



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 032 -2007-CONCYTEC-P**

Lima, 06 de marzo de 2007

**VISTO** el Memo N° 047-2007-CONCYTEC-OPP por el que la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite la propuesta de directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones que otorga el CONCYTEC;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía científica, administrativa, económica y financiera, y con régimen laboral de la actividad privada;

Que, el Director General de Apoyo a la Investigación propuso una directiva de Rendición de cuentas de las subvenciones que otorga el CONCYTEC;

Que, la propuesta de directiva ha sido revisada por las Oficinas de Administración, Planificación y Presupuesto y Asesoría Jurídica, las que han emitido las correspondientes opiniones a través del Memorandum N° 1013-2006-CONCYTEC-ODA, del Memo N° 047-2007-CONCYTEC-OPP y del Informe N° 050-2007-CONCYTEC-OAJ, respectivamente;

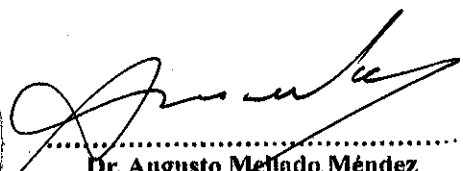
Con el visado del Director General de Apoyo a la Investigación, de la Jefa de la Oficina de Administración, de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo(e); y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, así como por la Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO ÚNICO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2007-CONCYTEC-DGAI "Directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones", la que en Anexo de 6 páginas, forma parte de la presente Resolución.





**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
.....  
**Dr. Augusto Meliando Méndez**  
**PRESIDENTE**  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica

## 1.4 Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por la Dirección General de Apoyo a la Investigación, la Dirección General de Formación en Ciencia y tecnología, la Oficina de Administración del CONCYTEC y los subvencionados.

## 2 CONSIDERACIONES PARA LOS SUBVENCIONADOS EN LAS RENDICIONES DE CUENTA

- 
- 
- 
- 
- 2.1 Las subvenciones otorgadas deben tener un informe técnico y un informe económico. El Informe Económico puede ser de Avance (IEA) y/o informe Económico Final (IEF), que serán presentados de acuerdo al presupuesto aprobado y al contrato de subvención dentro de los plazos establecidos en este, según corresponda en el formato F-2 y el Formato F-4.
- 2.2 Los gastos se limitarán a las partidas, rubros y montos aprobados en el presupuesto y deberán estar relacionados directamente con la subvención aprobada.
- 2.3 El Informe Económico contendrá las rendiciones de cuenta con documentos originales<sup>1</sup> a nombre del Investigador Principal. En caso que el investigador principal deposite las subvenciones en su institución, esta deberá otorgarle un documento donde conste lo recibido. Dicho documento forma parte del Informe Económico y los documentos sustentatorios del gasto deberán tener el RUC de la institución y serán firmados por el Contador de la institución y autenticadas por el fedatario.
- 2.4 La documentación del informe económico debe presentarse en file<sup>2</sup> diferente del Informe Técnico, debidamente foliado en una sola cara, debiendo pegarse en ella los documentos sustentatorios del gasto. Cada documento debe ser numerado y registrado en el formato correspondiente.
- 2.5 Los montos previstos en los diferentes rubros del presupuesto como son, bienes de capital, bienes y servicios en general son intransferibles entre ellos. En forma excepcional y justificada a solicitud del investigador principal, se podrá realizar modificaciones o transferencias entre partidas, previa opinión favorable de un evaluador externo y autorización del funcionario que suscribió el contrato primigenio.
- 2.6 La adquisición de equipos y contratación de servicios (caso de publicaciones) deberá sustentarse con tres proformas y el comprobante de pago respectivo.
- 2.7 Para el caso de las facturas y recibos por honorarios profesionales, además del ejemplar "adquiriente o usuario", se deberá adjuntar la copia SUNAT para montos superiores a S/. 1,500.00. Para montos menores o iguales a S/. 1,500.00, solamente el recibido profesional. El 10% del Impuesto a la Renta deberá ser abonado a la SUNAT por el profesional que presta el servicio.

<sup>1</sup> Los documentos son: facturas, boletas de venta (adquiriente o usuario), tickets, recibos por honorarios, boletos de viaje, declaración jurada, entre otros. Los viajes realizados al extranjero con pasajes electrónicos se presentará copia autenticada del pasaporte con sello de salida y/o regreso.

<sup>2</sup> Hoja bond A4. ( 212\*297mm)

- 2.8 Las declaraciones juradas por pasajes nacionales no tienen validez, deberán presentarse los pasajes (billetes y/o talones) y/o el comprobante de pago correspondiente.

En el caso de viáticos, el gasto se sustentará con los originales de facturas o boletas de venta por alojamiento, alimentación y movilidad. En zonas rurales o zonas muy alejadas de las ciudades donde no sea posible obtener comprobantes de pago, las declaraciones juradas se aceptarán en caso de gastos de alimentación, alojamiento y movilidad, así como los gastos por uso del servicio de taxis. El monto por estos conceptos no será mayor al 50% de una UIT por cada parte (armada) de la subvención otorgada (solicitar modelo de declaración jurada en la ODA), esta excepción deberá guardar relación con la localización y cronograma del proyecto.

- 2.9 La subvención entregada como estímulo al investigador, será sustentada mediante la Planilla de Estímulo al Investigador (Formato F – 5), la que deberá estar firmada por la autoridad máxima de la institución que avala la investigación, o por la institución ejecutora principal y por el investigador o beneficiario.
- 2.10 Los gastos por viajes al exterior del país por razones de la investigación o de participación en eventos internacionales, tendrán validez, siempre que estén previstos en el presupuesto y cronograma aprobados.
- 2.11 Los bienes de capital, equipos y libros adquiridos por el investigador para el proyecto deberán ser incorporados al patrimonio de la institución responsable cuando concluya el proyecto.
- 2.12 En el informe de rendición final de cuenta deberá presentarse la copia del documento mediante el cual los bienes fueron entregados al área de patrimonio de la institución avaladora del proyecto.

### 3 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION

- 3.1 El investigador principal o responsable designado en el contrato de la ejecución de la subvención (rindente) presentará el informe económico de rendición de cuentas (IEA o IEF) de acuerdo a los plazos establecidos en el Contrato de Subvención, a través de Trámite Documentario,<sup>3</sup> a la Dirección General de Apoyo a la Investigación (DGAI) para su revisión. Dicho informe, sin enmendaduras ni borrones, deberá contar con el visto bueno del jefe o representante de la institución que avala la investigación, según corresponda, en el Formato F2 o F4.

- 3.2 El técnico responsable del programa de la DGAI realizará la revisión y conciliación de los conceptos y montos de gastos ejecutados con el presupuesto del proyecto aprobado en un plazo no mayor a 20 días calendarios desde la recepción del expediente por la DGAI. Una vez revisados en señal de conformidad, el técnico responsable firmara los Formatos F-2 o F-4, según corresponda. En caso que no tenga conformidad, el Técnico Responsable se comunicará con el rindente a fin que absuelva las observaciones sobre el informe económico en un plazo acordado por ambos, no mayor a dos días hábiles.

<sup>3</sup> De lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 16:00 horas

- 3.3 Transcurrido ese plazo si el rindente no ha cumplido con rectificar o completar el informe económico, se procederá a una comunicación por escrito, dándole un plazo adicional para la entrega del faltante de documentos e información. Los documentos a cursarse son carta simple, carta de reiteración, carta prejudicial y carta notarial, según corresponda.
- 3.4 Los saldos económicos que no se han rendido en los informes de avance se deberán justificar en el informe técnico, señalando las razones por las cuales no se han gastado todos los recursos otorgados en la armada correspondiente. El saldo no gastado no podrá ser mayor al 10% del monto de la armada otorgada, a fin que se pueda liberar de la armada siguiente, salvo casos debidamente justificados y autorizados por CONCYTEC.
- 3.5 El requisito previo para la entrega al Subvencionado de la siguiente armada (si la hubiese) será la conformidad en el formato F-2, firmado por la DGAI.
- 3.6 El IEA y el IEF, luego de la conciliación por el técnico responsable del seguimiento y control de las rendiciones de cuenta, será elevado al Director de la DGAI para su conocimiento, revisión, conformidad y el registro de su firma y sello en el Formato F-2 o F-4, según corresponda.
- 3.7 Los informes económicos de avance o final, con los originales de los formatos F-2 y F-4, según corresponda, serán enviados a la Oficina de Administración (ODA), para su conformidad. En caso de que no se encuentre conforme la ODA esta será devuelto a la DGAI para su modificación.
- 3.8 Los Formatos F-2 y F-4 aprobados, serán archivados con el informe técnico final.

#### DISPOSICIONES PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE

- 4.1 El informe técnico final aprobado (proyecto ejecutado y con opinión del evaluador, así como ejemplar publicado) será enviado mediante memorando al CENDICYT para su incorporación a la biblioteca institucional.
- 4.2 Las rendiciones económicas serán expresadas en nuevos soles. La conversión de moneda extranjera a moneda nacional se acompañará con el tipo de cambio del BCR o SBS vigente a la fecha de pago del bien o servicio adquirido.
- 4.3 Los documentos contenidos en los expedientes de subvención deberán archivar en orden cronológico y foliarse en orden numérico o alfanumérico, constituyendo así un cuerpo correlativo. Los informes técnico y económico deberán presentarse en files diferentes.
- 4.4 El cuerpo correlativo del expediente deberá contener los documentos siguientes, según el tipo de subvención:
- Un ejemplar del proyecto, el Formulario PF-1 y el disquete o CD con la información sobre el proyecto; un ejemplar de la publicación; informe técnico de los resultados o logros del evento; un informe técnico sobre la participación en el evento CyT, según corresponda.
  - Carta de la institución que presenta el proyecto o solicitud de la subvención, según corresponda.
  - Copia de la Ficha de Registros Públicos, en caso de empresas
  - Carta de la máxima autoridad de la institución ejecutora principal del proyecto.

- e) Carta del representante legal de cada institución participante en el proyecto.
- f) Declaración jurada simple del investigador principal.
- g) Recibo de pago por derecho de postulación.
- h) Copia del DNI del investigador principal y de los coinvestigadores.
- i) Documento de autorización oficial por estudios de especies protegidas.
- j) Acta de proyectos aptos emitido por la Secretaría Técnica
- k) Acta de cierre del concurso con resultados de las dos fases de evaluación (proyectos).
- l) Documentos de evaluación de los perfiles de proyectos aptos.
- m) Cartillas e instrucciones de evaluación.
- n) Formularios de evaluación conteniendo la información respectiva.
- o) Copia del cuadro del orden de mérito y de la Resolución de Presidencia que aprueba los proyectos
- p) Copia del Contrato de Subvención y de la adenda, de ser el caso.
- q) Copia de los Formatos F-1, Solicitud de autorización del gasto (entrega en partes de la subvención).
- r) Copia de los comprobantes de pago de la subvención otorgada,
- s) Informes técnicos de avance en caso de PROCYT, PROCOM y Proyectos Especiales.
- t) Informes económicos (rendición de cuentas) de avance y final del proyecto o subvención especial, Formatos F-2 y F-4, respectivamente.
- u) Planilla de gastos por racionamiento (Formato 5)
- v) Copia de documentos de comunicación diversos al beneficiario o investigador e institución ejecutora principal.
- w) Copia de los memorandos de envío del informe técnico al CENDICYT y del informe económico de avance y final a la Oficina de Administración.

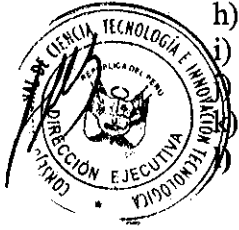
4.5 Autorización del funcionario que suscribió el contrato primigenio.

4.6 La verificación del contenido del expediente es responsabilidad del personal técnico encargado del seguimiento y control de las rendiciones de cuenta de las subvenciones otorgadas.

#### DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

De acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago los documentos para que tengan validez deberán tener las características siguientes:

- a) Apellidos y nombres o razón social de la persona o empresa que emite el comprobante de pago.
- b) Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión del comprobante de pago.
- c) Número de RUC (11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o un medio mecánico).
- d) Numeración: serie y número correlativo.
- e) La fecha de autorización de impresión vigente.
- f) Descripción del artículo o servicio vendido.
- g) Cantidad y precio unitario de los artículos.



- h) Impuesto General a la Venta desagregado (IGV)
- i) Importe total de la venta o prestación del servicio.  
Lugar y fecha de emisión.  
Cancelado con firma y sello  
Pie de imprenta y razón social del comprador.

