



DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBVENCIONES OTORGADAS POR ACTIVIDADES DE INVESTIGACION 2013

FINALIDAD

Normar y facilitar el procedimiento de Rendición de Cuentas para el año 2013 por el otorgamiento de subvenciones a los docentes permanentes de la UNMSM por la realización de las Actividades de Investigación promovidas por el Vicerrectorado de Investigación - VRI (Estudios CON/CON, Multidisciplinarios, Talleres de Investigación, publicación de Revistas especializadas, Fondo de Promoción de trabajo de tesis de pregrado, Grupos Estudiantiles dedicados a la investigación, innovación y transferencia y otras).

OBJETIVO

Lograr una mayor eficiencia en el trámite, precisar información, fechas de la subvención y proponer modelos de formatos para la adecuada presentación de los Informes Económicos, sustentando los gastos efectuados a lo largo del desarrollo de la actividad de investigación 2013.

BASE LEGAL

- Ley de creación del Fondo Especial de Desarrollo Universitario (FEDU) N.º 25203 (24 de febrero de 1990).
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013 N.º 29951 (Normas Legales del 04 de diciembre de 2012).
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N.º 28693 (Normas Legales de marzo de 2006).
- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 (Ministerio de Economía y Finanzas, 27 de enero del 2007).
- Resolución Rectoral N.º 06781-CR-98 (12 de noviembre de 1998).
- Resolución Rectoral N.º 05680-R-08 - Reglamento de Actividades de Investigación de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N.º 01892-R-02 (14 de marzo del 2002): Manejo y Control de los Recursos Propios por la Administración Central y las Facultades de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N.º 03658-R-07 (04 de julio del 2007): Aprueba la Directiva N.º 02-DGA-OGE-2007 «Apertura y Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos».
- Resolución Rectoral N.º 03132-R-06 (03 de julio del 2006): Aprueba las recomendaciones para controlar y monitorear permanentemente las normas que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Universidad.
- Resolución Rectoral N.º 03441-R-07 (22 de junio del 2007): Aprueba la Directiva N.º 01-DGA-OGE-2007 «Otorgamiento y Rendición de Cuenta de los Fondos Entregados en la Modalidad de Encargo por la Administración Central y las Facultades».
- Reglamento de Comprobantes de Pago, R.S. N.º 007-99/SUNAT (24 de enero de 1999) y sus modificatorias.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La directiva se aplicará a todas las actividades de investigación aprobadas por el Vicerrectorado de Investigación y registradas en el RAIS que implique el otorgamiento de subvenciones económicas para el desarrollo de dichas actividades.
2. Su cumplimiento es obligatorio para los docentes responsables de las actividades de investigación que reciban las subvenciones económicas.
3. Los plazos y fechas establecidos en la presente directiva son de estricto cumplimiento por los Decanos, Directores de las Unidades de Investigación, Directores de Institutos, Centros de Investigación y Docentes Investigadores.
4. Aquellas situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el VRI en coordinación con la Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La rendición de cuentas se presentará en la Hoja de Detalle del Gasto junto con la Hoja de Resumen de la subvención Financiera que emite el VRI para cada actividad de investigación financiada.
2. Las rendiciones de cuentas deberán tener como documentos sustentatorios los siguientes: facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, boletos de viaje, declaración jurada por un monto máximo de S/. 370.00 (trescientos setenta y 00/100 nuevos soles) y recibos de movilidad originales, emitidos en el año 2013.
3. El responsable de la actividad de investigación presentará su rendición de cuentas al Director de su Instituto o Centro de Investigación para la evaluación y aprobación de los gastos ejecutados, bajo responsabilidad funcional. Si en la facultad hay, más de un Instituto o Centro de Investigación, el informe económico también deberá ser evaluado y aprobado por el Director de la Unidad de Investigación quien, elevará al Decano de la Facultad, a través de la Oficina de Economía respectiva, previa revisión y evaluación, para elevar al VRI.

4. El VRI, luego de verificar las rendiciones de cuentas, las derivará a la oficina de Control Previo y Fiscalización de la Dirección General de Administración de la UNMSM, que se encargará de dar validez contable a los documentos presentados como sustento de gasto, y recepcionará los informes económicos en original y tres copias debidamente firmadas y selladas por el Decano, el Director de la Unidad de Investigación y el responsable de la actividad de investigación. La Oficina de Contabilidad expedirá una Constancia de Rendición de Cuenta a nombre del docente investigador rindente. La Constancia de Rendición de Cuenta, la Hoja de Detalle del Gasto y la Hoja Resumen de Subvención Económica a Estudios de Investigación se remitirán al VRI para los registros correspondientes.
5. **Todos los documentos que formen parte de la rendición de cuentas se deberán presentar sin borrones ni enmendaduras.**
6. La rendición de cuentas serán presentadas por el Decano al VRI en las siguientes fechas:

Actividad		Fecha límite VRI
Estudio de Investigación CON/CON	1 ^{era} Asignación	03 de junio de 2013
	2 ^{da} Asignación	04 de noviembre de 2013
Proyecto de Publicación	1 ^{era} Asignación	04 de junio de 2013
	2 ^{da} Asignación	04 de noviembre de 2013
Taller de Investigación		03 de septiembre de 2013
Grupos Estudiantiles		16 de septiembre de 2013
Proyectos Multidisciplinarios		04 de noviembre de 2013
Tesis de Pregrado		04 de noviembre de 2013

7. El incumplimiento de las fechas señaladas dará lugar a la suspensión del incentivo al investigador y de la subvención económica y el reembolso de la misma.
8. Los gastos se limitarán a las partidas señaladas en cada presupuesto y deberán ser pertinentes y relacionadas directamente con la actividad de investigación aprobada. No se aceptarán gastos superiores al 15% de lo indicado para cada partida.
9. Los montos consignados en las partidas de Bienes y Servicios son intransferibles de acuerdo a las disposiciones de ejecución presupuestal vigentes. En forma excepcional y justificada se podrá transferir de **bienes fungibles a bienes fungibles, de servicios a servicios y de servicios a bienes fungibles** en los estudios de investigación; dicha transferencia la autorizará el Director de la Unidad de Investigación, quien deberá informar al VRI.
10. Sólo se podrá hacer transferencia de Bienes a Servicios en los proyectos de Talleres y Publicación de Revistas especializadas.
11. Los gastos del proyecto o estudio deberán realizarse sobre la base de los montos consignados en cada una de las partidas de Bienes y Servicios en su ficha de registro.
12. Para que un comprobante de pago se considere válido deberá contener la siguiente información (disposiciones vigentes Sunat):
 - Apellidos y nombres o razón social de la empresa que emite el comprobante de pago.
 - Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión del comprobante de pago.
 - Número de RUC (11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o un medio mecánico).
 - Numeración: serie y número correlativo.
 - La fecha de autorización de impresión vigente.
 - Nombre del artículo vendido.
 - Cantidad y precio unitario.
 - Importe total de la venta o prestación del servicio.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Pie de imprenta y razón social del comprador.
13. Los documentos sustentatorios de rendición de cuentas deberán ser emitidos a nombre de la «UNMSM», con número de **RUC 20148092282, sin presentar borrones y/o modificaciones de cualquier tipo.** Los comprobantes de rendición autorizados son:
 - a) Factura (Adquiriente, SUNAT)
 - b) Boletas de Venta (Adquiriente)
 - c) Recibos por Honorarios profesionales (Usuario, SUNAT)
 - d) Recibos de Movilidad (Formato establecido por la UNMSM-R. R. N° 03342-R-09)
 - e) Boleto de viaje.
 - f) Tickets

Tener en cuenta las normas tributarias vigentes en lo que corresponde a la emisión de los Comprobantes de Pago (Reglamento de Comprobante de pagos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT)
14. **Facturas y recibos por honorarios:** se deberá adjuntar, además de la copia del adquiriente o usuario, la copia SUNAT. En lo que respecta a los recibos por honorarios, el pago correspondiente a la retención del 10% del Impuesto a la Renta del importe total deberá ser abonado, en el mes de la retención, a la Oficina de Tesorería General de la UNMSM.

15. Para el pago de honorarios, el docente hará la retención si el monto supera los S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles), adjuntando, al momento de la rendición de cuenta, el recibo de ingreso del pago respectivo. Si el monto es hasta S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 nuevos soles) bastará con adjuntar sólo el recibo por honorarios.
16. **Boletas de venta:** deberá adjuntar el documento original de adquiriente o usuario (siendo expedido mediante el empleo del papel carbón, carbonado o autocopiativo).
17. **Movilidad local:** se utilizarán formatos proporcionados por la Oficina de Contabilidad de la Universidad o la Oficina de Economía de cada Facultad.
18. Al reverso de cada comprobante de pago, el responsable de la actividad de investigación deberá firmar y escribir con claridad **sus nombres y apellidos completos y su número del DNI.**
19. **Pasajes al interior del país:** deberán presentar los pasajes y/o el comprobante de pago correspondiente; en estos casos las declaraciones juradas no tienen validez.
20. **Viáticos:** Artículo 3.- Del Decreto Supremo 007-2013-EF: Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes originales de pago por los servicios de alimentación y hospedaje 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** (hospedaje, alimentación y movilidad), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT.
21. Los gastos de pasajes, alimentación y alojamiento sólo serán para los integrantes del proyecto. Los boletos de viaje consignarán en forma primordial el nombre y N° de RUC de la UNMSM y adicionalmente los apellidos y nombres del pasajero.
22. Los docentes que viajen al interior por investigación tendrán que solicitar licencia con goce de haber, la cual debe estar aprobada por Resolución Decanal, para validar sus gastos. Por la naturaleza de la actividad a realizar se exceptúa la aplicación de la R.R. N.° 01573-R-09.
23. Están totalmente prohibidos los viajes al exterior, según disposiciones de austeridad, artículo 10 numeral 10.1 de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
24. Queda terminantemente prohibido toda autorización de viaje a nivel nacional en **vías de regularización**, (R. R. N° 01573-R-09). Los investigadores que viajen al interior del país deberán contar, antes de viajar, con la resolución decanal que autorice el viaje.
25. Los libros y videos educativos adquiridos por el docente investigador para el proyecto o estudio deberán, al igual que equipos, ser inventariados como patrimonio de la Universidad (usar pecosa) y posteriormente ser entregados por el Docente Investigador al Instituto de Investigación o a la Unidad de Investigación cuando concluya su proyecto o estudio para ser administrados por el Instituto o Unidad de Investigación. Dicho bien deberá permanecer en las instalaciones del instituto o unidad de investigación.
26. La adquisición de bienes de capital se debe realizar a través de la Facultad a la que pertenece el investigador responsable, adjuntando en el momento de la rendición de cuentas el recibo de ingreso emitido por la Oficina de Economía de la Facultad, por el monto del depósito efectuado. La Facultad se encargará de inventariar la adquisición del bien de capital como patrimonio de la Universidad.
27. Las compras de bienes de capital también podrán hacerse a través de la Dirección General de Administración de la Universidad. En este caso, el depósito correspondiente deberá efectuarse en la Oficina de Tesorería de la UNMSM.
28. Los IVITAS que se encuentran en provincias podrán realizar la compra de bienes de capital en forma directa.
29. Cada rendición de cuentas es cancelable.
30. Los pagos de facturas por montos mayores a S/. 700.00 Nuevos soles por adquisiciones de bienes o prestación de servicios están afectos a una retención del 6% del importe total de la factura. El formato denominado «Comprobante de Retención» lo obtendrá en la Oficina de Economía de la Facultad o la Oficina de Tesorería de la Administración Central, y se entregará al proveedor. Caso contrario, al momento de la rendición de cuenta, el investigador responsable asumirá las multa y mora que se establezcan.
31. El personal Docente, Administrativo, RECAS están impedidos de prestar servicios y recibir un pago por dichos servicios. Todo servicio deberá ser prestado por personas que no tengan relación contractual con la Universidad, emitiendo Recibos de Honorarios indicando el servicio específico prestado, acompañado con la conformidad del servicio de parte del docente investigador.
32. Está prohibido presentar como sustento de gastos aquellas facturas, boletas y/o tickets que hayan sido **canceladas con tarjetas de crédito u otras tarjetas personales** (R. R. N° 03342-R-09).
33. El Responsable de la actividad de investigación verificará la vigencia del RUC del establecimiento donde se efectuó el gasto, vía página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) adjuntarse el reporte correspondiente en señal de la verificación para precisar la validez del documento. (Oficio Circular N° 002-DGA-OC-IU-2010).
34. El Responsable de la actividad de investigación que no haga efectivo el cheque y éste sea anulado, será sancionado administrativamente con inhabilitación para el año siguiente.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES DE CAPITAL

1. Solicitar al Director de la Unidad de Investigación la compra del bien de capital señalando sus características, tales como: descripción general, modelo, tipo, capacidad y otras especificaciones. Adicionalmente se podrá adjuntar pro forma.

- El Director de la Unidad de Investigación,, con proveído favorable, solicitará la compra del bien al Decano, quien derivará la solicitud a la Dirección Administrativa.
- La Dirección Administrativa, a través de la Oficina de Economía, seguirá los procedimientos establecidos para la adquisición de los bienes de capital y preparará los documentos para la adquisición del bien, indicando que se realizará con recursos de Investigación, registrando el código del estudio y el nombre del Docente Investigador responsable.
- El investigador depositará en la Oficina de Economía, de la Facultad respectiva, el dinero para la compra del bien y ésta le dará al Investigador un recibo de ingreso.
- Con el recibo de ingreso el Investigador deberá rendir el informe económico.

FACTURAS

Se debe emitir facturas:

- En operaciones realizadas con personas naturales o jurídicas, que sean sujetos del Impuesto General a las Ventas y tengan derecho a utilizar el crédito fiscal.
- Cuando el comprador o usuario solicite este comprobante para sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- Cuando el contribuyente comprendido en el Nuevo Régimen Único Simplificado lo solicita, por la compra de bienes y la prestación de servicios.
- En operaciones de exportación.
- En servicios de comisión mercantil prestados a sujetos no domiciliados, en relación con la venta en el país de bienes provenientes del exterior siempre que el comisionista actúe como intermediario entre un sujeto domiciliado en el país y otro no domiciliado y la comisión sea pagada en el exterior.
- En las operaciones realizadas con las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público Nacional a las que se refiere el Decreto Supremo N° 053-97-PCM y normas modificatorias, cuando adquieran los bienes y/o servicios definidos como tales en el artículo 1° del citado Decreto Supremo; salvo que las mencionadas adquisiciones se efectúen a sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado o que, de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pago, puedan sustentarse con otro documento autorizado.

Las Facturas sólo se emitirán y entregarán al adquirente o usuario que posea número de RUC, salvo en los casos de operaciones de exportación y servicios de comisión mercantil señalados anteriormente, en los que no es exigible tal requisito.

En la transferencia de bienes o servicios prestados gratuitamente, se consignará en la Factura la leyenda " Transferencia Gratuita o Servicio Prestado Gratuitamente " precisándose el valor de venta o el importe del servicio prestado, que hubiera correspondido a dicha operación.

Base Legal: Numeral 1 del Artículo 4° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

TEJIDOS TRICOLOR
R.U.C. 20100074568
FACTURA
002 - 0050160

Fecha de emisión: 19-Mayo-2013
Guía de remisión: 001-500

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
20	chompas de dralón para dama	S/. 30,00	S/. 600,00
15	pijamas para caballeros	S/. 20,00	S/. 300,00
son: un mil setenta y uno y 00/100 nuevas soles			
SUBTOTAL			S/. 900,00
I.G.V. (18%)			S/. 171,00
TOTAL			S/. 1,071,00

IMPRENTA ABC S.A.C.
GRÁFICA SANTA MARÍA
R.U.C. N° 20432102005
N° de autorización de impresión: 1320589780-02-68-3005
EMISIÓN VÁLIDA HASTA: 02-02-2009

ADQUIRENTE O USUARIO
EMISOR
SUNAT

NOTAS

- Las dimensiones mínimas son de 21 cm. de ancho por 14 cm. de alto.
- La 1ra. y 2da. copia serán expedidas mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.
- En las copias se consignará la leyenda COPIA SIN DERECHO A CREDITO FISCAL DEL IGV. En los casos de exportación no es obligatorio consignar esta leyenda.
- El N° de RUC, la denominación del comprobante y su numeración deben estar dentro de un recuadro de 4 cm. de alto por 8 cm. de ancho. Este recuadro debe estar ubicado en el extremo superior derecho del documento.
- El N° de RUC y el nombre del documento deben ser impresos en letra tipo "Univers Mèdium" con cuerpo de 18 alta y la numeración del comprobante de pago deberá tener un tamaño mínimo de 4 mm. de altura.
- Entre la fecha de presentación de la solicitud de autorización de impresión y/o importación de documentos y la fecha de vencimiento que proporcione la SUNAT mediará un plazo de doce meses.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

El Régimen de Retenciones del IGV es aplicable a los proveedores únicamente por las operaciones de venta de bienes muebles, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos de construcción, afectas a dicho impuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
 Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE TESORERÍA
 Calle Germán Amézaga 375 - Lima
 Av. Venezuela s/n Ciudad Universitaria - Lima

R.U.C. N° 20148092282
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
001 N° 015928

Señor(es) PATRICIA MARIA TEJADA GONZALES DE RIVAS
 R.U.C. N.º 10087862823
 Fecha de Emisión: 30/01/2012 CP DE REG N° 12154

COMPROBANTES DE PAGO QUE DAN ORIGEN A LA RETENCIÓN					
TIPO	SERIE	NÚMERO CORRELATIVO	FECHA DE EMISIÓN	MONTO DEL PAGO S/.	IMPORTE RETENIDO S/.
01 Factura	002	003065	15 / 11 / 2011	765.70	45.94
TOTALES				765.70	45.94

SON: CUARENTA Y CINCO CON 94/100 NUEVOS SOLES
 CORPORACIÓN GRAFIMAR S.A.C. R.U.C. 20115092061 N° 232-8032
 SERIE 001 DEL 013001 AL 018000 AUT. N° 029963021 F.T. 03032011
PROVEEDOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
N° 0101280 RECIBO DE INGRESOS
 PRESUPUESTO AÑO 2012

NUMERACION	DIA	MES	AÑO
0000101280	30.	01	2012

CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
	SUMA INGRESADA POR:, POR EL 4% DEL I.G.V. RETENIDO A: PATRICIA MARIA TEJADA GONZALES DE RIVAS, MAS INTERESES Y MULTAS DEL TRIBUTO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2011, SEGUN ACTUALIZACION DE TRIBUTO		
	FACTURA N° 002-0003065 S/. 765.70		
	COMPROB. RETENCION N° 001-015928		
	TRIBUTO	S/.	45.94
	INTERESES	S/.	2.46
	MULTA	S/.	22.00
	I.G.V. RETENCIONES POR PAGAR (4%)		70.00
TIP0 DE CAMBIO : 0		TOTAL	70.00

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL		CODIFICACION PROGRAMATICA				
CUENTA MAYOR		CLASIF. FUNCIONAL PROG.	PROGRAMA	SUB PROGRAM.	FTE FINANC.	CODIFICACION DEPENDENCIA
DEBE	HABER				09	E060303

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
CODIGO		IMPORTE	
CUENTA MAYOR	SUB - CUENTAS	DEBE	HABER

CLASIFICACION DE INGRESO	
CODIGO	IMPORTE

RECEPCIONISTA DEL DEPOSITO (SELLO Y FIRMA)

BOLETA DE VENTA

Deben entregar Boleta de Venta:

- Quienes vendan bienes o presten servicios a consumidores finales, por ejemplo en bodegas, restaurantes, farmacias, ferreterías, etc.
- Aquellos comprendidos en el Nuevo Régimen Único Simplificado.

Base Legal: Numeral 3.1 del Artículo 8º de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

Requisitos básicos de la Boleta de venta

LIBRERÍA "INCA"

De: Román Guzmán, Elba
Av. San Antonio 690 - Lima
Jr. Cuaco 312 - Lima

U.N.M.S.M.

Ser/s: _____
Dirección: _____
Documento de identidad: _____ Fecha de: 15-02-2007

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	<i>cuaderno espiral</i>	S/. 9.00
1	<i>caja de colores</i>	7.00
2	<i>regla de 30 cm.</i>	3.00
TOTAL		S/. 19.00

Nº de RUC del emisor

R.U.C. 10007456085

BOLETA DE VENTA

002 - 0000504

Número de comprobante: serie (indica el punto de emisión) y numeración consecutiva

Fecha de emisión

Importe total de la compra

ORIGINAL (vendedor)

Copia (comprador)

IMPRESA AJAX S.A.C.
SANTA RITA
R.U.C. Nº 20403034891
Nº de autorización de impresión
1543528050
03 - 01 - 2006

EMISOR

ADQUIRENTE O USUARIO

NOTAS

- No son exigibles dimensiones mínimas para el tamaño de este tipo de comprobante.
- La copia será expedida mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico

SISTEMA DE DETRACCIONES DEL IGV

Es la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o quien presta el servicio. Éste, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias. Los montos depositados en las cuentas que no se agoten, cumplido el plazo señalado por la norma luego que hubieran sido destinados al pago de tributos, serán considerados de libre disponibilidad para el titular. Operaciones sujetas al Sistema por importes menores o iguales a S/. 700.00.

TICKETS

El ticket es un comprobante de pago emitido por máquinas registradoras. Cuando éste es emitido en operaciones con consumidores o usuarios finales, no permite ejercer el derecho a crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario. Cuando el comprador requiera sustentar crédito fiscal costo o gasto para efecto tributario deberá: Identificar al adquirente o usuario con su número de RUC, apellidos y nombres o denominación o razón social, discriminando el monto del tributo que grava la operación. Sólo pueden ser emitidos en moneda nacional.

**PANADERÍA
SANTA RITA S.A.C.
PETIPÁN**

Eloy Reátegui 650
Los Olivos - Lima

R.U.C. Nº 20100333567
Nº de Serie 6802328

5411077

03/01/2006 10:18 Hrs.

1 Kg. de Jamón Inglés	21.00
500 grms. Queso	8.00
40 panes	8.50
1 Kg. de galletas	5.50
Total	43.00

RECIBO POR HONORARIOS


Los recibos por honorarios se emiten por la prestación de servicios a través del ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio. Por ejemplo los médicos, abogados, contadores, periodistas, artistas, modelos, gasfiteros, electricistas y por cualquier otro servicio que genere rentas de Cuarta Categoría, excepto los ingresos por albaceas, síndicos, gestores de negocios, mandatarios y regidores municipales.

La obligación de emitir el Recibo por Honorarios rige aún cuando el servicio sea gratuito.

LIQUIDACION DE COMPRA

Son emitidos por los contribuyentes del Régimen General y del Régimen Especial del Impuesto a la Renta que realizan operaciones con vendedores que no están inscritos en el RUC. Únicamente se permite la emisión cuando el vendedor es una persona natural productora y/o acopiadora de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y de extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía y desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho. Las Liquidaciones de Compra permiten ejercer el derecho al crédito fiscal siempre que el IGV sea retenido y pagado por el comprador (PDT - 617 - Otras retenciones) quien actúa como agente de retención. Para ello el monto de retención deberá señalarse detalladamente en el comprobante de pago para que surta los efectos tributarios mencionados. Además, estos comprobantes pueden ser empleados para sustentar gasto o costo para efecto tributario.

Base Legal: Numeral 3 del Artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

 INSOTEC INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIO-ECONOMICAS Y TECNOLOGICAS	Matriz Quito: Juan León Mera 920 y Wilson	RUC: 1790456064001 LIQUIDACION DE COMPRAS O SERVICIOS No. 001-001- Nº 000841 No. Autorización SRI.: 1102739856	
VENDEDOR: _____	LUGAR Y FECHA: _____		
DIRECCION: _____	TELEFONO: _____		
R.U.C./C.I. _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
		SUBTOTAL	
		I.V.A. %	
		I.V.A. 0%	
		TOTAL	
<small>BALSECA CELSO EDUARDO RUC: 1781020881 / No. Autorización 1781 / Fecha Impresión 2005/03/28 / Del 801 a 808 / Visible hasta marzo del 2008 / Original: ADQUIRENTE; Copia: EMISOR Quito: Juan León Mera N 24-12 y Wilson Telf: (02) 2543280 - 2986984 Fax: (02) 2986985 Ambato: Luis A. Martínez 01-35 entre Araujo y Plaza de Ande Telfax: (03) 2424 - 518 / (03) 2421 - 367 Puyo: Av. Confraternidad 1-30, diagonal al Sindicato de Choferes Telfax: (03) 2871 - 421 Riobamba: Calle Junín 21-68 y Focalfarido Telf: (03) 2965-052 Fax: (03) 2965-214 Sta. Dominga: Vía Quevedo 103 y 3 de Julio Edif. Ruiz Guentín 3do Piso frente al monumento El Coronado Telfax: (02) 2750 - 988 / 2750 - 987</small>			
FIRMA AUTORIZADA _____		VENDEDOR _____	

BOLETO DE VIAJE

Es el comprobante de pago que se emite a los usuarios o pasajeros por la prestación de un servicio de transporte público nacional de pasajeros, el mismo que debe ser emitido independientemente del monto cobrado o si se trata de la prestación de un servicio a título gratuito.

Sustenta costo o gasto para efecto tributario y, en ningún caso se podrá canjear por factura.

Se entiende por:

- **Usuario:** Al contribuyente que asume el valor del pasaje para sustentar costo o gasto para efectos tributarios.
- **Pasajero:** Al sujeto que realizará el viaje y será trasladado, pudiendo ser el que asume el valor del pasaje.

Base Legal: Resolución de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT

1 EMPRESA DE TRANSPORTES
BUS S.A. PASAJE
 Lima: Av. México 355 - La Victoria Telef. 266-3534
 Cañete: Jr. Unanue 243 Telef. 581-4523
 Ica: Av. Matías Manzanilla 130 Telef. (056) 224536

2 RUC 20100023203
BOLETO DE VIAJE
 580 - N° 0377828 **3**

Razón Social U.N.M.S.M 9		RUC 20148002282	N° Asiento 25
Apellidos y Nombres del pasajero DIEGO DURÁN AYALA 8		41164327	
De: ICA 7		Fecha de salida 27/07/06	Hora de salida 14:28
A: LIMA		Fecha de emisión 27/07/06	Clase Ejecutivo
Valor de retribución S/. 24.00	Cargos adicionales 0.00	IGV 0.00 %	Total del servicio S/. 24.00
Son : VEINTICUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES			

4 INTEGRAF S.A. RUC 20302746055
 Aut. SUNAT 0149813928 **5**

6 PASAJERO
 EL TRANSPORTISTA
 USUARIO

RECIBOS DE MOVILIDAD (Formato establecido por la UNMSM, R. R. N° 03342-R-09)

Deben ser usados únicamente por los responsables, miembros y colaboradores de los estudios aprobados. Se recomienda el gasto de hasta S/.15.00 por viaje (ida o vuelta).

U.N.M.S.M.

COMPROBANTE PARA PAGO DE MOVILIDAD

Fecha 25/06/2013

CONTROL GASTO

1. CODIGO OFICINA

2. CODIGO UNIDAD GENERADORA DEL GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCION	PROG.	SUB-PROG.	NATURALEZA DE GASTO					
			TIPO TRANSAC.	GENERICA	SUBGENERICA Nivel 1	SUBGENERICA Nivel 2	ESPECIFICA Nivel 1	ESPECIFICA Nivel 2
			2	3	2	1	2	99

NOMBRE Y APELLIDOS: JUAN PANDURO DURO

CARGO: Miembro

Fecha	Lugar		Motivo	Importe
	De:	A:		
03/06	C.U.	SAN BORJA	Biblioteca –Recolección de Información	15.00
03/06	SAN BORJA	C.U.	Retorno	15.00
15/06	C.U.	LIMA	Compra de material	10.00
15/06	LIMA	C.U.	Retorno	10.00
25/06	C.U.	SALAMANCA	Reunión con los miembros del Proyecto	15.00
25/06	SALAMANCA	C.U.	Retorno	15.00

Total ochenta y 00/100 nuevos soles

S/. 80.00

(en letras)

Vº. Bº.

Firma del Rindente
 DNI N° 07864559

Modelo de Hoja de Resumen de la Subvención Financiera a Estudios de Investigación
(emitido por el Vicerrectorado de Investigación a nombre de cada docente responsable de Estudio de Investigación)



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



Fecha: 24/06/2009
Hora: 03:28:34 p.m.

Hoja de Resumen de la Subvención Financiera a Estudios de Investigación
« Primera Subvención Financiera »

© RAIS
Usuario: OMontes

Facultad: **Ciencias Biológicas**
Responsable: **MARTINEZ ROJAS ROSA NERIDA**
Año: **2009**
Area: **A - Ciencias Básicas**
Estudio: **091001141 - Helmintofauna de mamíferos endémicos del sur del Perú: Puno**

Fecha de emisión: **11-May-09**
Fecha de Rendición: **02-Jun-09**

Bienes

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto modificado por la U.I	1era Asignación S/.
2.3.1.5.1.2	Paperería en General, Utiles y Materiales de Oficina	100.00		
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador	50.00		
2.3.1.5.99.99	Otros	100.00		
2.3.1.8.2.1	Material, Insumos, Instrumental y Accesos Médicos, Quirúrgico	400.00		
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	200.00		
2.6.3.2.4.2	Equipos	4,350.00		
Sub Total:		S/5,200.00		

Servicios

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto modificado por la U.I	1era Asignación S/.
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte	800.00		
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio	1,200.00		
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	200.00		
2.3.2.4.1.99	De Otros Bienes y Activos	200.00		
2.3.2.7.11.99	Otros Servicios Similares	200.00		
2.3.2.7.3.1	Realizados por Personas Jurídicas	200.00		
Sub Total:		S/2,800.00		

Total (Bienes+Servicios) S/.8,000.00

Total entregado 1era. Asignación S/.4,000.00

Son: (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles)

Firma del Director
de Instituto

Firma del Responsable
D.N.I.

Importante

La presente hoja de subvención financiera en forma conjunta con las facturas originales y la hoja de detalle de gasto se presentarán a más tardar el 02/06/2009 al Vicerrectorado de Investigación.
En caso de haber transferencia, se presentará la documentación firmada por el Director de la Unidad de Investigación.

Modelo de Declaración Jurada de Gastos

Facultad:

Instituto y/o Unidad de Investigación:.....

Nombre del docente:.....

Condición: Responsable Miembro Colaborador
 (Marque con un aspa)

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por el monto de:
 S/..... para realizar las actividades del estudio de investigación
 N°..... Titulado: llevado a
 cabo en la ciudad de Por concepto de viáticos (alimentación, alojamiento y movilidad) Alimentación
 S/..... Alojamiento S/..... Movilidad S/..... y por ser no posible adquirir comprobantes de
 pago por zona rural.

FECHA	ACTIVIDAD

En fe de la verdad firmo la presente Declaración Jurada.

Lima, de del 200...

Ejecutor del Gasto

 Director de la Unidad de Investigación o Instituto
 Facultad

 Responsable
 Estudio N.º
 DNI

Modelo de Solicitud de apertura y transferencia de partidas

Lima ____ de _____ de 201__

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de la Unidad de Investigación
Presente

De mi consideración

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo y a la vez, solicitar apertura y transferencias de partida para la primera asignación. El motivo de las transferencias es que para seguir con el desarrollo de mi Estudio de Investigación es necesario para la adquisición de materiales de escritorio que por error no consigné en mi hoja de presupuesto, pero dada la importancia de estos, es que solicito se modifiquen los montos para las siguientes partidas del cuadro adjunto

Bienes

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto modificado por la U.I.	1era. Asignación S/.
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	1000.00	1087.00	758.53
2.3.1.5.99.99	Otros	200.00	113.00	16.90
2.6.6.1.2.1	Libros y textos para bibliotecas	400.00	400.00	389.00
Sub Total:		S/ 1,600.00	1,600.00	1,164.43

Servicios

Código	Descripción	Monto Asignado S/.	Monto Modificado por la U.I.	1era. Asignación S/.
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	700.00	700.00	560.00
2.3.2.2.4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	200.00	140.00	0.00
2.3.2.7.11.99	Otros servicios similares	1500.00	1560.00	299.00
Sub Total:		S/ 2,400.00	2,400.00	859.00

En tal sentido, agradeceré a Ud. emitir la Transferencia de Partida a fin de que sea posible rendir mi Informe Económico sin inconveniente alguno.

Hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Investigación

Modelo de Transferencia de partidas emitido por la Unidad de Investigación

SEGUNDA ASIGNACIÓN FINANCIERA

Humanidades
AREA: E

SE AUTORIZA LA SIGUIENTE

TRANSFERENCIA

Reponsable: **Juan Morocho Cocho**
 Estudio: *090304271 - amores eternos.*

BIENES

CODIGO	DESCRIPCION	Monto Asignado S/.	Monto Modificado Por la U.I.	1era Asignación S/.	2da Asignación S/.	TOTAL S/ Asignación
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y mat. de of	350.00	350.00	104.50	245.50	350.00
2,3,1,5,4,1	Electricidad, iluminación y electrónica	120.00	120.00	0.00	120.00	120.00
2,3,1,5,99,99	Otros	400.00	400.00	370.00	45.00	415.00
2,3,1,99,1,3	Libros textos para Bibliotecas	140.00	140.00	0.00	140.00	140.00
Sub - Total:		1,010.00	1,010.00	474.50	550.50	1,025.00

SERVICIOS

CODIGO	DESCRIPCION	Monto Asignado S/.	Monto Modificado Por la U.I.	1era Asignación S/.	2da Asignación S/.	TOTAL S/ Asignación
2,3,2,1,2,1	Pasajes y Gastos de Transporte	1200.00	280.00	160.00	120.00	280.00
2,3,2,1,2,2,	Viáticos y Asignac, por Comisión de Serv	700.00	700.00	350.00	350.00	700.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	510.00	1490.00	840.00	650.00	1490.00
2,3,2,2,4,4,	Servicios de impresiones	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00
2.3.2.7.11.99	Otros servicios similares	480.00	480.00	206.90	273.10	480.00
Sub - Total:		2,990.00	2990.00	1556.90	1493.10	3050.00

Total entregado a 1º Asignación (Bienes + Servicios)	2,000,00
---	-----------------

Monto Total Asignado a la Investigación	4,000.00
--	-----------------

Director de la Unidad de Investigación

Clasificador por objeto de Gasto

- 2.3.1 COMPRA DE BIENES**
Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.
- 2 3 1 1 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO**
Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios (sólo para los talleres de investigación)
- 2 3 1 1 1 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL**
Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo animal, tales como para animales de zoológicos, laboratorios de experimentación, etc.
- 2 3 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS**
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina de la institución; y otros afines (mouse, teclado, cooler, multigrabador, tarjetas de memoria).
- 2 3 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA**
Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros (tóner, tinta, cintas de audio).
- 2 3 1 5 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**
Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.(material de limpieza: escobas, escobillones, jabones, limpia vidrios, etc.).
- 2 3 1 5 3 2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA**
Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.
- 2 3 1 5 4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**
Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
- 2 3 1 5 99 99 OTROS**
Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente
Material de procesamiento de datos CD diskett, dvd, usb hasta 32 gb, material de video material fotográfico
- 2 3 1 6 REPUESTOS Y ACCESORIOS**
Complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos. Comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina en general; equipos de tracción, transporte y elevación, máquinas y equipos de producción.
- 2 3 1 6 1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS**
Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores disco duro.
- 2 3 1 7 1 1 ENSERES**
Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: cortinas, alfombras, baldes, maceteros, artículos decorativos, termos, entre otros afines.
- 2 3 1 8 1 PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
Gastos por la adquisición de medicamentos, vacunas, recursos terapéuticos naturales, productos galénicos, radio fármacos y homeopáticos, entre otros de la misma naturaleza

- 2 3 1 8 1 1 VACUNAS**
Gastos por la adquisición de vacunas pacientes de hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
- 2 3 1 8 1 2 MEDICAMENTOS**
Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
- 2 3 1 8 1 99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES**
Gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza
- 2 3 1 8 2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS**
Gastos por la adquisición de instrumental, insumos para la atención médica u odontológica y exámenes de laboratorio, así como la adquisición de material médico quirúrgico y odontológico, laboratorio y repuestos/accesorios médicos quirúrgicos, odontológico.
- 2 3 1 8 2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y LABORATORIO**
Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
- 2 3 1 10 1 SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO**
Biológico, animales para estudio, fertilizantes, insecticidas, plaguicidas, desinfectantes, fumigantes y fungicidas y otros productos farmacéuticos, similares y demás artículos para uso agropecuario.
- 2 3 1 10 1 2 MATERIAL BIOLOGICO**
Gastos por la adquisición de material biológico.
- 2 3 1 10 1 3 ANIMALES PARA ESTUDIO**
Gastos por la adquisición de animales para estudios e investigación.
- 2 3 1 10 1 4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES**
Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.
- 2 3 1 10 1 6 PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL**
Gastos por la adquisición de productos farmacéuticos de uso animal
- 2 3 1 99 1 COMPRA DE OTROS BIENES**
Gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, premios, distintivos y condecoraciones, herramientas y productos químicos así como otros bienes de la misma naturaleza.
- 2 3 1 99 1 1 HERRAMIENTAS**
Gastos por la adquisición de herramientas (5.3.11.30 bienes de consumo)
- 2 3 1 99 1 2 PRODUCTOS QUIMICOS**
Gastos por la adquisición de productos químicos.
- .2 3 1 99 1 99 OTROS BIENES**
Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. Redes, bolsas plásticas, hervidor
- 2 3 2 CONTRATACION DE SERVICIOS**
Gastos por servicios prestados para el funcionamiento de la entidad pública y cumplimiento de funciones
- 2 3 2 1 VIAJES**
Gastos por viaje de personal para realizar actividades fuera del lugar habitual de trabajo.
- 2 3 2 1 1 VIAJES INTERNACIONALES**
Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasas de embarque, seguro, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes del personal calificado.

- 2 3 2 1 1 1 **PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE**
Gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.
- 2 3 2 1 1 2 **VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO**
Asignación que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior.
- 2 3 2 1 1 99 **OTROS GASTOS**
Otros gastos de viajes al exterior del país no especificados en las partidas anteriores.
- 2 3 2 1 2 **VIAJES DOMESTICOS**
Adquisición de pasajes y gastos de transporte de personal calificado, incluyendo tasas de embarque, que representa a la entidad dentro del país o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias a la entidad. Incluye alimentación y hospedaje
- 2 3 2 1 2 1 **PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE**
Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte 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 **VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO**
Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el **interior del país**
Se detallara los gastos del consumo por ejemplo menú, lomo saltado, sándwich etc.
- 2 3 2 1 2 99 **OTROS GASTOS**
Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como **movilidad local** cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- 2 3 2 2 1 3 **SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS**
Gastos por el consumo de gas por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones
- 2 3 2 2 2 3 **SERVICIO DE INTERNET**
Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones
- 2 3 2 2 3 1 **CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA**
Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones
- 2 3 2 2 4 **SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL**
Comunicación como periódicos, revistas, radio, tv; servicios de divulgación, impresión, encuadernación y empastado; gastos por congresos, simposios, conferencias, cursos o exposiciones y otros gastos menudos de rápida cancelación. Se puede utilizar partida para congresos?
- 2 3 2 2 4 2 **OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION**
Gastos por otros servicios de publicidad y difusión
- 2 3 2 2 4 4 **SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO**
Gastos por cubrir los servicios de impresión, **fotocopias, impresión de transparencias, revelados** 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 1 **SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES**
Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas tales como: servicio de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes y activos
- 2 3 2 4 1 4 **DE MOBILIARIO Y SIMILARES**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.

- 2 3 2 4 1 5 **DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
- 2 3 2 4 1 99 **DE OTROS BIENES Y ACTIVOS**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.
- 2 3 2 7 **SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS**
Gastos por los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales y jurídicas, incluye capacitación, procesamiento de datos, entre otros.
- 2 3 2 7 11 99 **SERVICIOS DIVERSOS**
Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. Servicios de terceros (pago único por servicios prestados si es la misma persona, o varios recibos diferentes personas).
- 2 3 2 7 3 1 **REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS**
Gastos por contratos de personas jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad. Inscripción a congresos, conferencias científicas
- 2 3 2 7 4 1 **ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS**
Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para la elaboración de programas informáticos.
- 2 3 2 7 4 2 **PROCESAMIENTOS DE DATOS**
Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para los procesamientos de datos.
- 2 3 2 7 4 99 **OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA**
Gastos por otros servicios de informática de personas naturales y jurídicas, no contemplados en las partidas anteriores
- 2 6 3 2 **ADQUISICION DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIO**
- 2 6 3 2 1 **PARA OFICINA**
Gastos por la adquisición de maquinaria, equipos y mobiliario para oficina
- 2 6 3 2 1 1 **MAQUINAS Y EQUIPOS**
Gastos por la adquisición de maquinaria y equipos de oficina.
- 2 6 3 2 1 2 **MOBILIARIO**
Gastos por la adquisición de mobiliario de oficina.
- 2 6 3 2 3 **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES**
Gastos por la adquisición de equipos informáticos y periféricos, para redes de comunicación y equipo de telecomunicación.
- 2 6 3 2 3 1 **EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS**
Gastos por la adquisición de equipos computacionales y periféricos.
- 2 6 3 2 3 3 **EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES**
Gastos por la adquisición de equipos de telecomunicaciones.
- 2 6 3 2 4 **ADQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS**
Gastos por la adquisición de mobiliario, equipos y aparatos médicos.
- 2 6 3 2 4 1 **MOBILIARIO**
Gastos por la adquisición de mobiliario médico.
- 2 6 3 2 4 2 **EQUIPOS**
Gastos por la adquisición de equipos y aparatos médicos.

- 2.6.3.2.9 ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS**
Gastos por la adquisición de maquinaria y equipos diversos que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.6.3.2.9.99 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES**
Gastos por la adquisición de maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones
- 2 6 6 1 ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS**
Gastos por la adquisición de otros activos fijos tales como: animales, plantas, minas, canteras y otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.
- 2 6 6 1 1 ADQUISICION DE BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS**
Gastos por la adquisición de bienes agropecuarios, mineros y otros que se utilizan para producir otros bienes y servicios, tales como: animales, plantas, minas, canteras y otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.
- 2 6 6 1 1 1 ANIMALES DE CRIA**
Gastos por la adquisición de animales de cría (incluidos los peces y las aves de corral).
- 2 6 6 1 1 2 ANIMALES REPRODUCTORES**
Gastos por la adquisición de animales reproductores.
- 2 6 6 1 1 3 ANIMALES DE TIRO**
Gastos por la adquisición de animales de tiro, tales como: bueyes, búfalos, caballos, mulas y burros, usados para labrar las tierras, sembrar, quitar la maleza, transportar productos, agua y leña, entre otros.
- 2 6 6 1 1 4 OTROS ANIMALES**
Gastos por la adquisición de animales no detallados en las específicas anteriores.
- 2 6 6 1 1 7 SEMILLAS Y ALMACIGOS**
Gastos por la adquisición de semillas y almácigos
- 2 6 6 1 2 BIENES CULTURALES**
Gastos por la adquisición de libros y textos para bibliotecas y otros bienes culturales.
- 2 6 6 1 2 1 LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS**
Gastos por la adquisición de libros y textos para bibliotecas, catalogados como bienes permanentes y sujetos al control de inventarios.
- 2 6 6 1 2 99 OTROS BIENES CULTURALES**
Gastos por la adquisición de otros bienes culturales afines.
- 2 6 6 1 3 ACTIVOS INTANGIBLES**
Gastos por la adquisición de patentes, marcas de fábrica, software y licencias cuando se adquiere en forma conjunta, entre otros activos intangibles, siempre y cuando pase a formar parte del activo de la entidad pública.
- 2 6 6 1 3 2 SOFTWARE**
Gastos por la adquisición de software, incluidas las licencias cuando se adquiere en forma conjunta.