



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCION N° 127-2020-CU

Lambayeque, 11 de junio de 2020

VISTO:

El Expediente N° 7322-2019-SG-UNPRG;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 102-2020-CU, de fecha 15 de abril del 2020, se autoriza el trabajo virtual o remoto de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, durante el período de emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliatorias o cuando concurren circunstancias de gravedad que impidan la concurrencia física de los trabajadores;

Que, con Oficio N° 1353-2019-OGPP, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, eleva el Proyecto de Directiva para el Financiamiento de la Ejecución y Publicación de Proyectos de Investigación con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a fin de establecer las normas, partidas presupuestales, responsables, gastos no financiados y requisitos para el financiamiento de la ejecución y publicación de proyectos de investigación, para su aprobación y emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, la citada directiva, tiene por finalidad uniformizar el procedimiento que asegure un adecuado financiamiento de la ejecución y publicación de proyectos de investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que contribuyan a la solución de problemas regionales y nacionales;

Que, los miembros de Consejo Universitario, en sesión ordinaria-virtual de fecha 05 de junio del 2020, acordaron, aprobar la Directiva para el Financiamiento de la Ejecución y Publicación de Proyectos de Investigación con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

Que, la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en la presente resolución, constituye el respaldo legal para la decisión del Rector en los términos consignados;

En uso de las atribuciones que le confieren al Rector el Art. 62° de la Ley Universitaria, el Art. 40° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y estando a lo acordado en Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO; que en catorce (14) páginas forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Hacer de conocer la presente resolución al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Facultades, Órgano de Control Institucional, demás instancias correspondientes.

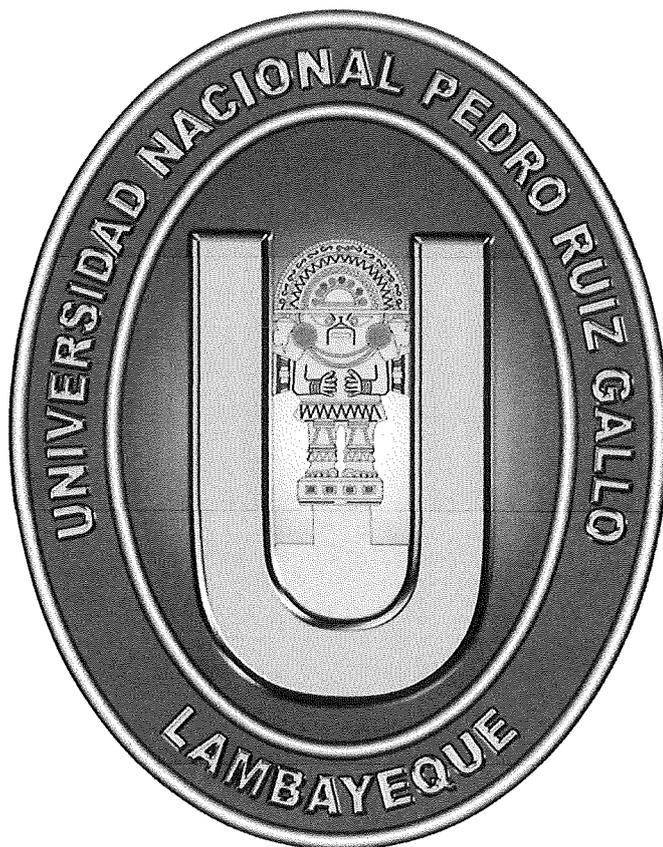
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Dr. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ
Rector

Dr. WILMER CARBAJAL ALTA
Secretario General

stn

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



DIRECTIVA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

LAMBAYEQUE, MAYO 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos para el procedimiento de financiamiento con recursos ordinarios y recursos directamente recaudados para proyectos de investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, enmarcado en los artículos 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 70°, 86°, 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92°, 93°, 102°, 103°, 104°, 105°, 106°, 107° y 108° del Reglamento de Investigación aprobado con Resolución N°018-2020-CU.

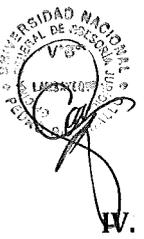
II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar el procedimiento que asegure un adecuado financiamiento de la ejecución y publicación de proyectos de investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que contribuyan a la solución de problemas regionales y nacionales.

III. BASE LEGAL



- 3.1 Ley N°30220-Ley Universitaria.
- 3.2 Ley N°30879- Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 3.3 Directiva N° 001-2019EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- 3.4 Constitución Política del Perú.
- 3.5 Decreto Ley N°18179 - Creación de la UNPRG.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería.
- 3.9 Estatuto de la UNPRG aprobado con Resolución N°001-2017-AU-UNPRG
- 3.10 Reglamento General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- 3.11 Reglamento de Investigación aprobado con Resolución N°018-2020-UNPRG



IV. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance a todos los docentes y estudiantes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que deseen realizar proyectos de investigación, en cumplimiento del procedimiento es de aplicación obligatoria por el personal administrativo que trabaja en las áreas involucradas.

V. FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

El financiamiento para la ejecución y publicación de proyectos de investigación en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se regirá por el artículo 63° donde aborda las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación, el artículo 64° del Reglamento de Investigación, el cual señala se destinará **no menos del 20% del superávit de los proyectos productivos** de los Recursos Directamente Recaudados a la investigación; siendo los mencionados fondos intangibles y el artículo 68° los recursos ordinarios destinados para el apoyo a la investigación serán administrados directamente por el Vicerrectorado de Investigación y la ejecución de los recursos del estado se sujeta a la ley del presupuesto del sector público del año correspondiente. Los recursos directamente recaudados generados por el 20% del superávit de los proyectos productivos de cada facultad serán administrados por las unidades de investigación de las facultades. El VRIN administra el 20% de superávit de los proyectos productivos de la UNPRG.

El financiamiento de los gastos asociados directamente a la ejecución y aplicación de los proyectos de investigación será en los siguientes rubros de gastos:

a. Adquisición o alquiler de equipos e instrumentos de laboratorio, módulos experimentales o parcelas demostrativas.

Los recursos asignados bajo el concepto de gastos de inversión, serán destinados al pago de las compras y/o alquiler de los equipos, herramientas y, en general, activos fijos de investigación requeridos para el desarrollo del proyecto.

El gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto.

Los equipos adquiridos y utilizados para la ejecución del proyecto de investigación pertenecen a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Las compras efectuadas con cargo al Gasto de Inversión deberán ceñirse al presupuesto original autorizado y utilizando la genérica 2.5. Otros gastos, Sub genérica 2.5.3. Subvenciones a personas naturales, específica 2.5.3.1. Subvenciones financieras, Sub específica. 2.5.3.1.1. Subvenciones financieras tanto con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.

b. Materiales de bienes e insumos para análisis, ensayos, muestreos, pruebas y prototipos.

Los recursos asignados bajo este concepto se destinarán a la adquisición de bienes e insumos para el funcionamiento de laboratorios, parcelas demostrativas, módulos experimentales, gabinete, pago de los gastos derivados de trabajos de laboratorio o de campo requeridos para el desarrollo del proyecto (artículos consumibles o perecederos).

En caso de ser necesario, se considera el gasto por la instalación y/o adopción de medidas de protección ambiental, salud pública y laboral asociadas al proyecto.

La ejecución de estos gastos deberá ceñirse al presupuesto original autorizado y utilizando la genérica 2.5. Otros gastos, Sub genérica 2.5.3. Subvenciones a personas naturales, específica 2.5.3.1. Subvenciones financieras, Sub específica. 2.5.3.1.1. Subvenciones financieras tanto con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

c. Contratación de Servicios de Consultoría y Técnicos: Estudios, análisis, muestreos, ensayos y pruebas, estimaciones, ediciones de libros, a miembros del equipo investigador.

Partida destinada al pago de gastos efectuados por la contratación de servicios necesarios y propios del Proyecto de Investigación, los que deben guardar relación adecuada con los objetivos y el programa de trabajo propuesto en el proyecto de investigación.

Se considera también al personal de apoyo relacionado directamente al desarrollo de la investigación: personal de campo, personal técnico, encuestadores, etc., y el pago de sus servicios por los trabajos de laboratorio o de campo requeridos para el desarrollo del proyecto.

Al personal de apoyo, se le pagará por sus servicios mediante recibo por honorarios profesionales electrónico. El contrato de asesores externos o consultores especializados deben estar relacionados directamente al objeto de la investigación o con la finalidad de capacitar al equipo de investigación, siendo el monto de gasto por consultoría individual, no mayor a 3 UIT.

Si uno de los productos del proyecto de investigación son las patentes, se considera los servicios de asesoría, gestión y registro de derechos de propiedad intelectual y patentes. La ejecución de estos gastos deberá documentarse con Recibo por Honorarios Profesionales electrónicos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la SUNAT.

Los comprobantes de pago que amparen los servicios adquiridos deberán ser expedidos a nombre de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

La ejecución de estos gastos deberá ceñirse al presupuesto original autorizado y utilizando la genérica 2.5. Otros gastos, Sub genérica 2.5.3. Subvenciones a personas naturales, específica 2.5.3.1. Subvenciones financieras, Sub específica. 2.5.3.1.1. Subvenciones financieras tanto con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.

d. Material Bibliográfico físico y virtual (paquetes y software informático, incluyendo licencias), publicación del Informe de Investigación y libros.

Partida destinada a la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del Proyecto de Investigación, referidas al tema de la investigación, que sean originales, actualizados y de últimas ediciones. Asimismo, la impresión de informes, libros y material para la difusión de los resultados del proyecto.

La responsabilidad patrimonial sobre el material bibliográfico, adquirido en el marco del proyecto de investigación, pertenece a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. El ingreso de los bienes una vez adquiridos por la UNPRG, debe adecuarse al tratamiento normal aplicado para cualquier otro bien, es decir, la recepción del mismo deberá efectuarse por la Oficina de Logística – Unidad de Almacén.

La ejecución de estos gastos deberá ceñirse al presupuesto original autorizado y utilizando la genérica 2.5. Otros gastos, Sub genérica 2.5.3. Subvenciones a personas naturales, específica 2.5.3.1. Subvenciones financieras, Sub específica. 2.5.3.1.1. Subvenciones financieras tanto con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

e. Pasajes, Movilidad local, alimentación y hospedaje para los miembros del equipo de investigadores.

Partida destinada a cubrir gastos de transporte y movilidad local, hospedaje y alimentación incurridas por el equipo de investigación en el desarrollo del Proyecto de Investigación.

Se considera también el gasto en peajes, servicios de chofer, combustibles, lubricantes y repuestos de los vehículos, alquilados o de propiedad de la UNPRG, a utilizarse en el proyecto para ofrecer el servicio de movilidad al equipo de investigadores.

La ejecución de estos gastos deberá ceñirse al presupuesto original autorizado y utilizando la genérica 2.5. Otros gastos, Sub genérica 2.5.3. Subvenciones a personas naturales, específica 2.5.3.1. Subvenciones financieras, Sub específica. 2.5.3.1.1. Subvenciones financieras.

f. Costos para la administración de los proyectos de investigación.

Se considera el financiamiento de las actividades para el proceso de convocatoria, selección, ejecución, supervisión, evaluación y publicación (Revistas y libros) de los proyectos de investigación.

Los docentes ordinarios de la UNPRG, que integren jurados Ad-Hoc, de selección y/o supervisión de proyectos de investigación, no percibirán retribución o subvención alguna por la realización de estas actividades. Sólo percibirán aquellos consultores o asesores externos a la UNPRG, que realicen las actividades de selección y y/o supervisión o integren los proyectos de investigación.

Solo en los lugares ubicados en el medio rural, donde no se otorguen comprobantes de pago, los gastos de estadía y alimentación, se sustentará con Declaración Jurada, en la que se indicará explícita y detalladamente el concepto, usuario y monto del gasto.

La ejecución de estos gastos deberá ceñirse al presupuesto original autorizado y utilizando la genérica 2.5. Otros gastos, Sub genérica 2.5.3. Subvenciones a personas naturales, específica 2.5.3.1. Subvenciones financieras, Sub específica. 2.5.3.1.1. Subvenciones financieras.

Con excepción del rubro de costos de administración del proyecto, el Costo General de Inversión CGI, podrá aceptar la modificación de la estructura porcentual del presupuesto en algunos otros rubros, en casos de proyectos de investigación en ciencia aplicada aprobados y seleccionados, que soliciten en forma justificada y sustentada dicha modificación.

VI. GASTOS NO FINANCIADOS EN LA EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El presupuesto asignado para el financiamiento de la ejecución y publicación de Proyectos NO PODRÁ CUBRIR O FINANCIAR los siguientes rubros de gastos:



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

- a) Remuneraciones, subvenciones, racionamiento o retribuciones de cualquier índole por los servicios realizados por los docentes ordinarios de la UNPRG, relacionados con la ejecución del proyecto de investigación.
- b) Gastos de personal administrativo: secretarías, digitadores, asistentes y otros afines.
- c) Capital de Trabajo e insumos no vinculados con la ejecución del proyecto.
- d) Tecnología y equipamiento que causen impacto negativo sobre el medio ambiente.
- e) Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
- f) Adquisición de bienes usados.
- g) Para la adquisición de bienes de capital orientados a crear, mejorar, ampliar y recuperar la capacidad de un servicio específico será necesario la formulación de un Proyecto de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe (terrenos, vehículos, equipamiento, etc.), en concordancia con los objetivos y planes estratégicos y desarrollo de la UNPRG y respondiendo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.

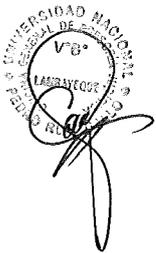
VII. DURACION DEL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



El inicio del proyecto será de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación, quien contemplará lo requerido para la ejecución en el periodo establecido bajo un diagrama de Gantt; siendo el financiamiento establecido dentro del periodo de cada año fiscal.

En el caso de los proyectos de investigación que contemplen más de un periodo fiscal, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces deberá coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para considerar la previsión de dichos gastos para su sostenibilidad hasta el cierre de la ejecución del proyecto de investigación.

VIII. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACION



El Vicerrectorado de Investigación junto a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto y/u otras oficinas involucradas serán las encargadas de realizar las gestiones relacionadas a la habilitación de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto en el plazo establecido en el cronograma aprobado.

En el caso de transferencias de recursos financieros monetarios por parte de la entidad financiadora, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces será la encargada de emitir la certificación de crédito presupuestal para el desembolso correspondiente según el cronograma y acuerdos establecidos.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y, EN GENERAL, ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES DE CAPITAL REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

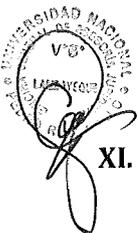
RECTORADO

- 9.1. El investigador o responsable del proyecto ganador, presentará en la estructura del presupuesto del proyecto la adquisición de equipos, herramientas y, en general, activos fijos y/o bienes de capital (Equipos, Libros, Animales de Cría) requeridos para el desarrollo del proyecto, el cual será presentado al Vicerrectorado de Investigación.
- 9.2. Una vez aprobado el Proyecto de Investigación, el Vicerrectorado de Investigación, enviará a la Oficina de Control Patrimonial copia de la Resolución, así como el Presupuesto del gasto a realizar, para tener en cuenta que Bienes de Capital se van a adquirir en dicho Proyecto.
- 9.3. El Investigador o Responsable del Proyecto, tendrá la obligación de presentar dentro de un plazo de 5 días hábiles a la Oficina de Control Patrimonial después de realizado la adquisición, el listado de Bienes de Capital adquiridos, para su respectiva codificación e inventario, adjuntando copia de la Factura de adquisición de dichos Bienes.
- 9.4. La Codificación e Inventario se realizará en las instalaciones de la Unidad Almacén Central o de ser necesario personal de Control Patrimonial y Unidad de Almacén se trasladarán al lugar donde se encuentran ubicados los Bienes, que por su naturaleza no se puedan trasladar de un lugar a otro.
- 9.5. La Oficina de Control Patrimonial, recopilará toda la información y enviará el expediente a la Dirección General de Administración para que a través de la Oficina de Logística se autorice a la Unidad de Almacén Central, la elaboración de la NEA y PECOSA respectiva y de esa manera se pueda registrar y reflejar de manera oportuna el incremento del Patrimonio de la Universidad.
- 9.6. Al cierre del Proyecto, estos Bienes de Capital, pasarán a formar parte de la Facultad a la que pertenece el Investigador o responsable del Proyecto y/o a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



X. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El cronograma de seguimiento y monitoreo del proyecto de investigación estará sujeto a la planificación del proyecto de investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y demás oficinas involucradas.



XI. REQUISITOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

- 11.1. De acuerdo al artículo 87° del Reglamento de Investigación las investigaciones financiadas con recursos Directamente Recaudados se abordarán a partir de un comité de evaluación; así mismo deben cumplir los artículos 88°, 89°, 90°, 91°, 92° y 93° del mencionado reglamento.
- 11.2. En el caso de investigaciones financiadas con recursos ordinarios del presupuesto general de cada año fiscal de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo también deberá cumplir los artículos 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92° y 93° del Reglamento de Investigación.
- 11.3. Documentos que acredite la tabla de calificación del comité de evaluación, previo informe favorable del Vicerrectorado de Investigación, indicando el nombre del proyecto, el cronograma de ejecución, lugar y condiciones del proyecto de investigación a ser financiado.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

11.4. Resolución Rectoral que autoriza el financiamiento para la ejecución y publicación del proyecto de investigación.

XII. AUTORIZACION DE LA EJECUCIÓN Y PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

El Vicerrectorado de Investigación emite Resolución indicando el nombre del proyecto de investigación, el cronograma de ejecución, lugar y condiciones del proyecto de investigación a ser financiado y lo envía al Rectorado con treinta (30) días hábiles de anticipación, el mismo que es elevado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de Certificación de Crédito Presupuestal-CCP, ya contando con la certificación se emite la Resolución Rectoral de la UNPRG incluyendo los datos de la CCP; la misma que será derivada a la Oficina de Sistemas Contables para que en el plazo de 2 días hábiles realice el devengado correspondiente y luego a la Oficina de Tesorería para que en el plazo de 2 días hábiles realice el respectivo desembolso.



La autorización de la ejecución y publicación de proyectos de investigación se realizará con recursos ordinarios y recursos directamente recaudados de acuerdo al artículo 63° del Reglamento de Investigación.

XIII. DEL OTORGAMIENTO DEL FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

13.1. La Oficina de Tesorería efectuará el desembolso de recursos ordinarios o recursos directamente recaudados por concepto de gastos asociados directamente a la ejecución y aplicación de los proyectos de investigación establecidos en la presente directiva mediante ORDEN DE PAGO ELECTRONICO, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, cuando se trate de subvenciones al investigador principal o representante del equipo de investigación, poniendo en conocimiento al responsable de la solicitud.



13.2. Cuando la Oficina de Tesorería desembolse el 100% del financiamiento del proyecto de investigación y el proyecto no concluya dentro del mismo ejercicio; están obligados a presentar la Rendición de Cuentas hasta el 10 de diciembre del presente año, de acuerdo al avance y cumplimiento del cronograma del proyecto. Si la entrega es en armadas, la segunda entrega está en función a la rendición de la primera armada y así sucesivamente.

13.3. Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue las actividades programadas para la ejecución y publicación del proyecto de investigación, se le comunicará al Vicerrectorado de Investigación, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o la reprogramación de la misma, para solicitar la reprogramación para fines de rendición mediante resolución, además con una copia a la Oficina de Tesorería en un plazo de 24 horas.



13.4. En caso de cancelación, se procederá a la anulación del cheque o efectivo, y en caso de haber cobrado y/o se haya hecho el abono a su cuenta, dentro de 24 horas se procederá a devolver a la



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Oficina de Tesorería el importe total de la subvención financiera otorgada, debiendo extenderse el respectivo comprobante de depósito a la fuente de financiamiento que le fue otorgado y proceder a la reversión correspondiente en el SIAF; siendo el responsable de la Oficina de Tesorería el que comunique a la Oficina de Sistemas Contables para la rebaja respectiva de cuenta y/u otros contratos por anticipo.

XIV. DEL INFORME DE LA OBTENCION DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

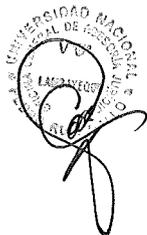
14.1. Dentro de los 10 días hábiles de haber concluido las actividades programadas en el cronograma aprobado por el Vicerrectorado de Investigación para la ejecución y publicación del proyecto de investigación, el investigador principal o representante del equipo de investigación presentará un informe detallado con evidencias (fotos, videos, etc.) de cierre del proyecto de investigación y adjunta copia de la rendición de cuentas al Vicerrectorado de Investigación.



14.2. El Vicerrectorado de Investigación presenta el informe respectivo de conformidad del cumplimiento de los objetivos del proyecto de investigación a la Oficina de Sistemas Contables.

14.3. El responsable del proyecto deberá elaborar un informe con la documentación respectiva de rendición de cuentas: facturas y/o boletas de venta y/o recibo por honorarios profesionales electrónicos (consignar en el reverso nombre y apellido, DNI y firma del responsable), que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la SUNAT; y presentarlo a la Oficina de Tesorería - Unidad de Control de Rendición de Gastos, quien revisará y dará el proveído correspondiente a la rendición del gasto para su respectivo trámite.

14.4. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.



14.5. Solo en los lugares ubicados en el medio rural, donde no se otorguen comprobantes de pago, los gastos de estadía y alimentación, se sustentará con Declaración Jurada, en la que se indicará explícita y detalladamente el concepto, usuario y monto del gasto. Los gastos efectuados con cargo a este rubro y la Declaración Jurada deberán ceñirse al presupuesto original autorizado.

14.6. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%), solo cuando el prestador del servicio no presenta su "Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría" y comunicar a la Oficina de Tesorería, a fin de efectuar el pago del impuesto a la SUNAT, mediante el formulario respectivo.

14.7. Efectuar la retención del impuesto General a las Ventas (3%), y comunicar a la Oficina de Tesorería, a fin que se emita el Comprobante de Retención y se proceda a realizar el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV - Cuenta de Terceros.

14.8. En el caso de operaciones sujetas a detracción, deberán coordinar con la Oficina de Tesorería a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la Cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación;





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (Copia adquirente) al comprobante de pago.

- 14.9. La rendición de cuentas se sujetará a lo indicado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
- 14.10. En caso de no haber utilizado el financiamiento en cualquier genérica de gasto, deberá devolver en cumplimiento al art. N° 76 de la de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.151; en la Oficina de Tesorería de la UNPRG. En el cual se le otorgará un recibo después de haber entregado el dinero no gastado para que se proceda a realizar el depósito de devolución a la cuenta de la UNPRG.
- 14.11. El investigador principal o representante del equipo de investigación que tengan INFORMES PENDIENTES estarán impedidos de solicitar financiamiento para proyectos de investigación y serán informados al Tribunal de Honor, Dirección General de Administración y Órgano de Control Institucional.



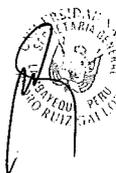
XV. RESPONSABILIDADES

- 15.1. Los docentes y estudiantes que reciben los mencionados fondos son responsables de cumplir con los artículos 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92° y 93° del Reglamento de Investigación aprobado con Resolución N°018-2020-CU.
- 15.2. Los docentes que reciben los mencionados fondos son responsables de cumplir con los artículos 102°, 103°, 104°, 105°, 106°, 107° y 108° del Reglamento de Investigación aprobado con Resolución N°018-2020-CU.
- 15.3. Las Oficinas de Sistemas Contables en un plazo de 2 días hábiles y la Oficina de Tesorería en un plazo de 3 días hábiles deberán atender el financiamiento de proyectos de investigación asignadas a docentes y estudiantes.
- 15.4. La Oficina de Tesorería deberá procesar la revisión de la documentación de rendición de cuentas en breve plazo.
- 15.5. Los docentes y estudiantes que reciben los mencionados fondos son responsables de cumplir con efectuar los informes documentados, acreditando con la respectiva documentación.



XVI. DISPOSICIONES FINALES

- 16.1. La directiva será de aplicación al financiamiento de la ejecución y publicación de proyectos de investigación.



DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15

CAPITULO VI DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL

Artículo 76°.- Liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución al cierre del Año Fiscal

76.1 Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

76.2 El plazo y condiciones indicadas en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los montos de encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

- 16.2. Todos los documentos que forman parte de la Rendición de Cuentas deben ser presentados sin borradores ni enmendaduras. El reporte de documentos falsificado y adulterado invalida el informe de presentación de la información más no los comprobantes de pago pudiendo reestructurar el informe con la documentación verificada y aprobada.
- 16.3. El no cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma de ejecución del proyecto de investigación sin justificación admitida por el Vicerrectorado de Investigación, constituye una falta grave que dará lugar a la aplicación de sanciones correspondientes, originando la invalidación de la rendición total.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



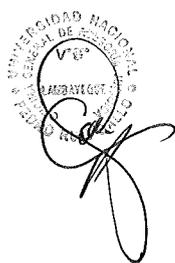
PRIMERA: Aquellas situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Dirección General de Administración – DGA, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, la Oficina de Sistemas Contables y Oficina de Tesorería.

SEGUNDA: La presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

XVIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la presente directiva, debe entenderse como:

- a. **Financiamiento del proyecto de investigación:** Recursos monetarios destinado a los gastos en bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto de investigación.
- b. **Proyecto de Investigación:** Plan que se desarrolla previamente a la realización de un trabajo de investigación. Su objetivo es presentar, de manera metódica y organizada, un conjunto de datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su resolución.
- c. **Informe de Investigación:** informe técnico de los resultados finales del proyecto de investigación entregado formalmente por escrito, el cual cumple con los criterios señalados por los protocolos de investigación del Vicerrectorado de Investigación.
- d. **Investigador:** profesional que lleva a cabo investigaciones, en razón de su formación científica y de su experiencia profesional.
- e. **Investigador principal:** profesional responsable de la realización de la investigación, con capacidad para liderar el equipo de investigadores. Presenta experticia en el tema sujeto a investigar y participa substancialmente en la concepción y diseño, o análisis e interpretación de los datos y redacción o elaboración de la publicación respectiva.
- f. **Seguimiento del proyecto de investigación:** proceso continuo y sistemático mediante el cual las Oficinas responsables verifican la eficiencia y la eficacia de un proyecto, mediante la identificación de sus logros y debilidades y, en consecuencia, recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

- g. Cronograma de ejecución:** Documento técnico donde se establece el periodo de ejecución del proyecto de investigación, detallando las actividades relacionadas a la ejecución del proyecto de investigación bajo un cronograma de Gantt.
- h. Salida a campo:** Actividades relacionadas a la recolección de información primaria para el cumplimiento de los objetivos de investigación, requiriendo gastos vinculados a vienes y servicios para la ejecución de dichas actividades.
- i. Comprobantes de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidación de Compra, Tickets o cintas emitidas por máquina registradora, boletos de viaje, entre otros documentos similares que permitan un adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT; debiendo contener los comprobantes el número de RUC de la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO (RUC N° 20105685875).
- j. Declaración Jurada:** Documento Sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos excepcionales, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) del monto total subvencionado, en el caso excepcional que el monto sea mayor a una UIT la declaración jurada no debe exceder al (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) monto otorgado de acuerdo al art.71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15².
- k. Rendición de Cuentas:** Constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del Comisionado que la formula; traduciéndose en la demostración documentaria de los gastos realizados respecto a los recursos financieros percibidos como "Subvención Financiera", específica del gasto 2.5.3.1.1.1 "A Estudiantes" y 2.5.3.1.1.99. "A Otras Personas Naturales" los estudiantes y docentes producto de participar en eventos académicos, cursos, congresos, simposios y pasantías.
- El periodo dispuesto para la rendición de la subvención otorgada deberá ser de manera mensual conforme se va realizando las actividades programadas en el taller, curso, pasantía, simposios, entre otros que sean permitidos.
- l. Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** Será presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (UNPRG) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de Diciembre del ejercicio, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la SUNAT.

²DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15.

(...)

CAPITULO V OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Artículo 71°.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.

71.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

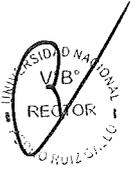
71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.

71.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO



- m. Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta la UNPRG, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- n. Retención del impuesto general a las ventas (IGV):** La UNPRG como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias

Lambayeque, junio del 2020

