



Resolución de Secretaría General

N° 0026-2013-PCM

Lima, 21 NOV. 2013

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 329-2012-PCM de fecha 20 de diciembre de 2012, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros para el Año Fiscal 2013, de conformidad con la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala que la modalidad de Pagos en Efectivo denominada "Encargos" a personal de la Institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, estableciendo las reglas para su utilización;

Que, mediante Resolución Directoral N° 031-2002-PCM/OGA.700, se aprobó la Directiva N° 006-2002-PCM/OGA-700 "Directiva para la entrega, manejo y rendición de Fondos en la modalidad de "Encargo" a personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General-PCM";

Que, con Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, se dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados a la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de "Encargos" a personal de la Institución;

Que, el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, dispone que las rendiciones de cuenta y/o devoluciones por conceptos de encargos, entre otras de similar naturaleza autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que contemplan sus Directivas, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, el numeral 23.2 del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias, señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos administrativos en las áreas de: Recursos humanos, contabilidad, tesorería, sistemas, logística, servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente, encontrándose entre sus funciones, formular y proponer a la Secretaria General las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5° de la Directiva N° 002-2006-PCM, "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros" señala que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la conducción, revisión y proceso de aprobación de las Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros;




CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Que, el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 093-2013-PCM, delega en el Secretario General la facultad para aprobar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico - normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en tal sentido, corresponde dictar el acto de administración por el cual se apruebe la Directiva General denominada "Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Con el visado de las Oficinas Generales de Administración, de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias y la delegación de facultades efectuadas mediante Resolución Ministerial N° 093-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva General

Aprobar la Directiva General N° ⁰⁰⁴-2013-PCM/SG "Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.

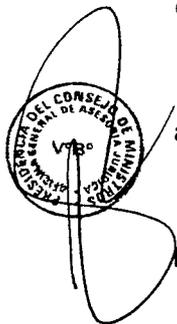
Artículo 2°.- Derogatoria

Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 31-2002-PCM/OGA.700 que aprueba la Directiva N° 006-2002-PCM/OGA.700.

Artículo 3°.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y su Anexo en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (<http://www.pcm.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese




MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2013-PCM/SG
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICION DE CUENTAS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 003:
SECRETARIA GENERAL – PCM

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de solicitud, habilitación, manejo y rendición de cuenta documentada en forma oportuna y eficiente, de los recursos financieros entregados y ejecutados en la modalidad de "Encargos" en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y los aspectos técnicos para efectos del adecuado manejo y rendición de los fondos que serán entregados al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General – PCM del Pliego 001 PCM bajo la modalidad de "Encargo" a fin de atender los gastos excepcionales que se requieran ejecutar en los diferentes Departamentos del País, y que por sus condiciones, características y razones de urgencia no puedan ser programados mediante otra forma de pago.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01 que aprueba entre otros, a los "Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y sus Modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 "Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos" y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.
- Resolución Ministerial N° 093-2013-PCM, delegan facultades en diversas materias en el Secretario General de la PCM durante el Año Fiscal 2013.



- Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM, que aprueba la Directiva N° 002-2006-PCM, Lineamientos par la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento inmediato y obligatorio por parte de todos los Funcionarios, Servidores y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio – CAS de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM, que perciban y deban rendir fondos por la modalidad de “Encargo”.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal que recibe el Encargo, los Jefes de las Unidades Solicitantes y la Oficina General de Administración - OGA.
- 5.2 A la Oficina de Asuntos Administrativos de la OGA le corresponde mantener el control de los encargos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las normas vigentes.

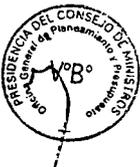
VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 La modalidad de Encargo, puede utilizarse excepcionalmente para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 6.2 La utilización de la modalidad de Encargo es para fines distintos de los establecidos para caja chica y otorgamiento de viáticos y pasajes, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- 6.3 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, salvo las excepciones precisadas en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03¹, debidamente autorizadas por la OGA.

¹ Artículo 4.- De los “Encargos” a personal de la Institución

Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

1. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a:
 - a) La compra de alimentos para personas y animales;



Asimismo, el monto máximo para cada pago en Efectivo, de una "actividad" exonerada de procesos de selección, será de Diez Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 10,800.00). (Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba "El reglamento del Decreto Legislativo N°1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado").

- 6.4 El otorgamiento de los fondos en la modalidad de encargo constituye un anticipo, por lo tanto, el responsable debe presentar su rendición de cuentas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles de finalizado el encargo, con documentos originales debidamente cancelados, sin enmendaduras ni borrones, caso contrario no será aceptado como documento de sustento de gasto.
- 6.5 No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados por asignación de fondos por la modalidad de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la OGA.
- 6.6 No procede la entrega de dos (2) o más encargos a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- 6.7 Asimismo, se entenderá por "Actividad" al conjunto de tareas, trabajos que realiza el "Encargado" del fondo, para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran ser adquiridos o contratados, en cualquiera de los departamentos del País, a fin de lograr las metas u objetivos Institucionales o cualquier otra acción acorde con las Políticas de la Entidad.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD Y APROBACION DE LA ENTREGA DE FONDOS POR "ENCARGO"

7.1.1 Mediante el Formato A "**FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL**" el Funcionario o Jefe que requiera la ejecución de una "Actividad" deberá solicitar expresamente al Director General de Administración, con cinco (5) días de anticipación al inicio de la misma, adjuntando la Certificación Presupuestal correspondiente la información que contiene el Formato "A" es la siguiente:

- Monto Total del "Encargo", desagregado por específicas de gasto;
- Datos de la "Actividad" a desarrollarse;
- Datos de identificación del "Encargado";
- Datos del "solicitante"

7.1.2 La Oficina General de Administración de acuerdo al sustento recibido procede a derivar la solicitud a la Oficina de Asuntos Administrativos para proyectar la Resolución Directoral correspondiente, una vez aprobada se deriva a la Oficina de Asuntos Financieros para proceder al compromiso y giro respectivo.

La Oficina de Asuntos Financieros, realizará la entrega de Fondos por encargo, a través de las siguientes modalidades: abono bancario, y solo en caso de necesidad o urgencia



se realizará con cheque nominal, el Jefe de la Oficina Asuntos Financieros determinará la necesidad en estos casos.

7.1.3 Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo" se utilizarán únicamente para la adquisición, suministro, arrendamiento de bienes, o para la contratación de servicios en general, que se consideren necesarios para el desarrollo de la "Actividad" autorizada, con los documentos sustentatorios respectivo que son:

- Facturas.
- Boletas de Pago.
- Recibo por Honorarios.
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras; siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

Excepcionalmente, se usará la Declaración Jurada para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, estos como gastos de movilidad local, compra de diarios y revistas, llamadas telefónicas, y otros en los que sea imposible conseguir Comprobante de Pago, podrá presentarse Declaración Jurada, la cual no podrá exceder el 10% de la UIT. (Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias).

7.1.4 Los requisitos indispensables de los comprobantes de pago para toda adquisición de bienes y/o servicios, que deberá exigirse a los proveedores de los mismos para la emisión de Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, deberá tomar en consideración lo siguiente:

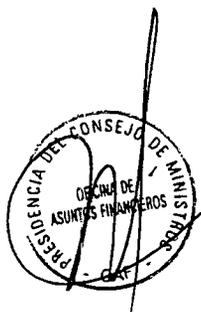
- Razón Social: **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS;**
- R.U.C.: **N° 20168999926;**
- Dirección: **Jr. Carabaya Cdra. 1 S/N - Lima**

Las facturas, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras que se presentan deberán tener entre otros, los siguientes requisitos indispensables:

- Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) del emisor;
- Número de serie, número y fecha de emisión del Comprobante de Pago;
- Razón Social y RUC de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- Monto del Impuesto General a las Ventas que grava la operación;
- Deberá exigirse el original y copia que corresponde a SUNAT.

7.2 RENDICION DE CUENTAS Y LOS PLAZOS

7.2.1 Mediante el Formato B "FORMATO DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL" los "Encargados" deben presentar la relación de los gastos efectuados adjuntando al mismo los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados en el "Encargo" la información que contiene el Formato "B" es la siguiente:



- Fecha
- N° de Documento
- Tipo de Documento
- Detalle del Gasto
- Importe
- Especifica del gasto

Los "Encargos" que se realicen se rendirán en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles siguientes al término de la "Actividad". Los "Encargados" deberán apersonarse a la Oficina de Asuntos Financieros de la OGA -PCM, para devolver los fondos no utilizados si lo hubiera.

Asimismo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al término de la "Actividad", deberán alcanzar copia del Informe de las actividades realizadas, debidamente visada por el Asesor o Funcionario solicitante.

7.2.2 En caso que los "Encargos" se realicen en el Interior del País, las rendiciones se sujetarán al siguiente plazo:

- Al día hábil siguiente al término de las "Actividades", los "Encargados" deberán realizar la devolución de los fondos no utilizados si los hubiera en la Oficina de Asuntos Financieros. Simultáneamente, deberán presentar el Formato "B" a la Oficina General de Administración, acompañando la documentación que sustenta el gasto.
- Asimismo, dentro de los tres (03) días útiles siguientes al término de las "Actividades", deberán remitir el Informe de las actividades realizadas al Asesor o Funcionario solicitante, quien con su visación deberá enviar copia del mismo a la Oficina General de Administración.

7.2.3 De existir observaciones en la rendición del encargo, será devuelta al Encargado para la subsanación, la misma que deberá presentarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas a partir de su recepción.

7.3 DEL RESPONSABLE DE LA "ACTIVIDAD"

7.3.1 Los Funcionarios o Jefes solicitantes son responsables directos del desarrollo de la "Actividad". Deberán visar, el Informe de Actividades presentado por los Encargados además de toda la documentación sustentatoria del gasto.

7.3.2 El Encargado será designado expresamente por el Funcionario o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, este utilizando el cuadro específico Formato "A" de solicitud y aprobación de fondos por encargo, adjuntará la solicitud dirigida a la Oficina General de Administración.

El Encargado será responsable de presentar el informe sobre las actividades realizadas.



7.3.3 Los "Encargados", antes de la recepción del "Encargo" deberán suscribir una Declaración Jurada (Formato "C"), para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.3.4 Los "Encargados", son responsables de la custodia, administración y rendición oportuna del monto materia de "encargo", desde el momento del cobro del cheque o recepción del "giro bancario" hasta que la correspondiente rendición de cuentas documentada obtenga la aprobación definitiva de la Oficina General de Administración.

7.4 RETENCIONES Y DETRACCIONES

7.4.1 La Presidencia del Consejo de Ministros como agente de retención está obligada de efectuar la retención del 6% por IGV del importe de las operaciones de compra de bienes y servicios que sobrepasen los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

7.4.2 El responsable del Encargo deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 6% en el momento que realice el pago, siempre y cuando el importe total de la factura supere los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Por ello los responsables del Encargo verificarán en la página web www.sunat.gob.pe si los proveedores se encuentran excluidos de la retención.

7.4.3 Las operaciones que están afectas al sistema de **Detracciones**, son las que tienen porcentajes que varían según el tipo de servicio, en el caso los encargados son los responsables de realizar la detracción en los servicios que estén afectos y realizar el depósito del mismo en la cuenta del proveedor, Banco de la Nación y luego al presentar la rendición del Encargo con el "Formato B" adjuntando el depósito de la detracción al comprobante de pago que corresponde.

7.4.4 Si no cumpliera con efectuar la detracción del IGV o la retención del Impuesto a la Renta cuando corresponda, el encargado es responsable del pago de las sanciones que determine la SUNAT (1).



(1) RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 037-2002/SUNAT

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 10° del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, establece que la Administración Tributaria podrá designar como agentes de retención a los sujetos que se encuentran en disposición para efectuar la retención de tributos;

Artículo 1°.- DEFINICIONES

Para efecto de la presente resolución, se entiende por:

- a) IGV : Al Impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal.
- b) Ley : Al Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF y normas modificatorias.
- c) Agente de Retención : Al adquirente del bien mueble o inmueble, usuario del servicio o quien encarga la construcción

7.5 REPROGRAMACIÓN

7.5.1 La reprogramación de las actividades sujetas al Encargo, se efectúan excepcionalmente y sólo por motivos justificados mediante el informe respectivo de la dependencia responsable de su ejecución, que explique los motivos por los cuáles han sido modificado, postergado o cancelado, el que es remitido oportunamente a la OGA para que proceda con anular el abono en cuenta y/o anular el cheque definitivamente al encargado de la comisión o reprogramarlo si corresponde.

7.5.2 En caso de haber cobrado el cheque, el responsable del Encargo, devuelve dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes para ser depositado en la cuenta correspondiente, caso contrario se aplicará el interés legal de acuerdo a los días de demora en la devolución.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

8.1.1 Cuando el encargado no cumpla con presentar la rendición de o la devolución de los montos no utilizados dentro del plazo establecido en la presente Directiva y la normativa de tesorería, se efectuará el cálculo de intereses legales que corresponda.

8.1.2 En encargo recibido, es utilizado para el pago de las obligaciones indicadas en su presupuesto y dentro de las específicas de gasto establecidas en la Resolución que emita la OGA, por lo tanto, en caso que por situaciones excepcionales se haya gastado en específicas de gasto diferentes a las autorizadas, estos gastos deben ser debidamente sustentadas.

8.1.3 Los caso no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, son resueltos por la OGA, con conocimiento a la Secretaria General.





FORMATO "A"

Presidencia del Consejo de Ministros
U.E. 003: Secretaría General - PCM

FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE FONDOS POR "ENCARGO" A PERSONAL

SOLICITANTE : _____
CARGO : _____
UNIDAD ORGÁNICA : _____
ACTIVIDAD : _____

MONTO TOTAL DEL "ENCARGO": SI. _____

Table with 2 columns: A Nivel de Especificas de Gasto, A Nivel de Especificas de Gasto. Rows include SI. _____

DATOS DE LA "ACTIVIDAD" Ciudad: _____

Detalle : _____
Fecha de Inicio de "actividades" : _____
Fecha de Término de "Actividades" : _____

DATOS DEL ENCARGADO DEL "ENCARGO"

Apellido Paterno : _____
Apellido Materno : _____
Nombres : _____
N° DNI : _____ Cargo: _____



(Firma y Sello)

ENCARGADO AUTORIZADO POR: DIR. GRAL ADMIN.



FORMATO "C"

DECLARACIÓN JURADA

(Nombre y Apellidos) – (Cargo) – (Documento de Identidad)

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que durante el período en el que maneje Fondos de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM bajo la modalidad de "Encargo", únicamente dispondré de esos recursos para financiar la Actividad:

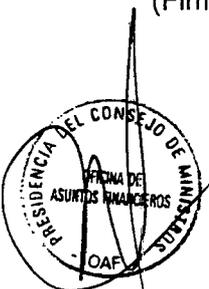
- Conocer la Directiva "Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo al Personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM, aprobada por Resolución Secretarial N° -2013-PCM/SG; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en tal.



(Lugar y Fecha)

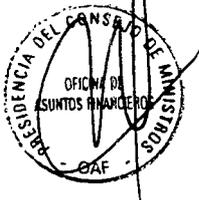


(Firma – Nombres y Apellidos)



ANEXO 01
CLASIFICADORES DE GASTOS

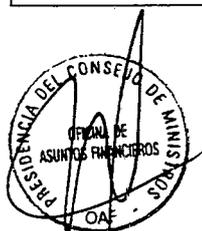
| TIPO OPERACION | ESPECIFICA DE GASTO | DESCRIPCION DETALLADA |
|----------------|---------------------|--|
| A | 2.3.2.2.1.1 | GASTOS POR EL CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA POR LAS ENTIDADES PUBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES |
| A | 2.3.2.2.2.3 | GASTOS POR CONCEPTO DE CONEXION A LA RED INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN (INTERNET), USADOS POR LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES |
| A | 2.3.2.2.3.99 | GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CABLE Y OTRAS COMUNICACIONES |
| A | 2.3.1.11.1.6 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO |
| A | 2.3.2.7.9.3 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS |
| A | 2.3.1.4.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TODO TIPO DE COMPONENTES EXPLOSIVOS, ASI COMO ELEMENTOS DE CARGA Y MUNICIONES PARA ARMAMENTO Y OTROS DE SIMILAR NATURALIZA |
| A | 2.3.2.7.9.5 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES |
| A | 2.3.1.2.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL |
| A | 2.3.1.1.1.1 | 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, TROPA Y DEMÁS PERSONAS, INCLUYENDO LOS COMEDORES DE TROPA Y DE ESCUELAS MILITARES. |
| A | 2.3.1.8.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE LOS HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. |
| A | 2.3.1.10.1.5 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL |
| A | 2.3.2.4.1.2 | GASTOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES |
| A | 2.3.2.4.1.4 | 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. |
| A | 2.3.2.5.1.1 | GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS. INCLUYE GARANTÍAS DE ARRIENDO, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS ANÁLOGOS. |
| A | 2.3.2.5.1.2 | GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO, MARÍTIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL, MOTORIZADO O NO MOTORIZADO, PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS |
| A | 2.3.1.10.1.4 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES |
| A | 2.3.2.1.2.99 | OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO. |
| A | 2.3.2.7.9.4 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN AL AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE |
| A | 2.3.1.99.1.4 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES |
| A | 2.3.1.6.1.4 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE ALARMA Y PROTECCIÓN DE LOCALES Y BIENES; SEÑALIZADORES; INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS; IMPLEMENTOS Y MATERIALES; ENTRE OTROS AFINES. |
| A | 2.3.2.7.5.5 | GASTOS POR EL OTORGAMIENTO DE PROPINAS A ALUMNOS DE ESCUELAS MILITARES Y POLICIALES |
| A | 2.3.2.7.9.2 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCIÓN DE EVENTOS RECREACIONALES |



| | | |
|---|---------------|--|
| A | 2.3.2.7.10.99 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES |
| A | 2.3.1.5.99.99 | OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE. |
| A | 2.3.1.5.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS; EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES |
| A | 2.3.1.5.4.1 | 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. |
| A | 2.3.1.9.1.99 | GASTOS POR OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA, COMO MATERIALES DE LABORATORIO, ENTRE OTROS |
| A | 2.3.2.2.2.1 | GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR), SERVICIO NEXTEL, PRESTADOS POR EMPRESAS PÚBLICAS Ó PRIVADAS. |
| A | 2.3.2.2.4.4 | GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y DE OPERACIONES RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| A | 2.3.2.3.1.2 | GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CÁMARAS DE VIDEO, ALARMAS Y OTROS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA RESGUARDAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD, DE LAS PERSONAS Y VALORES QUE SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR FÍSICO DETERMINADO. |
| A | 2.3.2.5.1.99 | GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, INCLUYE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIAS. |
| A | 2.3.2.7.3.2 | GASTOS POR CONTRATOS DE PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO AL PERSONAL ORIENTADO A MEJORAR LA GESTIÓN Y EL SERVICIO DE LA ENTIDAD. |
| A | 2.3.2.4.1.99 | GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO INCLUIDOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES |
| A | 2.3.2.7.11.3 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS RELACIONADOS CON FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES. |
| A | 2.3.2.7.11.99 | GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES |
| A | 2.3.1.6.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS |
| A | 2.3.1.8.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS PARA PACIENTES DE HOSPITALES, CLINICAS, POLICLINICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS. |
| A | 2.3.2.4.1.5 | GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL |
| A | 2.3.2.6.1.2 | GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES |
| A | 2.3.2.6.2.1 | GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIO QUE PRESTAN LOS BANCOS |
| A | 2.3.2.7.9.99 | GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS |
| A | 2.3.1.5.3.1 | 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. |
| A | 2.3.1.11.1.5 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO |
| A | 2.3.1.99.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS |
| A | 2.3.1.10.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO |
| A | 2.3.1.11.1.4 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS |
| A | 2.3.1.99.1.99 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES |
| A | 2.3.2.2.2.2 | GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA FIJA (TELÉFONO, TELEFAX), USADOS POR LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES |
| A | 2.3.1.3.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE GASES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS. |
| A | 2.3.2.5.1.4 | GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA, AGRÍCOLAS, INDUSTRIALES, DE CONSTRUCCIÓN, ENTRE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPOS NECESARIOS. |



| | | |
|---|--------------|---|
| A | 2.3.1.2.1.3 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN Y/O CONFECCIÓN DE CALZADOS DE TODO TIPO. |
| A | 2.3.1.5.2.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA. |
| A | 2.3.2.1.2.1 | 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 |
| A | 2.3.2.2.4.2 | GASTOS POR OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN |
| A | 2.3.2.3.1.1 | GASTOS POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES INHERENTES A EDIFICIOS Y LOCALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. |
| A | 2.3.2.4.1.1 | GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS PÚBLICAS, ESCUELAS, PENITENCIARIAS, CENTROS ASISTENCIALES Y OTROS ANÁLOGOS. |
| A | 2.3.2.2.1.2 | GASTOS POR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y TRATADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES |
| A | 2.3.2.2.3.1 | GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES |
| A | 2.3.1.99.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS |
| A | 2.3.2.7.10.2 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES |
| A | 2.3.2.7.11.2 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES. |
| A | 2.3.1.3.1.3 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS. |
| A | 2.3.1.6.1.99 | GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES |
| A | 2.3.1.9.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA EDUCATIVA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS. |
| A | 2.3.1.9.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS. |
| A | 2.3.1.11.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS |
| | | |
| A | 2.3.1.8.1.99 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS PRODUCTOS SIMILARES, NO CONTEMPLADOS EN LAS CUENTAS ANTERIORES: COMO VITAMINAS, PRODUCTOS BACTERIOLÓGICOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA. |
| A | 2.3.1.7.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA, TALES COMO: BALDES, MACETEROS, ARTÍCULOS DECORATIVOS, ENTRE OTROS AFINES |
| A | 2.3.1.5.1.2 | 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. |
| A | 2.3.1.6.1.3 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA; MADERAS Y ACCESORIOS DE MADERA EN GENERAL; REVESTIMIENTO Y ACABADOS; PRODUCTOS DE CONCRETO Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ACCESORIOS Y REPUESTOS DE MÁQUINAS, ENTRE OTROS AFINES |
| A | 2.3.1.99.1.3 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA |
| A | 2.3.1.11.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS |
| A | 2.3.2.2.4.1 | GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| A | 2.3.2.2.4.3 | GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS |



| | | |
|---|--------------|--|
| A | 2.3.2.4.1.3 | GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES, AUTOBUSES, CAMIONES, JEEP, MOTOS, VEHÍCULOS DE TRES RUEDAS, FERROVIARIOS, MARÍTIMOS Y AÉREOS, Y DE EQUIPOS DE TRACCIÓN ANIMAL Y MECÁNICA. |
| A | 2.3.2.7.9.1 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS |
| A | 2.3.2.5.1.3 | GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MOBILIARIO DE OFICINA, Y VIVIENDA, MUEBLES DE INSTALACIONES MILITARES, POLICIALES, EDUCACIONALES, SANITARIAS Y HOSPITALARIAS, PUESTOS Y AEROPUERTOS, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS |
| A | 2.3.2.6.1.1 | GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE |
| A | 2.3.1.5.3.2 | 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. |
| A | 2.3.1.1.1.2 | 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 ZOOLOGICOS, LABORATORIOS DE EXPERIMENTACIÓN, ETC. |
| A | 2.3.1.3.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHICULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS. |
| A | 2.3.1.6.1.2 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA, TALES COMO: ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, ENTRE OTROS AFINES. |
| A | 2.3.1.10.1.3 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ANIMALES PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN |
| A | 2.3.1.11.1.3 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES |
| A | 2.3.1.10.1.1 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO |
| A | 2.3.1.10.1.6 | GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL |
| A | 2.3.2.1.2.2 | 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 (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASÍ COMO EL TUUA). |
| A | 2.3.2.2.1.3 | GASTOS POR EL CONSUMO DE GAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES. |
| A | 2.3.2.7.10.1 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA REALIZAR SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN |
| A | 2.3.1.8.2.1 | GASTOS POR LA ADQUISICION DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO |
| A | 2.3.2.7.11.1 | GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL EMBALAJE Y ALMACENAJE. |

