



DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA UNMSM A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 2017

Finalidad

Normar y facilitar el procedimiento de rendición de cuentas de los fondos otorgados a las actividades de investigación de los Grupos de Investigación (GI) aprobados por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) para el año 2017.

Objetivo

Lograr una mayor eficiencia en el procedimiento de rendición de cuentas, permitiendo una adecuada presentación de los informes económicos y coadyuvando a sustentar los gastos correspondientes a las actividades de investigación 2017.

Base Legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 03326-R-09, Directiva Marco N° 005-DGA-2009 sobre Manejo y Control de los Recursos por la Administración Central y las Facultades.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, R.S. N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

Disposiciones Generales

- El cumplimiento de la presente directiva es obligatorio para todos los docentes responsables y/o corresponsables de las actividades de investigación registradas por la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica (DGITT) del VRIP.
- Los plazos y fechas establecidas por el VRIP serán de estricto cumplimiento por los docentes investigadores integrantes de los GI, los cuales serán comunicados a través del RAIS, debiendo el docente investigador revisar el sistema de manera frecuente.
- Aquellas situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el VRIP en coordinación con la Oficina de Control Previo y Fiscalización y la Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

Disposiciones Específicas

1. Los gastos se realizan a partir de la recepción de los fondos asignados.
2. Al reverso de cada comprobante el responsable deberá firmar y escribir de manera legible, sus nombres y apellidos completos y su número de documento nacional de identidad (DNI).
3. La rendición de cuentas se registra mediante el sistema RAIS a través de los formatos establecidos por el VRIP.
4. El responsable de la actividad de investigación presentará su rendición de cuentas documentada al VRIP, visada previamente por la DPGIP.
5. El VRIP derivará la rendición de cuenta a la Oficina de Control Previo y Fiscalización para su validación.

6. La rendición de cuentas documentada será presentada en los plazos oportunos establecidos por el VRIP y difundidos a través de su página web, se escaneara todo el informe y se presentara en CD.
7. El incumplimiento de presentación de información en las fechas señaladas dará lugar a la suspensión del otorgamiento de nuevos fondos previstos.
8. Los gastos documentados se limitarán a las partidas señaladas en cada presupuesto aprobado por el VRIP debiendo ser pertinentes y relacionadas directamente con la actividad de investigación aprobada, de lo contrario serán deducidos de la rendición.
9. Solo se permitirá transferencias del rubro de incentivos al rubro de bienes o al rubro de servicios, así como, del rubro de servicios al rubro de bienes, con autorización del VRIP.
10. Comprobantes de pago que se deben adjuntar en la rendición de cuentas:
 - a) Factura impresa o electrónica (Usuario, Sunat y Factura Negociable en el caso de factura impresa)
 - b) Boleta de venta (adquiriente)
 - c) Recibos por honorarios electrónico (En el caso de estar sujeto a retención se debe efectuar el depósito de dicha retención en la Oficina de Tesorería, dentro de las 24 horas hábiles de haberse realizado la cancelación del recibo)
 - d) Recibos de movilidad (Formato de UNMSM-R.R. N°01396-R-17)
 - e) Boleto de viaje
 - f) Declaración jurada
 - g) Ticket de caja registradora (Contener el N° de RUC del emisor y de la UNMSM)

Tener en cuenta las normas tributarias vigentes en lo que corresponde a la emisión de los comprobantes de pago (Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT).

11. Los comprobantes no deben presentar borrones ni enmendaduras y deberán contener la información dispuesta por la SUNAT.
12. Todos los comprobantes de pago, según corresponda, serán emitidos con los siguientes datos:

Nombre: UNMSM
RUC N° 20148092282
Dirección: Calle Germán Amézaga 375, Lima 01.

13. Rendición de cuenta con factura

Deberá contar con lo siguiente: adquiriente, SUNAT y factura negociable.

En los pagos por montos mayores a S/ 700.00 soles por adquisiciones de bienes o prestación de servicios está obligado a efectuar una retención del 3% del importe total de la factura, la misma que se deposita en la Oficina de Tesorería dentro de las 24 horas hábiles de haberse realizado su cancelación, salvo que el proveedor tenga la calidad de Buen Contribuyente, Agente de Percepción del IGV o sea Agente de Retención, lo que será verificado al momento de efectuar el pago, a través de la consulta RUC.

Tampoco aplica la retención cuando se emitan boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, respecto de las cuales no se permita ejercer el derecho al crédito fiscal, así como, en las operaciones sustentadas con liquidaciones de compra o cuando se aplique el sistema de detracciones.

14. Recibo por honorarios electrónico

Este recibo debe haber sido emitido desde la página web de la SUNAT usando la clave SOL (Sunat-operaciones en línea) y están afectos a la retención de renta de 4ta categoría,

salvo se cuente con el Formulario 1609 - Suspensión de 4ta. Categoría.

Se debe precisar el servicio específico del ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio. A cada recibo se adjuntará la conformidad del servicio por parte del investigador responsable.

El responsable del encargo está en la obligación de retener el 8% del impuesto a la renta cuando el importe supere los S/ 1,500.00 soles y no se hubiere adjuntado el Formulario 1609. El depósito de la retención deberá realizarse en la Oficina de Tesorería de la UNMSM.

El Recibo por honorarios debe ser cancelado y firmado por el emisor.

15. Boleta de venta

Se debe adjuntar el documento original denominado: adquiriente o usuario, siendo expedido mediante el empleo de carbón o autocopiativo. En el caso de servicios mayores a S/ 700.00 soles se efectúa la detracción siempre que no esté inscrito en el Régimen Único Simplificado (RUS).

16. Movilidad local

Se debe utilizar el formato establecido por la UNMSM según R.R. N° 01396-R-17, proporcionado por la Oficina de Contabilidad de la UNMSM o la Unidad de Economía de cada Facultad.

Deben ser usados únicamente por los miembros del equipo de investigación de las actividades aprobadas. Los importes deberán guardar concordancia con la distancia del desplazamiento y tener relación directa con la actividad de investigación.

17. Pasajes al interior del país

Los boletos de viaje consignarán principalmente el nombre y el N° de RUC de la UNMSM, adicionalmente los apellidos y nombres del pasajero. La declaración jurada para este caso no tiene validez. Sólo son permitidos para los integrantes del proyecto.

18. Concepto de Viáticos

En concordancia con el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuentas por los gastos de viaje, debidamente sustentada con los comprobantes originales por concepto de alimentación y hospedaje hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% de los viáticos asignados 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 SUNAT.

Los docentes que viajen al interior del país por investigación deberán solicitar la Comisión de Servicios y la Licencia con Goce de Haber, aprobada en una sola Resolución de Decanato que autorice la referida comisión y licencia, especificando los días con precisión, permitiendo validar los gastos realizados.

Está prohibido toda autorización de viaje a nivel nacional en vía de regularización.

19. Adquisición de libros y vídeos educativos

El docente investigador deberá emitir el documento denominado: PECOSA, el que permitirá regularizar el ingreso de estos bienes al patrimonio de la UNMSM. Cuando concluya el proyecto éstos serán entregados a la Unidad de Investigación. Los libros y videos educativos deben ser derivados a la biblioteca de la Facultad del responsable del proyecto. La PECOSA debe ser adjuntada en la rendición de cuenta documentada.

20. Adquisición de Bienes de Capital

Se realiza a través de la Facultad del responsable del proyecto, adjuntando al momento de la rendición de cuentas, el recibo de ingreso emitido por la Oficina de Tesorería de la UNMSM, por el monto del depósito efectuado. La Facultad se encargará de inventariar la adquisición del bien de capital como patrimonio de la UNMSM.

El docente investigador, de considerarlo pertinente, puede optar porque la adquisición se efectúe a través de la Administración Central, lo que deberá solicitar a la Dirección General de Administración.

21. Mantenimiento y reparación de equipos

En los casos de mantenimiento y reparación de equipos y muebles de laboratorio deberá adjuntarse la conformidad del servicio, firmada por el usuario del equipo y visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento – USGYM de la Facultad, en donde se consignará los datos del equipo o mueble (incluyendo el código SBN del bien) perteneciente a la UNMSM.

Disposiciones Complementarias

1. El formato denominado Comprobante de Retención se obtendrá en 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 la multa y mora que se establezcan por no efectuar el depósito dentro del plazo establecido en la presente directiva.
2. El personal docente, administrativo y contratado CAS está impedido de prestar servicios remunerados y/o cancelados vía recibo por honorarios por actividades de investigación.
3. Está prohibido presentar como sustento de gastos aquellas facturas, boletas y/o tickets que hayan sido cancelados con tarjetas de crédito u otras tarjetas personales, en forma excepcional se podrá cancelar con tarjeta de débito del Banco de la Nación (Multired).
4. El Responsable de la actividad de investigación verificará la vigencia del RUC de cada comprobante a través de la página web de la Sunat: www.sunat.gob.pe adjuntando el reporte correspondiente en señal de la verificación para precisar la validez del documento.
5. El responsable que no recoja o deje de cobrar el cheque y éste sea anulado, será sancionado administrativamente con inhabilitación para el año siguiente.
6. Las contrataciones de bienes y/o servicios no deben ser fraccionadas para evitar el cumplimiento de normas tributarias y de bancarización.
7. Los pagos de obligaciones por un bien y/o servicio desde S/ 3,500.00 soles a más, y desde US\$ 1,000.00 dólares americanos, deberán realizarse mediante depósito en cuenta del proveedor, en aplicación a lo dispuesto por la Ley N° 28194 (*Ley para la Lucha Contra la Evasión y para la Formalización de la Economía*), para la rendición de cuenta deberán adjuntar el voucher de depósito, de lo contrario no se aceptará el gasto efectuado.
8. El docente investigador que pertenezca a uno de las estaciones del IVITA de manera excepcional podrá realizar la compra de bienes de capital en forma directa, emitiendo la PECOSA respectiva y adjuntándola al momento de la rendición de cuenta documentada.

OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

1. Sistema de Deduciones del IGV

- **La deducción es la retención (descuento)** que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema. El porcentaje de la deducción varía según el tipo de bien a pagar por estas operaciones, este monto debe ser depositado en el Banco de la Nación en la fecha de pago parcial o total al proveedor, en una cuenta corriente a nombre del proveedor. En el caso de servicios se aplica el porcentaje de 10% del importe total de la factura, salvo el caso de contratos de construcción que se aplica el 4% del importe total de la factura.
- **La deducción se aplica principalmente para:** determinados bienes establecidos (carnes, arena y piedra, maíz amarillo, madera, minerales), y en servicios: contratos de construcción, arrendamiento de bienes, mantenimiento y reparación de bienes muebles, transporte de personas, servicios empresariales, intermediación laboral y tercerización, impresiones de revistas.

Operaciones exceptuadas: cuando el pago efectuado sea menor o igual a S/ 700.00. Salvo se emitan boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, respecto de las cuales no se permita ejercer el derecho al crédito fiscal, así como, la liquidación de compra. En el caso de Boleta de Venta el proveedor debe estar inscrito en el RUS.

2. Liquidación de Compra

Son emitidas por personas naturales o jurídicas por las adquisiciones que efectúen a personas naturales productoras y/o acopiadoras 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, siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC.

Base Legal: Numeral 1.3 del Artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

MODELO DE LIQUIDACIÓN DE COMPRA

 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Fundada en 1551 FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA OFICINA DE ECONOMÍA Av. Circunvalación cdra. 28, San Borja Telfs.: 435-3348, 435-3354, 435-3349. Fax: 436-1027 Calle Germán Amézaga N°. 375 - Lima Telfs.: 619-7000, 435-3189 Carretera Km. 6.5 - San Luis		R.U.C. N° 20148092282 LIQUIDACION DE COMPRA 017 - N° 001711	
Señor(es):		de de	
Dirección:			
D.N.I. N°:			
DESCRIPCION	Precio Unitario	Valor de Venta	
EXONERADO DE TODO IMPUESTO		TOTAL	
CANCELADO			COMPRADOR
<small>CORPORACION GRAFIMAR S.A.C. R.U.C.: 20015062061 N°332-8032 SERIE: 017 DEL 001507 AL 001600 AUT. N° 0278168021 F.I. 25/06/2010</small>			

3. Boleto de Viaje

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

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

MODELO DE BOLETO DE VIAJE

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		
10 {	Razón Social U.N.M.S.M. 9	RUC 20148092282	N° Asiento 25	
	Apellidos y Nombres del pasajero DIEGO DURÁN AYALA 8	DNI 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		

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Facultad:

Unidad de Investigación:

Grupo de Investigación:

Nombre del docente:

Condición:
(Marque con un aspa)

Titular

Adjuntos internos o externos

Adherente

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por el monto de:
S/..... para realizar las actividades del Proyecto 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 no ser
posible adquirir comprobantes de pago por zona rural, según se detalla a continuación:

FECHA	ACTIVIDAD

En fe de la verdad firmo la presente Declaración Jurada.

Lima, de del 201.....

Responsable DNI:

Ejecutor del Gasto

CLASIFICADOR DE OBJETO DE GASTO
(PRINCIPALES PARTIDAS QUE SE APLICAN SEGÚN TIPO DE PROYECTO FINANCIADO POR EL VRIP)

BIENES

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, y demás personas.

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, y otros afines (Ejemplo: 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 afines (Ejemplo: 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 (Ejemplo: material de limpieza, escobas, escobillones, jabones, limpia vidrios, etc.)

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. (Ejemplo: Material de procesamiento de datos CD, USB, material de video, material fotográfico).

2 3 1 6 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos. Comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina.

2 3 1 6 1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores (Ejemplo: disco duro).

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 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE 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**
Gastos por la adquisición de accesorios y/o materiales de uso zootécnico y forestal, material 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 BIOLÓGICO**
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 1 HERRAMIENTAS**
Gastos por la adquisición de herramientas.
- 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.

SERVICIOS

- 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 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 gasto personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país. (Alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA)
- 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. En ningún caso, corresponderá la movilidad del domicilio al centro de trabajo o viceversa.
- 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 3 1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA**
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 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 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. Ejemplo: servicios de terceros (pago único por servicio prestado si es la misma persona, o varios recibos de diferentes personas).
- 2 3 2 7 3 SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO**
Gastos por contratos de personas naturales y jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
- 2 3 2 7 3 1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS**
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. Ejemplo: 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 el procesamiento 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 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 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 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 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 3 2 SOFTWARE**
Gastos por la adquisición de software, incluidas las licencias cuando se adquiere en forma conjunta (software más licencia).