



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**CIRCULAR No. 026**

**Para:** Vicerrectores y Directores, Directores Administrativos y Financieros, Jefes Financieros, Jefes de Unidad Administrativa, Comités Editoriales o quienes hagan sus veces, áreas de contabilidad y responsables de las publicaciones.

**Asunto:** Inventario de Impresos y Publicaciones UN

Con el fin de unificar lineamientos que permitan la depuración de las publicaciones con las que cuenta la Universidad Nacional de Colombia, en aplicación de la Resolución 357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, la Resolución No. 22 de 2015 de la Dirección de la Editorial UN, y a la recomendación dada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del día 6 de noviembre de 2015, los Jefes Financieros y Administrativos de las sedes o quienes hagan sus veces en las Unidades especiales, Unimedios y Editorial, coordinarán con los responsables de las publicaciones en cada Sede, Unidad Especial, Facultad, Centro, Instituto, Unimedios y Editorial UN la realización de las siguientes actividades:

- 1) Realizar el inventario físico de las publicaciones de propiedad de Editorial UN, Facultades, Centros e Institutos. Esta actividad incluye libros, revistas, partituras y CDs que estén bajo responsabilidad de estas dependencias y los entregados a la Editorial UN y a distribuidores Externos. Para tales efectos, deberá ser diligenciada la Hoja de Trabajo “*Depuración Inventario de Publicaciones*” adjunto a la presente Circular.
- 2) Sobre la Hoja de trabajo descrita en el punto anterior, clasificar las publicaciones en las etapas establecidas en la Resolución No 22 de 2015 de la Dirección de la Editorial UN conforme a la siguiente tabla:

ETAPA	LIBRO	REVISTA
COMERCIAL	3 AÑOS	1 AÑO
ALTA ROTACIÓN	N/A	N/A
PROMOCIONAL	1 AÑO	6 MESES
DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL	SUPERIOR A 4 AÑOS	SUPERIOR A 1.5 AÑOS

Para la clasificación de las publicaciones, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La fecha de publicación corresponde al mes y año de edición. Cuando no se cuente con el mes de la publicación, se tomará como referente el mes de diciembre del año de edición.

- b) La vigencia establecida no aplica para publicaciones de *Alta Rotación*, ya que estas mantienen un precio constante, siempre que exista su demanda, según las disposiciones del Comité Editorial.
  - c) Los libros cuya fecha de edición sea inferior o igual al año 2011 se clasificarán como de distribución institucional, excepto los de alta rotación; para las revistas se clasificará como distribución institucional tomado como base el año 2013 (fecha corte inventario físico).
  - d) Las Partituras y CDs se clasificarán en las etapas antes definidas. El tiempo de duración de cada etapa será definida por el área responsable de la publicación.
- 3) Para los libros, revistas, partituras y CDs clasificadas en las etapas comercial, promocional y alta rotación, diligencie todos los campos de la Hoja de Trabajo "*Depuración Inventario de Publicaciones*"; para los de distribución institucional no es necesario diligenciar los campos: "*Resolución de distribución inicial*" (*Número, fecha, tiraje, costo total, costo unitario, precio de venta al público y costos total para resolución costos total para resolución* ).

El control del Inventario de las publicaciones clasificadas como de Distribución Institucional quedará a cargo de los responsables de las Publicaciones en la Editorial UN, Facultades, Centros e institutos, quienes deberán ejercer el control y custodia de los mismos. Por otra parte, serán responsables de adelantar las gestiones pertinentes dependiendo del Estado Físico de las publicaciones de Distribución institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Circular 02 de 2015 de la Dirección de la Editorial. (Adopta un libro, ferias y eventos, dar de baja por riesgo biológico, Bibliored, entre otras opciones). El destino del inventario clasificado como Distribución institucional estará debidamente documentada y bajo ninguna circunstancia se destinarán para la venta so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar. Estas publicaciones deben contar con un Sello distribución gratuita en un lugar visible.

- 4) Diligencie en el campo "*Costo Total*" de la Hoja de Trabajo, el costo para las publicaciones clasificadas en las etapas comercial, alta rotación y promocional. Se aclara que el costo corresponde al valor establecido en la Resolución de Distribución.
- 5) Según artículo 6 de la Resolución 22 de 2015 de la Editorial, el precio en la etapa promocional debe corresponder a un rango entre el 10% y 40% del Precio de Venta al Público (P.V.P). Una vez se cuente con el precio en la etapa promocional, se compara con el costo establecido en la resolución de distribución. En los casos en los cuales el Precio en la etapa promocional sea inferior al costo, se calculará automáticamente en la columna "*valor provisión*" de la Hoja de Trabajo "*Depuración Inventario de Publicaciones*".
- 6) Realizado el inventario de las publicaciones en las etapas comercial, promocional, de alta rotación y distribución institucional en la hoja de trabajo consolidada, los responsables de las Publicaciones elaborarán y presentarán al Comité Editorial respectivo el proyecto de acto administrativo que contenga el resultado del inventario físico y las acciones a tomar sobre el mismo. El Comité Editorial recomendará al Decano, Director de Centro o Instituto o Vicerrector o Director de Sede, Director de Editorial la suscripción de dicho acto, según modelo adjunto.
- 7) El Acto administrativo debe ser suscrito por los Decanos, Director de Centro o Instituto o Vicerrector o Director de Sede, Director de Editorial, correspondiente al nivel de Facultad, Sede o Nacional según la estructura Académico Administrativa de la Universidad.
- 8) El Acto Administrativo incluirá un artículo con el valor de la depuración contable, el cual corresponde a la diferencia entre el valor que figura en los estados contables y el costo asignado a las publicaciones.

- 9) Una vez suscrito el acto administrativo, éste será remitido a las áreas contables para su respectivo reconocimiento, de tal forma que el valor en libros corresponda exactamente con el valor del inventario físico disponible.

Dada en Bogotá D.C., el 17 noviembre del 2015

(Original firmado por)

**GERARDO MEJÍA ALFARO**  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

**ALFONSO ESPINOSA PARADA**  
Director Editorial UN

*Elaboro: Equipo Editorial UN/ Equipo DNGC  
Revisó: GNFA- Luis Alberto Quintero.*