



UNAP

Rectorado

**Resolución del Consejo Universitario
N° 009-2018-CU-UNAP
Iquitos, 02 de marzo de 2018**

VISTO:

El acta de la sesión ordinaria del Consejo Universitario, realizada el 01 de marzo de 2018, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 031-VRINV-UNAP-2018, presentado el 28 de febrero de 2018, el vicerrector de investigación, solicita al rector la aprobación de la Directiva N° 002-2018-VRINV-UNAP "Directiva para el uso y manejo de ayuda financiera que se otorga a los docentes investigadores que desarrollan proyectos de investigación en la UNAP";

Que, el Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el 01 de marzo de 2018, acordó aprobar la Directiva N° 002-2018-VRINV-UNAP "Directiva para el uso y manejo de ayuda financiera que se otorga a los docentes investigadores que desarrollan proyectos de investigación en la UNAP";

Que, el objetivo de la referida directiva es establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos que se otorga a los investigadores que desarrollan proyectos de investigación en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, previa selección de los mismos, con el objeto de racionalizar el uso de dinero en efectivo en cumplimiento con las normas generales de Tesorería 05 y 06 aprobados por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2018-VRINV-UNAP "Directiva para el uso y manejo de ayuda financiera que se otorga a los docentes investigadores que desarrollan proyectos de investigación en la UNAP", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de nueve (09) cláusulas, forma parte del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente directiva en el portal institucional: www.unapiquitos.edu.pe

ARTÍCULO CUARTO.- Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Kadhir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N°002-2018-VRINV-UNAP

DIRECTIVA PARA EL USO Y MANEJO DE LA AYUDA FINANCIERA QUE SE OTORGA A LOS DOCENTES INVESTIGADORES QUE DESARROLLAN PROYECTOS DE INVESTIGACION Y SON FINANCIADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos que se otorga a los investigadores que desarrollan proyectos de investigación en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana previa selección de los mismos, con el objeto de racionalizar el uso de dinero en efectivo en cumplimiento con las Normas Generales de Tesorería 05 y 06 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 2.2. Ley N°28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3. Ley N°28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- 2.4. Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N174-2002-CG normas complementarias y modificatorias.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6. Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- 2.7. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 2.9. Resolución de Superintendencia N° 007/99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos (24 enero de 1999)
- 2.10. Ley N° 30693–Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018;

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los docentes investigadores que desarrollan proyectos de investigación y son financiados por la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definición de la Ayuda Financiera

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de la fuente de financiamiento Tesoro Público que maneje el presupuesto institucional para atender únicamente gastos que irrogue el desarrollo de los proyectos de investigación, debiendo autorizarse por Resolución de la Dirección General de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.



5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la Administración de la Ayuda Financiera

El Vicerrectorado de Investigación es la oficina encargada de realizar las siguientes acciones:

1. Recepcionar las solicitudes de asignaciones económicas solicitadas por los investigadores responsables de los proyectos en ejecución para ser elevada a la Administración Central para su posterior desembolso o abono al responsable del proyecto.
2. Recepcionar las rendiciones de cuenta para su revisión, dar su conformidad para ser fotocopiado y su posterior distribución a las siguientes oficinas:
 - Administración Central (OGA) Documentación original
 - Dirección de Investigación, DINV – Documentación fotocopiada
 - Vicerrectorado de Investigación, VRINV – Documentación fotocopiada
3. El funcionario de Administración y Presupuesto del VRINV, será el encargado de tramitar los desembolsos de la ayuda financiera en el porcentaje siguiente:
 - 1er. Desembolso 50 %
 - 2do. Desembolso 30 %
 - 3er. Desembolso 20%

5.2 Obligaciones y prohibiciones de los docentes investigadores responsables

5.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Ayuda financiera.

- a. Velar que los fondos del proyecto en ejecución estén en condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Los comprobantes de pago de las rendiciones, deberán en el reverso tener la firma del responsable del proyecto y la justificación del gasto.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna adjuntando el avance físico financiero para su siguiente desembolso de su ayuda financiera con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto en forma ascendente, tanto en físico como en digital.
- d. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de la ayuda financiera, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos en la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- e. Los comprobantes de pagos podrán tener fecha de emisión máxima de 30 días calendario antes de la entrega del mes de cada reposición y declaración del COA-SUNAT.
- f. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria, copia del comprobante de pago, caso contrario consignar el N° de Comprobante de pago y N° de Registro del Siaf.





- g. Presentar la rendición de cuenta de la ayuda financiera en un plazo de 30 (treinta días) de haber recibido el desembolso objeto de la rendición en el Vicerrectorado de Investigación, en original para su revisión.
- h. De estar conforme la Rendición de cuenta se devolverá al interesado para su fotocopiado y distribución a las siguientes dependencias:
 - Oficina General de Administración de la UNAP (original)
 - Vicerrectorado de Investigación (Fotocopia)
 - Dirección de Investigación (Fotocopia)
- i. De no contar con estos requisitos, la rendición será devuelta.
- j. Para solicitar el siguiente desembolso de la ayuda financiera es obligatorio presentar el avance físico financiero del proyecto.

5.2.2 Son prohibiciones de los responsables de los proyectos de Investigación

- a. En la ejecución del proyecto de investigación se deberá respetar el Presupuesto asignado, todo cambio de partida debe ser justificado oportunamente.
- b. El fotocopiado de los documentos sustentatorios debe ser copias claras legibles y espaciadas.



Referencia: UIT aprobada para el Año Fiscal 2018 es de S/ 4,150.00 *DECRETO SUPREMO-N° 353-2016-EF*

5.2.3 Los Docentes Investigadores de la UNAP, deberán contar con marco presupuestal disponible, para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas, de acuerdo al tipo de operación de gasto, según corresponda:

CLASIFICADOR DE GASTOS PARTIDAS MAS USADAS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

BIENES:

2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano (para atenciones de carácter eventual, detallando el nombre completo de los servidores asistentes).
2.3.11.12	Alimentos y bebidas para consumo animal
2.3.12	VESTUARIOS Y TEXTILES
2.3.12.11	Vestuario, accesorios y prendas diversas
2.3.12.13	Calzado
2.3.13	COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
2.3.13.11	Combustibles y carburantes
2.3.13.12	Gases



- 2.3.15 MATERIALES Y UTILES**
2.3.15.11 Repuestos y accesorios
2.3.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de Oficina
2.3.15.21 Agropecuario, ganadero y de jardinería
2.3.15.31 Aseo, limpieza y tocador
2.3.15.41 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3.16 REPUESTOS Y ACCESORIOS**
2.3.16.1.1 De Vehículos (Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos)
- 2.3.18 SUMINISTROS MEDICOS**
2.3.18.1.2 Medicamentos
2.3.18.2.1 Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos odontológicos y de laboratorios.
- 2.3.19 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA**
2.3.19.1.1 Gastos por la adquisición de libros, textos y otros materiales impresos destinados a la enseñanza educativa utilizados por instituciones educativas, bibliotecas, institutos, centros de estudios, entre otros.
2.3.19.1.2 Material Didáctico, accesorio y útiles de enseñanza.
- 2.3.1.1 SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO**
2.3.1.10.1.4 Fertilizantes. Insecticidas, fungicidas y similares
2.3.1.10.1.5 Suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal
2.3.1.99.1.1 Herramientas
2.3.1.99.1.2 Productos químicos
2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
2.3.1.99.1.99 Otros bienes
- SERVICIOS:**
- 2.3.2.1 VIAJES**
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transportes pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.
- 2.3.2.2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**
2.3.2.2.3.99 Otros servicios de comunicación de cables y otras comunicaciones.
2.3.2.2.4.2 Otros servicios de publicidad y difusión.
2.3.2.2.4.4 Servicios de impresiones, encuadernación y empastado.
Impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.
- 2.3.2.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES**
2.3.2.4.1.5 De Maquinarias y Equipos.
Mantenimientos, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.





2.3.2.7	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS
2.3.2 7. 1 5	Estudios e Investigaciones
2.3.2 7. 11 2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales. Prestados por personas naturales y jurídicas.
2.3.2 7. 11 99	Gastos por otros Servicios Prestados por Personas Naturales y Jurídicas no Contemplados en las partidas anteriores.
2.3.2 7. 2 1	Consultorías
2.3.2 7. 2 2	Asesorías
2.3.2 7. 4 2	Procesamiento de datos
2.3.2 7. 5 2	propinas para practicantes
2.3.2 7. 11 2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.2 7.11 99	Servicios diversos.
2.6.3 2	ADQUISICION DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIO
2.6.3 2. 2 1	Máquinas y Equipos Gastos por la adquisición de maquinaria y equipos para instalaciones educativas.
2.6.3 2.2 2	Mobiliario Gastos por la adquisición de mobiliario para instalaciones educativas.
2.6.3 2.3 1	Equipos computacionales y periféricos.
2.6.3 2.9 1	Aire acondicionado y refrigeración
2.6.3 2.9 3	Seguridad Industrial



6. EJECUCION DEL GASTO

Los Investigadores responsables de los proyectos de investigación aplicadas y de tecnología deberán tener en cuenta los porcentajes que se encuentran estipulados en el **“Reglamento para la Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Investigación 2017”**.

El presupuesto para la ejecución de los proyectos de investigación no debe de exceder de los 30,000 soles por año, los cuales deben ser destinados para la ejecución de los rubros y los porcentajes siguientes:

- Acondicionamiento y/o mejora de ambientes de trabajo para la investigación **2 %**.
- Movilidad local para el equipo de investigadores, monto que no debe superar el **20%** del costo total del proyecto.
- Pasajes y viáticos, máximo para dos integrantes del equipo de investigación siempre y cuando que su participación sea como ponentes en eventos científicos relacionados con el proyecto, monto que no debe superar el **5 %** del costo total del proyecto.
- Pasajes y viáticos para capacitación (entrenamiento, cursos) en temas relacionados directamente con las actividades del proyecto, monto que no debe superar el **5 %** del costo total del proyecto.
- Adquisición y renovación de equipos menores, monto que no debe superar el **12 %** del costo total del proyecto.



- f) Mantenimiento preventivo y reparación de equipos, monto que no debe superar el **12 %** del costo total del proyecto.
- g) Transporte de insumos controlados y fiscalizados, monto que no debe superar el **12 %** del costo total del proyecto.
- h) Servicios de terceros vinculados a las actividades del proyecto, monto que no debe superar el **10 %** del total del proyecto.
- i) Pago para adquirir bibliografía especializada, monto que no debe exceder el **1 %** del costo total del proyecto.
- j) Pago para publicar artículos científicos en revistas arbitradas, monto que no debe exceder del **10 %** del costo total del proyecto.
- k) Gastos Operativos del Proyecto (materiales de escritorios, limpieza, vestuario, prendas diversas, repuestos y accesorios de cómputo, etc.) **11 %**.
- l) Puede cofinanciarse adquisición de equipos mayores destinando para tal fin hasta el 50 % del monto total de proyecto y siempre y cuando:
 - Sean debidamente justificados.
 - No representen duplicidad.
 - No ocasione la subutilización de equipos existentes.
 - Se justifique su uso para investigaciones en campos diversos.
 - Los montos no sobrepasen del 50% del costo total del proyecto.



Los proyectos para su desarrollo serán financiados con los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto de la UNAP, en las fuentes de financiamiento, Tesoro público, recursos determinados: canon y sobrecanon, en estricto cumplimiento de la normativa del sector público nacional.

7. RESPONSABLES

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: El funcionario Jefe de Asuntos Económicos y Presupuestales del VRINV.

8. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de la rendición de cuenta en el plazo establecido de 10 días a partir de la entrega de la ayuda financiera.

- a) **Por primera vez:** Amonestación verbal del Vicerrector de Investigación
- b) **Por segunda vez:** Amonestación escrita, oficializada a través de la Vicerrectoría de Investigación.
- c) **Por tercera vez:** Segunda amonestación escrita oficializada de la Vicerrectoría.
- d) **Por cuarta vez:** Suspensión del proyecto.



UNAP

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
VRINV

9. DISPOSICIÓN FINAL

Los proyectos que, por su naturaleza requieran mayor tiempo, para la rendición de la ayuda financiera, tendrán que presentar oportunamente una justificación técnica al Vicerrectorado de Investigación, con copia a la Dirección de Investigación, para obtener la autorización respectiva y que será no menor a 30 (treinta) días antes del siguiente desembolso.

