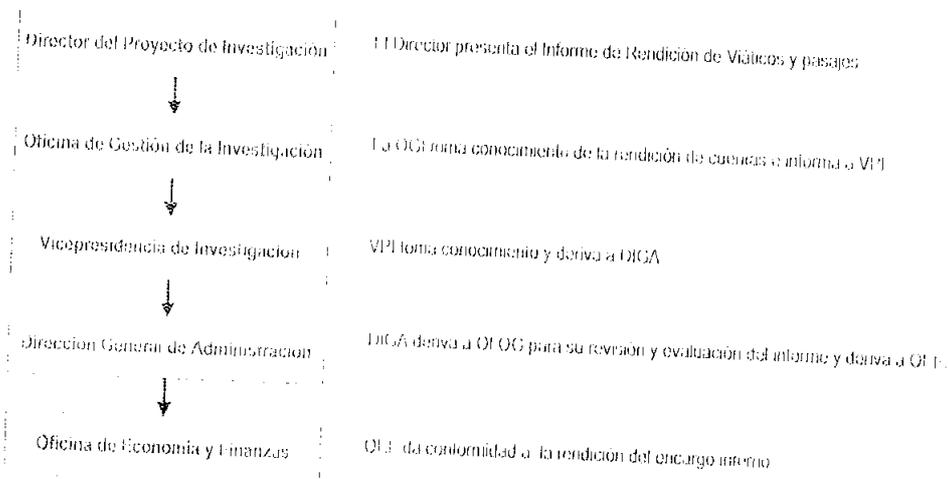


### ANEXO 03: ENCARGO INTERNO

#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE ENCARGO INTERNO



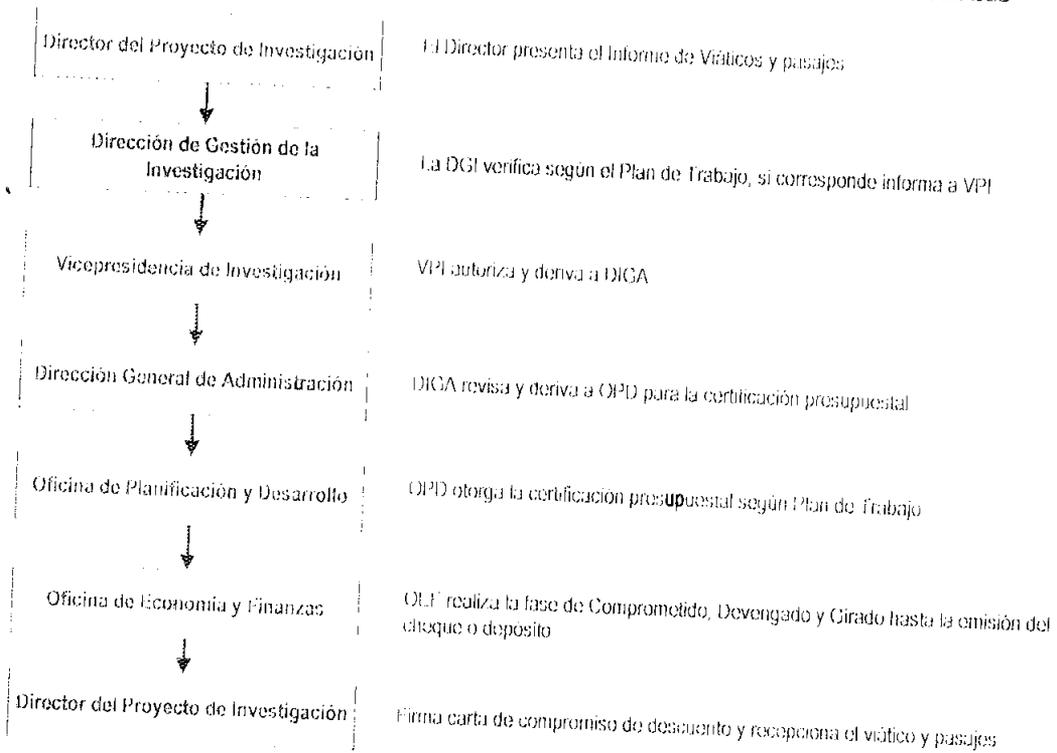
#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO



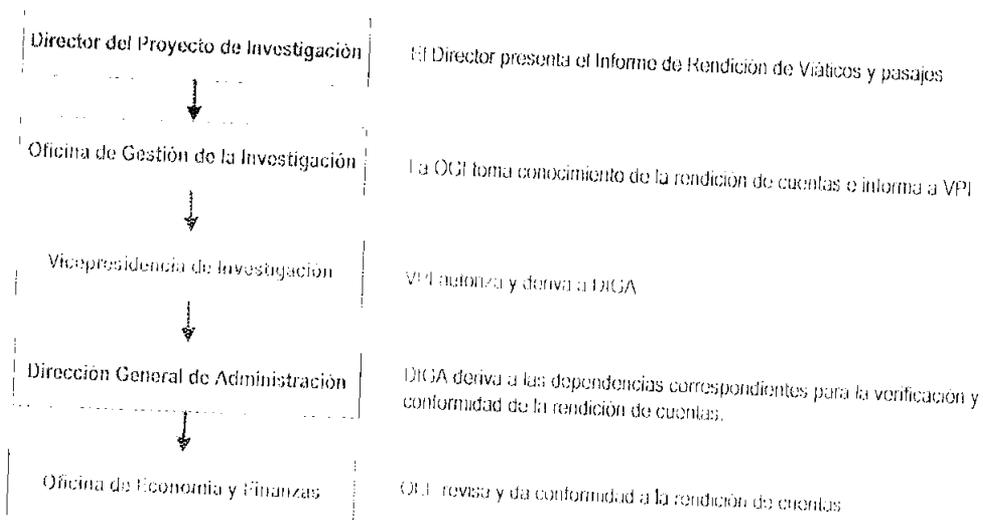
## 16. ANEXOS

### ANEXO 01: VIÁTICOS Y PASAJES

#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE VIÁTICOS Y PASAJES



#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



- del que maneje el Encargo Interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto; debiendo ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, con RUC N° 20449347448, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados, debiendo ser originales.
- 12.20. El Responsable del Encargo Interno presentará ante la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, la rendición de cuenta documentada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluido la actividad materia del encargo. La rendición de encargos se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta de Encargos Internos (Formato N° 02)
  - 12.21. La Unidad de Contabilidad efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos total autorizado, en caso encontrará inconformidad procederá a devolver al Responsable del Encargo Interno dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Recibida la documentación, el Responsable del Encargo Interno tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.
  - 12.22. El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado (tres días). Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuenta.
  - 12.23. La Unidad de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen.
  - 12.24. No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.
  - 12.25. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del docente investigador que la formula, la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteraciones dará lugar a la devolución y/o descuento de los montos observados y la apertura de responsabilidad que corresponda.
  - 12.26. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación. Asimismo, dentro de los tres (03) días siguientes, vencido el plazo, según Formato N° 01 informará a Dirección General de Administración que el Responsable del Encargo Interno no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.
  - 12.27. La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
  - 12.28. La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de "PAGADO" y la fecha.
  - 12.29. La Oficina de Economía y Finanzas y sus Unidades tienen la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución de Proyectos de Investigación.
  - 12.30. La Dirección General de Administración notificará al infractor (investigador que tenga rendición pendiente por rendir) instando a que dentro de las 24 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos incluyendo los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros). Caso contrario dispondrá al Equipo de Remuneraciones con copia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que efectúe el descuento del íntegro de los fondos asignados más intereses con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor encargado.

## 12. ENCARGOS INTERNOS

- 12.1. El otorgamiento de Encargos Internos a los Directores, procede para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran en la ejecución de los Proyectos de Investigación por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, según Plan de Trabajo.
- 12.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Oficina de Logística. Los Directores de los Proyectos de Investigación deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística emita opinión favorable, ya que es la única dependencia encargada de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 12.3. El monto máximo a solicitar mediante modalidad de Encargos Internos, para Proyectos de Investigación, es hasta de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 12.4. Los fondos serán otorgados, como encargo interno, al Director del Proyecto de Investigación, quien es docente ordinario de la UNAM.
- 12.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo del mismo proyecto de investigación.
- 12.6. Los fondos de Encargos Internos otorgados al Director del Proyecto de Investigación se destinan únicamente a adquirir bienes y servicios destinados a la ejecución de los Proyectos de investigación.
- 12.7. Los Encargos Internos sólo pueden ser otorgados desde enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 12.8. Para solicitar un Encargo Interno, el Director del Proyecto de investigación deberá llenar de acuerdo al Anexo 04 y los formatos, dicho formato debe ser autorizado (V°B°) por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Logística o a quien éste haya encargado.
- 12.9. El procedimiento para acceder al Encargo Interno es el siguiente:
  - a) El Director del Proyecto de Investigación dirige una solicitud a la DGI explicando y justificando lo que se va a adquirir. Se debe adjuntar el Plan de Trabajo debidamente firmado y foliado, los formatos N° 01 y N° 02, los cuales deben estar debidamente llenados. Además, debe presentarse debidamente firmado la Carta de compromiso de descuento de haberes u honorarios en caso de no rendir cuentas en los plazos establecidos.
  - b) Toda la documentación deberá llegar a la Oficina de Logística para que en un plazo no mayor a 48 horas realice la evaluación respectiva para emitir su informe sobre la procedencia o no del encargo interno. Si la solicitud es procedente, se eleva a la Oficina de Planificación y Desarrollo para solicitar la certificación presupuestal.
  - c) En caso de estar conforme y contar con la certificación presupuestal, se emite la Resolución de Autorización del Encargo Interno.
  - d) La solicitud de encargo interno, el informe de la oficina de Logística, la certificación presupuestal y la Resolución que aprueba dicho encargo interno se remite a la oficina de Economía y Finanzas para que derive a la Unidad de Contabilidad quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el SIAF.
  - e) Luego toda la documentación se remite a la Unidad de Tesorería para efectuar la fase de Girado y entrega del cheque a nombre del Responsable del Encargo Interno.
  - f) El responsable del encargo interno, al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato N° 01 que forma parte de la presente directiva, indicando la fecha de retiro del cheque.

## 10. VIATICOS Y PASAJES

- 10.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve permanecer mayor tiempo en la realización de trabajos en laboratorio, gabinete y otros en las instalaciones de la UNAM, se subvencionará la alimentación, movilidad local, pasajes y hospedaje. El Director del proyecto, sustentará con documentos cada gasto realizado por subvención ante la DGI y ésta informará a Vicepresidencia de Investigación (VPI) de la UNAM. Los montos deberán adecuarse a los valores indicados en el Cuadro N° 01.
- 10.2. El monto para el otorgamiento de viáticos y pasajes, que no están considerados en la Cuadro N° 01; será de acuerdo a escala indicada en la Directiva de Apoyo -2016- UNAM/PRES-DIGA o Directiva vigente de viáticos y pasajes de la UNAM. Es aplicable al Director del proyecto, Investigador asociado (interno y externo), Personal Administrativo, Egresado y Estudiante del proyecto de investigación aprobado mediante Resolución.
- 10.3. Sólo se financiarán viáticos y pasajes de viajes realizados por el personal del proyecto en el desempeño de actividades necesarias para el éxito de éste y con el objetivo de mejorar las habilidades exclusivamente para el trabajo y tema del proyecto.

Cuadro N° 01

Ítem	VIATICOS Y PASAJES	MONTO MÁXIMO
1	Hospedaje, Alimentación, movilidad local	320.00
2	Pasajes	200.00
3	Declaración Jurada	50.00

20.55 } 30% del total

- 10.4. El Director del Proyecto de Investigación, teniendo en cuenta su cronograma de viajes presentado según Plan de Trabajo, deberá solicitar ante la DGI la solicitud de otorgamiento de los viáticos y pasajes con anticipación mínima de quince días para la autorización de VPI, si es posible el mes anterior a fin que se programe en el Calendario de Gastos y conseguir la Certificación Presupuestal para su atención oportuna.
- 10.5. La solicitud de viaje deberá contener los nombres completos de los docentes y/o integrantes del grupo de investigadores que realizarán la comisión de servicios, el número de días por persona y el destino, para el otorgamiento de los pasajes deberá llenar el Anexo 07 y Formatos.
- 10.6. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de viaje; siempre y cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a las veinticuatro (24) horas; en caso sea menor las horas utilizadas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 10.7. Las personas que perciban viáticos por concepto de comisión de servicios deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- 10.8. La Rendición de Cuentas por concepto de viáticos y pasajes es individual y se sujetará a la Directiva de Tesorería vigente y a la Ley de Comprobantes de Pago vigente de acuerdo a ley. El plazo de presentación de la Rendición de Cuentas es de tres (03) días después de culminada la comisión de servicios.

## 9. DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES

- 9.1. Durante la fase de ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI un informe de avance técnico con contenido científico-tecnológico y un informe económico detallado al cumplirse la mitad del período de ejecución del proyecto. La aprobación de dichos informes condicionará la continuidad del proyecto y estará a cargo de la DGI.
- 9.2. Al finalizar la ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI el informe final, el cual debe ser expuesto, debatido y discutido en acto público y ante un jurado promoviéndose el debate científico y tecnológico.
- 9.3. En todos los casos, el informe constará de dos partes independientes:
  - a) El informe técnico conteniendo los resultados de investigación acorde a los objetivos del proyecto de investigación; en tres copias impresas y el CD correspondiente para cada copia impresa.
  - b) El informe económico acorde al cronograma de ejecución de gastos documentado que sustente los gastos realizados por el proyecto de investigación y que acrediten que han realizado las rendiciones de cuentas a las dependencias correspondientes.
- 9.4. El informe técnico parcial debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual i) Metodología; j) Avances de resultados y discusión; k) Conclusiones preliminares; l) Bibliografía; m) Anexos (Copia de todas las O/C, O/S, Resolución de Viáticos y Pasajes, Encargos Internos y rendimientos correspondientes de gastos realizados del presupuesto según Plan de Trabajo); destacando las variaciones que hayan podido producirse con respecto al proyecto original.
- 9.5. El informe científico final debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (no siempre, solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual; i) Metodología; j) Resultados y discusión; k) Conclusiones; l) Recomendaciones; m) Matriz de consistencia final (en caso necesario); n) Bibliografía; o) Anexos; destacando las variaciones con respecto al proyecto original. Además, debe presentar, un artículo científico en formato estándar para publicación en una revista científica.
- 9.6. El jurado evaluador del informe parcial y el jurado evaluador del informe final está conformado por tres investigadores externos como mínimo; quienes revisan la concordancia entre lo planteado en el proyecto de investigación con los resultados científico-tecnológico-humanísticos de la investigación de todos los proyectos de investigación al concluir el plazo determinado por los Directores de los proyectos de Investigación. El jurado, si corresponde, podrá solicitar a los investigadores evidencias de la ejecución de la investigación.
- 9.7. El resultado de la evaluación del informe parcial será:
  - a) **Aceptado**, cuando existe concordancia razonable entre lo planteado en el proyecto y los avances de investigación, lo que hace prever el éxito del estudio en términos de logro de objetivos.
  - b) **Observado**, cuando no se cumplen los objetivos y/o la metodología planteada; pero, son subsanables durante el avance de la investigación, por lo que se prevé el éxito del estudio.
  - c) **Rechazado**, cuando existe imposibilidad técnica, material, metodológica o retrasos insuperables que hacen evidente el fracaso del Proyecto o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos.

3. Tecnologías y equipamiento que causen impacto negativo sobre el medio ambiente.
4. Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
5. Adquisición de bienes usados.
6. Para la adquisición de bienes de capital orientados a generar, mejorar, ampliar la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP (terrenos, vehículos, etc.), en concordancia con los objetivos y planes estratégicos y desarrollo de la UNAM.

## 6. ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS

- 6.1. La asignación presupuestaria de los Proyectos de investigación, se efectuará previa aprobación del proyecto mediante resolución y conforme a una estructura de costos, según el clasificador de gastos vigente.
- 6.2. Los proyectos de investigación aprobados para ser financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones son financiados exclusivamente por la Universidad Nacional de Moquegua.
- 6.3. El Director del proyecto de investigación aprobado para su financiamiento firmará el contrato en la DGI de la UNAM con las especificaciones precisas de objeto, duración, derechos y obligaciones de ambas partes.
- 6.4. Los desembolsos se ejecutarán según cronograma de gasto; de conformidad al Plan de Trabajo, se aceptará modificaciones posteriores en el Plan de Trabajo, según sustentación detallada de los motivos, que indique el Director, en el presupuesto del proyecto y al trámite de calendarización que efectúe el Director del proyecto; en concordancia con la normatividad vigente para la ejecución del gasto público.
- 6.5. El contrato firmado en DGI entre la UNAM y el Director del proyecto de investigación inicia su cronograma de ejecución de gastos (en atención a la conformidad del primer requerimiento realizado por el Director).

## 7. APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS

- 7.1. El Proyecto de Investigación es aprobado mediante Resolución la misma que, ya contiene el presupuesto de todo el Proyecto de acuerdo a su Plan de Trabajo; las asignaciones se otorgan al Director del Proyecto de Investigación.
- 7.2. El presupuesto requerido deberá ser explicado mediante un resumen de gastos presentado por el Director del Proyecto, quien tiene la obligación de definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de la ejecución de gastos del proyecto.
  - a) Bienes; deberá detallar la cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas de cada bien y precios referenciales.
  - b) Servicios; solicitar los servicios necesarios indicando el perfil de cada persona a contratar, el tiempo de duración de su contrato, el monto a pagar por todo el contrato y la forma de pago.
  - c) Maquinaria y equipo; detallar las especificaciones técnicas y precios referenciales.
  - d) Cronograma de viajes de investigación de docentes investigadores; detallar los destinos, el número de personas y días de viaje.
  - e) Detallar todos los ítems financiables según lo establecido en las bases del concurso.

y) Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los investigadores cuyos Proyectos de Investigación son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; para todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), según corresponda.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. ITEMS FINANCIABLES

La Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), revisará la pertinencia de los ítems y montos considerados en la presentación de los Planes de Trabajo de los proyectos de investigación, los que deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos de los proyectos aprobados, existe cuatro tipos de proyectos de investigación: Proyectos de investigación de carácter multidisciplinario, proyectos de investigación individual de profesores, proyectos de investigación de estudiantes y proyectos de investigación de egresados, que son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones. Se debe indicar que todos los bienes adquiridos por los proyectos de investigación son de propiedad de la Escuela Profesional a la pertenece de la UNAM, a continuación, se especificara los ítems financiables:

##### a) VIÁTICOS Y PASAJES

Las horas dedicadas al proyecto por personal permanente deberán ser compatibles con la dedicación fuera del tiempo establecido por los contratos que el personal tenga con la institución (p. ej. docencia, administración).

##### b) SUBCONTRATOS

Debe considerarse la contratación de personal especializado para la realización de servicios requeridos por el proyecto. Se incluye el análisis de laboratorio, ensayos, muestreos o pruebas. Se incluye la capacitación al equipo de investigación en temas pertinentes a la investigación. Como principio ordenador, debe subcontratarse aquello que se puede obtener en mejores calidades, costos o plazos que los realizados en forma propia.

##### c) EQUIPOS

Directamente necesarios para el desarrollo del proyecto; incluye los gastos de instalación, mantenimiento, puesta en marcha y mantenimiento durante el período de desarrollo del proyecto. Se incluye la adquisición o alquiler de equipos, aparatos e instrumentos de laboratorio, materiales audiovisuales, módulos experimentales o parcelas demostrativas.

##### d) MATERIAL FUNGIBLE

Exclusiva y directamente para la realización del proyecto. Se incluye la adquisición de materias primas, reactivos o insumos, materiales de laboratorio (de vidrio, cerámico u otros), materiales de escritorio, materiales para construcción de prototipos, herramientas para trabajo de campo.

## CONTENIDO

1.	FINALIDAD .....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	ALCANCE .....	4
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
5.1.	ITEMS FINANCIABLES .....	4
a)	VIÁTICOS Y PASAJES.....	4
b)	SUBCONTRATOS.....	4
c)	EQUIPOS.....	4
d)	MATERIAL FUNGIBLE .....	4
e)	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA.....	5
f)	GASTOS GENERALES.....	5
g)	ENCARGOS INTERNOS.....	5
h)	CAJA CHICA.....	5
5.2.	ITEMS NO FINANCIABLES .....	5
6.	ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS.....	6
7.	APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS .....	6
8.	EJECUCION DE GASTOS.....	7
9.	DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES .....	8
10.	VIATICOS Y PASAJES .....	10
11.	CAJA CHICA .....	11
12.	ENCARGOS INTERNOS.....	12
13.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
14.	RESPONSABILIDAD .....	15
15.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	15
16.	ANEXOS .....	16

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”.**



## CONTENIDO

1.	FINALIDAD .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	ALCANCE .....	4
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
5.1.	ITEMS FINANCIABLES .....	4
a)	VIÁTICOS Y PASAJES .....	4
b)	SUBCONTRATOS .....	4
c)	EQUIPOS .....	4
d)	MATERIAL FUNGIBLE .....	4
e)	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA .....	5
f)	GASTOS GENERALES .....	5
g)	ENCARGOS INTERNOS .....	5
h)	CAJA CHICA .....	5
5.2.	ITEMS NO FINANCIABLES .....	5
6.	ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS .....	6
7.	APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS .....	6
8.	EJECUCION DE GASTOS .....	7
9.	DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES .....	8
10.	VIATICOS Y PASAJES .....	10
11.	CAJA CHICA .....	11
12.	ENCARGOS INTERNOS .....	12
13.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
14.	RESPONSABILIDAD .....	15
15.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	15
16.	ANEXOS .....	16



**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”**

**1. FINALIDAD**

Regular la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

**2. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer procedimientos de cumplimiento obligatoria aplicable en la ejecución de gastos en los Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

**3. BASE LEGAL**

La presente directiva tiene la siguiente base legal:

- a) Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28258; Ley de Regalía Minera.
- c) Ley N° 28411; Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- d) Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- e) Ley N° 27506; Ley del Canon y sus modificatorias.
- f) Ley N° 24680; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Ley N° 30225; Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado.
- h) D.D. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- i) Ley N° 27393; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y sus modificatorias.
- j) Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) D.S. N° 007-2013-EF; Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- l) D.S. N° 102-2007-EF; Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) D.S. N° 028-2009-EF; Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional,
- n) R.D. N° 040-2011-EF; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- o) R.D. N° 001-2007-EF/77.15; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- p) R.D. N° 002-2007-EF/77.15; Que aprueba la Directiva de Tesorería Directiva N° 001-2007-EF/77-15
- q) Directiva N° 002-2016-UNAM/PRES-DIGA, Directiva para el uso de fondo fijo para caja chica de la UNAM y Formatos correspondientes.
- r) Directiva de Apoyo, Código 2016-UNAM/PRES-DIGA. Normas de Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamientos de viáticos por Comisión de Servicio al interior o exterior del país de la UNAM.
- s) Directiva de Encargo Interno vigente de la UNAM.
- t) R.D. N° 036-2010-EF-77.15; Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos,
- u) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas del Control Interno,
- v) Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias,
- w) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- x) Reglamento General para el financiamiento de Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la UNAM, vigente.



y) Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los investigadores cuyos Proyectos de Investigación son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; para todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), según corresponda.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. ITEMS FINANCIABLES**

La Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), revisará la pertinencia de los ítems y montos considerados en la presentación de los Planes de Trabajo de los proyectos de investigación, los que deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos de los proyectos aprobados, existe cuatro tipos de proyectos de investigación: Proyectos de investigación de carácter multidisciplinario, proyectos de investigación individual de profesores, proyectos de investigación de estudiantes y proyectos de investigación de egresados, que son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y para cada uno de ellos se especificara los ítems financiables establecidos a continuación.

**a) VIÁTICOS Y PASAJES**

Las horas dedicadas al proyecto por personal permanente deberán ser compatibles con la dedicación fuera del tiempo establecido por los contratos que el personal tenga con la institución (p. ej. docencia, administración).



**b) SUBCONTRATOS**

Debe considerarse la contratación de personal especializado para la realización de servicios requeridos por el proyecto. Se incluye el análisis de laboratorio, ensayos, muestreos o pruebas. Se incluye la capacitación al equipo de investigación en temas pertinentes a la investigación. Como principio ordenador, debe subcontratarse aquello que se puede obtener en mejores calidades, costos o plazos que los realizados en forma propia.

**c) EQUIPOS**

Directamente necesarios para el desarrollo del proyecto; incluye los gastos de instalación, mantenimiento, puesta en marcha y mantenimiento durante el período de desarrollo del proyecto. Se incluye la adquisición o alquiler de equipos, aparatos e instrumentos de laboratorio, materiales audiovisuales, módulos experimentales o parcelas demostrativas.

**d) MATERIAL FUNGIBLE**

Exclusiva y directamente para la realización del proyecto. Se incluye la adquisición de materias primas, reactivos o insumos, materiales de laboratorio (de vidrio, cerámico u otros), materiales de escritorio, materiales para construcción de prototipos, herramientas para trabajo de campo.



e) **PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA**

Directamente requerido para el proyecto. Se incluye material bibliográfico físico y virtual, paquetes y programas informáticos incluyendo licencias.

f) **GASTOS GENERALES**

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos, difusión y otras partidas de gastos generales del proyecto.

g) **ENCARGOS INTERNOS**

Se financiará los gastos de encargos internos, que requiera el proyecto de investigación de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.

h) **CAJA CHICA**

Se financiará caja chica para gastos inaplazables, gastos de movilidad, gastos por imprevistos del proyecto y se autorizará según norma vigentes al respecto.

**CUADRO DE PORCENTAJE DE LOS ÍTEMS FINANCIABLES**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	ÍTEMS FINANCIABLES					
	VIÁTICOS Y PASAJES %	SUBCONTRATOS %	EQUIPOS %	MATERIAL FUNGIBLE %	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA %	GASTOS GENERALES
Proyecto de Investigación de carácter multidisciplinario	≤ 10	≤ 10	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5*
Proyecto de investigación individual	≤ 10	≤ 20	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5*
Proyecto de investigación de Estudiante	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5*
Proyecto de investigación de egresados	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5*

\* El porcentaje puede variar según la justificación del Director y evaluación de las dependencias correspondientes.

Los Ítems Financiados se ejecutarán de acuerdo a Ley.

**5.2. ÍTEMS NO FINANCIABLES**

a) Los proyectos no deberán utilizar el subsidio transferido por la UNAM para invertirlo en cualquier tipo de instrumento financiero de renta fija o variable y de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos y otros similares). Se encuentra especialmente excluida la imputación de los fondos del subsidio al pago de indemnizaciones derivadas de las relaciones laborales y las de cualquier especie.

b) El presupuesto asignado para el financiamiento del proyecto de investigación no podrá cubrir o financiar los siguientes rubros de gastos:

1. Remuneraciones.
2. Gastos de personal administrativo: Administrativos y otros afines.



3. Tecnologías y equipamiento que causen impacto negativo sobre el medio ambiente.
4. Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
5. Adquisición de bienes usados.
6. Para la adquisición de bienes de capital orientados a generar, mejorar, ampliar la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP (terrenos, vehículos, etc.), en concordancia con los objetivos y planes estratégicos y desarrollo de la UNAM.

## 6. ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS

- 6.1. La asignación presupuestaria de los Proyectos de investigación, se efectuará previa aprobación del proyecto mediante resolución y conforme a una estructura de costos, según el clasificador de gastos vigente.
- 6.2. Los proyectos de investigación aprobados para ser financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones son financiados exclusivamente por la Universidad Nacional de Moquegua.
- 6.3. El Director del proyecto de investigación aprobado para su financiamiento firmará el contrato en la DGI de la UNAM con las especificaciones precisas de objeto, duración, derechos y obligaciones de ambas partes.
- 6.4. Los desembolsos se ejecutarán según cronograma de gasto; de conformidad al Plan de Trabajo, se aceptará modificaciones posteriores en el Plan de Trabajo, según sustentación detallada de los motivos, que indique el Director, en el presupuesto del proyecto y al trámite de calendarización que efectúe el Director del proyecto; en concordancia con la normatividad vigente para la ejecución del gasto público.
- 6.5. El contrato firmado en DGI entre la UNAM y el Director del proyecto de investigación inicia su cronograma de ejecución de gastos (en atención a la conformidad del primer requerimiento realizado por el Director).

## 7. APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS

- 7.1. El Proyecto de Investigación es aprobado mediante Resolución la misma que, ya contiene el presupuesto de todo el Proyecto de acuerdo a su Plan de Trabajo; las asignaciones se otorgan al Director del Proyecto de Investigación.
- 7.2. El presupuesto requerido deberá ser explicado mediante un resumen de gastos presentado por el Director del Proyecto, quien tiene la obligación de definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de la ejecución de gastos del proyecto.
  - a) Bienes; deberá detallar la cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas de cada bien y precios referenciales.
  - b) Servicios; solicitar los servicios necesarios indicando el perfil de cada persona a contratar, el tiempo de duración de su contrato, el monto a pagar por todo el contrato y la forma de pago.
  - c) Maquinaria y equipo; detallar las especificaciones técnicas y precios referenciales.
  - d) Cronograma de viajes de investigación de docentes investigadores; detallar los destinos, el número de personas y días de viaje.
  - e) Detallar todos los ítems financiables según lo establecido en las bases del concurso.



## 8. EJECUCION DE GASTOS

- 8.1. El Director del equipo de investigación firmará un contrato, para los compromisos y obligaciones a cumplir fielmente con el cronograma de ejecución del proyecto de acuerdo a su plan de trabajo, así como con la presentación de los informes preliminares y finales, la documentación correspondiente y los productos de la investigación realizada. En caso de no firmar el Contrato no se procederá al desembolso correspondiente.
- 8.2. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Director y los integrantes del equipo de investigación obliga a la resolución del contrato respectivo y a la devolución completa de los fondos recibidos además de la ejecución de los procesos disciplinarios establecidos en el estatuto vigente.
- 8.3. Los desembolsos se realizarán siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas a continuación:
- La existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto del Proyecto de Investigación;
  - La entrega oportuna de documentos por parte del Director y su equipo de investigación;
  - La entrega oportuna de los informes de avance, salvo en el caso del primer desembolso;
  - La rendición de cuentas en documentación original de los gastos financiados con recursos provenientes del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y su aprobación por parte de la DGI.
- 8.4. La continuidad en la entrega de desembolsos estará sujeta a la obtención de los hitos de avance o resultados del proyecto, definidos para estos efectos por la DGI en el sistema de seguimiento y control de proyectos.
- 8.5. La atención presupuestal de los proyectos de investigación se hará efectiva a través del mecanismo administrativo establecido en la UNAM para adquisición de bienes y atención de servicios y será de la siguiente manera:
- La primera asignación presupuestal solicitada se hará efectiva a la suscripción del contrato respectivo, a través del Director del proyecto, siendo equivalente al 70% del presupuesto aprobado.
  - La segunda asignación presupuestal solicitada se hará efectiva después de la evaluación y aprobación del primer informe técnico-económico semestral y corresponderá al 30% restante del presupuesto aprobado.
- En ambos los periodos podrán ser modificados a solicitud del Director del Proyecto para adecuar los desembolsos al avance del Proyecto, previa aprobación de la DGI.
- Al término formal del proyecto y en un lapso no mayor de 10 días, el responsable del mismo presentará el informe final a la DGI.
- 8.6. El proceso de ejecución del gasto público, está compuesto por informes trimestrales (un informe técnico y otro informe presupuestal). La ejecución del gasto se realiza de acuerdo a normas vigentes por las dependencias correspondientes.
- 8.7. En la adquisición de Bienes y/o Servicios:
- La única dependencia encargada de las adquisiciones es la Oficina de Logística conforme a normas vigentes de Contrataciones del Estado.
  - Como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y solo con autorización del Director del Proyecto de Investigación, la Oficina de Logística podrá ajustar las características de lo que se va a contratar o adquirir según Plan de Trabajo.
  - Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.



## 9. DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES

- 9.1. Durante la fase de ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI un informe de avance técnico con contenido científico-tecnológico y un informe económico detallado al cumplirse la mitad del período de ejecución del proyecto. La aprobación de dichos informes condicionará la continuidad del proyecto y estará a cargo de la DGI.
- 9.2. Al finalizar la ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI el informe final, el cual debe ser expuesto, debatido y discutido en acto público y ante un jurado promoviéndose el debate científico y tecnológico.
- 9.3. En todos los casos, el informe constará de dos partes independientes:
- El informe técnico conteniendo los resultados de investigación acorde al cronograma presentado en el proyecto de investigación; en tres copias impresas y el CD correspondiente para cada copia impresa.
  - El informe económico documentado que sustente los gastos realizados por el proyecto de investigación y que acrediten que han realizado las rendiciones de cuentas a las dependencias correspondientes.
- 9.4. El informe técnico parcial debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual i) Metodología; j) Avances de resultados y discusión; k) Conclusiones preliminares; l) Bibliografía; m) Anexos (Copia de todas las O/C, O/S, Resolución de Viáticos y Pasajes, Encargos Internos y rendimientos correspondientes de gastos realizados del presupuesto según Plan de Trabajo); destacando las variaciones que hayan podido producirse con respecto al proyecto original.
- 9.5. El informe científico final debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (no siempre, solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual; i) Metodología; j) Resultados y discusión; k) Conclusiones; l) Recomendaciones; m) Matriz de consistencia final (en caso necesario); n) Bibliografía; o) Anexos; destacando las variaciones con respecto al proyecto original. Además, debe presentar, un artículo científico en formato estándar para publicación en una revista científica.
- 9.6. El jurado evaluador del informe parcial y el jurado evaluador del informe final está conformado por tres investigadores externos; quienes revisan la concordancia entre lo planteado en el proyecto de investigación con los resultados científico-tecnológico-humanísticos de la investigación de todos los proyectos de investigación al concluir el plazo determinado por los Directores de los proyectos de Investigación. El jurado, si corresponde, podrá solicitar a los investigadores evidencias de la ejecución de la investigación.
- 9.7. El resultado de la evaluación del informe parcial será:
- Aceptado**, cuando existe concordancia razonable entre lo planteado en el proyecto y los avances de investigación, lo que hace prever el éxito del estudio en términos de logro de objetivos.
  - Observado**, cuando no se cumplen los objetivos y/o la metodología planteada; pero, son subsanables durante el avance de la investigación, por lo que se prevé el éxito del estudio.
  - Rechazado**, cuando existe imposibilidad técnica, material, metodológica o retrasos insuperables que hacen evidente el fracaso del Proyecto o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos.



- 9.8. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el mismo y el presente Reglamento, si en la evaluación parcial:
- La ejecución se da por finalizado a solicitud del Director del Proyecto de investigación por un motivo debidamente justificado.
  - Se detecta el abandono del proyecto de investigación (cuando el Director de Proyecto de investigación no presenta su Plan de Trabajo).
- 9.9. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, aplicando su devolución de los desembolsos si se detecta el incumplimiento injustificado en su cronograma según Plan de Trabajo, imputable al Director o integrantes del proyecto.
- 9.10. El resultado de la evaluación del informe final será:
- Aceptado**, cuando el Proyecto de investigación ha alcanzado sus objetivo general y específicos.
  - Rechazado**, cuando el Proyecto no alcanzó sus objetivos previstos y existen deficiencias de fondo insuperables o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos; el caso de rechazo será motivo de investigación administrativa y/o penal en perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento y la normatividad vigente para ello.
- 9.11. Los investigadores que hayan concluido satisfactoriamente su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan habilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.12. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, en perjuicio al Director y equipo del Proyecto de Investigación, aplicando la devolución de los desembolsos si se detecta malversación de fondos, fraudes, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos;
- 9.13. Los investigadores que no hayan levantado las observaciones satisfactoriamente de su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan inhabilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.14. Los resultados del Proyecto de investigación aceptado deben ser publicados en forma de libro en su versión completa y en forma resumida en revistas científicas y en medios digitalizados. Para este efecto, todo Proyecto de investigación debe incluir un presupuesto destinado a su publicación.
- 9.15. La UNAM adquiere el derecho de editar por una sola vez el trabajo de investigación contenido en el informe final, conforme a las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. Los autores retienen los derechos exclusivos de traducción, presentación en público, reproducción fotomecánica, adaptación cinematográfica o televisual y todos los demás derechos de utilización de la obra que no hubiere cedido expresamente.
- 9.16. En caso de que los investigadores reciban invitaciones de otras instituciones nacionales e internacionales; la DGI autorizará la publicación con la condición que se mencione expresamente el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua.



## 10. VIATICOS Y PASAJES

- 10.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve permanecer mayor tiempo en la realización de trabajos en laboratorio, gabinete y otros en las instalaciones de la UNAM, se subvencionará la alimentación, movilidad local, pasajes y hospedaje. El Director del proyecto, sustentará con documentos cada gasto realizado por subvención ante la DGI y ésta informará a Vicepresidencia de Investigación (VPI) de la UNAM. Los montos deberán adecuarse a los valores indicados en el Cuadro N° 01.
- 10.2. El monto para el otorgamiento de viáticos y pasajes, que no están considerados en la tabla anterior; será de acuerdo a escala indicada en la Directiva de Apoyo -2016-UNAM/PRES-DIGA. Es aplicable al Director del proyecto, Investigador asociado (interno y externo), Personal Administrativo, Egresado y Estudiante del proyecto de investigación aprobado mediante Resolución.
- 10.3. Sólo se financiarán viáticos y pasajes de viajes realizados por el personal del proyecto en el desempeño de actividades necesarias para el éxito de éste y con el objetivo de mejorar las habilidades exclusivamente para el trabajo y tema del proyecto.

**Cuadro N° 01**

Ítem	VIATICOS Y PASAJES	MONTO MÁXIMO
1	Hospedaje, Alimentación, movilidad local	320.00
2	Pasajes	200.00
3	Declaración Jurada	50.00

- 10.4. El Director del Proyecto de Investigación, teniendo en cuenta su cronograma de viajes presentado según Plan de Trabajo, deberá solicitar ante la DGI la solicitud de otorgamiento de los viáticos y pasajes con anticipación mínima de quince días para la autorización de VPI, si es posible el mes anterior a fin que se programe en el Calendario de Gastos y conseguir la Certificación Presupuestal para su atención oportuna.
- 10.5. La solicitud de viaje deberá contener los nombres completos de los docentes y/o integrantes del grupo de investigadores que realizarán la comisión de servicios, el número de días por persona y el destino, para el otorgamiento de los pasajes deberá llenar el Anexo 07 y Formatos.
- 10.6. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de viaje; siempre y cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a las veinticuatro (24) horas; en caso sea menor las horas utilizadas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 10.7. Las personas que perciban viáticos por concepto de comisión de servicios deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. La Declaración Jurada se acepta como máximo hasta el 30% del monto asignado y éste no debe exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.
- 10.8. La Rendición de Cuentas por concepto de viáticos y pasajes es individual y se sujetará a la Directiva de Tesorería vigente y a la Ley de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución Superintendencia N° 007- 99/SUNAT. El plazo de presentación de la



Rendición de Cuentas es de ocho (08) días después de culminada la comisión de servicios.

- 10.9. Los viáticos y pasajes no utilizados deberán devolverse en forma inmediata, de lo contrario deberá aplicarse los intereses correspondientes de acuerdo a Ley y a las sanciones según normas vigentes.
- 10.10. La rendición de viáticos y pasajes deberán ser rendidos al término de la comisión de servicio dentro del plazo determinado según normas vigentes de la UNAM, de lo contrario no se le otorgara otro viatico y pasaje, encargo interno, caja chica a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 10.11. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a los pasajes y viáticos, será de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.

**11. CAJA CHICA**

- 11.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve imprevistos de su Proyecto de Investigación se considerara, según el Plan de Trabajo del Ítem de Gastos Generales, el desembolso de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.
- 11.2. El Director del Proyecto de investigación dividirá el monto total que corresponde a caja chica en desembolsos mensuales, no mayor a S/. 500.00 nuevos soles.
- 11.3. La Oficina de Logística consolidará el monto que corresponde a caja chica de acuerdo a su cronograma de gasto presentado según Plan de Trabajo.
- 11.4. De acuerdo al cronograma de gastos registrado en el presupuesto aprobado, el Director del Proyecto presentará su petición quince (15) días antes de la conclusión del mes; a fin de que se consiga el Calendario de Gastos para su atención.
- 11.5. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de Caja Chica; siempre y cuando este contemplado en su Plan de Trabajo.
- 11.6. El Director del Proyecto de Investigación que perciba Caja Chica, por concepto de imprevistos de su Proyecto de Investigación, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación imprevistos obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. La Declaración Jurada se acepta como máximo hasta el 30% del monto asignado y éste no debe exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.
- 11.7. La rendición de Caja Chica deberá realizarse según el plazo dentro de su Plan de Trabajo, de lo contrario no se le otorgará otra caja chica, encargo interno, viáticos y pasajes a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 11.8. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a la caja chica, será de acuerdo a la Directiva de Caja Chica vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.



## 12. ENCARGOS INTERNOS

- 12.1. El otorgamiento de Encargos Internos a los Directores, procede para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran en la ejecución de los Proyectos de Investigación por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, según Plan de Trabajo.
- 12.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Oficina de Logística. Los Directores de los Proyectos de Investigación deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística emita opinión favorable, ya que es la única dependencia encargada de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 12.3. El monto máximo a solicitar mediante modalidad de Encargos Internos, para Proyectos de Investigación, es hasta de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 12.4. Los fondos serán otorgados, como encargo interno, al Director del Proyecto de Investigación, quien es docente ordinario de la UNAM.
- 12.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo del mismo proyecto de investigación.
- 12.6. Los fondos de Encargos Internos otorgados al Director del Proyecto de Investigación se destinan únicamente a adquirir bienes y servicios destinados a la ejecución de los Proyectos de investigación.
- 12.7. Los Encargos Internos sólo pueden ser otorgados desde enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 12.8. Para solicitar un Encargo Interno, el Director del Proyecto de investigación deberá llenar de acuerdo al Anexo 04 y los formatos, dicho formato debe ser autorizado (V°B°) por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Logística o a quien éste haya encargado.
- 12.9. El procedimiento para acceder al Encargo Interno es el siguiente:
  - a) El Director del Proyecto de Investigación dirige una solicitud a la DGI explicando y justificando lo que se va a adquirir. Se debe adjuntar el Plan de Trabajo debidamente firmado y foliado, los formatos N° 01 y N° 02, los cuales deben estar debidamente llenados. Además, debe presentarse debidamente firmado la Carta de compromiso de descuento de haberes u honorarios en caso de no rendir cuentas en los plazos establecidos.
  - b) Toda la documentación deberá llegar a la Oficina de Logística para que en un plazo no mayor a 48 horas realice la evaluación respectiva para emitir su informe sobre la procedencia o no del encargo interno. Si la solicitud es procedente, se eleva a la Oficina de Planificación y Desarrollo para solicitar la certificación presupuestal.
  - c) En caso de estar conforme y contar con la certificación presupuestal, se emite la Resolución de Autorización del Encargo Interno.
  - d) La solicitud de encargo interno, el informe de la oficina de Logística, la certificación presupuestal y la Resolución que aprueba dicho encargo interno se remite a la oficina de Economía y Finanzas para que derive a la Unidad de Contabilidad quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el SIAF.
  - e) Luego toda la documentación se remite a la Unidad de Tesorería para efectuar la fase de Girado y entrega del cheque a nombre del Responsable del Encargo Interno.
  - f) El responsable del encargo interno, al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato N° 01 que forma parte de la presente directiva, indicando la fecha de retiro del cheque.



- 12.10. En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del Encargo Interno, mediante informe debidamente sustentado, el Responsable del encargo informará a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Economía y finanzas. Debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de tres días hábiles.
- 12.11. El Responsable del Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- 12.12. El Responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del período de ejecución tal como dispone la Resolución.
- 12.13. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 12.14. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Director del Proyecto de Investigación en los respectivos comprobantes de pago.
- 12.15. No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.
- 12.16. El Responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.
- 12.17. Los recursos a ser financiados con encargos internos son:
- Contrato a Asesores Externos especializados relacionados directamente al Proyecto de Investigación, así como a consultores con la finalidad de capacitar al equipo de investigación.
  - Adquisición de materiales e insumos para las actividades materiales e insumos de laboratorio, material bibliográfico, paquetes y software informativo, requeridos para el desarrollo del Proyecto (incluye licencias)
  - Servicios de análisis de laboratorios, pruebas, muestreos, prototipos y otros a nombre de la UNAM.
  - Servicios técnicos y mantenimiento de equipos asociados a la ejecución de la investigación.
  - Servicio de instalación y mantenimiento del sistema eléctrico, hidráulico y otros que requiera la ejecución de la investigación.
  - Combustibles, lubricantes y repuestos de los vehículos a utilizarse durante la ejecución de la investigación.
  - Personal de apoyo, relacionado directamente al desarrollo de la investigación, personal de campo, personal técnico y encuestadores.
  - Gastos de capacitación o pasantías para los integrantes del equipo de investigación de acuerdo al objeto del estudio.
- 12.18. Los recursos no financiados con encargos internos son:
- Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de docentes investigadores de la UNAM.
  - Gastos de personal administrativo, digitadores, secretarías.
  - Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
  - Adquisición de bienes usados.
  - Para la adquisición de bienes de capital orientados a mejorar, ampliar, la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP. (Terrenos, vehículos, equipamiento, etc.).
- 12.19. La sustentación del gasto se efectuara con factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución Nro. 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad



- del que maneje el Encargo Interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto; debiendo ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, con RUC N° 20449347448, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados, debiendo ser originales.
- 12.20. El Responsable del Encargo Interno presentará ante la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, la rendición de cuenta documentada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluido la actividad materia del encargo. La rendición de encargos se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta de Encargos Internos (Formato N° 02)
  - 12.21. La Unidad de Contabilidad efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos total autorizado, en caso encontraré inconformidad procederá a devolver al Responsable del Encargo Interno dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Recibida la documentación, el Responsable del Encargo Interno tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.
  - 12.22. El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado (tres días). Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuenta.
  - 12.23. La Unidad de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen.
  - 12.24. No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.
  - 12.25. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del docente investigador que la formula, la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteraciones dará lugar a la devolución y/o descuento de los montos observados y la apertura de responsabilidad que corresponda.
  - 12.26. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación. Asimismo, dentro de los tres (03) días siguientes, vencido el plazo, según Formato N° 01 informará a Dirección General de Administración que el Responsable del Encargo Interno no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.
  - 12.27. La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
  - 12.28. La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de "PAGADO" y la fecha.
  - 12.29. La Oficina de Economía y Finanzas y sus Unidades tienen la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución de Proyectos de Investigación.
  - 12.30. La Dirección General de Administración notificará al infractor (investigador que tenga rendición pendiente por rendir) instando a que dentro de las 24 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos incluyendo los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros). Caso contrario dispondrá al Equipo de Remuneraciones con copia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que efectúe el descuento del íntegro de los fondos asignados más intereses con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor encargado.



- 12.31. En el caso de efectuarse pagos afectos a Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el Responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe coordinar con el Tesorero para el pago del impuesto en el término de las 24 horas. En el caso de estos pagos debe requerir al que brinda el servicio fotocopia de DNI para reportar a la información del PDT (Programa de Declaración Telemática-SUNAT).

### 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1. Concluido el Proyecto de investigación, los equipos y material no fungible que se han adquirido quedarán en la Escuela Profesional donde se realizó el Proyecto de Investigación, como patrimonio de la UNAM, debiendo ser incorporados en el margesí de bienes de la Institución.  
El material fungible también debe quedar en la Escuela Profesional, debiendo informar las bajas de material que se hubiera dado durante la ejecución del proyecto.
- 13.2. Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; en gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones de la presente directiva, ni para fines distintos para los cuales fueron autorizados.
- 13.3. Todos los miembros del equipo de investigadores están obligados a Rendir Cuenta en la oportunidad y plazos que correspondan.
- 13.4. Las Oficinas de Presupuesto y Desarrollo, de Economía y Finanzas y de Logística y sus unidades están en la obligación bajo responsabilidad de atender de manera preferente la ejecución de gastos en investigación a fin de garantizar su operatividad en el proceso de los Proyectos de Investigación.
- 13.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la DGI, en segunda instancia por Vicepresidencia de Investigación y en última instancia por la Comisión Organizadora.
- 13.6. Los proyectos que se vienen ejecutando actualmente, se registrarán y/o adecuarán a lo dispuesto por la presente Directiva.
- 13.7. La presente Directiva se rige por el Reglamento General de Investigación, vigente de la UNAM.

### 14. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores de Proyectos de investigación y de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

### 15. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La directiva tiene vigencia a partir del siguiente día de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora o quien haga sus veces y su actualización se efectuará a propuesta de las dependencias académicas o administrativas involucradas en la ejecución de gastos de Proyectos de Investigación y debe ser necesariamente en coordinación con Vicepresidencia de Investigación.



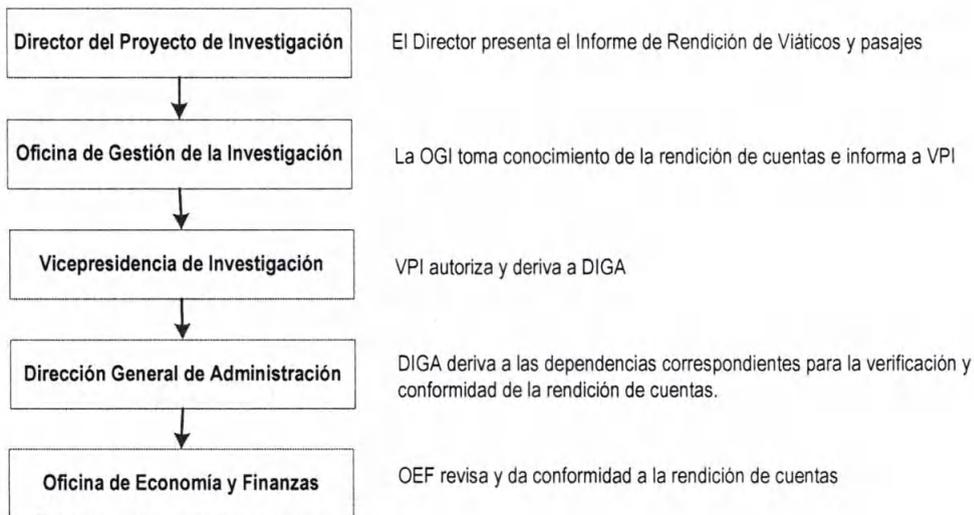
### 16. ANEXOS

#### ANEXO 01: VIÁTICOS Y PASAJES

##### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE VIÁTICOS Y PASAJES

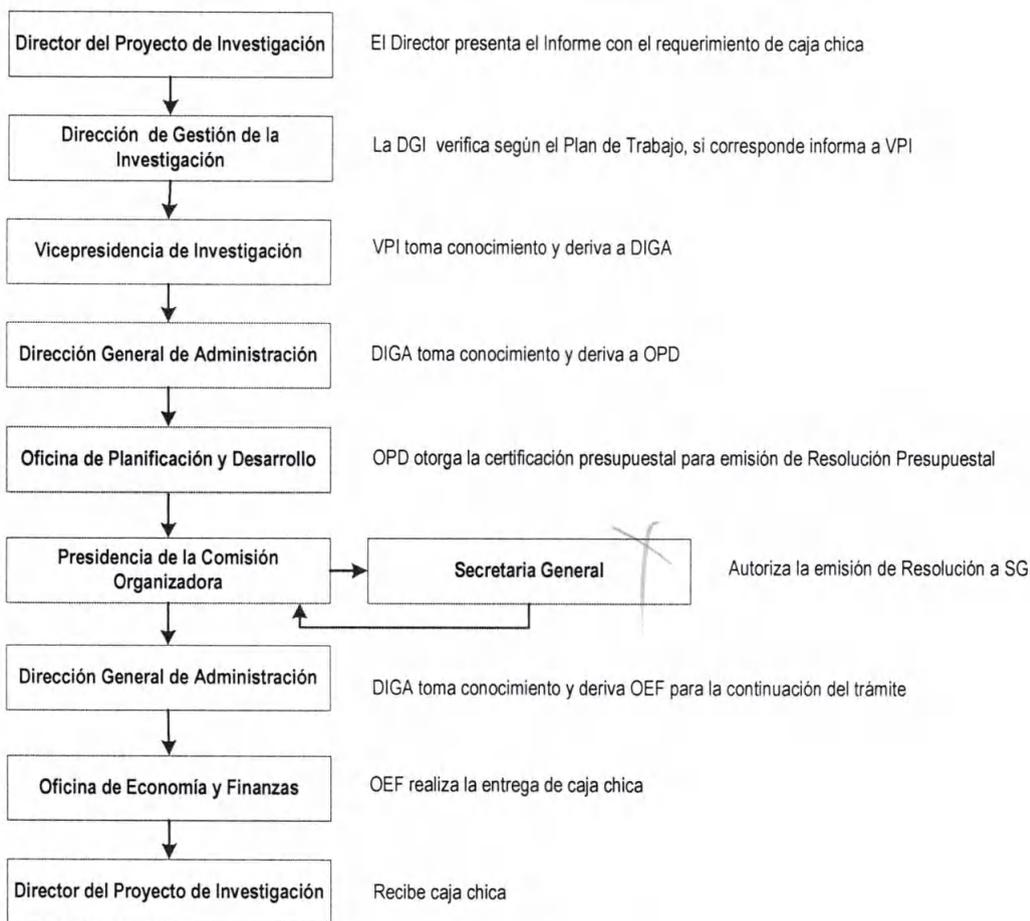


##### FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

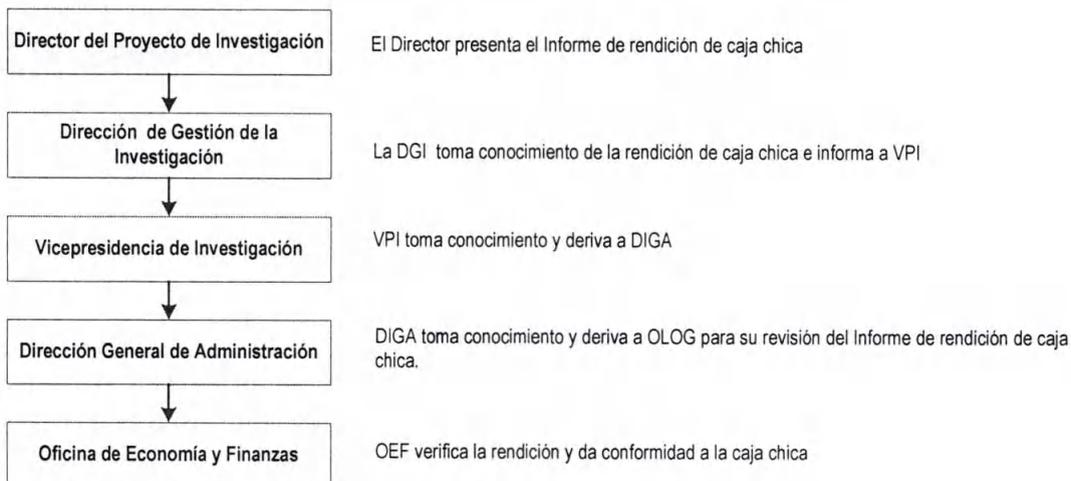


### ANEXO 02: CAJA CHICA

#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE CAJA CHICA

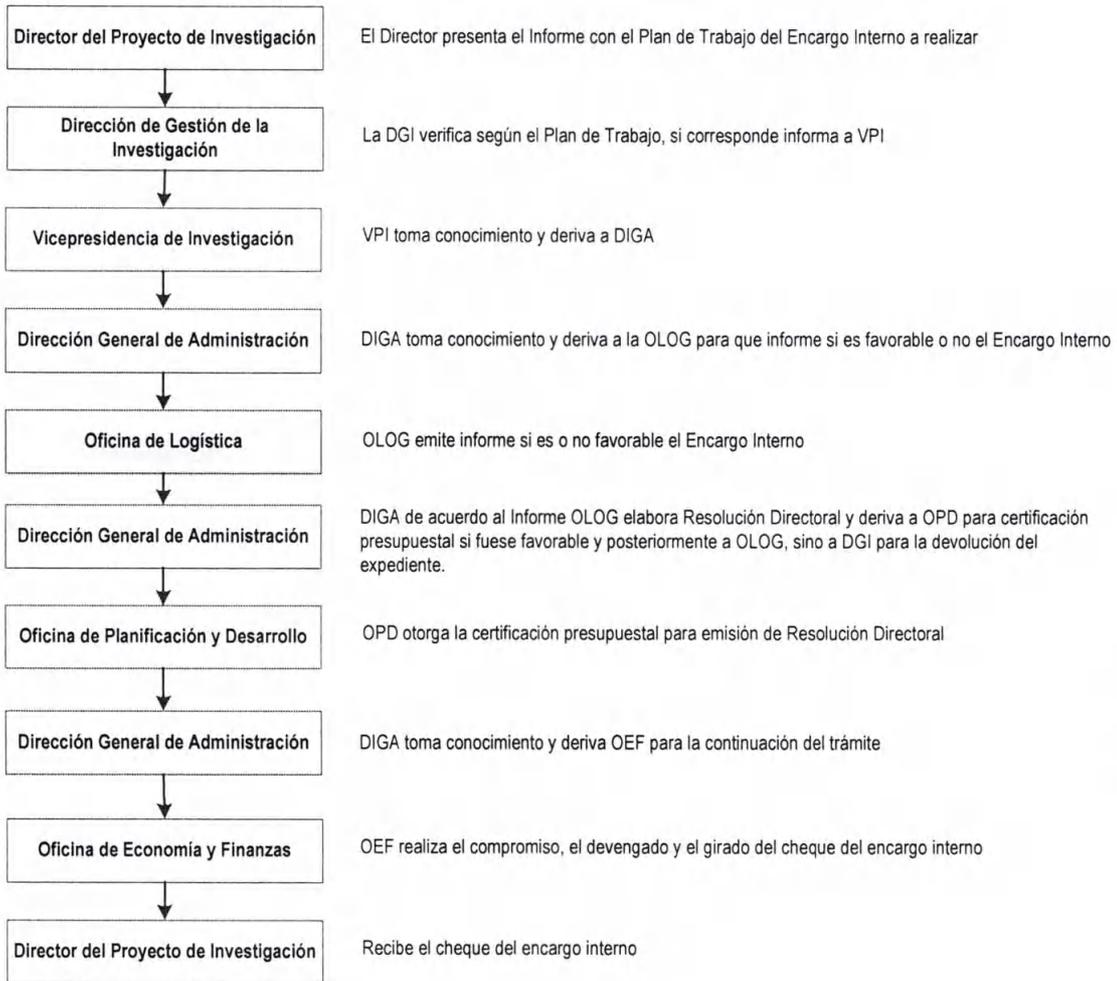


#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

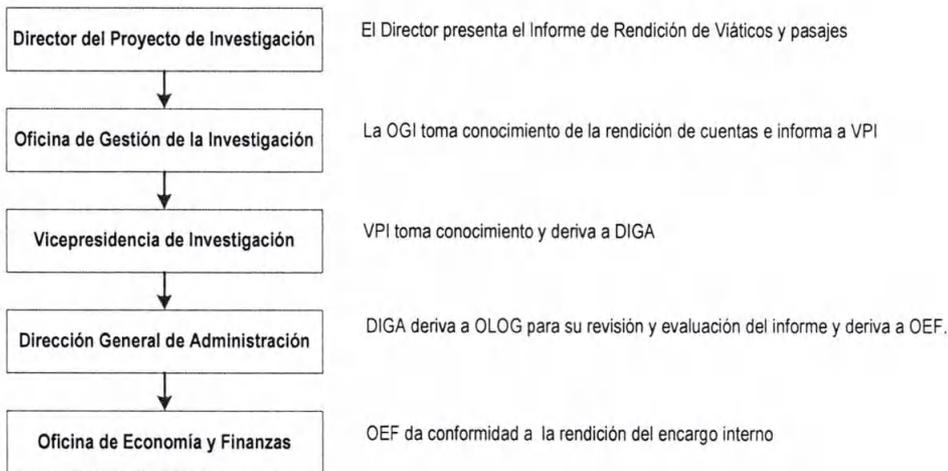


**ANEXO 03: ENCARGO INTERNO**

**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE ENCARGO INTERNO**



**FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO**



ANEXO N° 04: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

CARGO DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO Y JUSTIFICACIÓN:

*CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD*

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DIA	MES	AÑO

PRESUPUESTO AUTORIZADO			
ACTIVIDAD	FTE.FTO.	ESPECIFICA	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			



Dirección General de Administración
Responsable de Encargo Interno
Jefe de Logística

Nota: Recibi la cantidad de S/. \_\_\_\_\_

Con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de 03 días hábiles después de concluida la actividad. Si venció dicho plazo incumplida con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por el encargo interno, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mi remuneración, en caso de no realizarse el encargo interno devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.





## ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

## FORMATO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados en \_\_\_\_\_ y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para \_\_\_\_\_; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77,15.

Gasto realizado	Del	Al

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	PART. ESPECIF.
TOTAL S/.				



Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y  
 Apellidos:  
 DNI N° :



ANEXO N° 07: SOLICITUD PARA VIÁTICOS Y PASAJES

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN N° \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL DIRECTOR			
NOMBRES Y APELLIDOS			
DNI			
ESTAMENTO 1	CONDICIÓN 2		
CARGO			



PLAN DE VIAJE / ITINERARIO

ORIGEN	DESTINO		
DE (D/M/A):	A(D/M/A)	TOTAL DIAS	
MEDIO DE TRANSPORTE			
MOTIVO DEL VIAJE			

PRESUPUESTO

INSCRIPCIÓN	
VIÁTICOS	
TRANSPORTE	FTE.FTO.
TOTAL SI.	

OBSERVACIONES 3

--

--	--	--

Responsable de Encargo Interno

Dirección General de Administración

Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación



## ANEXO N° 08: RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA VIÁTICO Y PASAJES

FORMATO N° 02

## RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR VIÁTICOS Y PASAJES

Sector 10 EDUCACIÓN  
 Pliego 545-UNAM-MOQUEGUA  
 Dependencia VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Cadena Funcional  
 Calend. Comprom.

Clasif.Inst.: \_\_\_\_\_  
 Panilla \_\_\_\_\_  
 Comp./Pago. \_\_\_\_\_

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCIÓN	MONTO	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>TOTAL S/.</b>						



## RESUMEN

MONTO RECIBIDO \_\_\_\_\_  
 GASTOS EFECTUADOS \_\_\_\_\_  
 SALDO A FAVOR \_\_\_\_\_

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 .

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_



### ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTA POR VIÁTICOS Y PASAJES

FORMATO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados en \_\_\_\_\_ y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para \_\_\_\_\_; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77,15.

Gasto realizado	Del	Al

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	PART. ESPECIF.
<b>TOTAL SI.</b>				



Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos:  
 DNI N° :





PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

OPD

Oficina de Planificación y Desarrollo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**HOJA DE COORDINACIÓN N°1024-2016-OPD/UNAM**

**A :** MGR. MG.CPCC.EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración

**DE :** ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** REMITO OPINION FAVORABLE DE DIRECTIVA

**REFERENCIA :** HOJA DE COORDINACION N° 1479-2016-OLOG-DOGA/CO-UNAM

**FECHA :** Moquegua, 22 de Agosto del 2016



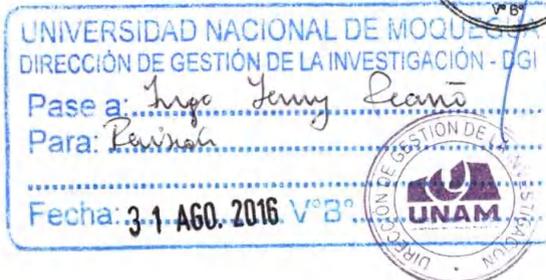
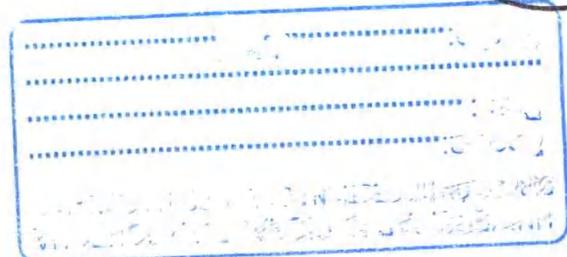
Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, se remite la opinión favorable de unidad de planificación para su aprobación via acto resolutivo de la Directiva N° 01-2016-UNAM/VPI-DGI "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES", motivo por el cual adjunto el Informe N° 115-2016-UNAM/OPD-UPLAM

Por lo que pongo de su conocimiento y demás acciones que estime conveniente

Atentamente,



07816





**INFORME N° 115 - 2016 - UNAM/OPD-UPLAN**

A : **Econ. Jacinto Joel Flor Maquera**  
Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo

De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarillocla**  
Unidad de Planificación

Asunto : **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS  
PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON  
FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRECANON, REGALIAS,  
RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES**

Referencia : **HOJA DE COORDINACION N° 162-2016-SEGE/PRES-UNAM**

Fecha : **17 de agosto de 2016**

Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de informar respeto al documento de la referencia.

**I. BASE LEGAL**

- 1.1. LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA
- 1.2. DIRECTIVA 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico
- 1.3. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693
- 1.4. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

**II. ANTECEDENTES**

- 2.1. Que mediante HOJA DE COORDINACION N° 162-2016-SEGE/PRES-UNAM de fecha 10 de agosto el Dr Guillermo Santiago Kuong Cornejo Secretario General remite la Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación financiados con fondos de Canon Minero para opinión y continuar con trámite de acuerdo a lo dispuesto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora.
- 2.2. Que mediante INFORME N° 238-2016-OGI/VPI/UNAM de fecha 02 de agosto la Mgr. Maribel Pacheco Centeno jefe de la oficina de Gestión de la Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua solicita la aprobación de la Directiva para “Ejecución de gastos en los Proyectos de Investigación financiados con fondos del Canon Minero”.
- 2.3. Que, con INFORME LEGAL N° 44-2016-UNAM-CO/OAL de fecha 29 de enero, el Asesor legal Oscar Leonidas Lagoz Calsin emite Opinión Favorable para que continúe el trámite sustentando que la Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia art 6° de la Ley Universitaria.

**III. ANALISIS**

- 3.1. Respecto a lo que corresponde a los ítems 11° y 12° de Caja Chica, Encargos internos, Viáticos y Pasajes la normatividad que rige los gastos que se generan en el Proyecto de Investigación están estipulados en Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693.
- 3.2. Respecto a la aprobación de ejecución de gastos de investigación y contratos ítems 6° y 7° de la presente Directiva; indicar que debe de aplicarse la nueva

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

- normatividad que se establece en la Nueva Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Respecto a los fondos presupuestales de la Universidad Nacional de Moquegua, indicar que como Pliego Presupuestal se tiene garantizado el Marco presupuestal para el financiamiento de los Proyectos de Investigación y está determinado en la **Categoría Presupuestal 0137 “Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”**, Por lo tanto, los Proyectos financiados con Canon minero, sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones deben articularse a los objetivos del Plan de Desarrollo Nacional, Plan Sectorial y al Plan Estratégico Institucional (PEI) e insertados como actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- 3.4. Asimismo, la Presente Directiva precisa en la Disposición Complementaria ítem 13.7 que la ejecución del gasto debe cumplir con lo establecido en **“Reglamento para el financiamiento de Proyectos de Investigación en Ciencia aplicada con Recursos del Canon y sobrecanon minero de la Universidad Nacional de Moquegua”**.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1. La unidad de Planificación vistos los Informes técnicos de las diferentes oficinas y acorde con la Normatividad que regula la ejecución de gastos en los Proyectos de Investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones **OPINA PROCEDENTE** se apruebe vía acto resolutivo Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI “DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES” presentada por la Vicepresidencia de Investigación; responsable de la conducción, monitoreo, financiamiento y ejecución de los proyectos de investigación.

Derívese a a oficina correspondiente para continuar trámite.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Eco. Edmundo F. Urzúa Huariño  
PLANIFICACION Y DESARROLLO



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

OAL

Oficina de Asesoría Legal

718  
39

0061

INFORME LEGAL N° 44 -2016-UNAM-CO/OAL

AL DR. JORGE HUGO JHONCON KOOPYI  
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora

ASUNTO Propuesta de Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero

REF. *Memorando Múltiple N° 001-2016-VPI/UNAM*

FECHA Moquegua, 29 de enero de 2016

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre propuesta de Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero de la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, como Institución Universitaria de Educación Superior Pública, se rige por las normas contenidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Estatuto Universitario y demás Reglamentos y Directivas internas de la Universidad, así como de todo cuerpo legal especial aplicable a un caso concreto, por cuya razón, las decisiones y determinaciones adoptadas por sus autoridades deben estar enmarcadas dentro de ello.
2. Conforme se tiene previsto en el segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 30220, es función de la Comisión Organizadora aprobar los documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, dentro de los cuales se encuentra comprendida las directivas como la que se propone.
3. La universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, está integrada por docentes, estudiantes y graduados y, conforme se tiene del artículo 6° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son fines de la universidad formar profesionales, realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
4. La nueva Ley Universitaria, en su Capítulo VI, considera a la investigación como una función esencial y obligatoria de la universidad, donde participan docentes, estudiantes y graduados, para cuyo cumplimiento.
5. En dicho contexto, a través de la Vicepresidencia de Investigación se propone la Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero de la UNAM, la misma que ha sido revisado por este despacho, proponiendo aportes en la parte de base legal, redacción y algunas observaciones allí impresas; asimismo, se debe implementar la suscripción de un documento de autorización de descuento vía planilla remuneraciones, en caso de incumplimiento de presentar las rendiciones de habilitaciones por encargo y/o viáticos.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho resulta **PROCEDENTE** continuar con el procedimiento de trámite de aprobación de la Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero de la UNAM, previa consideración de los aportes y observaciones de este despacho y de aquellas que pudieran haber de las demás oficinas involucradas en el asunto y detallados en el documento de la referencia.

*Es cuanto cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.*  
Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
ICAP N° 1734  
ASESOR LEGAL



Cc.  
Arch.2016  
Folios (33)



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 116-2016-OPD/UNAM**

**A :** DR. JORGE HUGO JHONCON KOOPYIP  
Vicepresidente de Investigación – UNAM

**DE :** ING. FREDDY FERNANDO RAMOS ZAVALA  
Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

**ASUNTO :** PROYECTO DIRECTIVA

**REFERENCIA :** MEMORANDO MULTIPLE N°001-2016-VPI/UNAM  
INFORME N°07-2016-OPD/UNAM

**FECHA :** Moquegua, 26 de Enero de 2016.

**UNAM** UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**RECIBIDO**

27 ENE 2016

N° EXP.....**000129**.....

HORA: *8:15* FOLIOS: *-21-*

OFICINA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN  
**RECIBIDO**

28 ENE 2016

Hora *10:45*  
Folios *-21-*

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, la Vicepresidencia de Investigación solicita evaluar la propuesta de "Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del canon minero", habiendo procedido a revisar, se informa las conclusiones detalladas en el INFORME N°07-2016-OPD/UNAM.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*[Signature]*

ING. FREDDY FERNANDO RAMOS ZAVALA  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN UNAM

Folios: *-21-* Prov.....

Pase a: *067*

Para: *Atención y Trámite*

Fecha: **27 ENE. 2016**

*[Signature]*

RECEIVED	
26 ENE. 2016	
Hora: 2:30pm	Nº REG: 101
Firma:	Folios: -20-

INFORME No 07 - 2016 - OPD/UNAM

**A** : Ing. Freddy Ramos Zavala  
**Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo**

**DE** : Eco. Yuver Silva Manchego  
**Unidad de Desarrollo Organizacional**

**ASUNTO** : Proyecto Directiva

**REFERENCIA** : MEMORANDO MULTIPLE N°001-2016-VPI/UNAM

**FECHA** : 26 de Enero del 2016

Mediante el presente me dirijo a Ud.; y de acuerdo al documento de la referencia la Vicepresidencia de Investigación solicita evaluar la propuesta de "Directiva para la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del canon minero", habiendo procedido a revisar se concluye:

**PRIMERO:**

La carátula que se adjunta debe adecuarse al Anexo 3 de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la UNAM se adjunta una copia.

**SEGUNDO:**

En el desarrollo del ítem 5. **Disposiciones Generales**; debe describir los Proyectos de Investigación a desarrollar; y en el ítem **Disposiciones Específicas** debe describirse los procedimientos a desarrollar para su ejecución.

**TERCERO:**

En el ítem Base Legal:  
**Modificar**; la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias  
**Modificar**, Ley 30225 Ley de contrataciones del estado  
 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado  
 Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado  
 Decreto Supremo N°138-2012-EF Modifican el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado  
 En cuanto a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF completar su numeración

**CUARTO:**

**Item 5.1 Ítems Financiables**

**a) Viáticos y Pasajes:**

Los montos consignados en la tabla deben estar bien establecidos; de esta manera para la ciudad de Moquegua solo se aprecia movilidad local, y si el investigador tuviera que desplazarse a otras localidades cercanas a la ciudad de Moquegua, el monto indicado no sería suficiente.

En cuanto al ítem 10. **Viáticos y Pasajes** por considerarse el mismo tema su redacción debe continuar con el ítem anterior. **a) Viáticos y Pasajes.**

**Item 11. Movilidad local y alimentación, 11.6** modificar "al proyecto en proporción a la asignación diaria de **ocho (04) horas** para estudiantes.

11.8 La sustentación del gasto por movilidad local, su rendición debe ser mediante comprobantes de pago o declaración jurada, también se debe precisar el concepto de movilidad local, y de acuerdo a esto se determinara el monto diario y si es necesario establecer un porcentaje determinado.



Ilo, 28 de enero del 2016

**CARTA N° 002-2016-SMA-PIB-UNAM**

**Dra. Blgo. MARIBEL PACHECO CENTENO**  
Jefa de la Oficina de Gestión de la Investigación - UNAM  
**Presente.**

**ASUNTO:** REMITO CORRECCIONES A PROPUESTA DE DIRECTIVA  
**REFERENCIA:** CARTA MÚLTIPLE N° 001-2016-VPI/UNAM

De mi consideración.

Por el presente le expreso mi cordial saludo y a la vez elevo opinión sobre la propuesta de Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-OGI, en los términos siguientes: que, según la última reunión de docentes investigadores, en consenso general, acordamos con el propósito de mejorar la Directiva N° 001-2014-UNAM/VPACA-OIU, lo siguiente:

1. **Considerar las horas de investigación como carga horaria no lectiva**, dentro de nuestras 08 de trabajo, por cuanto está prohibida la exigencia de trabajar más de 08 horas al día, y siendo que es un derecho indisponible no se puede pretender a través de la propuesta de la Directiva aumentar el número de horas de trabajo, pues ellos conllevaría a atentar contra el marco legal vigente, lo cual no es prudente, por cuanto no es aceptable desde cualquier arista que se contemple. Por lo que impugno y debe variarse el punto 11.2 de la propuesta de Directiva planteada.
2. También, acordamos que los docentes Investigadores sólo deberíamos dictar dos cursos por semestre, para ejecutar nuestros proyectos de investigación con mayor eficiencia, por cuanto ellos consumen la mayor parte de nuestro tiempo, aspecto que debe considerarse en la directiva propuesta. En armonía con el Art. 86°, de la Ley Universitaria 30220, que menciona: "(...) el docente investigador es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Es designado en razón de su excelencia académica. Su carga lectiva será de un (1) curso por año (...)".
1. Reconocimiento y otorgamiento de Incentivos económicos a docentes investigadores, concordante con el Artículo 49° de la Ley Universitaria 30220 sobre el financiamiento de la investigación. "(...) Estos fondos pueden contemplar el fortalecimiento de la carrera de los investigadores mediante el otorgamiento de una bonificación por periodos renovables a los investigadores de las universidades públicas"; el Art. 86°, de la Ley Universitaria 30220, menciona: "(...) el docente investigador (...) Tiene una bonificación especial del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes totales. Está sujeto al régimen especial que la universidad determine en cada caso"; y el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, que en los anexos sobre la tipificación de infracciones a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, califica como infracción, muy grave, en su estipulado 7.11 "Omitir reconocer al docente investigador la bonificación especial prevista en la Ley N° 30220 o reconocer una bonificación especial inferior".
2. **Considerar a la filial Ilo** en el cuadro de pasajes, viáticos y movilidad local, establecido en el ítem 5.1. literal a), tal como se indica en las correcciones de la propuesta de Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-OGI, que adjunto en anexo para su revisión y modificación. Por cuanto, no se ha considerado que el precio de mercado del pasaje interprovincial Ilo Moquegua, Moquegua Ilo es de 26,00 Nuevos Soles. Por lo tanto, sírvase incluir en la Directiva dicha omisión.



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

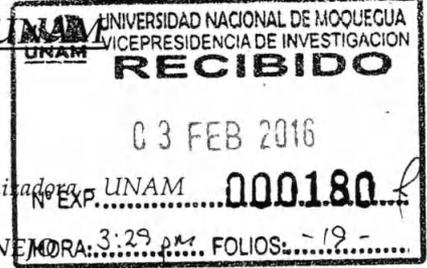
SEGE

Secretaría General

0080

**INFORME N° 042-2016-SEGE/PRES-UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION



A : **Dr. JORGE HUGO JHONCON KOOYIP**  
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora

DE : **Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO**  
Secretario General

ASUNTO : **Remito Opinión sobre Propuesta de Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-OGI**

REFERENCIA : **Memorando Múltiple N° 001-2016-VPI-UNAM**

FECHA : **Moquegua, 29 de Enero del 2016**

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente; y a la vez hacerle llegar adjunto opinión vertida en el Informe N°005-2016-MIGZ-SEGE/UNAM sobre la Propuesta de Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero", para su conocimiento y toma de decisiones.

Es todo cuanto informo a usted, para las acciones correspondientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo  
SECRETARIO GENERAL

GSKC/SG  
Bam/sec  
C.C. Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN - VPI

Pase a: .....

Para .....

Fecha: ..... V°B° .....

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN UNAM

Folios: **-19-** Prov. **35**

Pase a: **OGI**

Para: **Atención respectiva**

Fecha: **03 FEB. 2016**





PERÚ

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior

UNAM  
Universidad Nacional de Moquegua

PRES  
Presidencia de Comisión  
Organizadora

SEGE  
Secretaría General

0079

32

# INFORME N° 005-2016-MIGZ-SEGE/UNAM

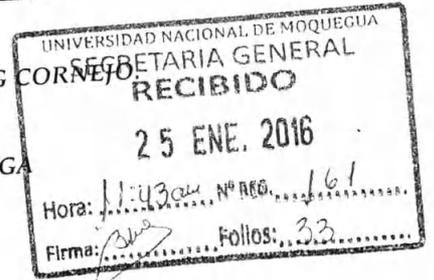
A : ABOG. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO  
Secretario General - UNAM

DE : ABOG. MARÍA ISABEL GUEVARA ZÚÑIGA  
SEGE - UNAM

ASUNTO : Opinión e Informe

REFERENCIA : Informe N° 010-2016-OGI/VPI/UNA  
Memorando Múltiple N° 001-2016-VPI/UNAM  
Propuesta de Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-OGI

FECHA : Moquegua, 25 de enero del 2016



Es grato dirigirme a usted, para hacerle llegar un saludo cordial y a la vez informar respecto a la revisión de la Propuesta de Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-OGI - "Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero" resulta que:

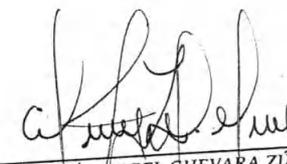
Si bien es cierto, cada Proyecto de Investigación se Inicia con un Plan de Trabajo, en el cual establecen el procedimiento de su ejecución, requerimientos, necesidades y otros, resulta necesaria la inclusión de una Caja Chica que conlleve a la ejecución de imprevistos para el Proyecto.

El punto 12 que incluye Caja Chica, 12.8 de la Caja Chica no utilizada, el cual indica que deberá devolverse de forma inmediata, sugiero sería conveniente establecer un límite de días para su devolución, con la finalidad de llevar un mejor control, ya que se entiende por Inmediato algo que se realiza enseguida o justo después de otra cosa, sin pasar tiempo entre ellas.

Por lo demás, dado que la Propuesta de Directiva analizada es la modificatoria a la Directiva N° 001-2014-UNAM/VAPACA-OIU, la misma que previa a su aprobación ya tuvo observaciones y fueron subsanadas y porque tiene el mismo contenido a excepción de la inclusión de Caja Chica, es de opinión favorable.

Es todo en cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones que estime convenientes.

Atentamente,

  
ABOG. MARÍA ISABEL GUEVARA ZÚÑIGA  
SEGE - UNAM

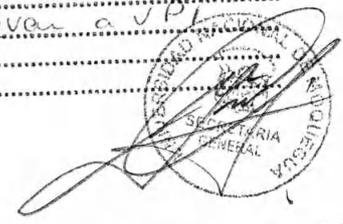
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO : 161

FECHA :

PASE A :

PARA : Elevar a VPI





PERÚ

**MINEDU**  
Ministerio de Educación

**SUNEDU**  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior  
Universitaria

**UNAM**  
Universidad Nacional de  
Moquegua

**DIGA**  
Dirección General de  
Administración

**ORH**  
Oficina de Recursos Humanos

23d  
0120

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 134-2016-ORH/DIGA/UNAM**

**PARA** : Dr. JORGE HUGO JHONCON KOOYIP  
Vicepresidente de Investigación de la UNAM.

**DE** : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

**ASUNTO** : REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA

**REFERENCIA** : MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2016-VPI/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 07 de Marzo del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**RECIBIDO**

08 MAR 2016  
N° EXP. 000519

HORA: 11:06 am FOLIOS: -23-

ORIGINA DE GESTION DE LA INVESTIGACION

**RECIBIDO**

08 MAR 2016

Hora 11:22 am  
Folios 22

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia, es que se remite a su despacho el Informe N° 270-2016/UADP/ORH/DIGA/UNAM emitido por el Encargado de la Unidad de Administración de Personal, con la información referente a la propuesta de la Directiva N° 001-2016-UNAM/VPI-OGI – "Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero".

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN UNAM

Folios: -23- Prov. ....

Pase a: OGI

Para: Alencón respectiva

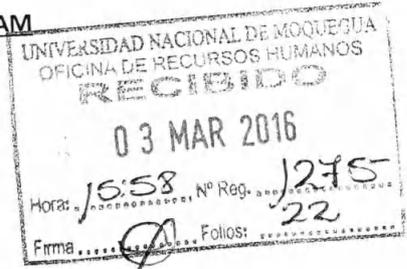
Fecha: 08 MAR. 2016

JLMR/ORH-DIGA  
C.c. / Archivo



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**INFORME N° 270-2016/UADP/ORH/DIGA/UNAM**



Señor : Dr. JOSE LUIS MORALES ROCHA  
Jefe Oficina de Recursos Humanos

Asunto : REMITE INFORMACION SOLICITADA

Referencia : MEMORANDO MULTIPLE N°001-2016-VPI/UNAM

Fecha : Moquegua, 03 de marzo de 2016

Previo cordial saludo, me dirijo a usted, en relación al documento en referencia, a fin de informar que visto el documento **"Propuesta de Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero"**, lo siguiente:

**PROPUESTA:**

1. **En el punto 6: Asignación Económica y Contratos**, acápite 6.5 **"El Contrato firmado e OGI entre la UNAM y el Director del Proyecto de investigación inicia su ..."**
2. **En el punto 8: Ejecución de Gastos**, acápite 8.2 " El incumplimiento de las **obligaciones adquiridas por el Director y los integrantes** del equipo de investigación a la resolución del contrato y a la devolución completa de fondos recibidos además de la ejecución de los procesos disciplinarios..."

**ANALISIS:**

1. En este punto se precisa la firma de contrato con el **director del proyecto no considerando a los demás miembros**; sin embargo en el **Reglamento para la Ejecución de Trabajos de Investigación con Fondos de Canon Minero** en su TITULO V: DE LA ASIGNACION ECONOMICA Y LOS CONTRATOS, art° 22 "El responsable y los miembros del proyecto de investigación **aprobado FIRMARAN CONTRATOS INDIVIDUALES CON LA JEFATURA DE INVESTIGACION...**
2. En este punto nuevamente se hace referencia a las obligaciones adquiridas por el **Director e integrantes**; sin embargo no existiría **obligaciones adquiridas** por los miembros de acuerdo a lo señalado en el punto 6 de la propuesta.
3. Asimismo, en el TITULO VII DE LAS SANCIONES del Reglamento para la Ejecución de Trabajos de Investigación con Fondos de Canon Minero", en los art°35,36 y 37, este último en su literal b) Devolución de los fondos recibidos.
4. De acuerdo al Reglamento para la Ejecución de Trabajos de Investigación con Fondos de Canon Minero en su TITULO II: DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACION DE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

SECRETARIA GENERAL



"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Muz de Grasa"

HOJA DE COORDINACION N° 162-2016-SEGE/PRES-UNAM



**A :** **CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE**  
 Director General de Administración - UNAM

**Dr. WALTER MERMA CRUZ**  
 Secretario Técnico de la Comisión Central Proceso de Licenciamiento de la UNAM  
 Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria

**DE :** **Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO**  
 Secretario General

**ASUNTO :** **Remito Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación Financiados con Fondos del Canon Minero.**

**REFERENCIA :** **Oficio N° 229-2016-VPI-UNAM**

**FECHA :** **Moquegua, 09 de Agosto del 2016**

Por medio del presente, lo saludo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia y conforme a lo dispuesto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05.08.2016; se remite a su despacho la Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación financiados con fondos de Canon Minero; motivo por el cual adjunto el Oficio N° 229-2016-VPI-UNAM en 28 folios y 01 CD.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo  
SECRETARIO GENERAL

GSKC/SG  
Bam/sec  
cc.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PROV. 3042. N° FOLIOS 29 + 1 CD.

Pase a: U. Planificación

Para: Remisión e

Moquegua 12.08.16





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FOLIO N° 28  
+01CD

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
RECIBIDO  
05 AGO. 2016  
Hora: ..... N° REG. 1859  
Firma: ..... Folios: -28+1CD

Moquegua, 03 de agosto del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA  
RECIBIDO  
03 AGO 2016  
Hora: 11:11am N° Reg. 5433  
Firma: ..... Folios: 28+1CD

**OFICIO N° 229-2016-VPI-UNAM**

Señor.  
**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA UNAM**  
Presente.

**ASUNTO** : REMITO "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO"

**REFERENCIA** : INFORME N° 0238-2016-OGI/VPI/UNAM

De mi mayor consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento en referencia, adjunto al presente, la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO" debidamente revisado para su aprobación a fin de dar continuidad a los trámites de gastos con cargo a esa fuente de financiamiento.

Por lo que agradeceré sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora y se pueda emitir el respectivo acto Resolutivo.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION

5433  
Folios: ..... Pase a: 56  
Fecha: ..... Para: DIES/OPEO  
OPINION TECNICA  
Firma: .....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
PROVEIDO: 1859  
FECHA: 09 AGO 2016  
PASE A: Secretaria  
PARA: Derivar con acuerdo de Sesión



ABQC/VPI  
JCM/Sec  
C.c. Archivo

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 238- 2016-OGI/VPI/UNAM

**PARA** : Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA  
Vicepresidente de Investigación - UNAM

**DE** : Mg. MARIBEL ROCIO PACHECO CENTENO  
Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación.

**ASUNTO** : REMITO PARA APROBACIÓN "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON  
MINERO"

**REFERENCIA** : INFORME N°134-2016-OGI/VPI/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 01 de Agosto del 2016



Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y manifestarle que con documento de referencia se remitió la "Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación financiados con Fondos del Canon Minero" de la UNAM para su Revisión y Aprobación, sin embargo a la fecha no se ha aprobado dicho documento. Por lo que hago alcance de otro ejemplar debidamente revisado para su Aprobación mediante Acto Resolutivo a fin de dar continuidad a los trámites de gastos con cargo a esa fuente de financiamiento. Con la Aprobación del presente Reglamento se da cumplimiento a uno de los Requisitos de Licenciamiento de la UNAM.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Mg. MARIBEL PACHECO CENTENO  
Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación



**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**  
**INFORME N° 134- 2016-OGI/VPI/UNAM**

RECEBIDO  
VICIPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
UNAM  
N° EXP: 001041  
FECHA: 8:15 am FOLIO: -27-

**PARA** : Dr. JORGE HUGO JHONCON KOOPYIP  
Vicepresidencia de Investigación - UNAM

**DE** : Mg. MARIBEL ROCIO PACHECO CENTENO.  
Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación.

**ASUNTO** : REMITO " DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYEC-  
TOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO"

**FECHA** : Moquegua, 12 de Mayo del 2016

Tengo el agrado de dirigirme a Ud, para saludarlo cordialmente y remitirle adjunto al presente la "Directiva para la Ejecución de Gastos en los Proyectos de Investigación financiados con Fondos del Canon Minero" en la que se incluyen las modificaciones acordadas en las Reuniones de trabajo que se desarrollaron con los Directores de Proyectos de Investigación y las áreas administrativas de la UNAM, para su Revisión y Aprobación. Dicho documento se ha elaborado teniendo en cuenta la DIRECTIVA N°04-2015-UNAM/PRES-OPD sobre los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Mg. MARIBEL PACHECO CENTENO  
Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM/VPI-DGI

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”.**



## CONTENIDO

1.	FINALIDAD .....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	ALCANCE .....	4
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
5.1.	ITEMS FINANCIABLES .....	4
	a) VIÁTICOS Y PASAJES .....	4
	b) SUBCONTRATOS .....	4
	c) EQUIPOS .....	4
	d) MATERIAL FUNGIBLE.....	4
	e) PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA.....	5
	f) GASTOS GENERALES .....	5
	g) ENCARGOS INTERNOS .....	5
	h) CAJA CHICA .....	5
5.2.	ITEMS NO FINANCIABLES .....	5
6.	ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS .....	6
7.	APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS .....	6
8.	EJECUCION DE GASTOS .....	7
9.	DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES .....	8
10.	VIATICOS Y PASAJES .....	10
11.	CAJA CHICA.....	11
12.	ENCARGOS INTERNOS .....	12
13.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
14.	RESPONSABILIDAD .....	15
15.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	15
16.	ANEXOS .....	16



**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON MINERO, SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES”**

**1. FINALIDAD**

Regular la ejecución de gastos en los proyectos de investigación financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

**2. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer procedimientos de cumplimiento obligatoria aplicable en la ejecución de gastos en los Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

**3. BASE LEGAL**

La presente directiva tiene la siguiente base legal:

- a) Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- b) Ley N° 28258; Ley de Regalía Minera.
- c) Ley N° 28411; Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- d) Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- e) Ley N° 27506; Ley del Canon y sus modificatorias.
- f) Ley N° 24680; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Ley N° 30225; Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado.
- h) D.D. N° 350-2015-EF, Reglamento d la Ley N° 30225.
- i) Ley N° 27393; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y sus modificatorias.
- j) Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) D.S. N° 007-2013-EF; Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- l) D.S. N° 102-2007-EF; Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) D.S. N° 028-2009-EF; Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional,
- n) R.D. N° 040-2011-EF; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- o) R.D. N° 001-2007-EF/77.15; Directiva de Tesorería y su modificatoria,
- p) R.D. N° 002-2007-EF/77.15; Que aprueba la Directiva de Tesorería Directiva N° 001-2007-EF/77-15
- q) R.D. N° 036-2010-EF-77.15; Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos,
- r) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas del Control Interno,
- s) Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias,
- t) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- u) Reglamento General para el financiamiento de Proyectos de Investigación con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la UNAM, vigente.
- v) Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los investigadores cuyos Proyectos de Investigación son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; para todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), según corresponda.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. ITEMS FINANCIABLES**

La Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), revisará la pertinencia de los ítems y montos considerados en la presentación de los Planes de Trabajo de los proyectos de investigación, los que deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos de los proyectos aprobados, existe cuatro tipos de proyectos de investigación: Proyectos de investigación de carácter multidisciplinario, proyectos de investigación individual de profesores, proyectos de investigación de estudiantes y proyectos de investigación de egresados, que son financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y para cada uno de ellos se especificara los ítems financiables establecidos a continuación.

**a) VIÁTICOS Y PASAJES**

Las horas dedicadas al proyecto por personal permanente deberán ser compatibles con la dedicación fuera del tiempo establecido por los contratos que el personal tenga con la institución (p. ej. docencia, administración).

**b) SUBCONTRATOS**

Debe considerarse la contratación de personal especializado para la realización de servicios requeridos por el proyecto. Se incluye el análisis de laboratorio, ensayos, muestreos o pruebas. Se incluye la capacitación al equipo de investigación en temas pertinentes a la investigación. Como principio ordenador, debe subcontratarse aquello que se puede obtener en mejores calidades, costos o plazos que los realizados en forma propia.

**c) EQUIPOS**

Directamente necesarios para el desarrollo del proyecto; incluye los gastos de instalación, mantenimiento, puesta en marcha y mantenimiento durante el período de desarrollo del proyecto. Se incluye la adquisición o alquiler de equipos, aparatos e instrumentos de laboratorio, materiales audiovisuales, módulos experimentales o parcelas demostrativas.

**d) MATERIAL FUNGIBLE**

Exclusiva y directamente para la realización del proyecto. Se incluye la adquisición de materias primas, reactivos o insumos, materiales de laboratorio (de vidrio, cerámico u otros), materiales de escritorio, materiales para construcción de prototipos, herramientas para trabajo de campo.



**e) PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA**

Directamente requerido para el proyecto. Se incluye material bibliográfico físico y virtual, paquetes y programas informáticos incluyendo licencias.

**f) GASTOS GENERALES**

Se financiará gastos en servicios básicos, gastos de locomoción, gastos por imprevistos, difusión y otras partidas de gastos generales del proyecto.

**g) ENCARGOS INTERNOS**

Se financiará los gastos de encargos internos, que requiera el proyecto de investigación de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.

**h) CAJA CHICA**

Se financiará caja chica para gastos inaplazables, gastos de movilidad, gastos por imprevistos del proyecto y se autorizará según norma vigentes al respecto.

**CUADRO DE PORCENTAJE DE LOS ÍTEMS FINANCIABLES**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	ÍTEMS FINANCIABLES					
	VIÁTICOS Y PASAJES %	SUBCONTRATOS %	EQUIPOS %	MATERIAL FUNGIBLE %	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA %	GASTOS GENERALES
Proyecto de Investigación de carácter multidisciplinario	≤ 10	≤ 10	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5*
Proyecto de investigación individual	≤ 10	≤ 20	≥ 50	≤ 14	≤ 10	≤ 5*
Proyecto de investigación de Estudiante	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5*
Proyecto de investigación de egresados	≤ 10	≤ 20	≥ 40	≤ 5	≤ 5	≤ 5*

\* El porcentaje puede variar según la justificación del Director y evaluación de las dependencias correspondientes.

Los Ítems Financiables se ejecutarán de acuerdo a Ley.

**5.2. ÍTEMS NO FINANCIABLES**

- a) Los proyectos no deberán utilizar el subsidio transferido por la UNAM para invertirlo en cualquier tipo de instrumento financiero de renta fija o variable y de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos y otros similares). Se encuentra especialmente excluida la imputación de los fondos del subsidio al pago de indemnizaciones derivadas de las relaciones laborales y las de cualquier especie.
- b) El presupuesto asignado para el financiamiento del proyecto de investigación no podrá cubrir o financiar los siguientes rubros de gastos:
1. Remuneraciones.
  2. Gastos de personal administrativo: Administrativos y otros afines.



- 3. Tecnologías y equipamiento que causen impacto negativo sobre el medio ambiente.
- 4. Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
- 5. Adquisición de bienes usados.
- 6. Para la adquisición de bienes de capital orientados a generar, mejorar, ampliar la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP (terrenos, vehículos, etc.), en concordancia con los objetivos y planes estratégicos y desarrollo de la UNAM.

**6. ASIGNACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATOS**

- 6.1. La asignación presupuestaria de los Proyectos de investigación, se efectuará previa aprobación del proyecto mediante resolución y conforme a una estructura de costos, según el clasificador de gastos vigente.
- 6.2. Los proyectos de investigación aprobados para ser financiados con fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones son financiados exclusivamente por la Universidad Nacional de Moquegua.
- 6.3. El Director del proyecto de investigación aprobado para su financiamiento firmará el contrato en la DGI de la UNAM con las especificaciones precisas de objeto, duración, derechos y obligaciones de ambas partes.
- 6.4. Los desembolsos se ejecutarán según cronograma de gasto; de conformidad al Plan de Trabajo, se aceptará modificaciones posteriores en el Plan de Trabajo, según sustentación detallada de los motivos, que indique el Director, en el presupuesto del proyecto y al trámite de calendarización que efectúe el Director del proyecto; en concordancia con la normatividad vigente para la ejecución del gasto público.
- 6.5. El contrato firmado en DGI entre la UNAM y el Director del proyecto de investigación inicia su cronograma de ejecución de gastos (en atención a la conformidad del primer requerimiento realizado por el Director).



**7. APROBACION DE EJECUCION DE GASTOS**

- 7.1. El Proyecto de Investigación es aprobado mediante Resolución la misma que, ya contiene el presupuesto de todo el Proyecto de acuerdo a su Plan de Trabajo; las asignaciones se otorgan al Director del Proyecto de Investigación.
- 7.2. El presupuesto requerido deberá ser explicado mediante un resumen de gastos presentado por el Director del Proyecto, quien tiene la obligación de definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de la ejecución de gastos del proyecto.
  - a) Bienes; deberá detallar la cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas de cada bien y precios referenciales.
  - b) Servicios; solicitar los servicios necesarios indicando el perfil de cada persona a contratar, el tiempo de duración de su contrato, el monto a pagar por todo el contrato y la forma de pago.
  - c) Maquinaria y equipo; detallar las especificaciones técnicas y precios referenciales.
  - d) Cronograma de viajes de investigación de docentes investigadores; detallar los destinos, el número de personas y días de viaje.
  - e) Detallar todos los ítems financiables según lo establecido en las bases del concurso.

## 8. EJECUCION DE GASTOS

- 8.1. El Director del equipo de investigación firmará un contrato, para los compromisos y obligaciones a cumplir fielmente con el cronograma de ejecución del proyecto de acuerdo a su plan de trabajo, así como con la presentación de los informes preliminares y finales, la documentación correspondiente y los productos de la investigación realizada. En caso de no firmar el Contrato no se procederá al desembolso correspondiente.
- 8.2. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Director y los integrantes del equipo de investigación obliga a la resolución del contrato respectivo y a la devolución completa de los fondos recibidos además de la ejecución de los procesos disciplinarios establecidos en el estatuto vigente.
- 8.3. Los desembolsos se realizarán siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas a continuación:
  - a) La existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto del Proyecto de Investigación;
  - b) La entrega oportuna de documentos por parte del Director y su equipo de investigación;
  - c) La entrega oportuna de los informes de avance, salvo en el caso del primer desembolso;
  - d) La rendición de cuentas en documentación original de los gastos financiados con recursos provenientes del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y su aprobación por parte de la DGI.
- 8.4. La continuidad en la entrega de desembolsos estará sujeta a la obtención de los hitos de avance o resultados del proyecto, definidos para estos efectos por la DGI en el sistema de seguimiento y control de proyectos.
- 8.5. La atención presupuestal de los proyectos de investigación se hará efectiva a través del mecanismo administrativo establecido en la UNAM para adquisición de bienes y atención de servicios y será de la siguiente manera:
  - a) La primera asignación presupuestal solicitada se hará efectiva a la suscripción del contrato respectivo, a través del Director del proyecto, siendo equivalente al 70% del presupuesto aprobado.
  - b) La segunda asignación presupuestal solicitada se hará efectiva después de la evaluación y aprobación del primer informe técnico-económico semestral y corresponderá al 30% restante del presupuesto aprobado.

En ambos los periodos podrán ser modificados a solicitud del Director del Proyecto para adecuar los desembolsos al avance del Proyecto, previa aprobación de la DGI.

Al término formal del proyecto y en un lapso no mayor de 10 días, el responsable del mismo presentará el informe final a la DGI.
- 8.6. El proceso de ejecución del gasto público, está compuesto por informes trimestrales (un informe técnico y otro informe presupuestal). La ejecución del gasto se realiza de acuerdo a normas vigentes por las dependencias correspondientes.
- 8.7. En la adquisición de Bienes y/o Servicios:
  - a) La única dependencia encargada de las adquisiciones es la Oficina de Logística conforme a normas vigentes de Contrataciones del Estado.
  - b) Como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y solo con autorización del Director del Proyecto de Investigación, la Oficina de Logística podrá ajustar las características de lo que se va a contratar o adquirir según Plan de Trabajo.
  - c) Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes



determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

## 9. DE LA EVALUACIÓN DE AVANCES E INFORMES FINALES

- 9.1. Durante la fase de ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI un informe de avance técnico con contenido científico-tecnológico y un informe económico detallado al cumplirse la mitad del período de ejecución del proyecto. La aprobación de dichos informes condicionará la continuidad del proyecto y estará a cargo de la DGI.
- 9.2. Al finalizar la ejecución del proyecto, el Director del Proyecto presentará a la DGI el informe final, el cual debe ser expuesto, debatido y discutido en acto público y ante un jurado promoviéndose el debate científico y tecnológico.
- 9.3. En todos los casos, el informe constará de dos partes independientes:
  - a) El informe técnico conteniendo los resultados de investigación acorde al cronograma presentado en el proyecto de investigación; en tres copias impresas y el CD correspondiente para cada copia impresa.
  - b) El informe económico documentado que sustente los gastos realizados por el proyecto de investigación y que acrediten que han realizado las rendiciones de cuentas a las dependencias correspondientes.
- 9.4. El informe técnico parcial debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual i) Metodología; j) Avances de resultados y discusión; k) Conclusiones preliminares; l) Bibliografía; m) Anexos (Copia de todas las O/C, O/S, Resolución de Viáticos y Pasajes, Encargos Internos y rendimientos correspondientes de gastos realizados del presupuesto según Plan de Trabajo); destacando las variaciones que hayan podido producirse con respecto al proyecto original.
- 9.5. El informe científico final debe contener: a) Título; b) Resumen (en español e inglés); c) Palabras claves; d) Problema objeto de estudio; e) Objetivos; f) Hipótesis (no siempre, solo en caso necesario dependiendo de la naturaleza de la investigación); g) Justificación; h) marco teórico y conceptual; i) Metodología; j) Resultados y discusión; k) Conclusiones; l) Recomendaciones; m) Matriz de consistencia final (en caso necesario); n) Bibliografía; o) Anexos; destacando las variaciones con respecto al proyecto original. Además, debe presentar, un artículo científico en formato estándar para publicación en una revista científica.
- 9.6. El jurado evaluador del informe parcial y el jurado evaluador del informe final está conformado por tres investigadores externos; quienes revisan la concordancia entre lo planteado en el proyecto de investigación con los resultados científico-tecnológico-humanísticos de la investigación de todos los proyectos de investigación al concluir el plazo determinado por los Directores de los proyectos de Investigación. El jurado, si corresponde, podrá solicitar a los investigadores evidencias de la ejecución de la investigación.
- 9.7. El resultado de la evaluación del informe parcial será:
  - a) **Aceptado**, cuando existe concordancia razonable entre lo planteado en el proyecto y los avances de investigación, lo que hace prever el éxito del estudio en términos de logro de objetivos.
  - b) **Observado**, cuando no se cumplen los objetivos y/o la metodología planteada; pero, son subsanables durante el avance de la investigación, por lo que se prevé el éxito del estudio.



- c) **Rechazado**, cuando existe imposibilidad técnica, material, metodológica o retrasos insuperables que hacen evidente el fracaso del Proyecto o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos.
- 9.8. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el mismo y el presente Reglamento, si en la evaluación parcial:
- a) La ejecución se da por finalizado a solicitud del Director del Proyecto de investigación por un motivo debidamente justificado.
  - b) Se detecta el abandono del proyecto de investigación (cuando el Director de Proyecto de investigación no presenta su Plan de Trabajo).
- 9.9. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, aplicando su devolución de los desembolsos si se detecta el incumplimiento injustificado en su cronograma según Plan de Trabajo, imputable al Director o integrantes del proyecto.
- 9.10. El resultado de la evaluación del informe final será:
- a) **Aceptado**, cuando el Proyecto de investigación ha alcanzado sus objetivo general y específicos.
  - b) **Rechazado**, cuando el Proyecto no alcanzó sus objetivos previstos y existen deficiencias de fondo insuperables o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos; el caso de rechazo será motivo de investigación administrativa y/o penal en perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento y la normatividad vigente para ello.
- 9.11. Los investigadores que hayan concluido satisfactoriamente su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan habilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.12. El contrato del Proyecto de investigación queda resuelto, en perjuicio al Director y equipo del Proyecto de Investigación, aplicando la devolución de los desembolsos si se detecta malversación de fondos, fraudes, invención, alteración sistemática de cifras, datos o información u otros análogos;
- 9.13. Los investigadores que no hayan levantado las observaciones satisfactoriamente de su Proyecto de investigación vía Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones quedan inhabilitados para participar en la siguiente convocatoria.
- 9.14. Los resultados del Proyecto de investigación aceptado deben ser publicados en forma de libro en su versión completa y en forma resumida en revistas científicas y en medios digitalizados. Para este efecto, todo Proyecto de investigación debe incluir un presupuesto destinado a su publicación.
- 9.15. La UNAM adquiere el derecho de editar por una sola vez el trabajo de investigación contenido en el informe final, conforme a las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. Los autores retienen los derechos exclusivos de traducción, presentación en público, reproducción fotomecánica, adaptación cinematográfica o televisual y todos los demás derechos de utilización de la obra que no hubiere cedido expresamente.
- 9.16. En caso de que los investigadores reciban invitaciones de otras instituciones nacionales e internacionales; la DGI autorizará la publicación con la condición que se mencione expresamente el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua.



## 10. VIATICOS Y PASAJES

- 10.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve permanecer mayor tiempo en la realización de trabajos en laboratorio, gabinete y otros en las instalaciones de la UNAM, se subvencionará la alimentación, movilidad local, pasajes y hospedaje. El Director del proyecto, sustentará con documentos cada gasto realizado por subvención ante la DGI y ésta informará a Vicepresidencia de Investigación (VPI) de la UNAM. Los montos deberán adecuarse a los valores indicados en el Cuadro N° 01.
- 10.2. El monto para el otorgamiento de viáticos y pasajes, que no están considerados en la tabla anterior; será de acuerdo a escala indicada en la Directiva N° 001-2013-OPD-UNAM. Es aplicable al Director del proyecto, Investigador asociado (interno y externo), Personal Administrativo, Egresado y Estudiante del proyecto de investigación aprobado mediante Resolución.
- 10.3. Sólo se financiarán viáticos y pasajes de viajes realizados por el personal del proyecto en el desempeño de actividades necesarias para el éxito de éste y con el objetivo de mejorar las habilidades exclusivamente para el trabajo y tema del proyecto.

**Cuadro N° 01**

Ítem	VIATICOS Y PASAJES	MONTO MÁXIMO
1	Hospedaje, Alimentación, movilidad local	320.00
2	Pasajes	200.00
3	Declaración Jurada	50.00

- 10.4. El Director del Proyecto de Investigación, teniendo en cuenta su cronograma de viajes presentado según Plan de Trabajo, deberá solicitar ante la DGI la solicitud de otorgamiento de los viáticos y pasajes con anticipación mínima de quince días, si es posible el mes anterior a fin que se programe en el Calendario de Gastos y conseguir la Certificación Presupuestal para su atención oportuna.
- 10.5. La solicitud de viaje deberá contener los nombres completos de los docentes y/o integrantes del grupo de investigadores que realizarán la comisión de servicios, el número de días por persona y el destino, para el otorgamiento de los pasajes deberá llenar el Anexo 07 y Formatos.
- 10.6. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de viaje; siempre y cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a las veinticuatro (24) horas; en caso sea menor las horas utilizadas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 10.7. Las personas que perciban viáticos por concepto de comisión de servicios deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. La Declaración Jurada se acepta como máximo hasta el 30% del monto asignado y éste no debe exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.
- 10.8. La Rendición de Cuentas por concepto de viáticos y pasajes es individual y se sujetará a la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15 y a la Ley de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución Superintendencia N° 007- 99/SUNAT. El plazo de presentación



002

- de la Rendición de Cuentas es de ocho (08) días después de culminada la comisión de servicios.
- 10.9. Los viáticos y pasajes no utilizados deberán devolverse en forma inmediata, de lo contrario deberá aplicarse los intereses correspondientes de acuerdo a Ley y a las sanciones según normas vigentes.
- 10.10. La rendición de viáticos y pasajes deberán ser rendidos al término de la comisión de servicio dentro del plazo determinado según normas vigentes de la UNAM, de lo contrario no se le otorgara otro viatico y pasaje, encargo interno, caja chica a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 10.11. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a los pasajes y viáticos, será de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.

**11. CAJA CHICA**

- 11.1. Teniendo en cuenta la naturaleza de las investigaciones en el que conlleve imprevistos de su Proyecto de Investigación se considerara, según el Plan de Trabajo del Ítem de Gastos Generales, el desembolso de acuerdo al cuadro de porcentaje de los ítems financiables.
- 11.2. El Director del Proyecto de investigación dividirá el monto total que corresponde a caja chica en desembolsos mensuales, no mayor a S/. 500.00 nuevos soles.
- 11.3. La Oficina de Logística consolidará el monto que corresponde a caja chica de acuerdo a su cronograma de gasto presentado según Plan de Trabajo.
- 11.4. De acuerdo al cronograma de gastos registrado en el presupuesto aprobado, el Director del Proyecto presentará su petición quince (15) días antes de la conclusión del mes; a fin de que se consiga el Calendario de Gastos para su atención.
- 11.5. La Oficina de Planificación y Desarrollo informará la existencia de la cobertura presupuestal, para la Resolución de autorización de Caja Chica; siempre y cuando este contemplado en su Plan de Trabajo.
- 11.6. El Director del Proyecto de Investigación que perciba Caja Chica, por concepto de imprevistos de su Proyecto de Investigación, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación imprevistos obtenidos, de ser necesario podrá incluirse una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. La Declaración Jurada se acepta como máximo hasta el 30% del monto asignado y éste no debe exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.
- 11.7. La rendición de Caja Chica deberá realizarse según el plazo dentro de su Plan de Trabajo, de lo contrario no se le otorgará otra caja chica, encargo interno, viáticos y pasajes a ninguno de los investigadores del Proyecto de Investigación.
- 11.8. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, con respecto a la caja chica, será de acuerdo a la Directiva de Caja Chica vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.



## 12. ENCARGOS INTERNOS

- 12.1. El otorgamiento de Encargos Internos a los Directores, procede para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran en la ejecución de los Proyectos de Investigación por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, según Plan de Trabajo.
- 12.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Oficina de Logística. Los Directores de los Proyectos de Investigación deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística emita opinión favorable, ya que es la única dependencia encargada de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 12.3. El monto máximo a solicitar mediante modalidad de Encargos Internos, para Proyectos de Investigación, es hasta de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 12.4. Los fondos serán otorgados, como encargo interno, al Director del Proyecto de Investigación, quien es docente ordinario de la UNAM.
- 12.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo del mismo proyecto de investigación.
- 12.6. Los fondos de Encargos Internos otorgados al Director del Proyecto de Investigación se destinan únicamente a adquirir bienes y servicios destinados a la ejecución de los Proyectos de investigación.
- 12.7. Los Encargos Internos sólo pueden ser otorgados desde enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 12.8. Para solicitar un Encargo Interno, el Director del Proyecto de investigación deberá llenar de acuerdo al Anexo 04 y los formatos, dicho formato debe ser autorizado (V°B°) por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Logística o a quien éste haya encargado.
- 12.9. El procedimiento para acceder al Encargo Interno es el siguiente:
  - a) El Director del Proyecto de Investigación dirige una solicitud a la DGI explicando y justificando lo que se va a adquirir. Se debe adjuntar el Plan de Trabajo debidamente firmado y foliado, los formatos N° 01 y N° 02, los cuales deben estar debidamente llenados. Además, debe presentarse debidamente firmado la Carta de compromiso de descuento de haberes u honorarios en caso de no rendir cuentas en los plazos establecidos.
  - b) Toda la documentación deberá llegar a la Oficina de Logística para que en un plazo no mayor a 48 horas realice la evaluación respectiva para emitir su informe sobre la procedencia o no del encargo interno. Si la solicitud es procedente, se eleva a la Oficina de Planificación y Desarrollo para solicitar la certificación presupuestal.
  - c) En caso de estar conforme y contar con la certificación presupuestal, se emite la Resolución de Autorización del Encargo Interno.
  - d) La solicitud de encargo interno, el informe de la oficina de Logística, la certificación presupuestal y la Resolución que aprueba dicho encargo interno se remite a la oficina de Economía y Finanzas para que derive a la Unidad de Contabilidad quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el SIAF.
  - e) Luego toda la documentación se remite a la Unidad de Tesorería para efectuar la fase de Girado y entrega del cheque a nombre del Responsable del Encargo Interno.



- f) El responsable del encargo interno, al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato N° 01 que forma parte de la presente directiva, indicando la fecha de retiro del cheque.
- 12.10. En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del Encargo Interno, mediante informe debidamente sustentado, el Responsable del encargo informará a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Economía y finanzas. Debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de tres días hábiles.
- 12.11. El Responsable del Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- 12.12. El Responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del período de ejecución tal como dispone la Resolución.
- 12.13. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 12.14. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Director del Proyecto de Investigación en los respectivos comprobantes de pago.
- 12.15. No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.
- 12.16. El Responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.
- 12.17. Los recursos a ser financiados con encargos internos son:
- Contrato a Asesores Externos especializados relacionados directamente al Proyecto de Investigación, así como a consultores con la finalidad de capacitar al equipo de investigación.
  - Adquisición de materiales e insumos para las actividades materiales e insumos de laboratorio, material bibliográfico, paquetes y software informativo, requeridos para el desarrollo del Proyecto (incluye licencias)
  - Servicios de análisis de laboratorios, pruebas, muestreos, prototipos y otros a nombre de la UNAM.
  - Servicios técnicos y mantenimiento de equipos asociados a la ejecución de la investigación.
  - Servicio de instalación y mantenimiento del sistema eléctrico, hidráulico y otros que requiera la ejecución de la investigación.
  - Combustibles, lubricantes y repuestos de los vehículos a utilizarse durante la ejecución de la investigación.
  - Personal de apoyo, relacionado directamente al desarrollo de la investigación, personal de campo, personal técnico y encuestadores.
  - Gastos de capacitación o pasantías para los integrantes del equipo de investigación de acuerdo al objeto del estudio.
- 12.18. Los recursos no financiados con encargos internos son:
- Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de docentes investigadores de la UNAM.
  - Gastos de personal administrativo, digitadores, secretarías.
  - Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
  - Adquisición de bienes usados.
  - Para la adquisición de bienes de capital orientados a mejorar, ampliar, la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un proyecto de inversión pública en el marco del SNIP. (Terrenos, vehículos, equipamiento, etc.).



- 12.19. La sustentación del gasto se efectuara con factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución Nro. 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad del que maneje el Encargo Interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto; debiendo ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, con RUC N° 20449347448, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados, debiendo ser originales.
- 12.20. El Responsable del Encargo Interno presentará ante la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, la rendición de cuenta documentada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluido la actividad materia del encargo. La rendición de encargos se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta de Encargos Internos (Formato N° 02)
- 12.21. La Unidad de Contabilidad efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos total autorizado, en caso encontrará inconformidad procederá a devolver al Responsable del Encargo Interno dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Recibida la documentación, el Responsable del Encargo Interno tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.
- 12.22. El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado (tres días). Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuenta.
- 12.23. La Unidad de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen.
- 12.24. No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.
- 12.25. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del docente investigador que la formula, la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteraciones dará lugar a la devolución y/o descuento de los montos observados y la apertura de responsabilidad que corresponda.
- 12.26. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación. Asimismo, dentro de los tres (03) días siguientes, vencido el plazo, según Formato N° 01 informará a Dirección General de Administración que el Responsable del Encargo Interno no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.
- 12.27. La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- 12.28. La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de "PAGADO" y la fecha.
- 12.29. La Oficina de Economía y Finanzas y sus Unidades tienen la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución de Proyectos de Investigación.
- 12.30. La Dirección General de Administración notificará al infractor (investigador que tenga rendición pendiente por rendir) instando a que dentro de las 24 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos incluyendo los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros). Caso contrario dispondrá al Equipo de Remuneraciones con copia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que efectúe el descuento del íntegro de los fondos asignados más



- intereses con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor encargado.
- 12.31. En el caso de efectuarse pagos afectos a Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el Responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe coordinar con el Tesorero para el pago del impuesto en el término de las 24 horas. En el caso de estos pagos debe requerir al que brinda el servicio fotocopia de DNI para reportar a la información del PDT (Programa de Declaración Telemática-SUNAT).

### **13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 13.1. Concluido el Proyecto de investigación, los equipos y material no fungible que se han adquirido quedarán en la Escuela Profesional donde se realizó el Proyecto de Investigación, como patrimonio de la UNAM, debiendo ser incorporados en el margesí de bienes de la Institución.  
El material fungible también debe quedar en la Escuela Profesional, debiendo informar las bajas de material que se hubiera dado durante la ejecución del proyecto.
- 13.2. Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos del Canon Minero, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; en gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones de la presente directiva, ni para fines distintos para los cuales fueron autorizados.
- 13.3. Todos los miembros del equipo de investigadores están obligados a Rendir Cuenta en la oportunidad y plazos que correspondan.
- 13.4. Las Oficinas de Presupuesto y Desarrollo, de Economía y Finanzas y de Logística y sus unidades están en la obligación bajo responsabilidad de atender de manera preferente la ejecución de gastos en investigación a fin de garantizar su operatividad en el proceso de los Proyectos de Investigación.
- 13.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la DGI, en segunda instancia por Vicepresidencia de Investigación y en última instancia por la Comisión Organizadora.
- 13.6. Los proyectos que se vienen ejecutando actualmente, se registrarán y/o adecuarán a lo dispuesto por la presente Directiva.
- 13.7. La presente Directiva se rige por el Reglamento General de Investigación, vigente de la UNAM.



### **14. RESPONSABILIDAD**

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores de Proyectos de investigación y de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

### **15. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

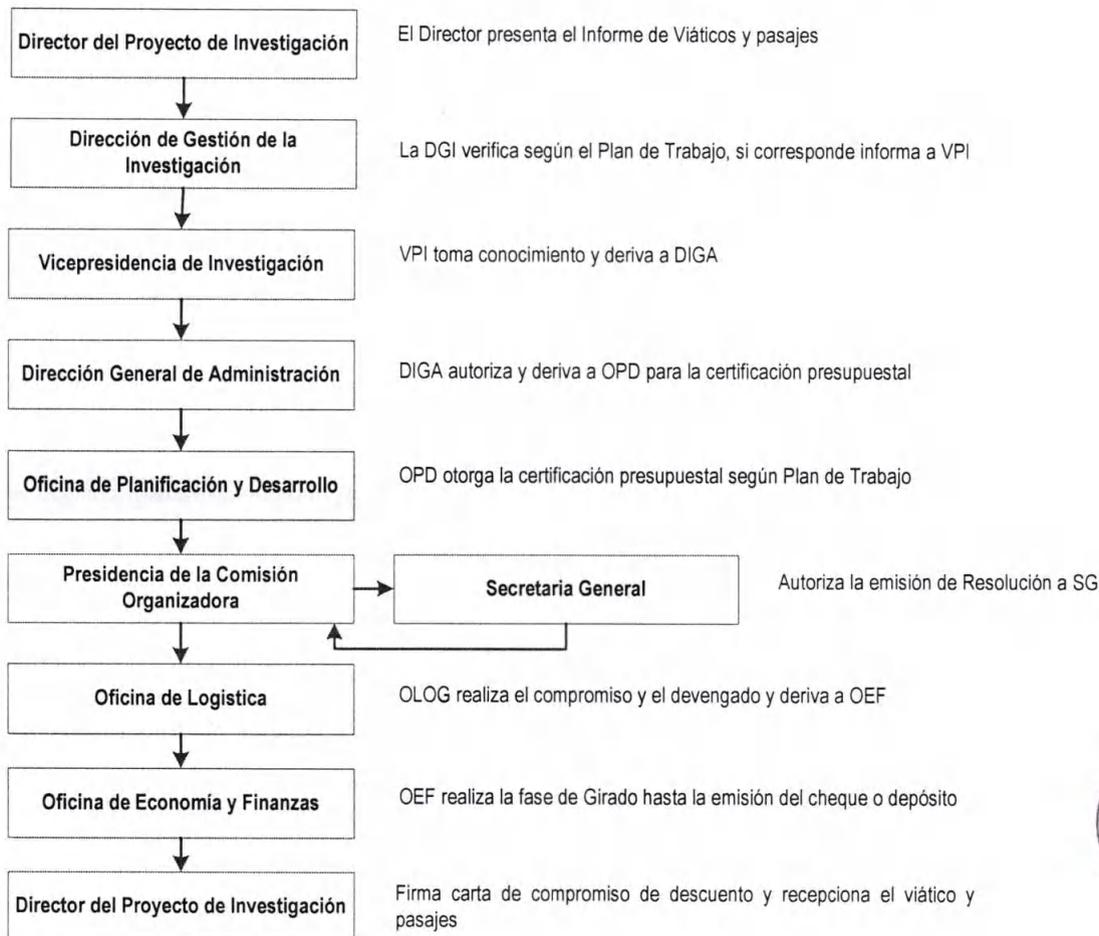
La directiva tiene vigencia a partir del siguiente día de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora o quien haga sus veces y su actualización se efectuará a propuesta de las dependencias académicas o administrativas involucradas en la ejecución de gastos de Proyectos de Investigación y debe ser necesariamente en coordinación con Vicepresidencia de Investigación.

16. ANEXOS

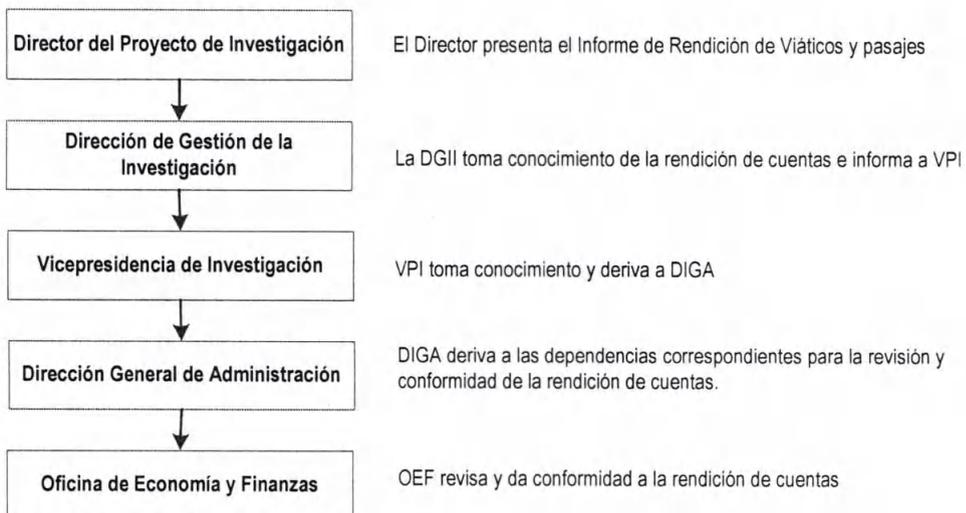


### ANEXO 01: VIÁTICOS Y PASAJES

#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE VIÁTICOS Y PASAJES

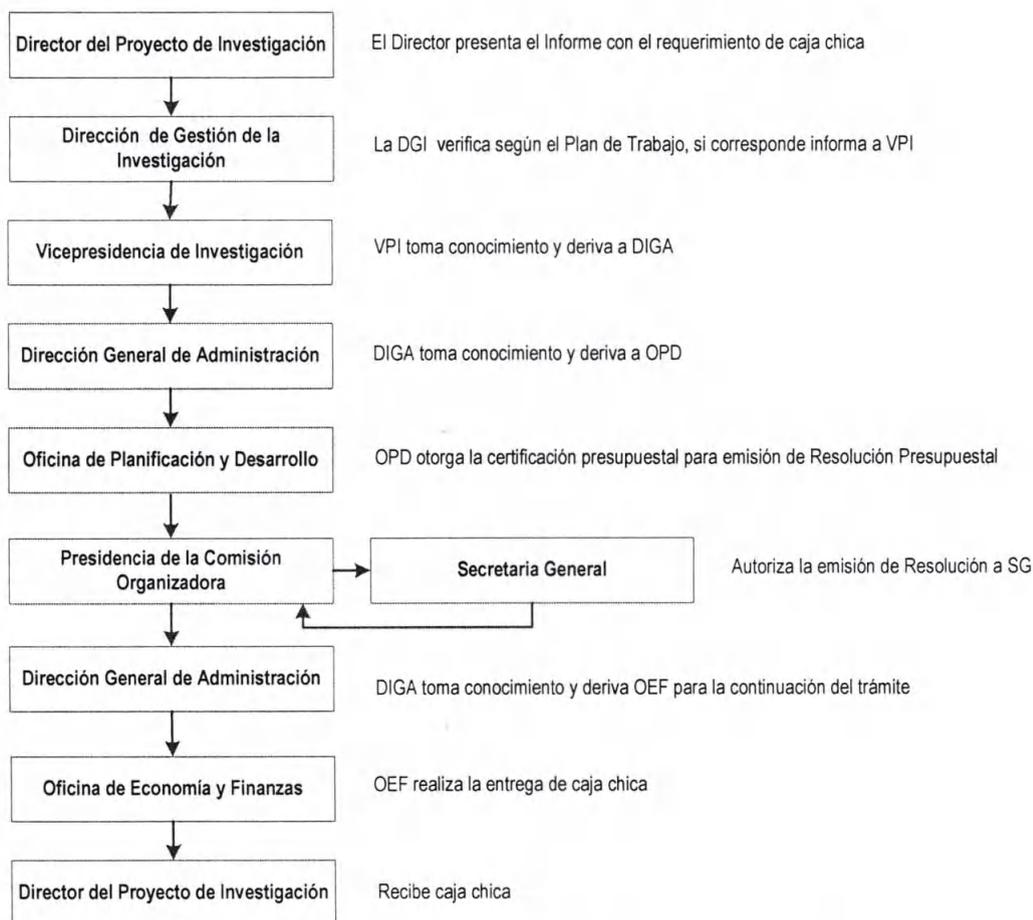


#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

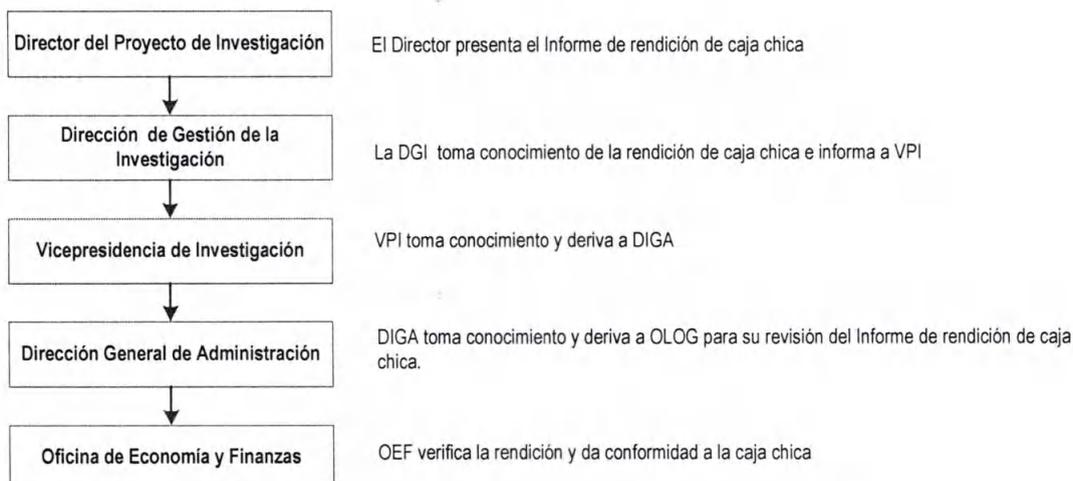


## ANEXO 02: CAJA CHICA

### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE CAJA CHICA

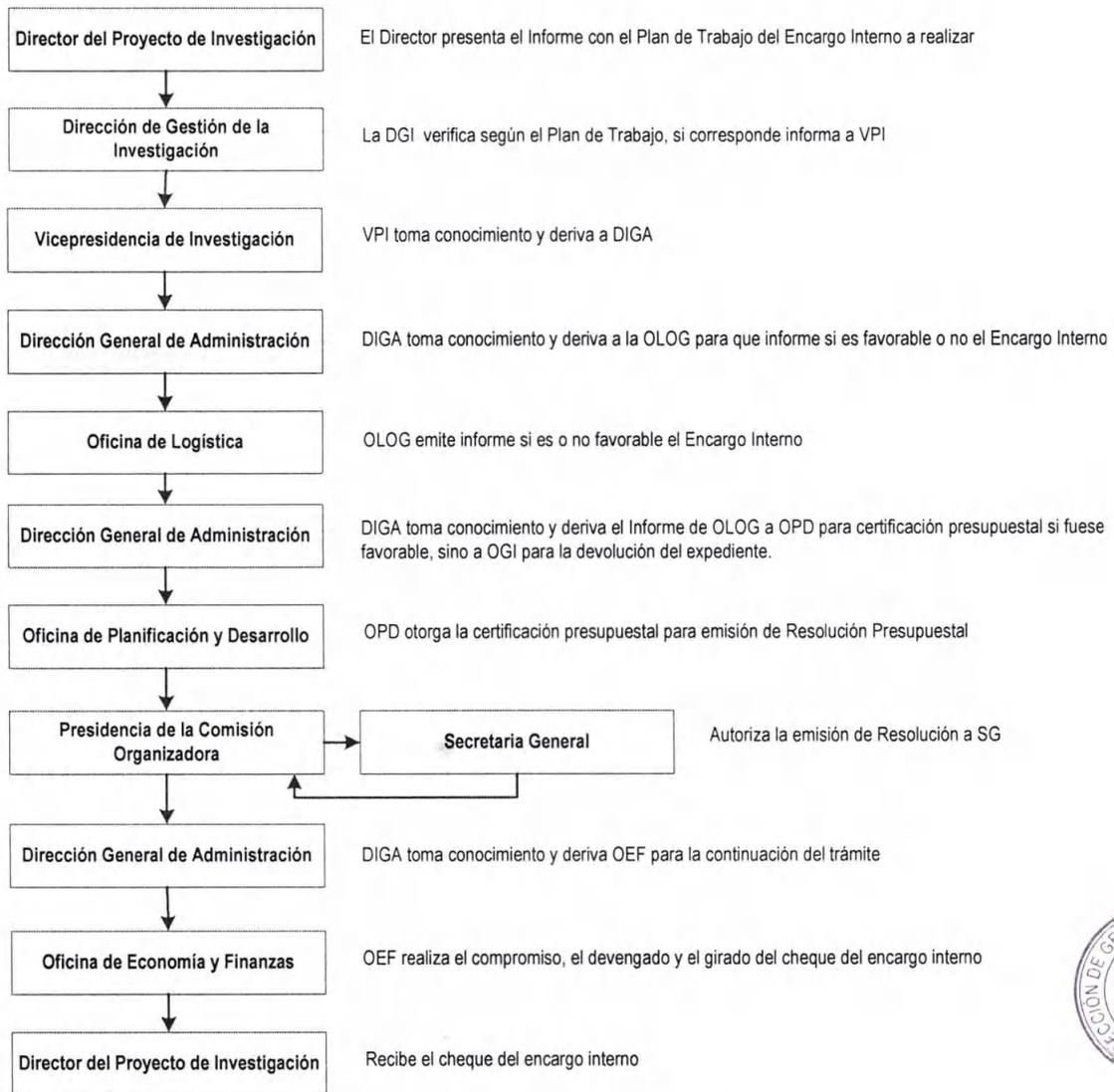


### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

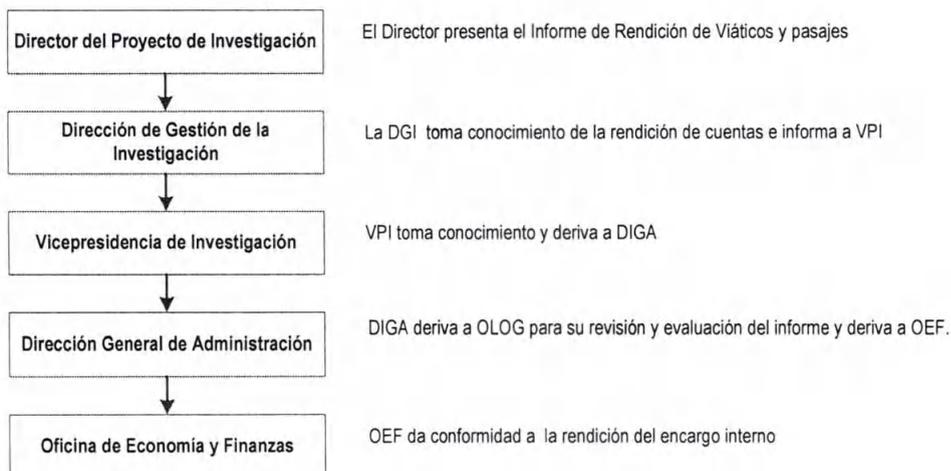


### ANEXO 03: ENCARGO INTERNO

#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRAMITE ENCARGO INTERNO



#### FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO



## ANEXO N° 04: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

## FORMATO N° 01

## SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

## I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

CARGO DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

## II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO Y JUSTIFICACIÓN:

--

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DIA	MES	AÑO

PRESUPUESTO AUTORIZADO			
ACTIVIDAD	FTE.FTO.	ESPECIFICA	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

--	--	--

Dirección General de  
Administración

Responsable de Encargo Interno

Jefe de Logística

Nota: Recibí la cantidad de \$/. \_\_\_\_\_

Con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de 03 días hábiles después de concluida la actividad. Si venció dicho plazo incumplida con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por el encargo interno, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mi remuneración, en caso de no realizarse el encargo interno devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.



**ANEXO N° 05: RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO**

**FORMATO N° 02**

**RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO**

DÍA	MES	AÑO

**OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:** \_\_\_\_\_  
**RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:** \_\_\_\_\_  
**MONTO ASIGNADO:** \_\_\_\_\_  
**YO:** \_\_\_\_\_

Adjunto a la presente rendición de cuenta la Resolución de Autorización, documentos en relación a lo recibido consignado como se detalla:

FECHA	N° FACTURA	DESCRIPCIÓN	MONTO
<b>SUB TOTAL</b>			
<b>DEVOLUCIÓN SEGÚN RECIBO DE CAJA</b>			
<b>TOTAL MONTO ASIGNADO</b>			

**RESUMEN**

ESPECÍFICA DE GASTO

IMPORTE

**TOTAL**

**TOTAL**



--	--	--	--

Dirección General de  
Administración

Jefe DGI

Responsable

Jefe de la Unidad de  
Contabilidad

ANEXO N° 06: RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados en y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para \_\_\_\_\_; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77,15.

Gasto realizado	Del	Al

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	PART. ESPECIF.
TOTAL SI.				

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos:  
DNI N° :



ANEXO N° 07: SOLICITUD PARA VIÁTICOS Y PASAJES

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN N° \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL DIRECTOR			
NOMBRES Y APELLIDOS			
DNI			
ESTAMENTO 1	CONDICIÓN 2		
CARGO			

PLAN DE VIAJE / ITINERARIO				
ORIGEN		DESTINO		
DE (D/M/A):		A(D/M/A)		TOTAL DIAS
MEDIO DE TRANSPORTE				
MOTIVO DEL VIAJE				



PRESUPUESTO			
INSCRIPCIÓN			
VIÁTICOS			
TRANSPORTE		FTE.FTO.	
TOTAL S/.			

OBSERVACIONES 3

--	--	--

Responsable de Encargo Interno

Dirección General de Administración

Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación

ANEXO N° 08: RENDICIÓN DE CUENTA VIÁTICO Y PASAJES

FORMATO N° 02

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR VIÁTICOS Y PASAJES

Sector 10 EDUCACIÓN  
 Pliego 545-UNAM-MOQUEGUA  
 Dependencia VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Cadena Funcional Clasif.Inst.: \_\_\_\_\_  
 Calend. Comprom. Panilla \_\_\_\_\_  
 Comp./Pago. \_\_\_\_\_

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCIÓN	MONTO	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>TOTAL S/.</b>						

RESUMEN  
 MONTO RECIBIDO \_\_\_\_\_  
 GASTOS EFECTUADOS \_\_\_\_\_  
 SALDO A FAVOR \_\_\_\_\_



Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 .

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos:  
 DNI N° :

**ANEXO N° 09: RENDICIÓN DE CUENTA POR VIÁTICOS Y PASAJES**

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados en \_\_\_\_\_ y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para \_\_\_\_\_; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77,15.

<b>Gasto realizado</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>

<b>N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>PART. ESPECIF.</b>
<b>TOTAL S/.</b>				

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos:**  
**DNI N° :**



- 3. **Modificar y/o aclarar el acápite 13.5**, dice: "No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo del mismo proyecto de investigación", y debería decir: "Procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo del mismo proyecto de investigación o de otro(s) diferente(s)", ello conllevará a la ejecución oportuna de las metas programadas.

Por lo que sería conveniente incluir en la directiva el consenso y sugerencias alcanzadas para concretar su consolidación y aceptación por parte de los docentes investigadores.

Deseando éxito en su gestión y agradeciendo, de antemano la atención brindada al presente, le expreso los sentimientos de mi más alta consideración y estima personal.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
 M. C. Gladys Alvarado Alvarado  
 Directora General de Planeación y Evaluación  
 UNAM - Serie 112

**QUINTO:**

Item: 12. Caja Chica, 12.5 Modificar: La Oficina de Planificación y Desarrollo realizara la Certificación Presupuestal.

**SEXTO:**

Item: 13 Encargos Internos, 13.3 Modificar: si es hasta diez o tres Unidades Impositivas Tributarias UIT.

**SETIMO:**

Item: 14 Disposiciones Complementarias, 14.5 Modificar, Las Oficina de Planificación y Desarrollo.

**OCTAVO:**

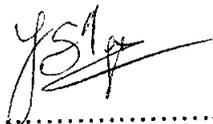
En cuanto a los Anexos de los procedimientos de gestión y formatos de solicitud y rendición de cuenta han sido elaborados teniendo en cuenta los pasos a seguir.

**NOVENO:**

En cuanto a la redacción se recomienda tener en cuenta la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la UNAM.

Es todo cuanto informo a Ud;

Atentamente.



.....  
Eco. Yuver Silva Manchego  
Unid. Desarrollo Organizacional

C.c.Arch.