



ACUERDO 09 DE 2003

(Marzo 21)

“Por el cual se adopta el **MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS** de la Universidad de la Amazonia”

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO QUE:

Dentro del proceso de modernización administrativa que desarrolla el Plan General de Contabilidad Pública, se predica que éste debe ser aplicado por todas las entidades del Estado.

La Universidad de la Amazonia, adolece de la herramienta interna básica que regule el desarrollo de los procedimientos útiles para el suministro de la información real y oportuna, en materia de manejo de almacenes e inventarios de los bienes de su propiedad.

En virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el **MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS**, acorde con la normatividad legal vigente sobre el tema, como base de la organización de los procesos administrativos de esta institución.

Para efectos de guardar la estructura general armónica del documento, que permita una mayor y fácil comprensión y consulta, éste se adoptará en su integridad, por capítulos que contendrán definiciones, clasificación de los bienes, procedimientos de entrada y salida de los mismos, así como la forma de realizar los inventarios físicos, la responsabilidad de los funcionarios, el catálogo de cuentas y formatos de modelos a utilizar de gran interés y valía.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. ADOPTAR el MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, de la Universidad de la Amazonia, según considerandos del presente acuerdo.



OBJETIVO GENERAL

El Manual para el manejo de Almacenes e Inventarios, constituye un importante y definitivo conjunto de instrumentos para la gestión administrativa, en el manejo de los bienes muebles, e inmuebles de propiedad de la Universidad de la Amazonia; dotándola de herramientas y mecanismos puntuales, que permitan un desarrollo técnico y permanente control de sus bienes, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable que facilite tener una información oportuna y veraz, y permita un proceso gerencial de rendición de cuentas eficaz.

CAPITULO I

MARCO TEORICO



1.1 DEFINICION DE ALMACEN

Es la dependencia administrativa de la Universidad, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno, mediante el suministro de los elementos necesarios, requeridos por las diferentes dependencias para el cumplimiento de su Función Administrativa. Y a su vez velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia y se encuentran en trámite por el Almacén.

Las gestiones tendientes a la satisfacción plenas de las necesidades de la Universidad, en cuanto a la calidad, cantidad, oportunidad y precio de los bienes, deben ser atendidos por la dependencia de adquisiciones y suministros, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición de la dependencia del almacén.

1.2 FUNCIONES DEL ALMACEN

Para el logro de los objetivos, debe cumplir las siguientes funciones:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.

Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la Institución por medio de Adquisiciones, Cajas Menores, Donaciones, Traslados, Reintegros, Recuperación, Reposición, Sobrante, etc.

Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes dependencias, de conformidad con las normas legales, fiscales y administrativas.

Mantener información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en existencia.

Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio.

Conformar los catálogos de los elementos que deban mantenerse almacenados. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades, la identificación y el estado de los bienes adquiridos.

Elaborar los informes que exijan los organismos de control.

Planear, clasificar y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja, de acuerdo a las normas legales.



Presentar los informes establecidos por disposiciones legales y vigentes:

- Boletín diario
- Informe mensual, semestral y anual.
- Inventario Mensual de Bienes de Consumo en Deposito
- Inventario Individual de Bienes en Servicio
- Inventarios por Dependencia
- Inventario Anual de Bienes Devolutivos en Servicio y en Deposito
- Listado mensual de Bienes para asegurar
- Consumo Anual por Dependencia
- Informe comparativo de comportamiento de los elementos de consumo
- Organizar y mantener en buen estado el archivo de la sección

1.3 MARCO LEGAL

Constitución Nacional Artículo 209

Plan General de la Contabilidad Publica

Resolución numero 377 de 1999, por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Publica adoptado mediante la Resolución 444 del 21 de noviembre de 1995

Resolución 400 del 01 de diciembre de 2000, por medio de la cual se adopta el nuevo Plan General de la Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones.

Resolución Orgánica 3466 de 1994 (junio 14) Contraloría general de la República por la cual se dictan normas sobre la Rendición y Revisión de las Cuentas, el Proceso de responsabilidad Fiscal y jurisdicción Coactiva.

Resolución orgánica 04657 de 1999, por la cual se dictan normas de rendición y revisión de las cuentas de manejo y gestión fiscal de los responsables del erario y se modifica la resolución orgánica 032466/94.

Resolución Numero 04536 de 1998, Procedimientos y acciones a seguir con ocasión de perdida de bienes o fondos de la Nación (Exoneración Fiscal).

Resolución Orgánica de la Contraloría General de la República No. 004 de 1960 (derogada por la ley 42 de 1993). Se utilizo como marco conceptual.

Ley 42 de 1993 (enero 26) sobre la organización del Sistema de Control Fiscal, Financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Publica.

Decreto 855 de 1994, que reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993

Decreto 1950 de 1973, Artículo 55, numeral 2.

Decreto 1950 de 1973, Artículo 6.

Decreto Ley 2400 de 1968, Artículo 6.

Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción)

Ley 200 (Código Unico Disciplinario)

Ley 734 de 2002 (Nuevo Código Disciplinario Unico)



1.4 MARCO CONCEPTUAL

Las gestiones tendientes a la satisfacción plena de las necesidades de la Universidad en cuanto a calidad, cantidad, oportunidad y precio de los bienes, deben ser atendidas por la Unidad de Adquisiciones, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición del Almacén.

El almacén deberá realizar actividades de dirección y coordinación, recepción, registro, almacenaje y de despacho de elementos y la forma en que establezca la realización de estas actividades, representara el éxito de la gestión de la Universidad.

1.4.1 FUNCIONES DE DIRECCION Y COORDINACION

Orientar todas las actividades hacia la eficiencia custodia y manejo de los bienes en deposito.

Rendición de informes, cuentas y balances que le correspondan por normas y reglamentos.

Preparación de los informes estadísticos que se generen en la Unidad del Almacén.

Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la Unidad de Almacén.

1.4.2. FUNCIONES DE RECEPCION

- Recepción de bienes de los proveedores, desempaque, revisión, constatación de estado, calidad y precios, contra los documentos soporte que originan el ingreso
- Elaboración de actas en caso de: devolución, faltantes, sobrantes y avería de la mercancía, y demás documentos relacionados con la recepción.

- Coordinar con la Unidad de Control Interno, Representantes de las Compañías de Seguros y Asesores de las dependencias interesadas, los procedimientos de Control Perceptivo, para la recepción de bienes cuando se trate de mercancías importadas.

Informar sobre las novedades presentadas en la recepción de las mercancías.

1.4.3. FUNCIONES DE REGISTRO



- Registro de los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de consumo y devolutivos, tanto en depósito como en servicio.
- Verificar el registro de existencia para dirigir el informe a la unidad de suministro, que sirva de soporte para la preparación del Plan de Compras.
- Elaboración de comprobantes de Ingresos y Egresos y demás documentos soportes.
- Preparar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes contables, con destino a la Contaduría General de la Nación, y demás organismos.

1.4.4. FUNCIONES DE ALMACENAJE Y DESPACHO

- Aplicación de técnicas de almacenamiento y transporte de manera que se asegure su buen estado.
- Registrar en tarjetas de control de existencia.
- Control físico de la mercancía con el fin de verificar que las cantidades en existencia coincidan con el registro de los libros.
- Aplicación de las normas de organización, control y seguridad.
- Conformación de lotes y ubicación en el área de despacho, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia interesada.
- Asignación del número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien, de acuerdo a la codificación de Inventarios.
- Una vez recibido a satisfacción los elementos, cesa la responsabilidad de custodia y manejo de los elementos, por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia a quien se le hace la entrega.

1.4.5. RESPONSABILIDADES



1.4.5.1 Responsabilidades individuales

Todo servidor público y particular que preste sus servicios a la Universidad de la Amazonia, que tenga, use, administre, custodie o transporte bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga de su daño natural, de su uso legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizado, conforme lo prevé el código disciplinario único, así mismo responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

1.4.5.2 Responsabilidad de los bienes en bodega

La responsabilidad Administrativa y Fiscal de los empleados de manejo se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título tengan en existencia en las bodegas de Almacén y los que le hayan sido entregados para su servicio y el de su oficina

1.5 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Bienes son los artículos susceptibles de inventariarse o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Para los procesos que se desarrollan en Almacén excluimos el efectivo.

Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido por las normas de la Contaduría General de la Nación.

Los bienes se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles.

1.5.1 BIENES MUEBLES

Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el nuevo Plan General de Contabilidad Pública los clasifica dentro de la Propiedad, Planta y Equipo, para los devolutivos, y en Cargos diferidos los de consumo.

1.5.1.1 Elementos de consumo



Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutivos de otros.

Para la clasificación de los elementos de consumo se tomó como base, el índice universal de inventarios, con el código 1, el cual hace referencia a su Grupo Mayor y a su vez se divide en las siguientes agrupaciones específicas:

CODIGO DE ALMACEN

101-	Aceites, grasas y lubricantes
10101-	Aceites
10102-	Grasas y lubricantes
10190-	Otros
102-	Combustibles
10201-	Combustibles líquidos.
10202-	Combustibles gaseosos
10203-	Combustibles sólidos
10290-	Otros
103-	Drogas, sustancias y materiales quirúrgicos y sanidad
10301-	Drogas y sustancias para atención humana
10302-	Elementos y materiales para atención humana
10303-	Drogas y sustancias para veterinaria
10304-	Elementos y materiales para veterinaria
10320-	Sustancias o productos de laboratorio para prácticas académicas
10321-	Elementos y materiales de laboratorio para prácticas académicas
10390-	Otros
104-	Elementos, materiales, y materias primas para construcción, instalación, campo, industria y labores
10401-	Construcción, mantenimiento y reparación
10402-	De instalación
10403-	Taller y labores
10490-	Otros
105-	Explosivos
10501-	Munición y similares
10502-	Impelentes
10590-	Otros



106-	Forrajes y Alimentos para animales
10601-	Alimentos procesados
10602-	Alimentos sin procesar
10690-	Otros
107-	Insecticidas, fungicidas, herbicidas, roedenticidas y bactericidas
10701-	Insecticidas, roedenticidas y bactericidas
10702-	Herbicidas, fungicidas y similares
10703-	Otros
109-	Semillas y abonos
10901-	Abonos y similares
10902-	Semillas y similares
10990-	Otros
110-	Útiles de escritorio, oficina, dibujo, y papelería
11001-	De escritura y similares
11002-	De oficina, escritorio y didácticos
11003-	Papelería y similares
11090-	Otros
111-	Víveres, abarrotes y bebidas
11101-	Granos, abarrotes y similares
11102-	Frutas, hortalizas y verduras
11103-	Bebidas
11104-	Carnes
11190-	Otros
112-	Repuestos para maquinaria y equipos
11201-	Para máquina de escribir y calculadoras
11202-	Para equipo de computación, impresoras y similares
11203-	Para equipo de laboratorio y similares
11204-	Para equipos y maquinaria del agro
11205-	Para vehículos
11290-	Otros
113-	Utensilios de aseo y protección
11301-	De uso personal
11302-	De uso doméstico
11303-	Para protección y seguridad industrial
11390-	Otros



114-	Elementos de premiaciones, condolencias y decoraciones
11401-	Premiaciones
11402-	Condolencias y/o congratulaciones
11403-	Decoración
11490-	Otros
115-	Dotaciones
11501-	Empleados
11502-	Deportistas
11503-	Grupos culturales
11504-	Para protección
11590-	Otros

1.5.1.2 Elementos Devolutivos

Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ello, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran o desaparecen.

Se toma como base el índice universal de inventario para la identificación de los elementos devolutivos, con el código 2, el cual hace referencia a su Grupo Mayor y a su vez se divide en las siguientes agrupaciones específicas:

201-	Armas, accesorios y repuestos
20101-	Armas ligeras o portátiles
20102-	Accesorios
20190-	Otros
202-	Discotecas y musicotecas
20201-	Música Colombiana
20202-	Música Extranjera
20290-	Otras
203-	Elementos de culto
20301-	Ornamentos
20302-	Vestiduras litúrgicas y ropa de altar
20303-	Símbolos y objetos cristianos
20390-	Otros
204-	Elementos de museo
20401	Biología
20402	Mineral
20403	Humana



- 20490- Otros

- 205- Equipos para arneses, arreos, atalaje y sus accesorios
 - 20501 De exposición y accesorios
 - 20502 De Trabajo y accesorios
 - 20590- Otros

- 206- Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa y laboratorios académicos
 - 20601- De cocina, comedor, despensa y sus accesorios
 - 20602- Para laboratorios académicos, similares y accesorios
 - 20690- Otros

- 207- Equipo y maquinaria para comunicaciones, detección, radio, TV, señales, sonidos, radar, fotografía, proyección y sus accesorios
 - 20701- De señales y sus accesorios
 - 20702- De sonido y sus accesorios
 - 20703- De Imágenes y sus accesorios
 - 20704- Satélites y antenas
 - 20705- Radares
 - 20790- Otros

- 208-Equipos y maquinarias para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores y sus accesorios
 - 20801- De construcción e instalación
 - 20802- Agrícolas
 - 20803- Taller, labores y similares
 - 20804- Industria
 - 20890- Otros
- 209- Equipos, maquinas y elementos para deporte, juegos, gimnasia, recreación y sus accesorios
 - 20901- De deporte, gimnasia, juegos, recreación y sus accesorios
 - 20990- Otros

- 210- Equipos y maquinas para laboratorios, profesiones científicas, enseñanza y sus accesorios
 - 21001- De laboratorios Académicos
 - 21002- De profesiones científicas y enseñanza
 - 21090- Otros

- 211- Equipos y maquinas para medicina, odontología, rayos X y sanidad y sus accesorios
 - 21101- De Medicina y accesorios



- 21102- De odontología y accesorios
- 21108- Equipo de apoyo terapéutico
- 21190- Otros

- 212- Equipo y maquina de oficina, y sus accesorios
- 21201- De Escritura e impresión
- 21202- De registros y control
- 21203- De reproducción de copias
- 21290- Otros

- 213- Equipo y maquinas para transporte y sus accesorios
- 21301- Terrestres
- 21302- Marítimos y fluviales
- 21303- Aéreos
- 21390- Otros

- 214- Herramientas y sus accesorios
- 21401- Agropecuarias
- 21402- Electricidad y Reparaciones
- 21403- Jardinería, Pradizaje y limpieza
- 21404- Taller y similares
- 21490- Otros

- 215- Instrumentos musicales y sus accesorios
- 21501- De cuerda
- 21502- De viento
- 21503- De percusión
- 21504- Mecánicos
- 21505- Accesorios
- 21590- Otros

- 216- Libros de Biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, hemerotecas, planotecas, videotecas, revistas y otros
- 216100- Libros para consulta e investigación
- 216200- Hemerotecas
- 216300- Videotecas
- 216400- Colección electrónica
- 216900- Otros

- 217- Llantas, rines y protectores
- 21701- Llantas
- 21702- Rines
- 21703- Protectores



- 21790- Otros

- 218- Mobiliarios y enseres
 - 21801- Muebles
 - 21802- Enseres
 - 21803- Electrodomésticos y aparatos eléctricos
 - 21890- Otros
- 219- Semovientes
 - 21901- Bovinos
 - 21902- Equinos
 - 21903- Porcinos
 - 21904- Aves
 - 21905- Peces
 - 21906- Fauna Silvestre
 - 21990- Otros

- 220- Vestuario y sus accesorios
 - 22001- Cultural y accesorios
 - 22002- Deporte y accesorios
 - 22003- Lencería
 - 22004- Protección, labores y accesorios
 - 22090- Otros

- 221 Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios
- 222 Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios

- 223- Redes, líneas, y cables
 - 22302- Redes de distribución
 - 22303- Redes de recolección de aguas
 - 22304- Redes de distribución de vapor
 - 22305- Redes de aire
 - 22306- Redes de alimentación de gas
 - 22307- Líneas y cables de interconexión
 - 22308- Líneas y cables de transmisión
 - 22309- Líneas y cables de conducción
 - 22310- Líneas y cables de telecomunicaciones
 - 22390- Otras redes, líneas y cables

- 224- Equipo y máquinas de procesamiento de datos y sus accesorios
 - 22401- Equipo de computadoras y sus accesorios
 - 22402- Monitores y sus accesorios
 - 22403- Teclados y mouse



22404-	Equipos y máquinas de impresión y sus accesorios
22490-	Otros equipos y máquinas de procesamiento de datos y sus accesorios
225-	Intangibles
22501-	Softwares
22502-	Licencias
22503-	Patentes
22504-	Derechos
22505-	know how
22590-	Otros intangibles

Entiéndase por equipos y maquinas de procesamiento de datos, sus accesorios y suministros (224) lo siguiente:

Computadoras electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectados en forma local, remota o fuera de línea.

Microcomputadoras, portátiles (notebooks), impresoras, tabuladores y memoria electrónica o electromecánica programable, y sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea.

Equipos y unidades centrales, de control canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.

Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos o de microfotografía, con selección automática directa o secuencial.

Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento e información a distancia con posibilidad de interconexión a computadoras electrónicas.

Para evitar inconvenientes al realizar las bajas del equipo de computación, dado que está conformado por partes separadas (CPU, monitor, teclado y mouse), y cualquiera de estas partes sufren daños quedando las otras en buen estado y teniendo en cuenta que los proveedores facturan el conjunto del equipo, al realizar el ingreso a Almacén su precio se tomará de la siguiente manera:

CPU	73% del valor total del equipo
Monitor	25% del valor total del equipo
Teclado	2% del valor total del equipo



1.5.2. BIENES INMUEBLES

Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como las tierras y minas, etc. y las adheridas permanentemente a ellas, como los edificios, los arboles, terrenos, etc.

Para la identificación de los bienes inmuebles se le asignará el número 3 para los Urbanos y el número 4 para los rurales como grupos mayores, de ellos se desprenden las siguientes agrupaciones específicas.

3 Bienes inmuebles urbanos

301- Edificaciones

- 30101- Edificios y casas
- 30102- Oficinas
- 30103- Almacenes
- 30104- Locales
- 30105- Fábricas
- 30106- Mataderos
- 30107- Salas de exhibición, conferencias y ventas
- 30108- Cafeterías y casinos
- 30109- Colegios y escuelas
- 30110- Clínicas y hospitales
- 30111- Clubes
- 30112- Hoteles, hostales y paradores
- 30113- Silos
- 30114- Invernaderos
- 30115- Casetas y campamentos
- 30116- Terminales
- 30117- Parqueaderos y garajes
- 30118- Bodegas y hangares
- 30119- Instalaciones deportivas y recreacionales
- 30120- Estanques
- 30122- Presas
- 30123- Pozos
- 30124- Tanques de almacenamiento
- 30125- Estaciones repetidoras
- 30190- Otras edificaciones

302- Plantas ductos y túneles

- 30201- Plantas de generación
- 30202- Plantas de tratamiento
- 30203- Plantas deshidratadoras



- 30204- Plantas de transmisión
- 30205- Plantas de distribución
- 30206- Plantas de producción
- 30207- Plantas de conducción
- 30208- Plantas de telecomunicaciones
- 30219- Oleoductos
- 30210- Gasoductos
- 30211- Poliductos
- 30212- Subestaciones y/o estaciones de regulación
- 30213- Acueducto y canalización
- 30214- Estaciones de bombeo
- 30290- Otras plantas, ductos y túneles

303- Vías de comunicación y acceso

- 30301- Vías de comunicación interna
- 30302- Puente
- 30303- Helipuertos y aeródromos
- 30390- Otras vías de comunicación y acceso

310- Terrenos

390- Otros bienes inmuebles

4. Bienes inmuebles rurales

- 401- Edificaciones
 - 40101- Edificios y casas
 - 40102- Oficinas
 - 40103- Almacenes
 - 40104- Locales
 - 40105- Fábricas
 - 40106- Mataderos
 - 40107- Salas de exhibición, conferencias y ventas
 - 40108- Cafeterías y casinos
 - 40109- Colegios y escuelas
 - 40110- Clínicas y hospitales
 - 40111- Clubes
 - 40112- Hoteles, hostales y paradores
 - 40113- Silos
 - 40114- Invernaderos
 - 40115- Casetas y campamentos
 - 40116- Terminales
 - 40117- Parqueaderos y garajes



- 40118- Bodegas y hangares
- 40119- Instalaciones deportivas y recreacionales
- 40120- Estanques
- 40122- Presas
- 40123- Pozos
- 40124- Tanques de almacenamiento
- 40125- Estaciones repetidoras
- 40190- Otras edificaciones

- 402- Plantas ductos y túneles
- 40201- Plantas de generación
- 40202- Plantas de tratamiento
- 40203- Plantas deshidratadoras
- 40204- Plantas de transmisión
- 40205- Plantas de distribución
- 40206- Plantas de producción
- 40207- Plantas de conducción
- 40208- Plantas de telecomunicaciones
- 40219- Oleoductos
- 40210- Gasoductos
- 40211- Poliductos
- 40212- Subestaciones y/o estaciones de regulación
- 40213- Acueducto y canalización
- 40214- Estaciones de bombeo
- 40290- Otras plantas, ductos y túneles

- 403- Vías de comunicación y acceso
- 40301- Vías de comunicación interna
- 40302- Puente
- 40303- Helipuertos y aeródromos
- 40390- Otras vías de comunicación y acceso

- 410- Terrenos

- 490- Otros bienes inmuebles rurales

1.6 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS:

El código de inventarios está conformado por cuatro niveles de clasificación, con nueve dígitos que conforman el código de elementos así:



GRUPO	AGRUPACION	CLASE	OBJETO
X	XX	XX	XXXX

Con base en lo anterior, el primer dígito corresponde al grupo y serán los siguientes:

- 1 Elementos de Consumo
- 2 Elementos Devolutivos
- 3 Bienes Inmuebles Urbanos
- 4 Bienes Inmuebles Rurales

El segundo y tercer dígitos corresponde a las agrupaciones así:

Para los elementos de consumo de la agrupación	01 a 26
Para los bienes devolutivos de la agrupación	01 a 41
Para los bienes inmuebles de la agrupación	01 a 50

El cuarto y quinto dígito determinan si es del caso una clase específica del bien, o sea la variedad que de un mismo elemento pueda existir bajo criterio de los códigos de la Universidad.

Los cuatro últimos dígitos determinan el consecutivo o secuencia del elemento, o sea el orden de asignación de los códigos.

Los bienes se clasifican teniendo en cuenta la especialidad de la agrupación y el uso del bien desde el momento de su contratación.

EJEMPLO CODIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO

GRUPO	AGRUPACION	CLASE	CONSECUTIVO
X	XX	XX	XXXX
1	10	20	00002
Consumo	Útiles de Oficina	papel	Consecutivo

EJEMPLO CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS

GRUPO	AGRUPACIÓN	CLASE	CONSECUTIVO
X	XX	XX	XXXX
2	18	0016	00200
Devolutivos	Muebles y enseres	Escritorio	Consecutivo

CAPITULO II



INGRESOS DE ELEMENTOS A ALMACEN

El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por ordenes de compra, suministro, contratos, compras de caja menor, avances, devoluciones, donaciones, reintegros, reposición y recuperación de bienes, producción y traspasos.

2.1 INGRESO POR COMPRAS

2.1.1 OBJETIVO

Efectuar el ingreso físico de los elementos de consumo y devolutivos, adquiridos mediante ordenes de compra, avances, órdenes de prestación de servicios, contratos, etc. al Almacén de la Universidad.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles, deben estar soportados por el Plan Anual de Compras y Mantenimiento y sus respectivos ajustes. Por ello la Vicerrectoría Administrativa o la autoridad competente envía al almacén copia del plan general de compras de las dependencias debidamente ajustado para que el almacenista programe el recibo y entrega de los bienes.

2.1.2 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NORMALES

Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor, el almacenista recibe del encargado de compras o de la Vicerrectoría Administrativa, el original y copia de la orden de compra, o de la oficina jurídica la copia del contrato una vez este debidamente legalizado, para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario, a la Vicerrectoría Administrativa.

El almacenista recibe del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra o contrato, acorde con las especificaciones requeridas.

Si la orden de compra o contrato incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia de un funcionario o técnico que evalúe la entrega según sea el caso, quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción. Si el recibo a satisfacción no se expide en el momento de la entrega de los bienes, por falta de documentación u otros, el almacenista elabora un acta de recibo provisional dejando constancia que los elementos quedan en depósito hasta tanto el técnico expida la certificación de recibo a satisfacción. El acta debe ser firmada por el Jefe de la Vicerrectoría Administrativa o, su delegado, proveedor o contratista, el técnico y el almacenista o supervisor.

La entrega se perfecciona cuando el Almacenista recibe los elementos y verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la



orden de compra o contrato y firma el original y la copia de la factura o cuenta de cobro.

El almacenista expide el comprobante de ingreso (formato de ingreso) para legalizar la entrada de los bienes al almacén en original y dos (02) copias debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupación según lo establecido en este manual.

Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que permanezcan a diferentes agrupaciones, se deben elaborar los ingresos de la siguiente forma:

Para ingresar los elementos se deben clasificar los bienes asignando el respectivo código de inventario y contable.

Los ingresos se deben diferenciar de acuerdo a su clasificación. Los bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos, por lo tanto debe realizarse Comprobantes de Ingreso de Bienes de Consumo y Comprobantes de Ingreso de Bienes Devolutivos. (Nota: Estas clasificaciones afectan cuentas contables según su clasificación).

Para el trámite de pago el almacenista envía a la sección de Contabilidad, el original de la factura, copia del documento que ordena la compra y, original y copia del comprobante de ingreso, por el cual se dará como el recibo a satisfacción de los bienes adquiridos.

Con base en el comprobante de ingreso, se realiza el registro en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén. El Kárdex debe contar con toda la información necesaria, como la fecha de ingreso, especificaciones de los bienes (placa, referencias, modelos, etc.), identificación, depreciación, ajustes por inflación, cuando se trate de equipos que amerite garantías también registrarse en esta tarjeta para llevar el control de calidad. para la elaboración de los diferentes informes que solicitan los organismos de control.

Se ubican los elementos devolutivos y consumo que han ingresado al Almacén de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.

El almacenista pasa un reporte mensual a la Vicerrectoría Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.

2.1.3 PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS POR COMPRAS POR CAJA MENOR

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

Por caja menor se pueden adquirir elementos de consumo y devolutivos, siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato.



El funcionario encargado del manejo de la caja menor, envía copia de la solicitud de pedido y copia de la factura de la compra que realice, al Almacenista, cuando se adquieran elementos devolutivos estos serán registrados en el movimiento del almacén, aunque estos se hayan recibido directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello.

Los elementos de consumo se registran siempre y cuando se trate de aumentar las existencias del almacén.

El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los respectivos comprobantes de ingreso y egreso en original y dos (02) copias. El original del comprobante de ingreso se remite a la Sección de Contabilidad, y una copia para el funcionario encargado de la Caja Menor.

Con base en el comprobante de ingreso, se realiza el registro en el Kardex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.

Firmado el comprobante de egreso por el funcionario de la dependencia que recibe el bien, una copia se entrega a éste, una copia para el archivo del almacén y el original se remite a la Sección de Contabilidad.

2.2 INGRESOS DE BIENES POR DONACIONES

2.2.1 OBJETIVO

Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la Universidad, previa aceptación del funcionario competente, mediante acto administrativo.

2.2.2 PROCEDIMIENTO

El almacenista recibe de la Vicerrectoría Administrativa o Secretaría General, o dependencia competente, copia del convenio o contrato con el detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre su uso y destino que debe darse a los bienes ofrecidos en donación, el cual debe estar suscrito por el representante legal. Se elabora un acta de recibo donde se establezcan las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, como características, valores, unidades por grupo de inventario, etc. El acta debe ser firmada por el Almacenista, el Jefe de la Vicerrectoría Administrativa, Control Interno y el funcionario de la entidad que hace la donación.

Con base en los documentos anteriores el almacenista elabora el comprobante de ingreso en original y una copia, identificando los bienes, asignándoles códigos, placa de inventario, si se trata de muebles inmuebles se anexa copia de la escritura del inmueble.



El original del comprobante de ingreso y copia del contrato o convenio se reporta a la Sección de Contabilidad para los trámites respectivos.

Cuando los elementos donados vengan valorizados en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional para lo cual se debe solicitar a la autoridad competente certificado de la tasa de cambio de la divisa, para efectuar el ingreso al almacén.

Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén, con todas las especificaciones requeridas, y a partir de este registro los bienes entran a formar parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad.

El almacenista pasa un reporte mensual a la Vicerrectoría Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.

2.3 INGRESO DE BIENES POR PRESTAMO, COMODATO, ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSIGNACION, EXPLOTACION

2.3.1 OBJETIVO

Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe en calidad de préstamo o comodato, o cualesquiera otra forma de las arriba enunciadas, de una entidad pública la custodia de un bien que le pertenece, previa aceptación del funcionario administrativo competente, para que se haga uso de ellos, con la obligación de.

2.3.2 PROCEDIMIENTO

El almacenista recibe de la Vicerrectoría Administrativa copia del contrato, convenio o comodato en donde se pacta la entrega de los bienes, elabora el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario. El acta debe ser firmada por el almacenista y el funcionario de la entidad que realiza el préstamo.

El almacenista verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor) de los bienes recibidos, confrontando con el convenio, contrato o comodato, en caso de inconsistencia no recibe los bienes.

Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles códigos, placa de inventario, si se trata de muebles e inmuebles se anexa copia de la escritura del inmueble.



Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras se comunica a la Vicerrectoría Administrativa. Efectuada la mejora, el almacenista modifica el valor del bien adicionando los costos de la reparación o mejora.

Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.

El almacenista pasa un reporte mensual a la Vicerrectoría Administrativa con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.

2.4 INGRESO DE BIENES A LAS POLIZAS DE SEGUROS

El Almacenista informara mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa todo ingreso a patrimonio de bienes devolutivos, con el fin de que sean incluidos en las pólizas de seguros contratadas por la Universidad.

Así mismo informará sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes, y situaciones que modifique el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por robo o fuerza mayor debe ser informado inmediatamente, para así solicitar la reposición de los bienes a la aseguradora.

2.5 INGRESO POR DEVOLUCION DE BIENES EN USO

OBJETIVO

Efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, entregados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

2.5.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO POR REINTEGRO AL ALMACÉN

El Almacenista recibe del jefe de la dependencia la comunicación escrita de entrega de los bienes a su cargo, en la que debe hacerse una relación detallada indicando el nombre, la cantidad, numero de la placa de inventario, valores, y explicando las causas de la devolución de los bienes.

El Almacenista coordina el retiro de los bienes con base en el comprobante de egreso con que fueron entregados, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas y número de identificación, absteniéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.

El Almacenista elabora el comprobante de ingreso por reintegro de bienes en original y dos (2) copias, determinando el estado de los elementos para su correspondiente registro en el Kardex.



Se remite el original a contabilidad una copia se archiva en almacén y se registra en el informe correspondiente y la otra copia se lleva al inventario de la sección que ha realizado la devolución para el control de inventario

2.6 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES

2.6.1 OBJETIVO

Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se traspasa de una Universidad pública a otra, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

2.6.2 PROCEDIMIENTO

El almacenista recibe de la Vicerrectoría Administrativa el documento escrito de la Entidad que traspasa los bienes, la constancia de aceptación por parte del Representante Legal; elabora el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario.

El acta debe ser firmada por el Almacenista y Representante de la entidad que realiza el traspaso y quien recibe el bien, Jefe de la Vicerrectoría Administrativa y Jefe de Control Interno.

Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso en original y dos (02) copias, si se trata de bienes muebles o el asiento contable de diario asignándoles códigos, para registrar su valor en la respectiva cuenta si se trata de bienes inmuebles, en este caso, a los documentos anteriores se anexa la copia o fotocopia de la escritura pública del inmueble.

El original del comprobante de ingreso se remite a contabilidad para los registros correspondientes.

Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras, el almacenista comunica a la jefe de la Vicerrectoría Administrativa. Efectuada la mejora, el almacenista modifica el valor del bien adicionado los costos de su reparación o mejora, e informa a la Sección de Contabilidad.

Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén.

2.7 INGRESO POR RECUPERACION DE BIENES

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de estos, una vez han sido descargados de los registros de inventario y cuya pérdida fue asumida por la Universidad.



Si posteriormente al descargo de bienes perdidos estos son recuperados, se les da nuevamente ingreso al almacén, y el Almacenista debe producir el respectivo comprobante de ingreso en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

Si hubiera juicio de responsabilidad Fiscal en curso, se informa por escrito para que cese o varíe su valor.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por un funcionario Administrativo facultado para ello dejando clara constancia en el comprobante de ingreso.

2.8 INGRESOS POR REPOSICION DE BIENES

Se efectúa el ingreso físico de elementos devolutivos, cuando los bienes perdidos o averiados se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros o la compañía de vigilancia.

El Representante Legal autorizará al Almacenista el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados.

Debe tenerse en cuenta que al autorizar la reposición de los bienes, se debe hacer siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones

2.9 INGRESO POR SOBANTES DE INVENTARIO

Se considera que hay sobrantes de inventario o pruebas selectivas cuando en el momento de practicarse se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en las tarjetas de Kardex, esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el almacenista elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de la entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la Universidad, el funcionario que practicó dicha actuación deberá investigar las causales y elaborar un acta detallando las características y unidades de los sobrantes. Copia del acta será enviada al almacén para que se produzca el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el respectivo comprobante de egreso a nombre del funcionario que posee el bien, e informando a Control interno y a contabilidad.

El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por los bienes de iguales características y unidades.



Con base en los comprobantes de ingreso y egreso, se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos con los datos como No. de placa, seriales, y demás especificaciones con que ingresan y se egresan en el almacén.

2.10 INGRESO POR PRODUCCION

Cuando el almacenista suministre elementos, materiales o materias primas para producción de cualquier naturaleza.

El Almacenista deberá indicar claramente en el comprobante de egreso el nombre de los elementos que se van a producir y el número de unidades, abriendo una cuenta transitoria de referencia para el control posterior.

Terminado el proceso de transformación, recibirá los elementos producidos, elaborando el respectivo comprobante de ingreso. El control de los valores de la materia prima y el que se les coloque a los productos terminados corresponde a los resultados de un comité de valorización.

CAPITULO III

EGRESOS Y BAJAS DE BIENES

La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, bajas, bienes dados en préstamo y traspaso entre entidades estatales, donaciones y por inservibles.

Egreso en la salida física de un bien del almacén, acompañada de la expedición del comprobante de egreso, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia a quien se le hace entrega.

El comprobante de egreso debe ser elaborado por el Almacenista en forma simultánea a la entrega de los bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente diligenciada y autorizada por el Vicerrectoría Administrativa.

Con base en el comprobante de egreso, se realiza el registro en el Kardex para cada uno de los elementos que egresan del Almacén, y se distribuyen así:
La original para contabilidad, una copia para el usuario y una copia para el archivo de almacén.

El comprobante de egreso debe tener la siguiente información básica:

- Numeración en forma ascendente y continua.
- Fecha de emisión.
- Dependencia de Código que solicita.
- Documento Asociado.



- Observaciones.
- Código de número de placa, descripción del bien (marca, modelo y número de serie, etc.), unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.
- Concepto de salida (equipo de oficina, equipo de transporte, traspaso de bienes enviados y otros).
- Firma del Almacenista y firma del jefe de la dependencia que recibe con identificación.

La baja es el retiro definitivo de un bien o elemento mueble, servible, obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la Universidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos. Las bajas de bienes o elementos pueden originarse por los siguientes conceptos: Hurto o robo; caso fortuito o fuerza mayor; inservibles o innecesarios.

3.1 EGRESO DE BIENES POR SOLICITUD POR ENTREGA DE ELEMENTOS

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el almacén con base en el Plan General de Compras o por solicitud escrita de la dependencia.

Las diferentes dependencias de la Universidad elaboran el pedido de elementos de consumo semestralmente, de acuerdo con las necesidades reales y de conformidad con el presupuesto anual, y teniendo en cuenta los listados suministrados por el almacén.

La solicitud de pedido debe contener:

- Fecha
- Nombre de la dependencia solicitante
- Numero de funcionarios de la dependencia
- Periodo para el cual se está solicitando
- Cantidad, descripción y unidad de medida
- Firma del jefe de la dependencia o su delegado, con identificación.
- La solicitud semestral de elementos de consumo se hace llegar en el transcurso de la última semana y más tardar el último día hábil de cada período, a la Vicerrectoría Administrativa, para su revisión y observaciones, de inmediato se traslada al almacenista para su respectivo trámite.

El Almacenista recibe las solicitudes y procede a separar los pedidos y a realizar la entrega a más tardar en tres (3) días Hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el respectivo comprobante de egreso.

Con la solicitud de pedido el almacenista procede a descargar de la tarjeta de Kardex, los elementos entregados.



El almacenista elabora el comprobante de egreso en original y tres (3) copias relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los elementos devolutivos.

El jefe responsable de cada dependencia, o el funcionario autorizado, recibe los elementos y refrenda con su firma y cédula el comprobante de egreso. En forma inmediata, o en el transcurso de un día.

El almacenista puede disminuir las cantidades solicitadas, previo análisis de consumo y verificación del uso de los elementos en cada dependencia, dando la respectiva justificación al solicitante.

El comprobante de egreso no debe tener tachones ni enmendaduras, no se debe hacer entrega parcial de elementos, con excepción de casos especiales.

Nota: Cuando se suministren repuestos el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.

3.2 EGRESOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Cuando las dependencias de la Universidad requieran para su uso, bienes devolutivos que se encuentren a cargo del almacenista, se procederá de la siguiente forma:

El jefe de la dependencia, solicita por escrito ante la Vicerrectoría Administrativa, el suministro del bien o bienes que requiere.

Los requerimientos de los grupos de trabajo, los debe realizar el jefe de la División a la que pertenecen.

No se puede solicitar elementos devolutivos a cargo de personal supernumerario, provisional o por contrato.

Los bienes devolutivos en servicio, de uso común en las dependencias, estarán a cargo del jefe de la División; los bienes de las instalaciones locativas, tales como oficina abierta, tapetes, extintores, materas, tableros, carteleras, sillas universitarias, y otros deben estar a cargo del Supervisor.

Con la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa, el almacenista procede a separar el bien solicitado y le asigna la placa de identificación de inventarios.

El almacenista elabora el comprobante de egreso de almacén, en original y tres (3) copias, relacionado el bien que entrega, con el número de identificación de



inventarios, la descripción, el valor unitario y valor total, igualmente el nombre del funcionario que estará a cargo del bien, su número de cédula y la dependencia a la que pertenece.

El comprobante de egreso se distribuye así:

El original se remite a Contabilidad, una copia para almacén y otra para el usuario.

El funcionario recibe el bien, verificando el estado físico, y el número de la placa de identificación de inventarios, firma como recibido con su número de cédula; conserva para el archivo de su dependencia la copia del egreso de almacén, la cual será entregada al momento de la firma, y que lo hace cuentadante, responsable ante la Universidad por el buen uso, conservación y cuidado del bien recibido.

El almacenista descarga de sus inventarios devolutivos en depósito los bienes encargados, carga a la cuenta de devolutivos en servicio y envía el original del egreso debidamente firmado a contabilidad para su respectiva contabilización, luego procederá a incluir en el inventario de cuentadantes responsables de bienes devolutivos en servicio.

3.3 EGRESOS POR TRASPASO ENTRE UNIVERSIDADES

El Almacenista recibe de la dependencia competente los siguientes documentos:

El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Rector de la Universidad.

La manifestación escrita de la Universidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.

La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.

Certificación expedida por la oficina competente, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de los mismos.

El almacenista elabora el comprobante de egreso en original y tres (3) copias, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito; dicho comprobante y las copias, son distribuidas así:

Una copia para la Universidad que solicitó el bien, una copia para la Sección de Contabilidad y una copia para el archivo de almacén.

Con base en el comprobante de egreso, se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el representante legal y el almacenista de la Universidad que



los recibe y, por la Vicerrectoría administrativa, el representante legal y almacenista.

3.4 EGRESOS POR PERDIDA DE BIENES, HURTO O ROBO

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

El responsable de los bienes da aviso a la Vicerrectoría Administrativa para hacer el levantamiento inmediato del acta de inspección ocular, en original y cuatro (4) copias en la que debe relacionarse la fecha en que el hecho tuvo lugar o en que se descubrió, y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso, complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Todas las personas actuantes firman el acta, incluyendo dos (2) testigos si los hay.

El responsable presenta denuncia penal ante la autoridad competente. Con copia del acta y de la denuncia penal, la Vicerrectoría administrativa inicia el proceso administrativo correspondiente, autoriza al Almacenista hacer el registro contable.

El almacenista recibe de la Vicerrectoría administrativa copia del acta y de la denuncia penal, con la autorización para que sean descargados los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de responsabilidades pendientes, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor total de los bienes.

El almacenista recibe de la Vicerrectoría administrativa copia del fallo de exoneración fiscal proferido por la Contraloría General de la Nación, para hacer la baja y descargar de la cuenta de responsabilidades.

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida del bien, el responsable podrá hacer:

Reintegrar el bien por uno de iguales características.
Cancelar el valor del bien a precio comercial, previo avalúo.
Una vez hecho el pago o el reintegrado del bien, el Almacenista efectúa el descargo de la cuenta responsabilidades, con cargo a baja de bienes.

Si se trata de elementos en depósito, el Almacenista elabora el comprobante de egreso en original y cuatro (4) copias. Con base en el comprobante de egreso, se efectúa el descargo correspondiente en los registros de inventarios y en la cuenta de responsabilidades.



Se actualiza la ficha de activo, se descarga el consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.

En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida por restitución del bien se seguirá el proceso de reposición de bienes.

3.5 EGRESO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El responsable de los bienes da aviso a la Vicerrectoría administrativa, para hacer el levantamiento inmediato del acta de inspección ocular, en original y cuatro (4) copias, en la que debe relacionarse la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso y completando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Todas las personas actuantes firman el acta, incluyendo dos (2) testigos si los hay.

El almacenista recibe autorización escrita por parte de la Vicerrectoría administrativa para realizar los registros, soportada con la copia del acta, a fin de descargar de los inventarios de elementos devolutivos en servicio.

Si se trata de elementos en depósito, en comodato, en préstamo etc., el Almacenista elabora el comprobante de egreso archivándolo temporalmente para la posterior elaboración de los respectivos informes.

Con base en el comprobante de egreso se efectúa el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.

3.6 EGRESOS DE INSERVIBLES EN DEPOSITO

Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Universidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.

Los bienes innecesarios son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la Universidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

3.6.1 POR MERMA, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO DE ELEMENTOS

La Vicerrectoría administrativa y el almacenista elaboran un acta en original y cuatro (4) copias en el que deben relacionarse la fecha, los detalles y las



circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos.

Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de egreso en original y cuatro (4) copias, relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.

Con base en el comprobante de egreso, se hacen los registros contables correspondientes, descargando de los inventarios de elementos en depósito.

Para los elementos devolutivos, con base en el acta y el comprobante de egreso, el Almacenista proyecta la resolución y la pasa a la dependencia competente para su elaboración y para que sea refrendada por el Representante Legal y el Secretario General de la Universidad.

3.6.2 POR DESTRUCCIÓN

El Almacenista verificara el estado de obsolescencia o total inservibilidad de los bienes en deposito e informa al Jefe de la Vicerrectoría administrativa sobre el estado de los bienes, relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.

De acuerdo con el documento remitido por el almacenista, el jefe de la Vicerrectoría administrativa constata y certifica el estado de los bienes y envía al Representante Legal el certificado, la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja.

El Representante Legal revisa y firma la autorización para que el almacenista realice la baja correspondiente, remitiendo el documento al almacén.

El almacenista una vez autorizado y junto con el jefe de la Vicerrectoría administrativa proceden a la destrucción de los bienes inservibles y levantan y firman un acta donde quede consignado tal hecho.

Los bienes objeto de esta resolución deberán ser retirados de los depósitos de la Universidad y arrojados a la basura.

El almacenista diligencia los comprobantes de egreso de los bienes respectivos y efectúa los asientos respectivos.

Si son bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.

Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.



3.6.3 PARA LA VENTA

El almacenista elabora un acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha, los detalles y las circunstancias que amerite dar de baja los elementos y la lista de los bienes relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios e informa al Jefe de la Vicerrectoría administrativa.

De acuerdo con el documento remitido por el almacenista, el Jefe de la Vicerrectoría administrativa constata y certifica el estado de los bienes y recomienda al Representante Legal el proceso mas adecuado para realizar la comercialización de los bienes.

El Rector revisa y firma la autorización para que el almacenista proceda a realizar la comercialización previo avalúo de los bienes.

Una vez realizado el avalúo y de acuerdo con el monto recomienda el procedimiento, según las modalidades de acuerdo al salario mínimo legal vigente, esto con el fin de establecer si se requiere realizar un contrato de venta.

Para el avalúo de los bienes a comercializar siempre se tendrá en cuenta el valor comercial de los mismos; para lo cual la Universidad podrá recurrir a peritos evaluadores.

Se realiza el procedimiento de comercialización con los indicados en el Decreto 855 de 1993, a través de las siguientes opciones según corresponda:

Martillo: para llevarlo a cabo se contratará a una empresa especializada y autorizada legalmente para realizar tales operaciones.

Venta Directa: cuando la Universidad hace por su propia cuenta todo el proceso de comercialización.

Por Remate: cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avalúo determinado.

Al Detal: venta que hace la Universidad y se hace por bienes individuales según avalúo o precio base.

Para el estudio económico de las ofertas en caso de venta por remate, participara un funcionario de presupuesto designado por el jefe de la Vicerrectoría Administrativa.

Para los casos por venta por remate la adjudicación se hará por el comité designado por el Rector, lo cual constara en un acta firmada por los participantes. El oferente que haya sido favorecido debe cancelar el valor de los bienes en la tesorería o en el banco según corresponda con el recibo oficial de caja o copia de la consignación podrá recibir autorización el almacenista para retirar los bienes.



Una vez realizado el proceso de comercialización se elabora comprobante de egreso de almacén y el almacenista elabora el asiento correspondiente.

Los documentos soporte para la baja por venta de innecesarios es la siguiente:

- Informe y relación de bienes inservibles firmada por el almacenista.
- Autorización del Representante Legal para dar de baja los elementos innecesarios y autorización del proceso de comercialización.
- Acta de valúo del comité designado por el Ordenador.
- Acta de adjudicación.
- Comprobante de pago de los bienes por parte del comprador.
- Comprobante de egreso por baja de los bienes.

Se actualiza la ficha de activo, se descarga el consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.

Con base en el comprobante de caja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.

3.7 EGRESOS CON DESTINO A PREMIACIONES EN CONCURSOS, EXPOSICIONES, COMPETENCIAS, EXPOSICIONES DE TRABAJOS O SIMILARES.

Cuando el valor de bien para la premiación y/o similares supere el valor de un salario mínimo vigente legal se realizará el siguiente procedimiento:

El almacenista recibe de la Vicerrectoría administrativa los siguientes documentos:

Acto administrativo (Resolución) donde se estipulan las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiadas.

Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario con sus especificaciones y valores.

Acta elaborada por la junta, jurado o comisión calificadora del concurso, con indicaciones de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, constancias y méritos tenidos en cuenta para la adjudicación. Clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe ser firmada por todos los actuantes.

Con base en los documentos anteriores, el almacenista expide el comprobante de egreso en original y cuatro (4) copias.



Si son bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.

Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.

3.8 BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN USO

El Almacenista programa la baja de bienes inservibles en uso cada cuatro (4) meses y su procedimiento es el siguiente:

El jefe de cada dependencia hace una relación detallada de los elementos que por su deterioro u obsolescencia no prestan ningún servicio y envía al Almacenista.

De acuerdo a la programación establecida por el Almacenista y con base en la relación elaborada por el jefe de la dependencia se levanta un acta, cuatro (4) copias, en la que se detallan los elementos con sus especificaciones y valores por grupos de inventarios, determinando el estado de inservibilidad de los elementos, cual debe ser firmada por el Jefe de la Vicerrectoría Administrativa y el Almacenista.

El Almacenista actualiza los inventarios de todas las dependencias, quedando los elementos bajo su responsabilidad.

El Almacenista consolida la información de todas las dependencias y elabora el proyecto de la Resolución, en original y cuatro (4) copias, por medio de la cual se ordena dar de baja los elementos, para que sea firmada por el Representante Legal de y el Secretario General de la Universidad.

NOTA: si se requiere dar de baja inservibles en uso fuera del período establecido, el jefe de la dependencia que tiene a cargo los bienes, comunicará al almacenista para hacer el trámite correspondiente.

3.9 BAJA DE BIENES DADOS EN PARTE DE PAGO

El Almacenista recibe de la Vicerrectoría administrativa copia del contrato de compraventa.

Recibe los elementos objeto de la compra y entrega los bienes de la Universidad.

Elabora acta de recibo y entrega de bienes, la cual debe ser firmada por el representante o delegado de la empresa que recibe los bienes, el jefe de la Vicerrectoría administrativa, almacenista y Representante Legal.



El almacenista entrega copia del acta de recibo y entrega junto con la factura, contrato u orden de compra, constata físicamente los bienes recibidos.
El almacenista elabora el ingreso respectivo de los bienes recibidos y el egreso por baja de los bienes dados en parte de pago.
Con base en el comprobante de ingreso y de baja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.
Archivar la documentación de acuerdo al consecutivo.

CAPITULO IV

ELABORACION DE INVENTARIOS

Elaborar un inventario es registrar ordenada y detalladamente los elementos que hay en un lugar, los que tiene una oficina, los que componen una cosa con anotación de las especificaciones de Universidad, clase y uso, cantidad, valor, y estado de conservación o de funcionamiento, clasificándolos según su naturaleza, uso o destino en el grupo mayor y en la agrupación específica que les corresponda.

El primer inventario debe elaborarse cuidadosamente para que los posteriores que se produzcan no requieran más que su actualización mediante la verificación física de las existencias, su confrontación con el anterior y la observación del estado en que los elementos se hallen, constatando si las nuevas entradas o las devoluciones fueron registradas correctamente.

Para facilitar la elaboración de los inventarios, existe un sistema practico contemplado en la circular No. 381 de 1960 de la Contraloría General de la Nación, conforme al cual los datos que se piden están a la vista de la persona que los elabora: Es fácil la clasificación porque el título de los grupos y de las agrupaciones indica claramente la clase de los elementos que en cada uno debe incluirse; no habrá dificultades para la valorización, pues señalan las diversas fuentes a que puede recurrirse para establecerla; y en cuanto a formularios se presentan los modelos guías, aún cuando pueden usarse otros, a condición de que incluyan los datos esenciales exigidos en dichos modelos.

4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Los Inventarios se clasifican en:

4.1.1 INVENTARIOS FÍSICOS

El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificadas teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, cantidad y valor.

4.1.2 INVENTARIOS EN LIBROS



El Inventario en libros perpetuo o permanente, consiste en registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia.

4.1.3 INVENTARIOS ESTIMATIVOS

Se denominan así los constituidos por cálculos aproximados del valor de las existencias.

4.1.4 EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS

Se debe llevar control sobre existencias máximas y mínimas en la siguiente forma:

4.1.4.1 Existencias Máximas: con base en las estadísticas de ventas o salidas de mercancías o elementos, se debe regular las compras para que las salidas no excedan de los límites determinados así:

Riesgos, pérdida por vencimiento, mermas deterioros causados por el tiempo y desvalorización.

4.1.4.2 Existencias mínimas: para calcular el mínimo se tendrá en cuenta

Los totales estadísticos de las unidades vendidas o salidas mensuales.
Tiempo que habrá de demorar la fabricación de los artículos o la entrega de los elementos por parte de los proveedores.

Estos con el fin de no dejar agotar las existencias y poder atender oportunamente las demandas de las diferentes dependencias.

4.1.5 CLASIFICACION Y CONTROLES RECIPROCAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

Es conveniente clasificar los comprobantes y asientos contables en dos grupos a saber:

Entradas o ingresos al Almacén, que se controlan con las ordenes de compra, facturas o recibos de elementos.

Salidas o egresos de Almacén, que se controlan con los comprobantes de egreso o bajas de almacén.

4.2 NORMAS GENERALES SOBRE ALMACENES, DEPOSITOS O SIMILARES

Los almacenistas y bodegueros darán entrada o ingresos a todo elemento que se necesita, aunque no tenga factura comercial u orden de ingreso correspondiente,



Se dará entrada en igual forma a aquellos artículos que se reciban en demostración, dejando constancia en el comprobante que se expida sobre los elementos en depósito.

Verificar y confrontar que los elementos recibidos correspondan exactamente a su marca, clase, calidad y demás detalles de identificación a las especificaciones de los mismos, contenidas en los pedidos, ordenes de compras y facturas.

Confrontar con las tarjetas de Kardex de inventario para establecer si se han registrado oportunamente las cantidades de los elementos recibidos o entregados para consumo o servicio, así como las existencias en depósito.

4.3 CLASIFICACION DE LOS ELEMENTOS.

Para la elaboración de inventarios los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

GRUPO	1	ELEMENTOS DE CONSUMO
GRUPO	2	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
GRUPO	3	INMUEBLES URBANOS
GRUPO	4	INMUEBLES RURALES

4.4 CONVERSION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA.

Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos, estos se convierten en elementos de consumo o viceversa, o cuando los clasificados como inmuebles se convierten en elementos devolutivos, de consumo viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por ordenes de alta y de baja del almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por la autoridad competente.

Cada una de las agrupaciones enumeradas anteriormente indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse; para una mejor clasificación de ellos se tomara como guía el Índice Universal de Inventarios.

4.5 VALORACION DE LOS INVENTARIOS.

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomado de las siguientes fuentes:



4.5.1 VALORACION ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

El que figure en el inventario anterior
Aquel con que lo haya autorizado el almacenista o el proveedor;
El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia,
El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

4.5.2 VALORACION DE LOS INMUEBLES

El avalúo catastral
El que tenia en el inventario anterior
El de compra
El que fije la administración mediante avalúo.

Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrá en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y Provisión de que trata el numeral 5.7.2.1 del Plan General de la Contabilidad Publica, y la Circular Externa No. 011/96 y 028/98, relativas a la aplicación de Ajustes por Inflación, Depreciación y Bienes Despreciables de menor cuantía.

4.6 GRUPO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Terrenos
Semovientes
Construcción en curso
Maquinaria Planta y Equipo en montaje
Maquinaria Planta y Equipo en transito
Equipo y materiales en deposito
Bienes muebles en bodega
Propiedad planta y equipo en mantenimiento
Edificaciones
Vías de comunicación y acceso
Plantas y ductos
Redes, Líneas y Cables
Maquinaria y equipo
Equipo medico y científico
Muebles, Enseres y equipos de oficina
Equipos de comunicación y computación
Equipo de transporte, tracción y elevación
Equipos de comedor, cocina, despensa y hostelería
Depreciación Acumulada (CR)



Amortización Acumulada (CR)

Depreciación Diferida

Provisiones para protección de Propiedad, Planta y Equipo (CR)

Ajustes por Inflación.

Las propiedades planta y equipo la integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o transito de importación, construcción y montaje de propiedad de la Universidad destinados, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendados o reutilizados en la administración del ente publico y que no están destinados para la venta.

Las propiedades planta y equipo deben identificarse de acuerdo con su naturaleza en bienes despreciables y no despreciables, registrarse por el costo histórico y re - expresarse aplicando ajustes por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

El costo histórico del bien debe estar constituido por el costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condición de cumplir el objetivo para el cual fue adquirido.

El costo de la propiedad planta y equipo, recibidos en donación de pago, permuta o donación se debe registrar por el valor convenido o pactado entre las partes, o mediante avalúo técnico igualmente reconocido.

El costo de las adiciones, mejoras o reparaciones que aumentan su vida útil, amplían la capacidad, mejoran la calidad de los productos, y servicios permiten una reducción significativa de los costos de operación debe constituirse un mayor valor de las propiedades planta y equipos.

Las propiedades plantas y equipos despreciables, deben corresponder a los activos que por causa de deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia, explotación, pierden su capacidad normal de operación después de un periodo de vida útil.

La vida útil de las propiedades planta y equipo, debe corresponder al lapso de tiempo esperado, durante el cual el activo puede ser utilizado en la prestación del servicio o producción de bienes.

Se deben clasificar como despreciables las edificaciones; plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción, elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelero.

La depreciación debe corresponder a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los periodos de vida útil.



El método de depreciación que se utilice debe mantenerse de un periodo a otro; cuando este se modifique debe revelarse en las notas a los Estados Contables, indicando el motivo del cambio.

Las propiedades planta y equipo deben revelarse a su valor actual, precio de mercado o valor de realización en los Estados Contables.

4.6.1 DEPRECIACION.

4.6.1.1 Concepto

Corresponde a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación, de un activo depreciable, en los períodos que conforman su vida útil, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

La depreciación se calculará para cada bien individual y de ello se llevará un registro permanente en Kardex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

4.6.1.2 Bienes adquiridos en el transcurso del período contable

Cuando el activo adquirido empiece a utilizarse en el transcurso del período contable, la depreciación será la que corresponda desde esa fecha hasta el 31 de diciembre del período en que se adquirió. Para el período contable siguiente la depreciación se calculará con base en el saldo a 31 de diciembre del año anterior.

4.6.1.3 Costo ajustado por inflación

Corresponde al saldo registrado por concepto del costo de adquisición del activo, incluidos los débitos por adiciones y mejoras que hayan aumentado su capacidad o eficiencia operativa, incrementado con el resultado que se obtenga de multiplicar dicho saldo por el factor de ajuste por inflación que corresponda.

4.6.1.4 Activos depreciables

Se consideran como tales los bienes tangibles adquiridos por la Universidad, a cualquier título, que se encuentren registrados contablemente en alguna de las siguientes cuentas: Edificaciones; Plantas y Ductos; Redes, Líneas y Cables; Maquinaria y Equipo; Equipo Médico y Científico; Muebles, Enseres y Equipo de Oficina; Equipo de Comunicación y Computación; Equipo de Transporte, Tracción y Elevación; Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.

4.6.1.5 Características



Los activos depreciables son aquellos que cumplen con las siguientes características:

1. De propiedad de la Universidad.
2. Adquiridos, a cualquier título, para usarlos en la prestación de servicios o en la producción de bienes, arrendarlos o utilizarlos en la administración de la Universidad.
3. No están destinados para la venta.

Los bienes que en el momento de su adquisición fueron calificados como devolutivos por la Universidad y cuyo costo sea inferior al valor de un salario mínimo mensual vigente o cuya vida útil sea inferior a un año, se depreciarán totalmente durante el período contable en que se pongan en uso.

4.6.1.6 Bienes usados

La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se adquieren dichos bienes tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mismos. Cuando se trate de bienes que estén en uso por la Universidad y sobre los cuales, por cualquier circunstancia, no se ha registrado depreciación, esta se calculará depreciación a partir de la expedición de la presente Circular teniendo en cuenta la vida útil y el método que corresponda de acuerdo con la clase de bien que se trate.

Los activos recibidos en cambio, permuta, donación, dación de pago u otra modalidad, serán registrados, por parte de la Universidad que los adquiere, por su costo de adquisición o, a falta de éste, por un valor determinado mediante avalúo técnico efectuado por peritos conocedores de esa clase de bienes, el cual se tomará como base para calcular y registrar la depreciación. La Universidad que los transfiere los registrará por el valor en libros o, a falta de éste, por el valor determinado mediante avalúo técnico.

4.6.1.7 Bienes retirados del servicio

Cuando un activo depreciable sea retirado del servicio, pero se tiene la intención de seguir utilizándolo en un tiempo no superior a dos meses, se continuará depreciando sin tener en cuenta la interrupción. Si el tiempo excede el período mencionado, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente, con lo cual se reanudará su proceso de depreciación.

Si el activo depreciable es retirado del servicio en forma definitiva, se suspenderá su depreciación en la fecha del retiro. En tal caso se mantendrán los saldos, tanto



en la cuenta del activo como en la de depreciación acumulada correspondientes, hasta cuando el respectivo bien sea dado de baja o se disponga de él por cualquiera otra forma, lo cual a su vez conlleva la eliminación del saldo de la depreciación acumulada de dicho bien.

De igual forma se procederá cuando el bien desaparezca o se destruya por situaciones tales como calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de tal situación.

4.6.1.8 Bienes adquiridos en arrendamiento.

A los activos adquiridos mediante contrato de arrendamiento con opción de compra se les aplicará depreciación como si fueran propios, cuando el plazo del contrato de arrendamiento sea igual o superior a la cuarta parte de los años de vida útil asignada a los activos depreciables a que se refiere la presente Circular. El activo adquirido en arrendamiento deberá registrarse por una suma que equivalga al valor presente de los cánones pactados en el contrato más el valor de la opción de compra, la cual servirá de base para el cálculo de la tasa de depreciación.

Los registros contables correspondientes a la depreciación de los bienes adquiridos en arrendamiento en nada afectan el grupo de Propiedades, planta y equipo, por lo tanto hasta que no se haga uso de la opción de compra pactada figurarán registrados contablemente con débito en el grupo 19-Otros Activos y crédito en la cuenta 230508-Contratos de Leasing o 231006-Contratos de Leasing.

4.6.1.9 Reparaciones o mantenimiento en activos depreciables

Las erogaciones en las cuales incurra la Universidad por concepto de reparaciones o mantenimiento de activos depreciables, deben registrarse en el concepto de Gastos al cual correspondan según las características propias de dicha erogación, teniendo en cuenta que las reparaciones o mantenimiento se efectúan con el fin de renovar o mantener los beneficios futuros que la Universidad espera del estándar de comportamiento del activo depreciable más que para aumentar el estándar de funcionamiento.

4.6.1.10 Mejoras o adiciones en activos depreciables

Los desembolsos en los cuales incurra la Universidad con el fin de aumentar la capacidad o eficiencia operativa de los activos depreciables se registrarán como un mayor valor del activo que se trate y afectarán los registros futuros de la depreciación en proporción con la erogación efectuada.



4.6.1.11 Vida útil

Corresponde al lapso durante el cual se espera que un activo depreciable pueda ser usado por un ente público en la prestación de servicios o producción de bienes, no obstante considerar, características o circunstancias tales como, especificaciones de fábrica, deterioro por uso, acciones de factores naturales u obsolescencia por avance tecnológico. También se considera vida útil el número de unidades de producción u otras similares que la Universidad espera obtener del activo. En su determinación pueden intervenir factores como el deterioro inherente a la naturaleza del bien, obsolescencia, desgaste físico por utilización acelerada, programas de reparaciones y mantenimiento del activo, limitaciones de carácter legal u otra clase para el uso del bien.

4.6.1.12 Ajustes a la cuota de depreciación

La vida útil de un activo depreciable puede ser diferente a su vida física, por lo cual deberá revisarse periódicamente. Cuando se compruebe que la vida útil de un activo es inferior a la estimada inicialmente, debe modificarse la alícuota de depreciación de tal manera que se ajuste a la vida útil real con base en cálculos de reconocido valor técnico.

Si el tiempo de utilización de un activo excede al calculado inicialmente, debe ajustarse la alícuota de depreciación en forma proporcional al tiempo adicional correspondiente, lo cual debe demostrarse plenamente.

4.6.1.13 Años de vida útil de activos depreciables

En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse, por parte de la Universidad, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, Suma de los dígitos de los años o Saldos decrecientes, la siguiente:

<u>ACTIVOS DEPRECIABLES</u>	<u>AÑOS DE VIDA UTIL</u>
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales - obras civiles	50
Embalses, represas y canales - obras control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25



Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios	25
Plantas y ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de computación y accesorios	5

4.6.1.14 Modificación a los años de vida útil

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponda con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Contables.

4.6.1.15 Métodos de depreciación

La depreciación debe determinarse sistemáticamente mediante métodos de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta, en todos los casos, aplicar el que mejor refleje el necesario equilibrio entre los servicios recibidos, la vida útil y el costo del activo correspondiente.

El método de depreciación adoptado debe revisarse periódicamente con el fin de ajustarlo a los cambios significativos que llegaren a presentarse en el patrón esperado de beneficios económicos. Debe cambiarse cuando circunstancias especiales lo justifiquen, de acuerdo con los servicios recibidos del activo, caso en el cual el efecto de dicho cambio debe cuantificarse y revelarse en las notas a los estados contables, indicando las razones que lo justificaron.

El método adoptado para cada activo debe aplicarse en forma consistente durante el período, independiente de consideraciones fiscales o de rentabilidad, con el fin de proporcionar comparabilidad en los resultados de las operaciones. Son considerados métodos de reconocido valor técnico los siguientes: Línea recta, Número de unidades de producción u Horas de trabajo, Suma de los dígitos de los años y Saldos decrecientes.

Línea recta



Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como gasto durante la vida útil del activo. Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período y su cálculo resulta de la siguiente formulación:

$$\text{Alícuota periódica} = \frac{\text{Costo del activo ajustado por inflación}}{\text{Vida útil estimada del activo (años)}}$$

Número de unidades de producción u horas de trabajo

Se basa en la capacidad de producción estimada del activo, representada en una alícuota de costo por unidad producida o por hora de trabajo. Se utiliza cuando pueden estimarse razonablemente las unidades de producción u horas de trabajo y en esta misma forma la producción real del activo. Igualmente, cuando la utilización o producción varía significativamente de un período a otro, lo que determina que la vida útil del activo está basada más en función de la producción que en el tiempo.

$$\text{Tasa unitaria estimada} = \frac{\text{Costo depreciable del activo ajustado por inflación}}{\text{Unidades de producción u horas de trabajo estimadas}}$$

Suma de los dígitos de los años

Se considera como un método de depreciación acelerada y se caracteriza por representar mayor depreciación en los primeros años y menor en los últimos años de vida útil del activo. Para su cálculo se asigna a cada uno de los años de vida útil del activo su dígito correspondiente en forma secuencial, y se determina su suma. El valor a aplicar por concepto de depreciación en cada año se obtiene de dividir el dígito del año entre el valor de la sumatoria de los dígitos de los años y multiplicar el resultado por el costo del activo.

Saldos decrecientes

El método de saldos decrecientes más utilizado es el conocido como "Método doble decreciente", por el cual la depreciación del primer año equivale al doble de la que se calcularía por el método de línea recta. En cada uno de los años siguientes se aplica el mismo procedimiento, tomando como base el saldo del valor en libros existente a la fecha del cálculo.

Este método tiene la característica de dejar un valor residual al finalizar el lapso de depreciación programado. Si el activo sigue utilizándose después, puede continuarse con su depreciación hasta que, incluso, el saldo en libros quede en cero.



La aplicación de este método es más apropiada en aquellos casos en que la capacidad de producción del activo es mayor al principio de su vida útil y va declinando hacia el final de ésta, o cuando los costos de mantenimiento y reparaciones van aumentando con el tiempo.

Posibilidad de utilizar un método de depreciación diferente

Previa autorización del Contador General de la Nación, la Universidad podrá utilizar un método de depreciación diferente a los anteriores, para lo cual deberá presentar una solicitud motivada indicando las características del método que pretende utilizar.

4.6.2 PROVISIONES

4.6.2.1 Concepto

Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar la Universidad para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o de mérito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

4.6.2.2 Provisión para Propiedades, Planta y Equipo

Se registrará para reconocer las contingencias de pérdida como resultado del exceso del costo reexpresado de los bienes sobre el valor de mercado o de realización, en la suma que represente dicho exceso. También se registrará para reconocer la pérdida por de mérito u obsolescencia presentada por hechos extraordinarios o fortuitos; así mismo, para aquellos bienes que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, o requieren condiciones ambientales específicas para su funcionamiento. En todo caso, debe revelarse como un menor valor del grupo de Propiedades, planta y equipo.

4.6.3 AMORTIZACION

4.6.3.1 Concepto

Se refiere a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación de ingresos o al cumplimiento de las actividades propias de la función administrativa o cometido estatal del ente público.



4.6.3.2 Activos amortizables

Se consideran como tales los activos de propiedad del ente público que de acuerdo con su naturaleza están sujetos a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado al momento de su adquisición, o que cumplen con un ciclo productivo determinado. Serán objeto de amortización los activos que se registren contablemente en las siguientes cuentas: Semovientes, Vías de comunicación y acceso, Bienes de uso público, Inversión para la protección de recursos renovables, Inversión para la explotación de recursos no renovables, Intangibles, Bienes entregados a terceros. También serán objeto de amortización las erogaciones en las cuales haya incurrido el ente público y cuyo registro contable corresponda a las cuentas Gastos pagados por anticipado, Cargos diferidos y Obras y mejoras en propiedad ajena.

La base para el cálculo de la amortización es el costo del activo amortizable determinado en la fecha en que se encuentra listo para su utilización, ajustado por efecto de la inflación cuando las normas sobre el particular así lo exijan. El valor del terreno debe ser excluido cuando forma parte del bien amortizable.

4.6.3.3 Vida útil

Corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo amortizable pueda contribuir a la producción de bienes o a la prestación de servicios. Para la determinación de la vida útil debe tenerse en cuenta el tiempo menor entre el estimado de extinción del activo por su utilización y el plazo legal o contractual pactado para su uso, cuando la adquisición del activo se hace bajo esta modalidad.

La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias especiales, inherentes al activo, modifiquen la capacidad de producción o de servicios, lo cual debe revelarse en las notas a los estados contables y demostrarse plenamente.

4.6.3.4 Método de amortización

El método de amortización aplicable en cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable, tales como Línea recta, Unidades de producción u Horas de trabajo, aplicándose a cada activo amortizable el que mejor consulte el principio de asociación entre el costo o gasto por amortización y los servicios o beneficios recibidos del activo.

El cálculo de la amortización se determinará bajo la misma metodología y formulación aplicada a la depreciación, con gran atención en lo concerniente a la vida útil ya definida, en especial cuando se trate de activos intangibles y diferidos, en donde tienen gran relevancia los plazos y condiciones legales y contractuales.

4.6.3.4 Amortización de semovientes



Independiente del uso al cual estén destinados los semovientes, el valor que los mismos representan se amortizarán durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

4.6.3.5 Amortización de vías de comunicación y acceso

El valor de la inversión efectuada para la construcción o adecuación de estas vías, se amortizará durante el lapso estimado de acuerdo con estudios de reconocido valor técnico, en que el bien estará en capacidad de prestar servicios o generar beneficios.

4.6.3.6 Amortización de intangibles

El valor acumulado por la creación o adquisición de intangibles se amortizará durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, o el período en que se obtendrán los beneficios esperados por efectos de la explotación del intangible o la duración del amparo legal o contractual. En concordancia con las normas generales de causación y prudencia deberán reconocerse las contingencias de pérdida que impliquen efectuar ajustes o acelerar la amortización.

4.6.3.7 Amortización de bienes entregados a terceros

El valor representativo de los bienes entregados a terceros será amortizado por estos, durante el período que corresponda a los beneficios esperados, por efectos de la explotación del bien entregado, o la duración del amparo legal o contractual. En todo caso el período de amortización no podrá ser superior a los años de vida útil estimados para el bien que se trate.

4.7 PERSONAS OBLIGADAS A RENDIR INVENTARIOS

El Almacenista elaborará inventario físico de elementos almacenados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia en 31 de Diciembre de cada año.

Los jefes de oficinas, dependencias o los contratistas que tengan a su cargo bienes del Estado, que les hayan sido suministrados o los hayan adquirido para su servicio, uso, custodia o administración, deben igualmente preparar inventarios físicos valorizados de todos los elementos existentes a 31 de Diciembre de cada año.

En toda oficina o dependencia que tenga a su cargo el cuidado, custodia o administración de bienes raíces asignados a ella, los jefes respectivos elaborarán



el inventario de bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación y linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.

4.8 ACTUALIZACION DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE LAS DEPENDENCIAS

Con el acta respectiva firmada por los funcionarios autorizados se actualizan los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios.

Los eventos por los cuales se modifican los inventarios individuales son: suministro de un bien devolutivo a un funcionario; reintegros de bienes al almacén; traslado de bienes entre dependencias, bajas de bienes.

4.9 RECIBO DE ELEMENTOS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

El jefe de cada dependencia recibe los elementos devolutivos en servicio a su cargo, mediante inventario físico del jefe saliente o encargado, en su defecto por entrega del Almacenista de la Universidad, situación que se perfecciona con la firma del mismo, acompañada del número de cédula y cargo a desempeñar.

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia, el almacenista hace entrega al jefe respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos y valores; el jefe debe firmar el comprobante con número de cédula, archivando una copia rosada del mismo para la conciliación del inventario de fin de año.

4.10 TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIA

Previo el acuerdo de los jefes de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado, envían a la Vicerrectoría Administrativa la solicitud por escrito para lo cual se debe diligenciar el formato de comprobante de traspaso de elementos devolutivos en servicio, en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de código, número de placa de inventario, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario y valor total, nombre y cargo de los funcionarios que reciben y entregan, debidamente firmada. La Vicerrectoría Administrativa firma y traslada al almacenista para que coordine el traslado de los elementos y simultáneamente, con base el formulario diligenciado el cual nos sirve como comprobante de ingreso y egreso, se efectúan los asientos contables necesarios en el registro de inventarios por cada dependencia.

4.11 INVENTARIO INDIVIDUAL

El jefe de cada dependencia, mediante formato, entrega los elementos devolutivos que no sean de uso común a cada uno de los funcionarios, para hacer uso de ellos, quien los recibe previa verificación y refrendo con su firma y número de cédula.



En el caso de que el jefe de una dependencia entregue nuevos elementos devolutivos a un funcionario, se adicionarán a su inventario individual, procediendo al recibo a satisfacción mediante su firma y número de cédula.

En caso de retiro, traslado, vacaciones u otras circunstancia similar de un funcionario, éste debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario individual al jefe inmediato, o a quien éste designe, lo cual se hará constar en el respectivo formato, debidamente firmado por el jefe que recibe.

4.12 INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Este se elabora al finalizar cada año fiscal para ser presentado, a mas tardar el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

El Almacenista elabora la programación de los inventarios a realizar en cada dependencia y genera los oficios para la firma del Representante Legal, comunicándoles a los jefes, la fecha y hora en que este va a efectuar. La verificación física de inventarios por dependencia debe iniciarse a mediados del mes de noviembre.

El almacenista y la Vicerrectoría Administrativa seleccionan el delegado o delegados que van a participar en la verificación del inventario. Firmados los oficios por el Representante Legal y generados los listados actualizados de inventarios por dependencia, el Almacenista los envía a cada Cuentadante; los listados deben ir en original y dos (2) copias.

En la fecha programada, la comisión conformada por los delegados de Almacén, y el jefe de la dependencia o su delegado, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente.

Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado inmediatamente. En caso contrario, se efectúan las observaciones en el acta, en original y tres (3) copias, informando al Almacenista con el fin de tomar las medidas pertinentes. Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el almacenista y el jefe de la dependencia dispondrán de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la verificación del mismo.

Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho. El Almacenista elabora el comprobante de ingreso al Almacén y los respectivos registros y firma el acta con el jefe de la dependencia.

Si al cabo de los tres (3) días no se han recuperado los elementos faltantes, debe hacerse denuncia penal de su pérdida, informar al ordenador del gasto y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el jefe de la dependencia, dos



testigos y el Almacenista. Del acta queda una copia en la dependencia y las otras se archivan temporalmente.

4.13 INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto de los elementos devolutivos como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación establecida en el Índice Universal de Inventarios a través de listados o tarjetas de Kardex que reflejen diariamente el movimiento de entradas y salidas en forma simultánea y determinen el saldo para cada tipo de elementos.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado con corte a 31 de diciembre de cada año, para lo cual se tiene plazo hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. El procedimiento es el siguiente:

El Almacenista solicita a la Vicerrectoría Administrativa, delegar un funcionario para la verificación física del inventario y designa un funcionario del almacén para que efectúe las entradas y salidas de bienes durante el conteo, para no paralizar las actividades de recepción y despacho mientras se realiza la diligencia. Si es necesario, designa los funcionarios del Almacén que van a participar en el conteo físico.

Con base en la información obtenida en los listados o del Kardex, los funcionarios encargados del conteo físico, efectúan la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados.

Del resultado de la toma inventarios, se elabora el acta en original y tres (3) copias, firmada por el personal que practicó el conteo y por el Almacenista, incluyendo los soportes y faltantes que se hayan presentado.

Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.

En caso de sobrantes, deben relacionarse las causas que los originaron en el acta, la cual debe ser firmada por el Almacenista y los funcionarios que participan en la verificación del inventario.

El Almacenista elabora el comprobante de ingreso, el cual es firmado por éste, fundamentado en el acta de toma de inventarios y efectúa los registros correspondientes.

Cuando haya faltantes, el Almacenista dispone de veinticuatro (24) horas para restituirlos, de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por el Almacenista y las personas que realizan el inventario. En caso de que esté no asuma la



responsabilidad, la comisión que efectúa el inventario da aviso al Rector, consignando este hecho en el acta.

4.14 ENTREGA DE ALMACENES

Cuando se presenta una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del Almacenista, la Administración previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia y suscribir las pólizas al nuevo funcionario de manejo. La entrega y recibo de los almacenes contempla el siguiente procedimiento:

El Almacenista saliente solicita a la Vicerrectoría Administrativa designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos del almacén.

En la fecha fijada para la entrega, los Almacenistas entrante y saliente junto con el funcionario designado harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los registrados en el listado o Kardex.

Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.

Los Almacenistas entrante y saliente, junto con el funcionario designado firman el acta de entrega en original y tres (3) copias, dejando clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltantes o sobrantes, o cualquier información adicional que se considere de importancia.

El acta de entrega se elabora en original y cinco (5) copias, las cuales se distribuyen así:

- Original para el Almacén
- Copia para el Almacenista saliente
- Copia para Examen de Cuentas
- Copia para Contabilidad
- Copia para la División Administrativa

Archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la Universidad para la conservación de estos documentos.

CAPITULO V

RELACION CONTABILIDAD, ALMACENES E INVENTARIOS



5.1. CUENTAS A UTILIZAR PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES DE ALMACEN E INVENTARIO

5.1.1. ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA

Inventarios

Bienes producidos o adquiridos con la intención de ser comercializados, destinados o transformación, consumidos en procesos de producción o prestación de servicios en desarrollo de su cometido estatal.

Propiedad planta y equipo

Bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación y montaje poseídos con el fin de emplearlos permanentemente, se dividen en depreciables y no depreciables.

Dentro de esta denominación se encuentran los bienes en bodega, en servicio, en mantenimiento y todas aquellas posibles situaciones que tengan los activos fijos. Bienes de beneficio y uso público

Son aquellos destinados para el uso y goce de todos los habitantes, que son de dominio y administración del ente público, tales como, plazas, carreteras, calles, etc.

Se registran por su costo histórico, más las adiciones que aumenten su vida útil o mejoren la calidad del bien. Se debe amortizar de acuerdo al tiempo en que se espera que preste los servicios a la comunidad, no son objeto de ajuste por inflación.

Recursos naturales y del ambiente

Son todos aquellos existentes más las inversiones realizadas para conservar y recuperarlos, se clasifican como renovables y no renovables, son susceptibles de ser amortizados y valorizados para lo cual se debe recurrir a metodologías de reconocido valor técnico.

Otros activos

Bienes y derechos tangibles e intangibles que por sus características y naturaleza no se encuentran clasificados en otros cuentas del activo. Se dividen obras y mejoras en propiedad ajena, cargos diferidos bienes entregados a terceros, responsabilidades e intangibles.



Toda transacción generada por el almacén o los inventarios, de inmediato debe tener una afectación contable, para lo cual debemos tener en cuenta los parámetros dictaminados por la Contaduría General de la Nación, como los siguientes:

Partida Doble

Método de registro mediante la cual cada transacción al menos una anotación en el débito y otra en el crédito, por valore iguales.

Partiendo de este modelo cuando afecto el activo (débito) necesariamente debo afectar una cuenta de pasivo, ingreso o patrimonio.

De igual manera cuando afecto el activo (crédito) se debe necesariamente afectar una cuenta de gasto, débito en el pasivo.
Unidad de medida

Todos los registros deben ser realizados en moneda legal colombiana, los activos y pasivos en moneda extranjera deben ser reexpresados a la moneda legal.

Valuación

Los hechos financieros, económicos y sociales deben ser reconocidos y registrados aplicando bases de valuación apropiadas a sus características efectos producidos, mediante métodos de reconocido valor técnico.

Depreciación

Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada con el fin de obtener los recursos necesarios para su reposición.

Ajuste por inflación

Procedimiento utilizado para reflejar en la contabilidad los efectos de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda, existen dos sistemas:

Parcial. Ajusta los costos históricos de los activos y pasivos no monetarios y del patrimonio, con sus correspondientes partidas en el patrimonio.



Integral: Ajusta los costos históricos de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, con su contrapartida en el estado de resultados o actividad financiera, económica y social.

Mediante Resoluciones 276, 351 y 364 de 2001, Circular Externa 045 y Carta Circular 030 y 032, la Contaduría General de la Nación suspendió la aplicación de Ajustes por Inflación a partir de enero de 2002. Los ajustes realizados en el año 2001, deben ser reversados, quedan en balance los saldos que venían a 31 de diciembre de 2000, hasta que el bien sea enajenado o dado de bajo, o cualquier otra circunstancia.

Una vez evaluados y analizados los aspectos definidos anteriormente procedemos a elaborar el catálogo de cuentas que utilizará el almacén y los inventarios para el registro contable de cada una de sus operaciones. Es importante destacar que estos procedimientos están sujetos a los cambios de acuerdo a la normatividad que expide la Contaduría General de la Nación.

Las Clases están compuestas por grupos así:

CLASE	1	ACTIVO
GRUPOS	11	EFFECTIVO
	12	INVERSIONES
	13	RENTAS POR COBRAR
	14	DEUDORES
	15	INVENTARIOS
	16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
	17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO
	18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
	19	OTROS ACTIVOS
CLASE	2	PASIVO
GRUPOS	21	OPERACIONES DE BANCA CENTRAL Y UNIVERSIDADES FINANCIERAS
	22	OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO
	23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
	24	CUENTAS POR PAGAR
	25	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
	26	OTROS BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS
	27	PASIVOS ESTIMADOS
	29	OTROS PASIVOS
CLASE	3	PATRIMONIO



GRUPOS	31	HACIENDA PÚBLICA
	32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
CLASE	4	INGRESOS
GRUPOS	41	INGRESOS FISCALES
	42	VENTA DE BIENES
	43	VENTA DE SERVICIOS
	44	TRANSFERENCIAS
	45	RECURSOS DE LOS FONDOS DE UNIVERSIDADES ADMINISTRADORAS DE PENSIONES
	47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES
	48	OTROS INGRESOS
	49	AJUSTES POR INFLACIÓN
CLASE	5	GASTOS
GRUPOS	51	ADMINISTRACIÓN
	52	DE OPERACIÓN
	53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
	54	TRANSFERENCIAS
	57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES
	58	OTROS GASTOS
	59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
CLASE	6	COSTO DE VENTAS
GRUPOS	62	COSTO DE VENTAS DE BIENES
	63	COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS
	64	COSTOS DE OPERACION DE SERVICIOS
CLASE	7	COSTOS DE PRODUCCIÓN
GRUPOS	71	PRODUCCIÓN DE BIENES
	72	SERVICIOS EDUCATIVOS
	73	SERVICIOS DE SALUD
	74	SERVICIOS DE TRANSPORTE
	75	SERVICIOS PÚBLICOS
	76	SERVICIOS HOTELEROS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
	79	OTROS SERVICIOS
CLASE	8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS



GRUPOS	81	DERECHOS CONTINGENTES
	82	DEUDORAS FISCALES
	83	DEUDORAS DE CONTROL
	89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
CLASE	9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
GRUPOS	91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
	92	ACREEDORAS FISCALES
	93	ACREEDORAS DE CONTROL
	99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)
CLASE	0	CUENTAS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
GRUPOS	02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
	03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA
	04	RESERVAS PRESUPUESTALES
	05	CUENTAS POR PAGAR
	06	VIGENCIAS FUTURAS
	07	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES APROBADO (CR)
	08	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES POR EJECUTAR (DB)
	09	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES EJECUTADO (CR)

La definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas, está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí, los entes públicos podrán habilitar, discrecionalmente, niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas. De igual forma la codificación contable que sujeta al Plan General de Contabilidad Pública y demás normas que expida la Contaduría General de la Nación.

Cuentas y Subcuentas

1	ACTIVO
14	DEUDORES
1406	VENTA DE BIENES
140601	Bienes de la agricultura, silvicultura y pesca
140602	Productos de minas y minerales
140603	Productos alimenticios y bebidas
140604	Productos manufacturados
140605	Construcciones
140606	Bienes comercializados



15	INVENTARIOS
1505	BIENES PRODUCIDOS
150502	Construcciones
150503	Combustibles
150504	Lubricantes
150505	Aditivos
150506	Impresos y publicaciones
150507	Licores y bebidas
150508	Productos agrícolas
150509	Productos forestales
150510	Productos piscícolas
150511	Productos químicos
150513	Subproductos y residuos
150514	Productos de minas y canteras
150516	Especies monetarias
150517	Medicamentos
150518	Productos artesanales
150519	Productos alimenticios
150520	Productos bélicos y explosivos
150521	Medicamentos de uso veterinario
150532	Carbón
150533	Petróleo crudo
150534	Gas natural
150535	Productos metalúrgicos y de microfundición
150536	Productos de madera
150537	Sal
150538	Gas asociado
150539	Productos petroquímicos
150540	Prendas de vestir y calzado
150589	Petróleo crudo de comercialización restringida
150590	Otros bienes producidos
150599	Ajustes por inflación
1510	MERCANCÍAS EN EXISTENCIA
151002	Terrenos
151003	Construcciones
151004	Impresos y publicaciones
151005	Especies valoradas
151006	Productos agrícolas
151007	Productos forestales
151008	Productos piscícolas
151009	Productos químicos
151011	Combustibles
151012	Semovientes
151013	Lubricantes
151014	Aditivos



151015	Licores y bebidas
151021	Aguas tratadas
151022	Productos artesanales
151023	Productos bélicos y explosivos
151024	Material reactivo
151025	Oro industrial
151026	Petróleo crudo
151027	Gas
151028	Productos petroquímicos
151029	Elementos para invidentes
151030	Equipos de comunicación y computación
151031	Aparatos telefónicos e identificadores de llamadas
151032	Medidores de agua, luz y gas
151060	Medicamentos
151061	Materiales médico - quirúrgicos
151065	Viveres y rancho
151070	Otros productos pecuarios
151090	Otras mercancías en existencia
151098	Bienes declarados a favor de la Nación
151099	Ajustes por inflación
1512	MATERIAS PRIMAS
151201	Materias primas
151299	Ajustes por inflación
1516	ENVASES Y EMPAQUES
151601	Envases y empaques
151699	Ajustes por inflación
1517	MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIENES
151701	Materiales
151799	Ajustes por inflación
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
151801	Medicamentos
151802	Materiales médico - quirúrgicos
151803	Materiales reactivos y de laboratorio
151804	Materiales odontológicos
151805	Materiales para imagenología
151806	Viveres y rancho
151807	Repuestos
151808	Elementos y accesorios de energía
151809	Elementos y accesorios de gas combustible
151810	Elementos y accesorios de telecomunicaciones
151811	Elementos y accesorios de acueducto
151812	Elementos y accesorios de alcantarillado
151819	Materiales para educación



151820	Elementos para la prestación de servicios de documentación e identificación
151890	Otros materiales
151899	Ajustes por inflación
1519	BANCO DE COMPONENTES ANATÓMICOS Y DE SANGRE
151901	Sangre
151902	Huesos
151990	Otros órganos y tejidos
151999	Ajustes por inflación
1520	PRODUCTOS EN PROCESO
152002	Construcciones
152003	Combustibles
152004	Lubricantes
152005	Aditivos
152007	Impresos y publicaciones
152008	Medicamentos
152009	Licores y bebidas
152010	Productos agrícolas
152011	Productos forestales
152012	Productos piscícolas
152013	Productos químicos
152015	Productos de minas y canteras
152017	Especies monetarias
152018	Productos alimenticios
152019	Productos bélicos y explosivos
152020	Productos artesanales
152021	Medicamentos de uso veterinario
152022	Carbón
152023	Petróleo crudo
152024	Gas natural
152025	Productos metalúrgicos y de microfundición
152026	Productos de madera
152027	Sal
152028	Gas asociado
152029	Productos petroquímicos
152030	Prendas de vestir y calzado
152090	Otros productos en proceso
152099	Ajustes por inflación
1525	EN TRÁNSITO
152502	Materias primas
152505	Envases y empaques
152507	Medicamentos
152508	Materiales médico - quirúrgicos
152512	Viveres y rancho



152519	Materiales para la producción de bienes
152520	Impresos y publicaciones
152521	Especies valoradas
152522	Productos agrícolas
152523	Productos forestales
152524	Productos piscícolas
152525	Productos químicos
152527	Combustibles
152528	Lubricantes
152529	Aditivos
152530	Semovientes
152531	Licores y bebidas
152532	Aguas tratadas
152533	Productos artesanales
152534	Productos bélicos y explosivos
152535	Materiales reactivos
152537	Materiales para la prestación de servicios
152538	Oro industrial
152539	Petróleo crudo
152540	Gas
152541	Productos petroquímicos
152542	Elementos para invidentes
152543	Equipos de comunicación y computación
152544	Aparatos telefónicos e identificadores de llamadas
152545	Medidores de agua, luz y gas
152590	Otros inventarios en tránsito
152599	Ajustes por inflación
1530	EN PODER DE TERCEROS
153005	Impresos y publicaciones
153006	Medicamentos
153007	Materias primas
153008	Materiales para la producción de bienes
153009	Materiales para la prestación de servicios
153010	Construcciones
153011	Combustibles
153012	Lubricantes
153013	Aditivos
153014	Licores y bebidas
153015	Productos agrícolas
153016	Productos forestales
153017	Productos piscícolas
153018	Productos químicos
153021	Productos de minas y canteras
153022	Aguas tratadas
153023	Productos artesanales
153024	Productos alimenticios



153025	Productos bélicos y explosivos
153026	Medicamentos de uso veterinario
153027	Semovientes
153028	Viveres y rancho
153030	Envases y empaques
153031	Materiales médico – quirúrgicos
153032	Repuestos
153033	Especies valoradas
153034	Materiales reactivos
153035	Oro industria
153036	Petróleo crudo
153037	Gas
153038	Productos petroquímicos
153039	Elementos para invidentes
153040	Equipos de comunicación y computación
153041	Aparatos telefónicos e identificadores de llamadas
153090	Otros inventarios en poder de terceros
153099	Ajustes por inflación
1580	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE INVENTARIOS (CR)
158001	Bienes producidos
158002	Mercancías en existencia
158006	Materias primas
158007	Envases y empaques
158008	Materiales para la producción de bienes
158009	Materiales para la prestación de servicios
158011	Inventarios en poder de terceros
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
160502	Rurales
160599	Ajustes por inflación
1610	SEMOVIENTES
161001	De trabajo
161002	De selección
161003	De experimentación
161004	De exposición
161090	Otros semovientes
161099	Ajustes por inflación
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones
161502	Obras de infraestructura
161503	Vías de acceso y comunicación interna
161504	Plantas, ductos y túneles



161505	Redes, líneas y cables
161590	Otras construcciones en curso
161599	Ajustes por inflación
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001	Plantas, ductos y túneles
162002	Redes, líneas y cables
162003	Maquinaria y equipo
162004	Equipo médico y científico
162005	Equipo de comunicación y computación
162007	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
162008	Equipo de transporte, tracción y elevación
162009	Maquinaria y equipo de dragado
162090	Otras maquinarias, planta y equipo en montaje
162099	Ajustes por inflación
1625	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO
162501	Plantas y ductos
162502	Redes, líneas y cables
162503	Maquinaria y equipo
162504	Equipo médico y científico
162505	Equipo de comunicación y computación
162506	Equipo de transporte, tracción y elevación
162507	Muebles, enseres y equipo de oficina
162508	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
162509	Herramientas, repuestos y accesorios
162510	Maquinaria y equipo de dragado
162511	Semovientes
162590	Otras maquinarias, planta y equipo en tránsito
162599	Ajustes por inflación
1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPÓSITO
163001	Equipos
163002	Herramientas
163003	Materiales
163090	Otros equipos y materiales en depósito
163099	Ajustes por inflación
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501	Maquinaria y equipo
163502	Equipo médico y científico
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina
163504	Equipo de comunicación y computación
163505	Equipo de transporte, tracción y elevación
163507	Redes, líneas y cables
163511	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería



163590	Otros bienes muebles en bodega
163599	Ajustes por inflación
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
163601	Edificaciones
163602	Vías de comunicación y acceso internas
163603	Plantas, ductos y túneles
163604	Redes, líneas y cables
163605	Maquinaria y equipo
163606	Equipo medico y científico
163607	Muebles, enseres y equipos de oficina
163608	Equipos de comunicación y computación
163609	Equipos de transporte, tracción y elevación
163610	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163699	Ajustes por inflación
1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y casas
164002	Oficinas
164003	Almacenes
164004	Locales
164005	Fábricas
164006	Mataderos
164007	Salas de exhibición, conferencias y ventas
164008	Cafeterías y casinos
164009	Colegios y escuelas
164010	Clínicas y hospitales
164011	Clubes
164012	Hoteles, hostales y paradores
164013	Silos
164014	Invernaderos
164015	Casetas y campamentos
164016	Terminales
164017	Parqueaderos y garajes
164018	Bodegas y hangares
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales
164020	Estanques
164022	Presas
164023	Pozos
164024	Tanques de almacenamiento
164025	Estaciones repetidoras
164026	Aeropuertos
164090	Otras edificaciones
164099	Ajustes por inflación
1643	VÍAS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO INTERNAS
164301	Vías de comunicación interna



164302	Puentes
164303	Helipuertos, aeródromos y muelles
164390	Otras vías de comunicación y acceso
164399	Ajustes por inflación
1645	PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES
164501	Plantas de generación
164502	Plantas de tratamiento
164503	Plantas deshidratadoras
164504	Plantas de transmisión
164505	Plantas de distribución
164506	Plantas de producción
164507	Plantas de conducción
164508	Plantas de telecomunicaciones
164509	Oleoductos
164510	Gasoductos
164511	Poliductos
164512	Subestaciones y/o estaciones de regulación
164513	Acueducto y canalización
164514	Estaciones de bombeo
164590	Otras plantas, ductos y túneles
164599	Ajustes por inflación
1650	REDES, LÍNEAS Y CABLES
165001	Redes férreas
165002	Redes de distribución
165003	Redes de recolección de aguas
165004	Redes de distribución de vapor
165005	Redes de aire
165006	Redes de alimentación de gas
165007	Líneas y cables de interconexión
165008	Líneas y cables de transmisión
165009	Líneas y cables de conducción
165010	Líneas y cables de telecomunicaciones
165090	Otras redes, líneas y cables
165099	Ajustes por inflación
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165501	Equipo de construcción
165502	Armamento y equipo reservado
165503	Equipo de perforación
165504	Maquinaria industrial
165505	Equipo de música
165506	Equipo de recreación y deporte
165508	Equipo agrícola
165509	Equipo de enseñanza
165510	Armamento de vigilancia



165511	Herramientas y accesorios
165512	Equipo para estaciones de bombeo
165520	Equipo de centros de control
165521	Maquinaria y equipo de dragado
165522	Equipo de ayuda audiovisual
165523	Equipo de aseo
165590	Otras maquinarias y equipos
165599	Ajustes por inflación
1660	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO
166001	Equipo de investigación
166002	Equipo de laboratorio
166003	Equipo de urgencias
166005	Equipo de hospitalización
166006	Equipo de quirófanos y salas de parto
166007	Equipo de apoyo diagnóstico
166008	Equipo de apoyo terapéutico
166009	Equipo de servicios ambulatorio
166090	Otros equipo médico y científico
166099	Ajustes por inflación
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y enseres
166502	Equipo y máquina de oficina
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina
166599	Ajustes por inflación
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167003	Líneas telefónicas
167004	Satélites y antenas
167005	Equipos de radares
167090	Otros equipos de comunicación y computación
167099	Ajustes por inflación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
167501	Aéreo
167502	Terrestre
167503	Férreo
167504	Marítimo y fluvial
167505	De tracción
167506	De elevación
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación
167599	Ajustes por inflación
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA



168001	Maquinaria y equipo de hotelería
168002	Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería
168003	Maquinaria y equipo de calderas
168004	Maquinaria y equipo de lavandería
168090	Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
168099	Ajustes por inflación
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
168502	Plantas, ductos y túneles
168503	Redes, líneas y cables
168504	Maquinaria y equipo
168505	Equipo médico y científico
168506	Muebles, enseres y equipos de oficina
168507	Equipos de comunicación y computación
168508	Equipos de transporte, tracción y elevación
168509	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
168599	Ajustes por inflación
1686	AMORTIZACIÓN ACUMULADA (CR)
168601	Semovientes
168602	Vías de comunicación y acceso internas
168699	Ajustes por inflación
1690	DEPRECIACIÓN DIFERIDA
169001	Exceso fiscal sobre la contable
169002	Defecto fiscal sobre la contable (CR)
169099	Ajustes por inflación
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)
169501	Terrenos
169502	Semovientes
169503	Construcciones en curso
169504	Maquinaria, planta y equipo en montaje
169505	Edificaciones
169506	Plantas, ductos y túneles
169507	Redes, líneas y cables
169508	Maquinaria y equipo
169509	Equipo médico y científico
169510	Muebles, enseres y equipo de oficina
169511	Equipos de comunicación y computación
169512	Equipo de transporte, tracción y elevación
169513	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
169514	Plantaciones agrícolas perennes
169521	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento



18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
1804	RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN CONSERVACIÓN
180401	Aire
180402	Agua
180403	Suelo y subsuelo
180404	Flora y fauna
1806	INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN CONSERVACIÓN
180601	Aire
180602	Agua
180603	Suelo y subsuelo
180604	Flora y fauna
1810	RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN
181001	Aire
181002	Agua
181003	Suelo y subsuelo
181004	Flora y fauna
181099	Ajustes por inflación
1815	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN (CR)
181501	Aire
181502	Agua
181503	Suelo y subsuelo
181504	Flora y fauna
181599	Ajustes por inflación
1820	RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN
182001	Minas
182002	Canteras
182003	Yacimientos
182004	Pozos artesianos
182090	Otros recursos no renovables
182099	Ajustes por inflación
1825	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN (CR)
182501	Minas
182502	Canteras
182503	Yacimientos
182504	Pozos artesianos
182590	Otros recursos no renovables
182599	Ajustes por inflación



1830	INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN
183001	Aire
183002	Agua
183003	Suelo y subsuelo
183004	Flora y fauna
183099	Ajustes por inflación
1835	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN (CR)
183501	Aire
183502	Agua
183503	Suelo y subsuelo
183504	Flora y fauna
183599	Ajustes por inflación
1840	INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN
184001	Minas
184002	Canteras
184003	Yacimientos
184004	Pozos artesianos
184090	Otros recursos naturales no renovables
184099	Ajustes por inflación
1845	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN (CR)
184501	Minas
184502	Canteras
184503	Yacimientos
184504	Pozos artesianos
184590	Otros recursos naturales no renovables
184599	Ajustes por inflación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
190502	Intereses
190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190505	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190509	Bodegaje



190510	Administración y emisión de títulos valores
190590	Otros gastos pagados por anticipado
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y suministros
191002	Moldes y troqueles
191003	Material quirúrgico
191004	Dotación a trabajadores
191005	Elementos de lencería
191006	Loza y cristalería
191007	Gastos de organización y puesta en marcha
191008	Estudios y proyectos
191009	Publicidad y propaganda
191010	Gastos de explotación
191012	Gastos de desarrollo
191014	Gastos de asociación
191018	Concursos y licitaciones
191020	Ropa hospitalaria y quirúrgica
191021	Elementos de aseo, lavandería y cafetería
191022	Combustibles y lubricantes
191023	Capacitación, bienestar social y estímulos
191024	Videos
191025	Gastos de ventas
191026	Mantenimiento
191027	Reconocimiento deuda ley 546/99
191085	Precios de contado "spot" de contratos a plazo
191087	Impuesto diferido
191089	Cargos por corrección monetaria diferida
191090	Otros cargos diferidos
191099	Ajustes por inflación
1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA
191501	Terrenos
191502	Edificios
191503	Casas
191504	Oficinas
191505	Locales
191506	Depósitos
191507	Vías internas
191508	Clínicas y hospitales
191509	Colegios y escuelas
191510	Instalaciones deportivas y recreacionales
191590	Otras obras y mejoras en propiedad ajena
191599	Ajustes por inflación
1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192001	Bienes muebles entregados en administración



192002	Bienes inmuebles entregados en administración
192003	Bienes muebles entregados en "Leasing"
192004	Bienes inmuebles entregados en "Leasing"
192005	Bienes muebles en comodato
192006	Bienes inmuebles en comodato
192007	Bienes muebles entregados en encargo fiduciario
192008	Bienes inmuebles entregados en encargo fiduciario
192009	Bienes muebles entregados en contratos de asociación
102010	Bienes inmuebles entregados en contratos de asociación
102011	Bienes muebles entregados en concesión
102012	Bienes inmuebles entregados en concesión
192090	Otros bienes entregados a terceros
192099	Ajustes por inflación.
1925	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)
192501	Bienes muebles entregados en administración
192502	Bienes inmuebles entregados en administración
192503	Bienes muebles entregados en "Leasing"
192504	Bienes inmuebles entregados en "Leasing"
192505	Bienes muebles en comodato
192506	Bienes inmuebles en comodato
192507	Bienes muebles entregados en encargo fiduciario
192508	Bienes inmuebles entregados en encargo fiduciario
192590	Otros bienes entregados a terceros
192599	Ajustes por inflación.
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO
193001	Muebles
193002	Inmuebles
193003	Acciones
193004	Participaciones
193090	Otros bienes recibidos en dación de pago
193099	Ajustes por inflación.
1935	PROVISIÓN BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO (CR)
193501	Muebles
193502	Inmuebles
193503	Acciones
193504	Participaciones
193590	Otros bienes recibidos en dación de pago
1941	BIENES ADQUIRIDOS EN "LEASING FINANCIERO"
194101	Terrenos
194102	Inmuebles
194103	Maquinaria
194104	Equipo



194105	Muebles y enseres
194190	Otros activos
194199	Ajustes por inflación
1942	DEPRECIACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS EN “LEASING -FINANCIERO”(CR)
194201	Inmuebles
194202	Maquinaria
194203	Equipo
194204	Muebles y enseres
194290	Otros activos
194299	Ajustes por inflación
1950	RESPONSABILIDADES
195002	Responsabilidades fiscales
195003	Responsabilidades en proceso - Internas
195004	Responsabilidades en proceso - Autoridad competente
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES (CR)
195502	Responsabilidades fiscales
195503	Responsabilidades en proceso - Internas
195504	Responsabilidades en proceso - Autoridad competente
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA
196001	Obras de arte
196003	Bienes de culto
196004	Joyas
196005	Elementos de museo
196006	Elementos musicales
196007	Libros y publicaciones de investigación y consulta
196090	Otros bienes de arte y cultura
196099	Ajustes por inflación
1965	PROVISIÓN BIENES DE ARTE Y CULTURA (CR)
196501	Obras de arte
196503	Bienes de culto
196504	Joyas
196505	Elementos de museo
196506	Elementos musicales
196507	Libros y publicaciones de investigación y consulta
196590	Otros bienes de arte y cultura
1970	INTANGIBLES
197002	Marcas
197003	Patentes
197005	Derechos
197006	“Know how”



197007	Licencias
197008	Software
197099	Ajustes por inflación
1975	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)
197502	Marcas
197503	Patentes
197505	Derechos
197506	“Know how”
197507	Licencias
197508	Software
197599	Ajustes por inflación
1995	PRINCIPAL Y SUBALTERNA
199502	Bienes transferidos
199507	Bienes recibidos (CR)
1996	BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
199604	Propiedades planta y equipo
199690	Otros bienes y derechos en investigación administrativa
1997	PROVISIÓN PARA BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA (CR)
199704	Propiedades planta y equipo
199790	Otros bienes y derechos en investigación administrativa
1999	VALORIZACIONES
199952	Terrenos
199955	Construcciones en curso
199960	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento
199961	Propiedades, planta y equipo no explotados
199962	Edificaciones
199963	Vías de comunicación y acceso internas
199964	Plantas, ductos y cables
199965	Redes, líneas y cables
199970	Equipo de transporte, tracción y elevación
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3205	CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO
320501	Capital autorizado
320502	Capital por suscribir (DB)
320503	Capital suscrito por cobrar (DB)
3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO



323001	Utilidad o excedente del ejercicio
323002	Pérdida o déficit del ejercicio
323003	Utilidad por exposición a la inflación
323004	Pérdida por exposición a la inflación
3235	SUPERÁVIT POR DONACIÓN
323502	En especie
323503	En derechos
3237	SUPERÁVIT POR FORMACIÓN DE INTANGIBLES
323790	Otros
3240	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN
324002	Propiedades, planta y equipo
324003	Bienes de beneficio y uso público
324004	Recursos naturales y del ambiente en conservación
324005	Otros activos
324052	Terrenos
324055	Construcciones en curso
324060	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento
324061	Propiedades, planta y equipo no explotados
324062	Edificaciones
324063	Vías de comunicación y acceso internas
324064	Plantas, ductos y cables
324065	Redes, líneas y cables
324070	Equipo de transporte, tracción y elevación
3250	AJUSTES POR INFLACIÓN
325005	Inventarios
325006	Propiedades, planta y equipo
325007	Otros activos
325010	Depreciación acumulada (DB)
325011	Depreciación diferida (DB)
325012	Amortización acumulada (DB)
325013	Agotamiento acumulado (DB)
325014	Recursos naturales y del ambiente en explotación
325015	Bienes de beneficio y uso Público
3255	PATRIMONIO INSTITUCIONAL INCORPORADO
325504	Inventarios
325505	Propiedades, planta y equipo
325506	Bienes de beneficio y uso público
325507	Recursos naturales y del ambiente
325508	Otros activos



4	INGRESOS
42	VENTA DE BIENES
4201	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, SILVICULTURA Y PESCA
420101	Productos agrícolas
420102	Productos forestales
420103	Productos piscícolas
420190	Otros Productos de la agricultura, silvicultura y pesca
4295	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE BIENES (DB)
429503	Productos de la agricultura, silvicultura y pesca
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES
4725	OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES Y DERECHOS
472501	Bienes recibidos
48	OTROS INGRESOS
4810	EXTRAORDINARIOS
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481012	Publicaciones
481019	Nacimientos de semovientes y especies menores
481022	Donaciones
481024	Bienes declarados a favor de la Nación
481031	Utilidad en venta de terrenos
481032	Utilidad en venta de propiedades planta y equipo
481033	Utilidad en venta de intangibles
481090	Otros ingresos extraordinarios
4815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
481511	Productos de agricultura, silvicultura y pesca
481512	Productos de minas y minerales
481513	Productos alimenticios y bebidas
481514	Productos manufacturados
481515	Construcciones
481516	Bienes comercializados
5	GASTOS
51	ADMINISTRACIÓN
510130	Capacitación, bienestar social y estímulos
510131	Dotación y suministro a trabajadores
510133	Gastos deportivos y de recreación
5111	GENERALES
511101	Moldes y troqueles
511102	Material quirúrgico



511103	Elementos de lencería y ropería
511104	Loza y cristalería
511105	Gastos de organización y puesta en marcha
511106	Estudios y proyectos
511107	Gastos de exploración
511109	Gastos de desarrollo
511110	Gastos de asociación
511112	Obras y mejoras en propiedad ajena
511113	Vigilancia y seguridad
511114	Materiales y suministros
511115	Mantenimiento
511116	Reparaciones
511120	Publicidad y propaganda
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones
511123	Comunicaciones y transporte
511124	Gastos de ventas
511131	Materiales de educación
511134	Asistencia técnica agropecuaria
511135	Mantenimiento de caminos vecinales
511136	Implementos deportivos
511137	Eventos culturales
511138	Reubicación de asentamientos
511141	Sostenimiento de semovientes
511146	Combustibles y lubricantes
511149	Servicios de aseo, cafetería, restaurante y lavandería
511150	Procesamiento de información
511154	Organización de eventos
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería
511157	Concursos y licitaciones
511158	Videos
511159	Licencias y salvoconductos
511190	Otros gastos generales
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
5306	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE INVENTARIOS
530601	Bienes producidos
530602	Mercancías en existencia
530603	Materias primas
530604	Envases y empaques
530605	Materiales para la producción de bienes
530606	Materiales para la prestación de servicios
530607	Inventarios en poder de terceros
5307	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
530701	Terrenos



530702	Semovientes
530703	Construcciones en curso
530704	Maquinaria, planta y equipo en montaje
530705	Edificaciones
530706	Plantas, ductos y túneles
530707	Redes, líneas y cables
530708	Maquinaria y equipo
530709	Equipo médico y científico
530710	Muebles, enseres y equipo de oficina
530711	Equipos de comunicación y computación
530712	Equipo de transporte, tracción y elevación
530713	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
530721	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento
5308	PROVISIÓN BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO
530801	Muebles
530802	Inmuebles
530890	Otros bienes recibidos en dación de pago
5309	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES
530901	Responsabilidades fiscales
530902	Responsabilidades en proceso – Interna
530903	Responsabilidades en proceso – Autoridad competente
5311	PROVISIÓN BIENES DE ARTE Y CULTURA
531101	Obras de arte
531103	Bienes de culto
531104	Joyas
531105	Elementos de museo
531106	Elementos musicales
531107	Libros y publicaciones de investigación y consulta
531190	Otros bienes de arte y cultura
5312	PROVISIÓN PARA BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
531204	Propiedades planta y equipo
5330	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
533001	Edificaciones
533002	Plantas, ductos y túneles
533003	Redes, líneas y cables
533004	Maquinaria y equipo
533005	Equipo médico y científico
533006	Muebles, enseres y equipo de oficina
533007	Equipo de comunicación y computación



533008	Equipo de transporte, tracción y elevación
533009	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
5331	DEPRECIACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS EN “LEASING FINANCIERO”
533101	Inmuebles
533102	Maquinaria
533103	Equipo
533104	Muebles y enseres
533190	Otros activos
5340	AMORTIZACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
534001	Semovientes
534002	Vías de comunicación y acceso internas
5341	AMORTIZACIÓN DE BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO
534101	Vías de comunicación
534102	Puentes
534103	Túneles
534104	Plazas públicas
534105	Parques recreacionales
534190	Otros bienes de beneficio y uso público
5342	AMORTIZACIÓN DE INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN
534201	Aire
534202	Agua
534203	Suelo y subsuelo
534204	Flora y fauna
5344	AMORTIZACIÓN DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
534401	Bienes muebles entregados en administración
534402	Bienes inmuebles entregados en administración
534403	Bienes muebles entregados en “Leasing”
534404	Bienes inmuebles entregados en “Leasing”
534405	Bienes muebles en comodato
534406	Bienes inmuebles en comodato
534407	Bienes muebles entregados en encargo fiduciario
534408	Bienes inmuebles entregados en encargo fiduciario
534490	Otros bienes entregados a terceros
5345	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES
534508	“Software”
534590	Otros intangibles
57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES
5725	OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES Y DERECHOS



572501	Bienes transferidos
572502	Derechos transferidos
58	OTROS GASTOS
5810	EXTRAORDINARIOS
581003	Ajustes o mermas sin responsabilidad
581004	Donaciones
581005	Gastos legales
581006	Pérdidas en siniestros
581007	Bienes declarados a favor de la Nación
581010	Pérdida en escisiones
581027	Pérdida en recursos naturales renovables en conservación
581028	Pérdida en venta de terrenos
581029	Pérdida en venta de propiedad planta y equipo
581030	Pérdida en venta de intangibles
581090	Otros gastos extraordinarios
5815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
581510	Gastos generales
581539	Depreciación de edificaciones
581540	Depreciación de plantas, ductos y túneles
581541	Depreciación de redes líneas y cables
581542	Depreciación de maquinaria y equipo
581543	Depreciación de equipo médico y científico
581544	Depreciación de muebles, enseres y equipo de oficina
581545	Depreciación de equipo de comunicación y computación
581546	Depreciación de equipo de transporte, tracción y elevación
581547	Depreciación de equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
581548	Depreciación de inmuebles adquiridos en leasing
581549	Depreciación de maquinaria adquirida en leasing
581550	Depreciación de muebles y enseres adquiridos en leasing
581551	Depreciación de otros bienes adquiridos en leasing
581552	Amortizaciones de propiedades, planta y equipo
581553	Amortizaciones de bienes de beneficio y uso público
581554	Amortizaciones de inversiones en recursos naturales renovables en explotación
581555	Amortizaciones de inversiones en recursos naturales no renovables en explotación
581556	Amortizaciones de bienes entregados a terceros
581557	Amortizaciones de intangibles
5899	GASTOS ASIGNADOS A COSTOS DE PRODUCCIÓN Y/O A SERVICIOS
589901	Bienes producidos
589998	Gastos asignados (CR)
6	COSTO DE VENTAS
62	COSTO DE VENTAS DE BIENES



6205	BIENES PRODUCIDOS
620501	Productos agrícolas
620502	Productos forestales
620503	Productos piscícolas
620590	Otros bienes producidos
6305	SERVICIOS EDUCATIVOS
630507	Educación formal - Superior Formación tecnológica
630508	Educación formal - Superior Formación profesional
630509	Educación formal - Superior postgrado
630512	Educación no formal - Formación extensiva
630513	Educación informal – Continuada
630550	Servicios conexos a la educación
7	COSTOS DE PRODUCCIÓN
71	PRODUCCIÓN DE BIENES
7102	PRODUCTOS FORESTALES
710201	Materia prima
710202	Materiales
710203	Generales
710204	Sueldos y salarios
710205	Contribuciones imputadas
710206	Contribuciones efectivas
710207	Aportes sobre la nómina
710208	Depreciación y amortización
710209	Impuestos
710295	Traslado de costos (CR)
7103	PRODUCTOS PISCÍCOLAS
710301	Materia prima
710302	Materiales
710303	Generales
710304	Sueldos y salarios
710305	Contribuciones imputadas
710306	Contribuciones efectivas
710307	Aportes sobre la nómina
710308	Depreciación y amortización
710309	Impuestos
710395	Traslado de costos (CR)
7207	EDUCACIÓN FORMAL – SUPERIOR - FORMACIÓN TECNOLÓGICA
720701	Materiales
720702	Generales
720707	Depreciación y amortización
720795	Traslado de costos (CR)



7208	EDUCACIÓN FORMAL – SUPERIOR - FORMACIÓN PROFESIONAL
720801	Materiales
720802	Generales
720807	Depreciación y amortización
720895	Traslado de costos (CR)
7209	EDUCACIÓN FORMAL - SUPERIOR - POSTGRADO
720901	Materiales
720902	Generales
720907	Depreciación y amortización
720995	Traslado de costos (CR)
7221	EDUCACION NO FORMAL - FORMACIÓN EXTENSIVA
722101	Materiales
722102	Generales
722107	Depreciación y amortización
722195	Traslado de costos (CR)
7250	SERVICIOS CONEXOS A LA EDUCACIÓN
725001	Materiales
725002	Generales
725007	Depreciación y amortización
725095	Traslado de costos (CR)
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	DERECHOS CONTINGENTES
8110	BIENES ENTREGADOS EN GARANTÍA
811001	Inversiones
811002	Inventarios
811003	Terrenos
811004	Semovientes
811005	Maquinaria y equipo
811006	Edificaciones
811007	Vías de comunicación y acceso internas
811008	Plantas, ductos y túneles
811009	Redes, líneas y cables
811010	Equipo médico y científico
811011	Muebles, enseres y equipo de oficina
811012	Equipo de comunicación y computación
811013	Equipo de transporte, tracción y elevación
811014	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
811017	Bienes de arte y cultura
811090	Otros bienes entregados en garantía
811099	Ajustes por inflación



8121	RECURSOS Y DERECHOS POTENCIALES
812101	Reservas petroleras
812102	Reservas carboníferas
812103	Reservas de gas
812104	Explotación del espectro electromagnético
812190	Otras derechos potenciales
8190	OTROS DERECHOS CONTINGENTES
819001	Otros derechos contingentes
83	DEUDORAS DE CONTROL
8303	BIENES RECIBIDOS POR CONTRATOS DE "LEASING OPERATIVO"
830301	Edificaciones
830302	Maquinaria y equipo
830303	Muebles y enseres
830304	Plantas, ductos y túneles
830305	Redes, líneas y cables
830306	Equipo de transporte, tracción y elevación
830390	Otros Bienes recibidos por contratos de "Leasing operativo"
8306	BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA
830601	Inversiones
830602	Inventarios
830603	Terrenos
830604	Semovientes
830605	Maquinaria y equipo
830606	Edificaciones
830607	Vías de comunicación y acceso internas
830608	Plantas, ductos y túneles
830609	Redes, líneas y cables
830610	Equipo médico y científico
830611	Muebles, enseres y equipo de oficina
830612	Equipo de comunicación y computación
830613	Equipo de transporte, tracción y elevación
830614	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
830615	Bienes de arte y cultura
830616	Pagarés, letras de cambio y otros
830690	Otros bienes entregados en custodia
830699	Ajustes por inflación
8313	MERCANCÍAS ENTREGADAS EN CONSIGNACIÓN
831301	Mercancías entregadas en consignación
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS
831501	Edificaciones



831502	Plantas, ductos y túneles
831503	Redes, líneas y cables
831504	Maquinaria y equipo
831505	Equipo médico y científico
831506	Muebles, enseres y equipo de oficina
831507	Equipo de comunicación y computación
831508	Equipo de transporte, tracción y elevación
831509	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
831520	Minas
831521	Canteras
831522	Yacimientos
831523	Pozos artesianos
831530	Semovientes
831531	Vías de comunicación y acceso internas
831532	Bienes de beneficio y uso público
831535	Intangibles
831536	Bienes entregados a terceros
831537	Inversiones en recursos naturales renovables en explotación
831538	Inversiones en recursos naturales no renovables en explotación
831590	Otros activos totalmente depreciados, agotados o amortizados
831599	Ajustes por inflación
8316	BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
831604	Propiedades, planta y equipo
831690	Otros bienes y derechos en investigaciones administrativas
8317	BIENES ENTREGADOS EN EXPLOTACIÓN
831701	Recursos naturales renovables en explotación
831702	Recursos naturales no renovables en explotación
831703	Espectro electromagnético
831790	Otros bienes entregados en explotación
831799	Ajustes por inflación
8325	BIENES INCAUTADOS O APREHENDIDOS
832504	Inventarios
832505	Terrenos
832506	Semovientes
832507	Maquinaria y equipo
832508	Edificaciones
832509	Vías de comunicación y acceso internas
832510	Plantas, ductos y túneles
832511	Redes, líneas y cables
832512	Equipo médico y científico
832513	Muebles, enseres y equipo de oficina
832514	Equipo de comunicación y computación
832515	Equipo de transporte, tracción y elevación
832516	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería



832519	Bienes de arte y cultura
832521	Oro, piedras preciosas y joyas
832522	Obras de arte
832523	Armas y municiones
832524	Bienes fungibles
832590	Otros bienes incautados o decomisados
832599	Ajustes por inflación
8330	BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR
833005	Terrenos
833007	Maquinaria y equipo
833008	Edificaciones
833009	Vías de comunicación y acceso internas
833010	Plantas, ductos y túneles
833011	Redes, líneas y cables
833012	Equipo médico y científico
833013	Muebles, enseres y equipo de oficina
833014	Equipo de comunicación y computación
833015	Equipo de transporte, tracción y elevación
833016	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
833019	Bienes de arte y cultura
833021	Recursos naturales renovables en conservación
833022	Recursos naturales renovables en explotación
833023	Recursos naturales no renovables en explotación
833090	Otros bienes pendientes de legalizar
833099	Ajustes por inflación
8340	INVENTARIO DE OBSOLETOS Y VENCIDOS
834001	Bienes producidos
834002	Mercancías en existencias
834009	Materias primas
834010	Envases y empaques
834011	Materiales para la producción de bienes
834012	Materiales para la prestación de servicios
8344	BIENES Y DERECHOS TITULARIZADOS
834404	Bienes
8390	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL
839001	Acuerdos de pagos por rentas por cobrar
839090	Otras cuentas deudoras de control
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
891501	Bienes recibidos por contratos de "Leasing operativo"
891502	Bienes entregados en custodia
891505	Mercancías entregadas en consignación



891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados
891507	Bienes y derechos en investigación administrativa
891508	Bienes entregados en explotación
891509	Títulos de inversión amortizados
891510	Bienes incautados o aprehendidos
891511	Bienes pendientes de legalizar
891512	Inventario de obsoletos y vencidos
891513	Bienes y derechos titularizados
891590	Otras cuentas deudoras de control

9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

9110	BIENES RECIBIDOS EN GARANTÍA
911002	Inventarios
911003	Terrenos
911004	Semovientes
911005	Maquinaria y equipo
911006	Edificaciones
911007	Vías de comunicación y acceso internas
911008	Plantas, ductos y túneles
911009	Redes, líneas y cables
911010	Equipo médico y científico
911011	Muebles, enseres y equipo de oficina
911012	Equipo de comunicación y computación
911013	Equipo de transporte, tracción y elevación
911014	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
911017	Bienes de arte y cultura
911090	Otros bienes recibidos en garantía
911099	Ajustes por inflación

93 ACREEDORAS DE CONTROL

9303 CONTRATOS DE "LEASING OPERATIVO"

930301	Edificaciones
930302	Maquinaria y equipo
930303	Muebles y enseres
930304	Plantas
930305	Redes, líneas y cables
930306	Equipo de transporte, tracción y elevación
930390	Otros bienes entregados en "Leasing operativo"

9306 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA

930601	Inversiones
930602	Inventarios
930603	Terrenos
930604	Semovientes



930605	Maquinaria y equipo
930606	Edificaciones
930607	Vías de comunicación y acceso internas
930608	Plantas, ductos y túneles
930609	Redes, líneas y cables
930610	Equipo médico y científico
930611	Muebles, enseres y equipo de oficina
930612	Equipo de comunicación y computación
930613	Equipo de transporte, tracción y elevación
930614	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
930615	Bienes de arte y cultura
930616	Pagarés, letras de cambio y otros
930690	Otros bienes recibidos en custodia
930699	Ajustes por inflación
9313	MERCANCIAS RECIBIDAS EN CONSIGNACIÓN
931301	Mercancías recibidas en consignación
9317	BIENES RECIBIDOS EN EXPLOTACIÓN
931701	Recursos naturales renovables en explotación
931702	Recursos naturales no renovables en explotación
931703	Espectro electromagnético
931790	Otros bienes recibidos en explotación
931799	Ajustes por inflación
9325	BIENES INCAUTADOS O APREHENDIDOS
932504	Inventarios
932505	Terrenos
932506	Semovientes
932507	Maquinaria y equipo
932508	Edificaciones
932509	Vías de comunicación y acceso internas
932510	Plantas, ductos y túneles
932511	Redes, líneas y cables
932512	Equipo médico y científico
932513	Muebles, enseres y equipo de oficina
932514	Equipo de comunicación y computación
932515	Equipo de transporte, tracción y elevación
932516	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
932519	Bienes de arte y cultura
932520	Oro, piedras preciosas y joyas
932521	Obras de arte
932522	Armas y municiones
932523	Bienes fungibles
932524	Responsabilidades
932590	Otros bienes incautados o decomisados
932599	Ajustes por inflación



9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
934602	Inventarios
934603	Terrenos
934604	Semovientes
934605	Maquinaria y equipo
934606	Edificaciones
934607	Vías de comunicación y acceso internas
934608	Plantas, ductos y túneles
934609	Redes, líneas y cables
934610	Equipo médico y científico
934611	Muebles, enseres y equipo de oficina
934612	Equipo de comunicación y computación
934613	Equipo de transporte, tracción y elevación
934614	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
934615	Bienes de arte y cultura
934616	Recursos naturales renovables en explotación
934617	Recursos naturales no renovables en explotación
934618	Bienes de beneficio y uso público
934690	Otros bienes recibidos de terceros
934699	Ajustes por inflación
99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)
990502	Bienes recibidos en garantía
990590	Otras responsabilidades contingentes
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)
991502	Bienes recibidos en custodia
991503	Mercancías recibidas en consignación
991504	Bienes recibidos en explotación
991505	Bienes aprehendidos o incautados
991506	Bienes recibidos de terceros
991590	Otras cuentas acreedoras de control

5.2. INGRESOS DE ELEMENTOS POR COMPRA

5.2.1 CONTABILIZACION DE INGRESOS A ALMACEN POR COMPRA

El soporte para el registro contable de los ingresos, es la orden de alta junto con todos sus soportes.

DINAMICAS

Para el registro de los ingresos de elementos que han sido adquiridos por la Universidad, es de anotar que existen varias posibilidades teniendo en cuenta la naturaleza del activo y su destinación.



Compra de bienes o elementos que no se adquieren con la intención de enajenarlos, por el contrario son adquiridos con el propósito de destinarlos a el uso publico.

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Vr. de las adquisiciones realizadas por el ente publico, representadas en ordenes de alta, agrupadas en auxiliares de acuerdo a sus características	
2401 Adquisición de bienes y serv.		Vr. de las adquisiciones realizadas soportadas en orden de alta

Adquisición de elementos que se desgastan con el primer uso o son de consumo de los funcionarios públicos.

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
191001 MATERIALES Y SUMINISTROS	Vr. de los recursos adquiridos por el ente publico, para uso de sus empleados en el desarrollo de su cometido estatal, los cuales deben estar soportados en ordenes de alta.	
2401 Adquisición de bienes y serv.		Vr. de las adquisiciones realizadas soportadas en orden de alta

EJEMPLO

La Universidad adquiere los siguientes elementos para el desarrollo de sus actividades:

- Equipo de computo por valor de \$ 5.000.000,00
- Vehículo por valor de \$ 15.000.000,00
- Papel carta para uso oficial \$ 1.000.000,00

Registro No. 1

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-04-02	Bienes Muebles en bodega "equipo de comunicación y	\$ 5.000.000	



	computación"		
1635-05-01	Equipo de transporte tracción y elevación.	\$15.000.000	
1910-01-02	Otros activos, cargos diferidos, materiales y suministros.	\$1.000.000	
2401-01-01	Cxp Proveedores nacionales, Bienes devolutivos.		\$20.000.000
2401-01-02	Cxp adquisición de bienes de consumo.		\$ 1.000.000

En el registro anterior se afecta el almacén o bodega y causa la obligación por parte de la entidad.

PAGO Registro No. 2

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
2401-01-01	Cxp Proveedores nacionales bienes devolutivos.	\$20.000.000	
2401-01-02	Cxp proveedores Nacionales bienes de consumo	\$ 1.000.000	
1110-01-01	Bancos		\$21.000.000

5.2.2 ADQUISICION DE ELEMENTOS POR CAJA MENOR

5.2.2.1 Adquisición de elementos de consumo

Cuando se adquieren elementos de consumo por caja menor, administrativamente la gran mayoría de Universidades ha decidido no hacer ingreso a almacén, el elemento es entregado directamente para su uso por el responsable de la caja menor, cuando se realice el reembolso de caja menor se registra el gasto contra la cuenta por pagar del reembolso, para este caso el almacenista no intervendría.

5.2.2.2 Adquisición de elementos devolutivos

Cuando se adquieren elementos devolutivos por caja menor se debe tener en cuenta varios aspectos entre los cuales mencionaremos algunos, que dentro de las opciones de la caja menor se puedan adquirir dichos elementos, que el valor de dicho elemento no supere el monto, máximo de compra por caja menor, que el elemento no se encuentre en bodega etc. Una vez realizada la compra se debe realizar un ingreso y egreso de almacén por el bien adquirido.

Para registrar el ingreso se afecta la propiedad planta y equipo contra la cuenta por pagar de reembolso de caja menor al funcionario encargado de dicho manejo.



DEBITOS	CREDITOS
Cta. 1635-xx-xx (respectiva subcuenta y auxiliar) Concepto de acuerdo a los auxiliares.	Cta. 225-xx Acreedores Cuenta por pagar a funcionario responsable de la caja menor, reembolso.

EJEMPLO

Se adquiere por caja menor teléfono celular por valor de \$ 150.000,00 realizar registro de ingreso de almacén y su posterior entrega al funcionario que lo requiere.

Registro No. 3

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-04-01	Bienes muebles en bodega equipo de comunicación y computación.	\$150.000	
2425-90-01	Cxp otros acreedores cajas menores		\$150.000

Puesta en servicio

Consideraciones Generales

Su depreciación se realiza durante el mismo periodo de su adquisición.
No se realiza ajuste por inflación.

Registro No. 4

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1670-01-01	Equipo de comunicación en servicio.	\$150.000	
1635-04-01	Equipo de comunicación en bodega.		\$150.000

5.3. INGRESOS POR REINTEGROS DE BIENES AL ALMACEN

5.3.1 BIENES DE CONSUMO

Cuando se registran elementos de consumo al almacén consideremos de consumo los que se desgastan en su primer uso, por su naturaleza estos elementos ya afectaron la contabilidad en cuentas de resultado por tal razón se ingresan al almacén como una recuperación, el valor con el cual se ingresan estos elementos dependen del criterio de valuación que se tenga. Puede ser el valor del mercado a



la fecha de ingreso al Almacén. O puede ser la fecha de Adquisición por el ente, siempre cuando este valor sea razonable comparado con el valor de mercado.

DEBITOS	CREDITOS
1910-01 materiales y suministros Concepto de acuerdo a los auxiliares.	4810-08-xx Valor dado a los elementos Concepto de los auxiliares de acuerdo al bien.

5.3.2 BIENES DEVOLUTIVOS

Los elementos devolutivos por sus características deben ser identificados y clasificados de manera diferente a los materiales y suministros por tales características dichos elementos sufren una depreciación, al igual que posee una ficha de identificación por cada uno de ellos.

Los elementos se reintegran a bodega afectando la agrupación a la que correspondan dentro del auxiliar de bienes muebles en bodega, dichos elementos son reintegrados al valor con el que se hizo su entrega inicial siempre y cuando los elementos no hubieran tenido mejoras, de lo contrario el reintegro se hará por el valor inicial mas las mejoras realizadas. Se retira o afecta la cuenta de elementos en servicio que pueden ser entre otros las siguientes de acuerdo a la naturaleza del elemento.

5.3.3 BIENES MUEBLES EN BODEGA

163501	Maquinaria y equipo
163502	Equipo médico y científico
163503	Muebles enseres y equipo de oficina
163504	Equipo de comunicación y computación
163505	Equipo de transporte tracción y elevación
163507	Redes, líneas y cables
163511	Equipo de comedor, cocina y despensa
163590	Otros bienes muebles en bodega

5.3.4 BIENES MUEBLES EN SERVICIO

1655	Maquinaria y equipo
1660	Equipo médico y científico
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina
1670	Equipo de comunicación y computación
1675	Equipo de transporte tracción y elevación
1680	Equipo de comedor, cocina, despensa etc.

DEBITOS	CREDITOS
1635-XX-XX Bienes muebles en bodega	1655 en adelante



Concepto de acuerdo a los auxiliares.	Se clasifica en las subcuentas y aux. de acuerdo a las características del elemento.
---------------------------------------	--

EJEMPLO

La División de personal reintegra al almacén elementos de papelería, los cuales se entregaron a esta división un mes atrás por valor de \$250.000,00, de igual manera entrega un equipo de computo, el cual fue entregado un año atrás por valor de \$ 2.500.000,00, realizar movimientos correspondientes tanto del activo como de su ajuste por inflación y su depreciación.

Ajuste por inflación activo	\$	500.000,00
Ajuste por inflación depreciación	\$	100.000,00
Depreciación del activo	\$	300.000,00

Consideraciones generales:

Dentro del PGCP no existe cuenta específica para registrar la depreciación y los ajustes por inflación a la depreciación de los elementos reintegrados a la bodega.

Registro No. 5

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1910-01-02	Materiales y suministros papelería	\$ 250.000	
1635-04-02	Equipo de comunicación y computación.	\$ 2.500.000	
4810-08-02	Recuperaciones papelería		\$ 250.000
1670-02-01	Equipo de computación		\$ 2.500.000

Adicional al registro realizado existen varios aspectos a tener en cuenta relacionados con el registro de elementos devolutivos al almacén, los cuales son; la depreciación que se realizaba periódicamente a el activo cuando se encontraba en servicio, se debe suspender si el activo se depositara en el almacén por un periodo superior a 2 meses, de lo contrario la circular externa No. 011 de 1996 de la Contaduría Gral. De la Nación, permite seguir depreciando el activo si su estadía en el almacén es inferior a 2 meses y posteriormente se pondrá nuevamente en uso.

Reclasificación del ajuste por inflación

Registro No. 6

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-99-08	Axi Equipo de computación	\$ 500.000	
1670-99-02	Axi Equipo de computación		\$ 500.000



5.4 INGRESOS POR DONACIONES

Cuando la Universidad recibe bienes en donación se debe tener en cuenta su procedencia por que dicha procedencia genera o no una operación recíproca con otra Universidad cuando se trata de donaciones entre Universidades oficiales, u otros organismos del estado si es donado por un tercero no implica ninguna operación recíproca.

Para el registro de donaciones recibidas de terceros se debe afectar patrimonio o los ingresos de acuerdo al criterio de la Universidad.

5.4.1 DINÁMICAS DE REGISTROS CONTABLES

Se utiliza para registrar las donaciones la cuenta 323502 que afecta directamente el patrimonio en el mes que se recibe la donación.

Se utiliza de igual forma la cuenta de ingresos 481022 la cual contabiliza en el ingreso las donaciones recibidas, el patrimonio se ve afectado al cierre del período fiscal.

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635 / 1910-01 Bienes Muebles en bodega o materiales y suministros. Auxiliar de acuerdo al bien recibido.	Vr. de los bienes recibidos de acuerdo al acta de recibo.	
3235-02 Superávit por donación en especie.		Vr. de los bienes recibidos de acuerdo al acta del recibo.

EJEMPLO

La Universidad recibe en donación de la empresa Carvajal S.A. equipo de computo por valor comercial de \$ 25.000.000,00

1. En este registro se afecta directamente el patrimonio de la entidad que recibe la donación, la cuenta afectada depende el sector en el cual se encuentra la entidad, nacional, central o territorial.

Registro No. 7

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-04-02	Bienes muebles en bodega equipo de computación y	\$25.000.000	



	comunicación.		
3235-02-10	Superávit por donación en especie equipo de computo.		\$ 25.000.000

2. En este registro se afecta la donación como ingreso extraordinario, el patrimonio se afecta al cierre del ejercicio.

Registro No. 8

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-04-02	Bienes muebles en bodega equipo de computación y comunicación.	\$25.000.000	
4810-22-01	Ingresos extraordinarios donaciones en especie.		\$ 25.000.000

5.5 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS UNIVERSIDADES

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
1635 o 1910	Se utiliza cualquiera de las dos cuentas dependiendo si los elementos son de consumo o devolutivos.	Vr. de los bienes recibidos.	
4725-01	Bienes recibidos.		Vr. de los bienes recibidos.

EJEMPLO

La Universidad recibe del Ministerio de Desarrollo equipo de comunicación por valor de \$ 50.000.000,00 junto con este entrega papelería por valor de \$ 2.000.000,00

Registro No. 9

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-04-01	Equipo de comunicación.	\$50.000.000	
1910-01-02	Útiles de escritorio y papelería	\$ 2.000.000	
4725-01-02	Bienes recibidos materiales y suministros.		\$ 2.000.000
4725-01-01	Bienes recibidos		\$ 50.000.000

5.6 INGRESO DE BIENES POR REPOSICION



Independiente al evento que dio origen a la reposición del elemento, este se contabiliza como una recuperación, teniendo en cuenta que se dio de baja por pérdida o hurto de este.

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
1635 o 1910	Bienes muebles en bodega o cargos diferidos.	Vr. de reposición del elemento.	
4810-08	Recuperaciones		Vr. de reposición del elemento.

EJEMPLO

La compañía de Seguros la Previsora repone en respuesta a la solicitud realizada por la entidad, un vehículo que fue hurtado a esta un mes atrás el valor de reposición de dicho vehículo es de \$ 26.000.000,00

Registro No. 10

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-05-01	Equipo de transp, tracción y elevación	\$ 6.000.000	
4810-08-16	Recuperaciones vehículos		\$ 26.000.000

5.7 ALTA POR SOBRESANTES DE INVENTARIO

Los sobrantes de inventarios se registran con débito a la cuenta de bienes muebles en bodega o cargos diferidos si se trata de elementos de consumo.

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635/1910-01 dependiendo la características de los sobrantes.	Vr. de los sobrantes que se reintegran al almacén.	
4810-07 Sobrantes / recuperaciones.		Vr. de los sobrantes que se reintegran al almacén.

EJEMPLO

Al realizar el inventario a diciembre 31 de 1998 se detectaron sobrantes en papelería por valor de \$ 50.000.00, los cuales deben se ajustados para reflejar la situación real del almacén a diciembre.



Registro 11

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1910-01-02	Útiles de escritorio y papelería	\$ 50.000	
4810-07-02	Recuperaciones vehículos		\$ 26.000.000

5.8 INGRESOS POR PRESTAMOS

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635 Bienes muebles en bodega.	Vr. de los bienes recibidos en depósito.	
2455-02 Depósitos recibidos, de terceros bienes.		Vr. de los bienes recibidos en depósito.

EJEMPLO

La Organización de Estados Iberoamericanos presta a la Universidad equipo de transporte por valor de \$ 50.000.000 los cuales serán reintegrados a esta entidad dentro de 6 meses.

Registro No. 12

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-05-01	Equipo de transporte	\$50.000.000	
2455-02-10	Equipo de transporte		\$ 50.000.000

5.9 INGRESOS POR PRODUCCION

Se presentan ingresos por producción cuando se ha generado un proceso productivo, para lo cual fue necesario entregar materia prima para su transformación, por tal razón se debe acreditar el inventario de materia prima o productos en proceso o terminado y débito a bienes muebles en bodega si se van a utilizar por la Universidad o permanecen en inventarios de productos terminados.

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635 / 1910 de acuerdo a las características de los elementos.	Bienes muebles en bodega / materiales y suministros.	



15	Inventarios en cualquiera de sus etapas.	Vr. de los elementos entregados a bodega.
----	--	---

EJEMPLO

La Universidad que tiene como materia prima la madera, para transformarla en muebles de oficina realiza la siguiente operación.

Se transfiere de inventarios de productos terminados, muebles y enseres que serán utilizados por el ente publico, el valor de esta producción es de \$ 2.500.000,00

Registro 13

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-03-01	Muebles enseres y equipo de oficina	\$ 2.500.000	
1505-36-01	Productos terminados en madera.		\$ 2.500.000

5.10 EGRESOS Y BAJA DE BIENES

5.10.1 EGRESOS POR SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CONSUMO A FUNCIONARIOS

La entrega por parte del administrador de los bienes de la Universidad de elementos denominados de consumo, los cuales como característica principal es que se desgasten en el primer uso, (no para todos), que su vida útil sea inferior a un año, o que su costo de adquisición no sea representativo.

Para algunos elementos agrupados como de consumo por su costo de adquisición, pero que no se desgastan en su primer uso, deben ser controlados administrativamente.

CUENTA	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5111-14 Materiales y Suministros	Vr. De los elementos entregados.	
1910-01 materiales y Suministros		Vr. de los elementos entregados a

EJEMPLO



El grupo de almacén entregó elementos de oficina, papelería por valor de \$250.000,00 los cuales serán usados en el desarrollo normal de las actividades del grupo de investigación.

Registro No. 14

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5111-14-02	Materiales y suministros papelería y útiles de oficina	\$ 250.000	
1910-01-02	Cargos diferidos, útiles de escritorio y papelería.		\$ 250.000

5.10.2 ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

La entrega de elementos devolutivos para el almacenista, implica registrar en sus inventarios de elementos en servicio este bien, de igual forma debe iniciarse la depreciación de dicho elemento. Su registro contable se realiza de la siguiente manera.

CUENTA	CONCEPTO	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1655 En adelante	Se clasifica el concepto de acuerdo al tipo de bien	Vr. de los bienes recibidos del almacén.	
1635 Subcuenta de acuerdo al tipo de bien.	Bienes muebles en bodega.		Vr. de los bienes entregados por el almacén.

EJEMPLO

El almacenista entrega al jefe de la División Financiera papelería por valor de \$100.000,00 y equipo de computo por valor de \$ 5.000.000,00, equipo de comunicación por valor de \$ 1.000.000,00

Registro No. 15

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5110-14-02	Materiales y suministros, papelería	\$ 100.000	
1670-02-01	Equipo de computación	\$ 5.000.000	
1670-01-02	Equipo de comunicación	\$ 1.000.000	
1910-01-02	Materiales y suministros		\$ 100.000
1635-04-01	Equipo de comunicación		\$ 1.000.000
1635-04-02	Equipo de computación		\$ 5.000.000



5.10.3 EGRESOS POR PRESTAMO DE BIENES

Todo préstamo o entrega de elementos a terceros deberá ser perfectamente justificada, respaldada con soportes de dicha transacción, los cuales deben restituirse en las condiciones establecidas en los contratos o convenios.

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
1920	Bienes entregados a terceros	Vr. De los bienes entregados	
1635	Bienes muebles en bodega, auxiliar de acuerdo al tipo de bien.		Vr. De los bienes entregados.

EJEMPLO

El proyecto MAFSP recibe del DNP a título de comodato muebles y enseres por valor de \$ 25.000.000

Registro No. 16

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1920-05-05	Bienes muebles en comodato, muebles y enseres.	\$25.000.000	
1635-03-01	Muebles y enseres en bodega.		\$ 25.000.000

5.10.4 BAJA DE BIENES POR TRASPASO A OTRAS ENTIDADES

Son todos los bienes recursos entregados a entidades del mismo nivel, diferentes a las realizadas entre entes públicos de otro nivel.

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
5725-01	Bienes transferidos	Vr. De los bienes transferidos.	
1635	Se utiliza cualquiera de las subcuentas dependiendo de los elementos entregados.		Vr. De los bienes transferidos.

EJEMPLO

El Ministerio de Educación transfiere equipo de comunicación por valor de \$4.000.000 a la Universidad de la Amazonia.

Consideraciones generales:



Las operaciones de traspaso de bienes solo se presentan entre entidades del mismo nivel, central o territorial.

Registro No. 17

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5725-01-01	Bienes transferidos, Equipo de Comunicación.	\$ 4.000.000	
1635-04-01	Equipo de comunicación en bodega.		\$ 4.000.000

5.10.5 BAJAS POR PERDIDAS DE BIENES, HURTO, O ROBO

Adicional a los registros contables se debe realizar todos los tramites de responsabilidad por la perdida de bienes públicos, de igual forma la reclamación ante la compañía aseguradora.

Dinámica

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
5810-06	Perdidas en siniestros.	Vr. De los bienes perdidos.	
1650 en adelante	Bienes en serv. Aux. Dependiendo las características del elemento.		Vr. De los bienes.

EJEMPLO

La Universidad perdió equipo de computo por valor de \$ 5.000.000 posterior a todas las acciones administrativas es necesario realizar la baja del elemento.

Registro No. 18

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5810-06-01	Perdidas en suministros equipo de computo.	\$ 5.000.000	
1670-02-01	Equipo de computo en servicio		\$ 5.000.000

5.10.6 BAJA DE LOS BIENES POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO

Previos los requisitos necesarios para realizar una baja de elementos, los registros contables afectan la cuenta del deposito o bodega de elementos para ser dados de baja contra una perdida o ingreso dependiendo el método con el cual se den de baja los elementos y el valor con el cual se vende. Los elementos a dar de baja



pueden ser devolutivos o de consumo de acuerdo a ello se crea el inventario en sus cuentas respectivas de bienes muebles en bodega o materiales y suministros.

Dinámica

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
5810-01	Perdidas en venta o baja de bienes.	Vr. De los bienes dados de baja.	
1635 / 1910	Código bienes muebles en bodega o códigos donde se encuentren los bienes para ser dados de baja.		Vr. De los bienes para ser dados de baja.

EJEMPLO

Previa a un inventario físico y una evaluación técnica, la Universidad decidió dar de baja equipo de computo obsoleto, el cual tiene un valor en libros de \$ 25.000.000, una depreciación acumulada de \$ 10.000.000, el ajuste por inflación a la depreciación es de \$ 3.000.000,00, el ajuste por inflación al activo es de \$ 5.000.000,00

Registro No. 19

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5810-90-01-01	Otros gastos extraordinarios perdida en baja de equipo de computo.	\$17.000.000	
1685-07-02	Depreciación acumulada equipo de computo.	\$10.000.000	
1685-99-04	Axi depreciación acumulada equipo de computo	\$ 3.000.000	
1635-04-02	Equipo de computo en bodega		\$25.000.000
1635-99-08	Axi equipo de computo en bodega		\$ 5.000.000

5.10.7 BAJA DE BIENES CON DESTINO A PREMIACIONES EN CONCURSO ETC.

Cuando administrativamente sea requisito el ingreso a almacén de los bienes que serán entregados como premio por concursos y demás actividades afines, este se registra en el ingreso a elementos en bodega de acuerdo a sus características y posteriormente se da de baja contra gastos de personal cuando se trate de empleados y gastos generales cuando se trate de terceros.



Dinámicas

Código cta.	Descripción	Vr. Débito	Vr. Crédito
5105 / 5111 Gtos de personal o Gtos generales de acuerdo a el beneficiario del premio.	Vr. Del bien entregado como premio.	Vr. De los bienes dados de baja.	
1910 / 1635 materiales y suministro o bienes muebles.			Vr. Del bien entregado como premio.

EJEMPLO

La Universidad realiza la premiación de sus torneos internos, para esta premiación entrega equipos de recreación y deporte por valor de \$ 3.600.000 adicionalmente premia un concurso abierto al publico en general en el cual el premio es computador portátil por valor de \$ 3.500.000.

Registro No. 20

CUENTA	DESCRIPCION	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
5101-33-01	Gtos de personal, deportivos y recreación.	\$ 3.600.000	
5111-14-01	Otros Gtos generales Premiaciones	\$ 3.500.000	
1635-01-02	Equipo de deporte y recreación		\$ 3.600.000
1635-04-02	Equipo de computo de Bodega		\$ 3.500.000

5.10.8 BAJA POR BIENES DADOS EN PARTE DE PAGO O PERMUTA

Cuando se retira un activo por cualquiera de los casos de baja se deben cancelar tanto los ajustes por inflación como la depreciación que se ha generado en el transcurso del tiempo. Posterior a esto se calcula el ingreso o el gasto de acuerdo a si se genero perdida o utilidad.

Cuando se entrega un bien en parte de pago se debe hacer la distinción que la baja se realiza con el mismo procedimiento que una venta, la diferencia se presenta en el valor a pagar por el bien adquirido como fruto de dicha negociación, este se debe dar de alta con el valor asignado al bien entregado mas la erogación realizada en dinero u otro tipo de pago.



EJEMPLO

Se adquiere un vehículo por valor de \$ 25.000.000 de los cuales se entrega un vehículo por valor de \$ 5.000.000 y el resto se cancela en efectivo, el valor en libros del vehículo es de \$ 8.000.000 la depreciación acumulada del vehículo entregado es de \$ 2.000.000, los ajustes por inflación a la depreciación suma a la fecha de la entrega \$ 500.000, el valor del ajuste por inflación del vehículo es de \$ 1.000.000 realizar los registros correspondientes:

Registro No. 21

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Vr. DEBITO	Vr. CREDITO
1635-05-01	VEHÍCULOS	\$25.000.000	
1635-05-01	VEHÍCULOS		\$ 8.000.000
2401-01-01	CUENTAS POR PAGAR BIENES DEVOLUTIVOS		\$20.000.000
1685-08-01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	\$ 2.000.000	
1685-99-11	AXI DEPRECIACIÓN ACUMULADA	\$ 500.000	
1635-99-09	AXI VEHÍCULOS		\$ 1.000.000
4810-08-16	RECUPERACIONES VEHICULOS		\$ 5.000.000
5810-01-01-02	PERDIDA EN VENTA O BAJA DE ACTIVOS, VEHÍCULOS	\$ 6.500.000	

NOTA:

El registro del ingreso o gasto se puede realizar en una sola cuenta dependiendo el resultado de esta operación. El gasto real generado en la transacción anterior es de \$1.500.000.



1. MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE ELEMENTOS

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA
NIT. 890.190.346-1

SOLICITUD DE ELEMENTOS

FECHA _____

Elaborar solicitud de elementos devolutivos y de consumo por separado

Dependencia dependencia: _____	solicitante: _____	Código
Nombre Funcionarios: _____	Jefe(a): _____	No.
Periodo para el cual se solicita: _____		

IT E M	DESCRIPCION Y REFERENCIAS ESPECIFICAS DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA	CANTIDAD RECIBIDA



Observaciones:

Firma y cédula Jefe solicitante

Vo. Bo. Vicerrectoría Administrativa

2. MODELO COMPROBANTE DE INGRESO DE ELEMENTOS DE
CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA
NIT. 890.190.346-1

COMPROBANTE DE INGRESO BIENES DE CONSUMO

FECHA

ORDEN DE COMPRA No.
PROVEEDOR:
FACTURA:
GARANTIA:
DESTINO:

FECHA:
NIT:
FECHA:
VENCIMIENTO:
RUBRO:

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL



TOTAL
RESUMEN POR CODIGOS

ALMACENISTA

CONTABILIDAD

3. MODELO COMPROBANTE DE EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA FLORENCIA CAQUETA NIT. 890.191.346-1
COMPROBANTE DE EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS
FECHA: _____
Dependencia de destino: _____ Código _____ dependencia: _____ Nombre Jefe (a): _____ Nombre de quien entrega _____

CODIGO	DESCRIPCION	No. de Identificación	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL						
RESUMEN CODIGOS						



Firma quien entrega

Firma y cédula quien recibe

4. MODELO COMPROBANTE DE EGRESO DE BIENES DE CONSUMO

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA FLORENCIA CAQUETA NIT. 890.191.346-1					
COMPROBANTE DE EGRESO DE BIENES DE CONSUMO <input type="text"/>					
FECHA: _____					
Dependencia de dependencia: _____		de destino: _____		Código _____	
Nombre Jefe (a): _____					
Nombre de quien entrega _____					
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL					
RESUMEN CODIGOS					



Firma quien entrega

Firma y cédula quien recibe

5. MODELO DE FORMULARIO PARA INVENTARIOS FISICOS

Formulario No. 1: Inventario físico de bienes. Este formato se utiliza para la entrega de elementos a cada Jefe de dependencia y cuando se actualiza el inventario físico a 31 de diciembre, de acuerdo a las normas legales.

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA
NIT. 890.191.346-1

INVENTARIO FISICO DE BIENES

Ciudad _____ Fecha _____ Hoja. No. _____
Dependencia _____ Código _____
Nombre responsable _____ Cargo _____
Nombre de quien realiza el Inventario _____

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total	ESTADO B R M	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Firma e identificación del responsable
De la dependencia

Firma y cédula de quien realiza el Inventario



Firma del jefe de la sección de Almacén



6. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO

Columna 1. ITEM: es el consecutivo de los elementos inventariados.

Columna 2. CODIGO: es el número de la clasificación de cada grupo a que pertenece el elemento, dado por Almacén de acuerdo al presente manual.

Columna 3. DESCRIPCION: se registra el nombre del elemento claro, común y entendible (puede indicarse entre paréntesis el nombre científico o comercial); clase; modelo y demás especificaciones de cada uno de los elementos que existan en la oficina o dependencia.

Columna 4. PLACA: es el número de identificación que se le da a cada uno de los elementos de acuerdo a un consecutivo, en el momento que se le hace el ingreso a Almacén.

Columna 5. MARCA: es el distintivo que asocia el bien con el agente económico que lo produce o comercializa. Ej. Computador marca IBM.

Columna 6. CANTIDAD: como su nombre lo indica es la cantidad de un mismo elemento existente en el momento de realizar el inventario.

Columna 7. VALOR UNITARIO: se registra el valor de cada uno de los elementos.

Columna 8. VALOR TOTAL: se registra el valor total de los elementos de ese renglón, o sea el que resulta de multiplicar la cantidad de elementos por su valor unitario.

Columna 9. ESTADO: se indica el estado de conservación o funcionamiento en que se encuentra cada uno de los elementos. Ej. Bueno, regular o malo.

7. MODELO DE FORMULARIO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS POR PARTE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA A SUS COLABORADORES DE LA SECCION



Formulario No. 2. Entrega de elementos por parte del Jefe de Sección a cualquiera de sus colaboradores.

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA
NIT. 890.191.346-1

ELEMENTOS A CARGO DE FUNCIONARIOS

Ciudad _____ Fecha _____ Hoja. No. _____
Dependencia _____ Código _____
Nombre Jefe Sección (quien entrega) _____
Nombre funcionario que recibe _____

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total	ESTADO B R M	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Firma y cédula del responsable
De la dependencia

Firma y cédula del funcionario que recibe

Nota: el diligenciamiento de cada campo se hará con base a las instrucciones del formulario No. 1.

8. MODELO DE FORMULARIO PARA ELABORACION DE INVENTARIO FISICO
GENERAL POR AGRUPACIONES

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA
NIT. 890.191.346-1



Formulario No. 3. Inventario físico general por agrupaciones

Ciudad _____ Fecha _____ Hoja. No. _____
Código grupo _____

ITEM	CODIGO ELEMENTO	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total	ESTADO B R M	UBICACIÓN

Nota: en la columna de ubicación, se registrará el nombre de la dependencia en donde se ha asignado el bien.

Nombre de quien elaboró

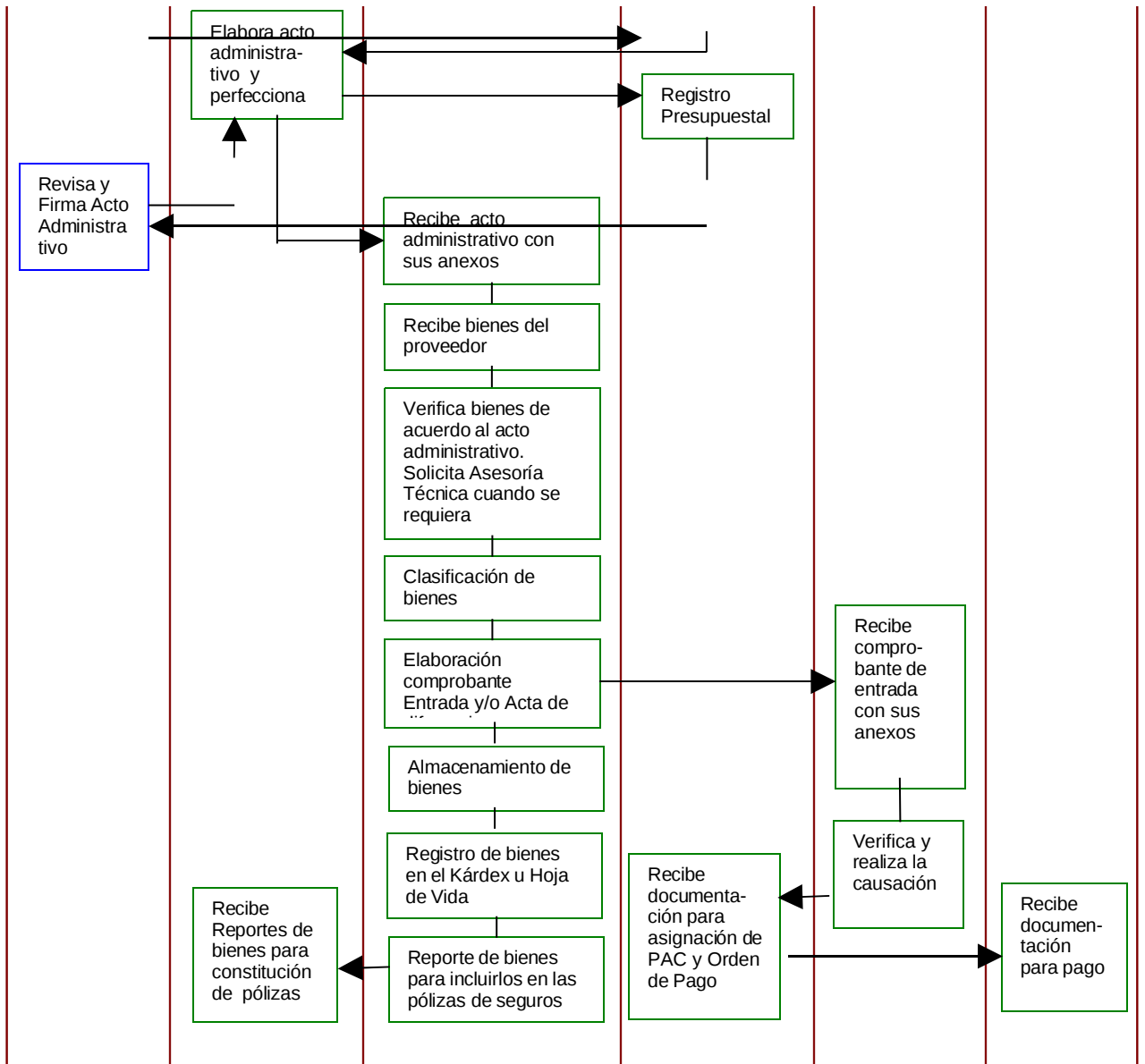
Firma y cédula de quien elaboró

Nombre del Almacenista

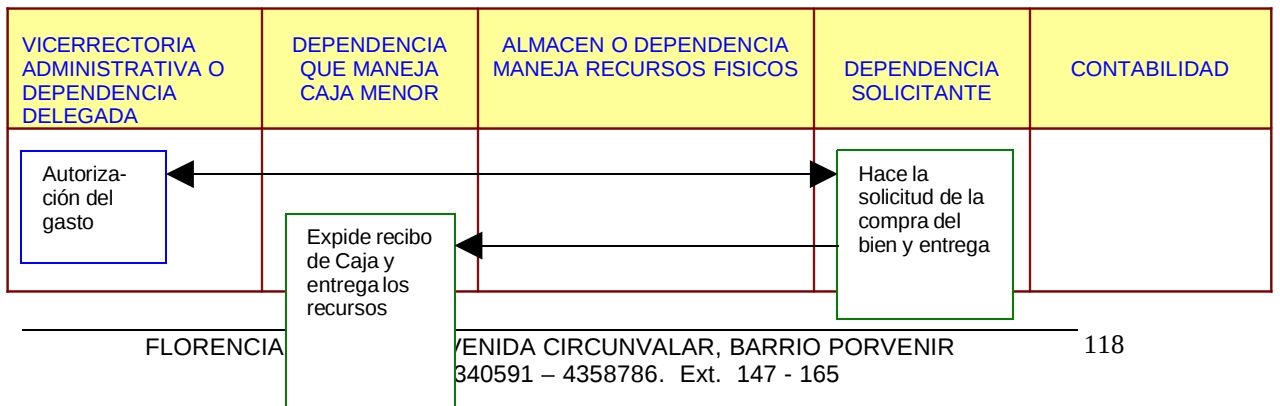
Firma y cédula del Almacenista

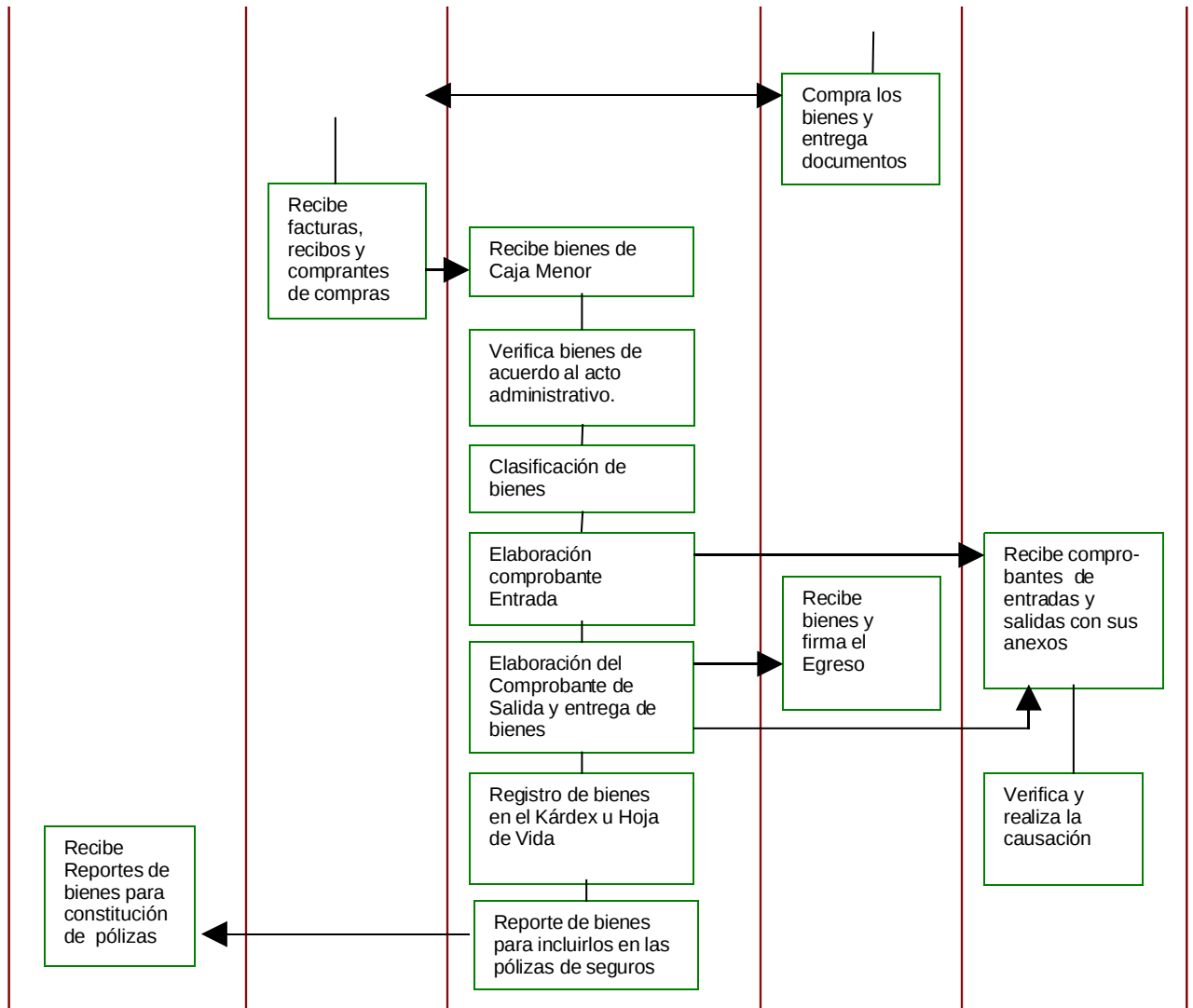
9. DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADAS POR COMPRAS NORMALES

ORDENADOR DEL GASTO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DELEGADA	ALMACEN O DEPENDENCIA MANEJA RECURSOS FISICOS	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA
Autorización del gasto			Disponibilidad presupuestal		



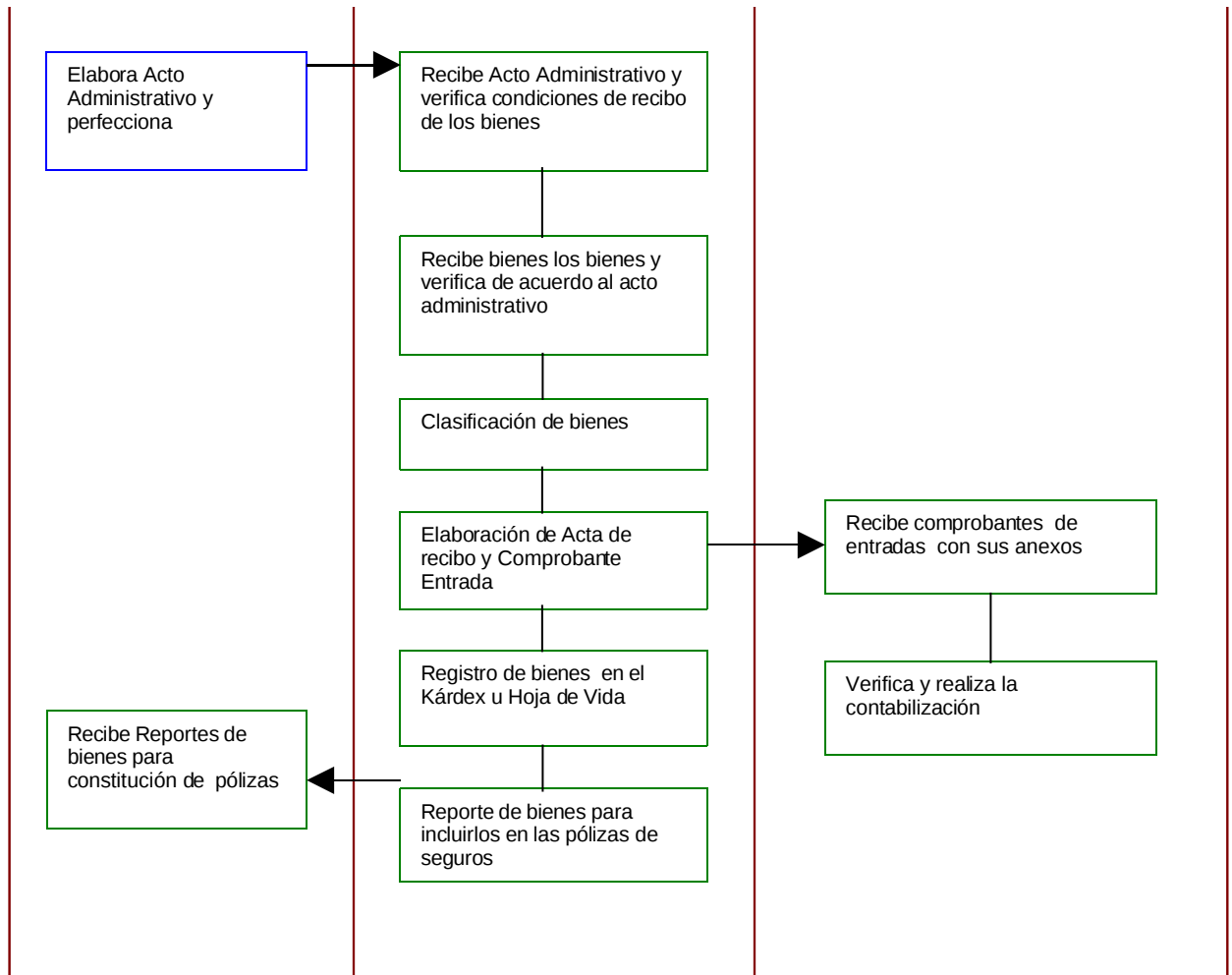
10. DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADAS COMPRAS POR CAJA MENOR





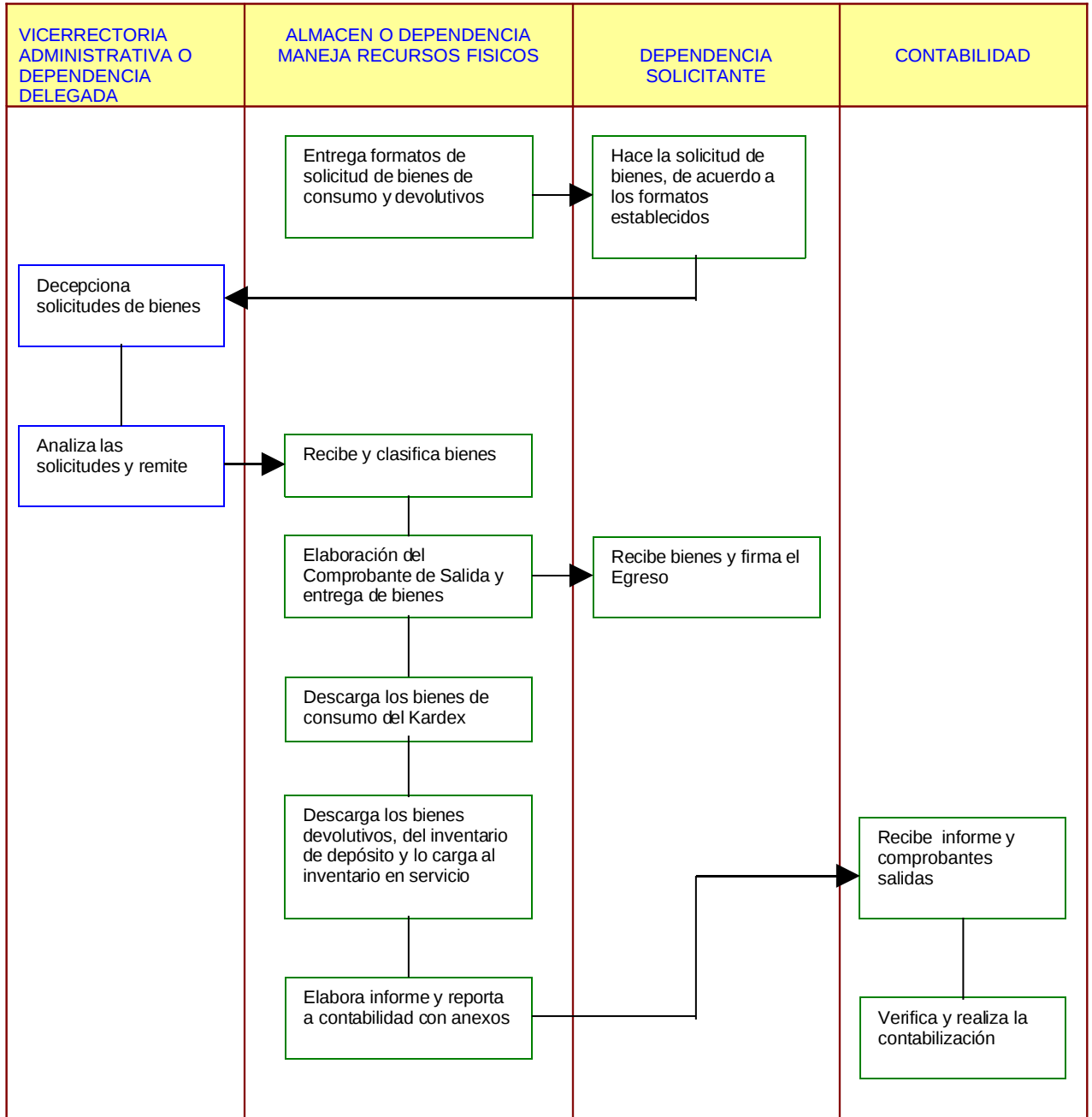
11. DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADAS POR DONACIONES

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA COMPETENTE	ALMACEN O DEPENDENCIA MANEJA RECURSOS FISICOS	CONTABILIDAD
---	---	--------------

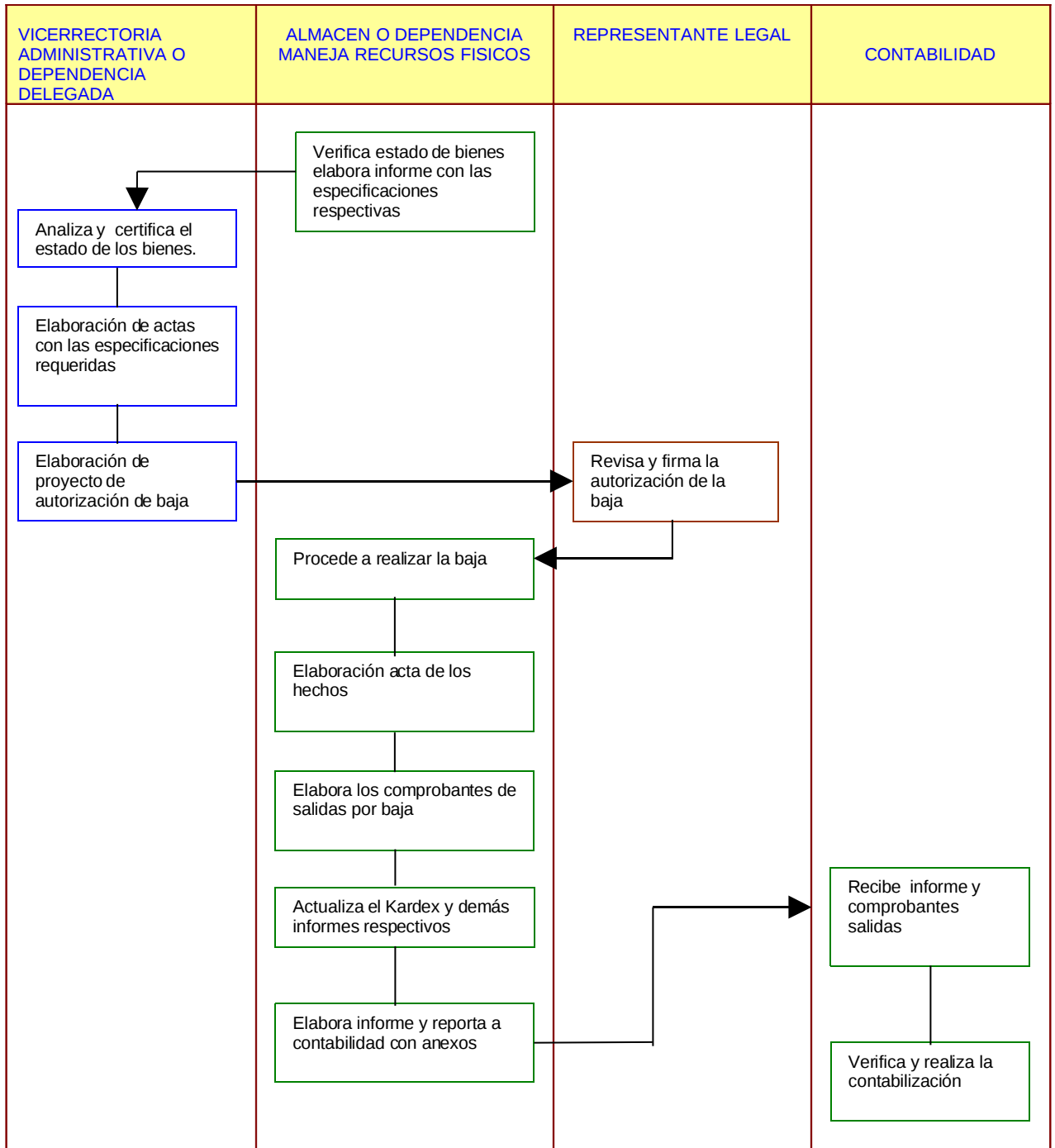




12. DIAGRAMA DE FLUJO SALIDAS DE BIENES EN DEPOSITO



13. DIAGRAMA DE FLUJO SALIDAS DE BIENES POR BAJA



ARTICULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Florencia, Departamento del Caquetá, Sala de Juntas de la Rectoría de la Universidad de la Amazonia, a los Veintiún (21) días del mes de Marzo de Dos Mil Tres. (2003)

JAIRO ARTUNDUAGA BERMUDEZ
Presidente