



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Universidad del Perú. Decana de América  
Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**



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

**Lic. Alberto Bustamante Retamozo**



- **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 deberán ser pertinentes y relacionado en directamente con la actividad de investigación aprobada. Se aceptaran gastos superiores hasta el 15% de lo indicado a cada partida.
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).**



## **10. Los comprobantes de rendición autorizados son:**

**a) Factura**

**b) Boletas de Venta (Adquiriente)**

**c) Recibos por Honorarios profesionales Electrónicos**

**d) Recibos de Movilidad (Formato de UNMSM-RR N°01701- R-11)**

**e) Boleto de viaje (adjuntar Tickets de abordaje en caso de pasaje aéreo)**

**f) Declaración jurada**

**g) Tickets - deben consignarse UNMSM**

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





## **11. Los comprobantes no deben presentar borrones ni enmendaduras y deberán 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.**



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: adquirente, 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. 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](http://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.





**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): .....

Dirección: .....

D.N.I. N°: ..... de ..... de .....

DESCRIPCION	Precio Unitario	Valor de Venta
<b>EXONERADO DE TODO IMPUESTO</b>	<b>TOTAL</b>	

CORPORACION GRAFIMAR S.A.C.  
R.U.C. 20515592661 ☎ 332-8032  
SERIE: 017 DEL 001501 AL 001800  
AUT. N° 0278168021 F.I. 25/09/2010

**EXONERADO DE TODO IMPUESTO**

.....  
**CANCELADO**

**COMPRADOR**



# **COMPRAS de BIEN DE CAPITAL**

- **BANCO DE LA NACION- DEPOSITO A PARTIR DEL 2017**
- **CUENTA: 0000-173053**

- **Por la venta de bienes, prestación de servicios, inscripciones, que realiza la administración central y/o Facultades no puede emitir factura ni boleta de venta debiéndose efectuar el deposito al banco financiero al concepto de pago que le indique la unidad que va a prestar el servicio la papeleta de deposito debe adjuntarse en la cuenta, según formato adjunto.**





# ANEXOS

## • MODELO DE FACTURA

**Nombre comercial**  
(si lo tuviera)

Apellidos y nombre o denominación o razón social del emisor. Deben coincidir con los registrados en el R.U.C.

Dirección de la casa matriz donde esta ubicado el punto de emisión

Datos del usuario

R.U.C del usuario (solo en el caso de que se requiera sustentar gastos y/o costos para efecto tributario)

Cantidad y descripción de los artículos a facturar

Apellidos y nombres o denominación o razón social de la imprenta

Nombre comercial (si lo tuviera)

Nº de R.U.C de imprenta

Nº de autorización de impresión

Fecha de impresión de los comprobantes

**SERVICIOS GENERALES M&E**  
Del: Myra Espinoza Lidia Soledad  
 COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN  
 FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES  
 TRANSPORTE DE CARGA Y SERVICIOS EN GENERAL  
Mz. 47° Lt. 14° Jz. P. Resal. Villa Ancón - Ancón  
 T: 411-6180 C: 98373-5428 / 99048-0503

**R.U.C. 10413664841**

**FACTURA**

**001 N°000504**

Soñor(ot): **UNMSM**

Dirección: **CALLE GERMÁN AMÉZAGA Nº 375 - LIMA** Fecha de Emisión: de ..... del .....

R.U.C. **R.U.C. 20148092282** Guía de Remisión Nº: .....

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
1	cuaderno espiral	6.00	6.00
1	caja de colores	7.00	7.00
2	regla de 30cm	10.00	10.00

**SERVICIOS GENERALES M&E**

SON: .....

IMPRESORA GENERAL S.A.S. - DERECHO REGISTRADO  
 R.U.C. 20148092282 - Calle Germán Amézaga Nº 375  
 San Juan de Lurigancho - Lima  
 Teléfono: 411-6180 / 99048-0503

**CANCELADO**

de ..... del .....

.....

**FIRMA**

<b>SUB - TOTAL</b>	<b>23</b>
<b>I.G.V. %</b>	<b>4.37</b>
<b>TOTAL</b>	<b>27.37</b>

Nº de R.U.C del emisor

Denominación del comprobante de pago

Numero del comprobante : serie y numeración correlativa

**MONTO DE LA COMPRA**

1ra. copia EMISOR (se entrega al usuario)

2da. copia SUNAT (se entrega al usuario)



# Modelo de Comprobante de Retención



**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.° 10087862823

Fecha de Emisión: 30/01/2012 CP DE REG N° 12354

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
<b>TOTALES</b>				<b>765.70</b>	<b>45.94</b>

SON: CUARENTA Y CINCO CON 94/100 NUEVOS SOLES

CORPORACIÓN GRAFIMAR S.A.C. R.U.C. 20515592661 ☎ 332-8032  
SERIE 001 DEL 013001 AL 018000 AUT. N° 0289683021 F. I. 03/03/2011

PROVEEDOR





# 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 8° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.





# Modelo de Boleta de Venta

## Requisitos básicos de la Boleta de venta

Nombre comercial (si lo hubiera) **LIBRERÍA "INCA"**

Apellidos y nombres o denominación o razón social del emisor. Deben coincidir con los registrados en el RUC. De: Román Guzmán, Elba  
Av. San Antonio 880 - Lima  
Jr. Cusco 312 - Lima

R.U.C. 10007456085  
**BOLETA DE VENTA**  
002 - 0000504

Nombre del comprobante de pago

Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde está ubicado el punto de emisión. Señor (es): UNMSM  
Dirección: CALLE GERMAN AMÉZAGA N° 375 - LIMA

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

Documento de identidad: \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: 12.01.2006

Fecha de emisión

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

Cantidad y descripción del bien vendido o servicio prestado

Apellidos y nombres o denominación o razón social de la imprenta

Nombre comercial (si lo hubiera) IMPRENTA AJAX S.A.C.  
SANTA RITA

R.U.C. N° 20403034091

RUC de la imprenta N° de autorización de impresión 1543528080

N° de autorización de impresión 03 - 01 - 2008

Fecha de impresión de los comprobantes

Importe total de la compra

ORIGINAL (vendedor)

EMISOR

Copia (comprador)

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

## ► Modelo Recibo Honorarios Electrónico

Honorarios Electrónico

Usuario: MODDATOS - De ARRASCUE DE ALVAN AUR  
con RUC

### Comprobante de Información Registrada

Transacción: **Emisión del Recibo por Honorarios Electrónico**  
Nro. Operación: **2008-686**  
Fecha: **22/10/2008 15:56:11**

#### ARRASCUE DE ALVAN AUREA MARILUCY

JR. HUANDÓY MZA. 8 LOTE. 1 A.M. INMACULADA UCAYALI - CORONEL  
PÓRTILLO - CALLARÍA

TELÉFONO: 9649783

R.U.C. 10052798529

RECIBO POR HONORARIOS  
ELECTRÓNICO

Nro: E001-1

Recibí de **U.N.M.S.M.**

Identificado con RUC Número 20148092282

La suma de SIETE MIL DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES

Por concepto de ASESORIA CONTABLE

Observación ORDEN DE SERVICIO NRO. 9484884

Inciso "A" DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA  
22 de Octubre del 2008

Total por Honorarios		8.000.00
Retención (10 %) IR		(800.00)
Total Neto Recibido		7.200.00 NUEVOS SOLES

- **SISTEMA DE DETRACCIONES DEL IGV**

- **La detracción es la retención (descuento):** que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema. El porcentaje de la detracción varía según el tipo de servicio a pagar por estas operaciones, éste monto debe ser depositado en el **Banco de la Nación**, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o quien presta el servicio. Este, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias.
- **La detracción se aplica para:** arrendamiento de bienes, mantenimiento y reparación de bienes muebles, impresiones de revistas.
- **Operaciones exceptuadas:** aquellas sujetas al sistema por importes menores o iguales a **S/ 700.00**.



## BOLETO DE VIAJE

Es el comprobante de pago que una emite una empresa a los usuarios o pasajeros 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 **3**

<b>10</b> {	Razón Social <b>U.N.M.S.M.</b> <b>9</b>		RUC <b>20148092282</b>	N° Asiento 25
	Apellidos y Nombres del pasajero <b>DIEGO DURÁN AYALA</b> <b>8</b>		DNI 41164327	
	De: ICA	<b>7</b> →	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 % 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**

PASAJERO ← **6**  
 EL TRANSPORTISTA ← **6**  
 USUARIO ← **6**







## 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 hasta S/. 20.00 por viaje (ida o vuelta).

**DE PREFERENCIA HASTA S/.20.00 ..... Ida o Vuelta**

**¿QUIENES PUEDEN HACER USO?**

**Los Responsables, Miembros y Colaboradores registrados en el estudio aprobado**



# Ejemplo de Recibo de Movilidad

**U.N.M.S.M.**

## COMPROBANTE PARA PAGO DE MOVILIDAD

Fecha 21 / 03 / 2016

CONTROL GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

1. CODIGO OFICINA

2. CODIGO UNIDAD GENERADORA DEL GASTO

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:		
15/03	C.U	SAN BORJA	BIBLIOTECA-RECOLECCION DE INFORMACION	20.00
15/03	SAN BORJA	C.U	RETORNO	20.00
17/03	C.U	LIMA	COMPRA DE MATERIAL	10.00
17/03	LIMA	C.U	RETORNO	10.00
21/03	C.U	SALAMANCA	REUNION CON LOS MIEMBROS DEL PROYECTO	15.00
21/03	SALAMANCA	C.U	RETORNO	15.00

TOTAL: NOVENTA Y 00/100 SOLES S/ 90.00

( En Letras)

Vº. Bº. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INV.

Firma del Rindente  
DNI N.º



# CLASIFICADOR DE 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-solo para el día central del taller)**

## **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**

### **MATERIALES Y UTILES**

Gastos por materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la institución pública.

## **2 3 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias **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 (toner, 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 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, dvd, usb hasta 32 gb, material de video material fotográfico

**2 3 1 6 1**

## **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 de la institución; equipos de tracción, transporte y elevación, máquinas y equipos de producción de la institución.

**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 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 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 (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. Ejemplo:



## SERVICIOS

- 2 3 2            CONTRATAACION 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 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. En ningún caso, corresponderá la movilidad del domicilio al centro de trabajo o viceversa

**2 3 2 2 1**

## **SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y GAS**

Gastos por el consumo de energía eléctrica, agua potable y tratada y gas por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones

**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 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.

## **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. Tiene que tener informe de la Oficina de OSGOM indicando que la máquina que tuvo mantenimiento es equipo de la institución y escribir el SBN del equipo

## **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 TÉCNICOS**

**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 servicio prestados 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 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 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 de laboratorio y aparatos médicos.
- 2 6 3 2 4 1 MOBILIARIO**  
Gastos por la adquisición de mobiliario de laboratorio.
- 2 6 3 2 4 2 EQUIPOS**  
Gastos por la adquisición de equipos de laboratorio 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 CRÍA**

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 almacigos

## **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.





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, Decana de América)  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**2017**



**Lic. Alberto Bustamante Retamozo**