



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 011

- Para:** Directores Administrativos de Sede, Jefes de Unidad de Gestión Integral Administrativa de Sedes de Presencia Nacional, Jefes de Contratación o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Contratación, Jefes de Presupuesto o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Presupuesto, Tesoreros o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Tesoreros, Equipos de trabajo de las áreas de presupuesto, contratación, tesorería y contabilidad de las Sedes, Facultades y Unidades Especiales, Directores de proyectos y Jefes de dependencias de la Universidad Nacional de Colombia
- Fecha:** 30 de marzo de 2016
- Asunto:** Directrices financieras y administrativas para la adquisición, suministro y servicios relacionados con publicaciones de material bibliográfico e impresos.

Teniendo en cuenta la necesidad de unificar criterios contractuales, presupuestales, tributarios, contables y de almacén e inventarios, respecto de la adquisición, suministro y servicios relacionados con publicaciones de material bibliográfico e impresos para la divulgación de eventos y actividades misionales o de funcionamiento, o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa considera necesario establecer los lineamientos para la contratación de dichos bienes y servicios financiada con recursos de funcionamiento, inversión y de proyectos específicos, en el marco de los criterios de austeridad y eficiencia en el gasto público, así:

1. TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS PARA ADQUISICIÓN, SUMINISTRO Y SERVICIOS RELACIONADOS CON PUBLICACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E IMPRESOS:

1.1. Contratos para la adquisición o el suministro de material bibliográfico impreso o electrónico (Libros y revistas científicas producidas por la Universidad)

Entendidos estos como la adquisición o el suministro de material bibliográfico tales como libros o revistas en formato papel o electrónico, para las publicaciones producidas por la Universidad y manejadas bajo las directrices de la Editorial. Estos contratos pueden incluir la contratación del servicio de diseño, además de contemplar servicios conexos tales como la diagramación, la edición, la corrección de estilo, el empaque, etc.

1.2. Contratos para el servicio de acceso o suscripción a bases de datos y contenidos electrónicos

Entendidos estos como las contrataciones requeridas para el servicio de acceso o suscripción a bases de datos y contenidos electrónicos, para las funciones misionales de la Universidad, en los cuales solo se requiere el derecho de uso y consulta de las publicaciones, por periodos determinados. Su acceso se pueda dar por clave o por IP autorizadas, según las condiciones comerciales de cada proveedor.

1.3. Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, no producido por la Universidad, en los cuales la Universidad aporta el diseño creativo:

Entendidos estos como la adquisición o el suministro de material impreso como: libros, folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, volantes, fotocopias, etc., para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos no incluyen el servicio de diseño, pero pueden contemplar servicios conexos tales como la diagramación, la edición, la corrección de estilo, el empaque, etc.

1.4. Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, no producido por la Universidad, en los cuales la Universidad no aporta el diseño creativo:

Entendidos estos como la adquisición o el suministro de material impreso como: libros, folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, volantes, etc., para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos además contemplan la contratación de servicios conexos tales como el diseño, la diagramación, la edición, la corrección de estilo, el empaque, etc.

1.5. Contratos para el servicio de diseño de material de divulgación, libros o publicaciones, y servicios conexos, que no incluyan la impresión:

Entendidos estos como el servicio de diseño de material impreso como: libros, folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, volantes, etc., para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos pueden incluir además servicios conexos como: la diagramación, la edición, la corrección de estilo, etc. No deben incluir la impresión, entrega, ni empaque del material.

1.6. Contratos para la adquisición o el suministro de fotocopias de documentos:

Entendidos estos como la adquisición o el suministro de fotocopias de todo tipo de documentos, para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos pueden contemplar además la contratación de servicios conexos tales como el anillado y el empastado de los documentos.

2. DIRECTRICES EN MATERIA PRESUPUESTAL:

De conformidad con el catálogo del plan de cuentas presupuestal, los rubros presupuestales que deben afectar el gasto para las contrataciones definidas anteriormente son los siguientes:

- a) O.I. - Adquisición impresos y publicaciones para el numeral 1.1.
- b) Compra de Material Bibliográfico para el numera 1.2.
- c) Impresos y publicaciones o Compra de Material Bibliográfico para el numeral 1.3.
- d) Impresos y publicaciones o Compra de Material Bibliográfico para el numeral 1.4. Adicionalmente se podrá afectar el rubro Remuneración Servicios Técnicos por el valor detallado de los servicios conexos.
- e) Remuneración Servicios Técnicos para el numeral 1.5.
- f) Impresos y publicaciones para el numeral 1.6.

Para los literales c) y d), es necesario consultar el catálogo plan de cuentas presupuestal de la Universidad Nacional de Colombia a fin de calificar el gasto conforme al objeto de la orden contractual.

3. DIRECTRICES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

3.1. Aplicabilidad:

En concordancia con la Resolución de Rectoría No. 407 de 2004 "*por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto*", solo está permitido celebrar órdenes contractuales y contratos que tengan por objeto el suministro de material impreso (informes, folletos o textos institucionales, memorias de eventos o proyectos) y demás impresos, siempre que estén directamente relacionados con las actividades misionales o de apoyo de la Universidad, según las tipologías establecidas en el numeral 1 de la presente Circular, en los siguientes casos:

- a) Para el desarrollo de actividades misionales o de apoyo (funcionamiento) se debe procurar la mayor austeridad. El solicitante y el interventor o supervisor de la orden contractual o contrato vigilarán que se cumpla lo dispuesto anteriormente y serán responsables por las ediciones de lujo e impresiones con policromías que se realicen, justificando las razones institucionales que soportan el tipo de publicación.

- b) Para el desarrollo de las actividades de extensión, en cumplimiento de contratos o convenios interinstitucionales en los cuales la Universidad sea Contratista, se podrán solicitar ediciones de lujo e impresiones con policromía, siempre y cuando la Universidad haya sido contratada para prestar este tipo de servicio y el costo sea asumido con los recursos del proyecto.

Se prohíbe la contratación de impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, de presentación o conmemoraciones, con cargo a los recursos públicos.

Para la difusión de documentos, en los casos en que no sea necesaria su publicación en medio físico se utilizará la página Web o herramientas de divulgación masiva tales como correos electrónicos, boletines y demás medios de comunicación internos de la Universidad Nacional de Colombia.

3.2. En materia de adquisiciones de bienes y servicios mediante Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) con contraprestación:

De manera general, en virtud del principio de planeación, se debe tener en cuenta que previo al inicio de cualquier proceso de elaboración de Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) con dependencias de la Universidad para adquisición o suministro de material impreso, tales como libros o publicaciones, la dependencia o proyecto solicitante deberá contar previamente con los diseños y contenidos aprobados y las autorizaciones de las instancias internas que apliquen según cada caso y conforme a la normativa interna a que haya lugar (Consejos de Facultades, Comités Editoriales, Unimedios, etc.), antes de solicitar la elaboración del ATI.

3.3. En materia contractual:

De manera general, en virtud del principio de planeación que rige los acuerdos de voluntades de la Universidad, y de lo estipulado en el Manual de Convenios y Contratos, se deben tener en cuenta que previo al inicio de cualquier proceso de invitación a presentar ofertas, la dependencia o proyecto solicitante deberá contar previamente con los diseños y contenidos aprobados y las autorizaciones de las instancias internas que apliquen según cada caso y conforme a la normativa interna a que haya lugar (Facultades, Comités Editoriales o quienes hagan sus veces para el caso de publicaciones de docencia, extensión e investigación¹, Unimedios, etc.).

3.3.1. Respecto a la invitación a presentar oferta(s):

La dependencia o proyecto que requiera la contratación para la adquisición o el suministro de material impreso, publicaciones y sus servicios conexos, así como el servicio de acceso o suscripción a bases de datos o contenidos electrónicos, deberá realizar la invitación a presentar oferta(s), de conformidad con lo estipulado en el Manual de Convenios y Contratos para el caso de órdenes contractuales mínimas, menores, superiores y contratos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Sobre el objeto general de la invitación:

Debe determinarse de acuerdo a la necesidad particular de la dependencia o proyecto, así:

Tipología	Objeto de la invitación	Recomendaciones
1. Contratos para la adquisición o el suministro de suministro de material bibliográfico impreso o electrónico (Libros y revistas científicas producidas por la Universidad)	<i>Suministra²o adquirir material bibliográfico impreso o electrónico, que incluya los servicios de (diseño/ diagramación/ edición/ corrección de estilo, empaque, etc.) para (Nombre dependencia o proyecto)</i>	En el objeto de la invitación NO se deben incluir: ✓ Fechas, cantidades ni especificaciones técnicas ✓ Nombres de los libros o publicaciones.
2. Contratos para el servicio de acceso o suscripción a bases de datos y/o contenidos electrónicos	<i>Contratar el servicio de acceso/ suscripción a bases de datos y/o contenidos electrónicos</i>	

¹ Resolución No. 010 de 2015, emitida por la Editorial, “Por la cual se establecen criterios para el manejo administrativo de publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia”.

² Debe tenerse en cuenta que el Código de Comercio (Art 968. Contrato de Suministro) definió el contrato de suministro como el acuerdo jurídico por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

3. Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, no producido por la Universidad, <u>en los cuales la Universidad aporta el diseño creativo</u>	Suministrar o adquirir material impreso, que incluya los servicios conexos de (diagramación/ edición/ corrección de estilo/ empaque/ etc.) para (Nombre dependencia o proyecto)	En el objeto de la invitación NO se deben incluir: ✓ Fechas, cantidades ni especificaciones técnicas. ✓ Nombres de los libros o publicaciones.
4. Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, no producido por la Universidad, <u>en los cuales la Universidad NO aporta el diseño creativo</u>	Suministrar o adquirir material impreso, que incluya los servicios conexos de (diseño/ diagramación/ edición/ corrección de estilo/ empaque/ etc.) para (Nombre dependencia o proyecto)	
5. Contratos para el servicio de diseño de material de divulgación, libros o publicaciones, y servicios conexos, <u>que no incluyan la impresión</u>	Contratar los servicios de diseño, (diagramación/ edición/ corrección de estilo, etc.) de libros/ publicaciones/ material de divulgación para (Nombre dependencia o proyecto)	
6. Contratos para la adquisición o el suministro de fotocopias de documentos	Suministrar o adquirir fotocopias de documentos para (Nombre dependencia o proyecto)	

b) Obligaciones específicas de la invitación:

Las obligaciones específicas mínimas que se deben exigir para este tipo de contrataciones son las siguientes:

I. Para la adquisición o suministro de material bibliográfico o de divulgación, impreso o electrónico, o de fotocopias:

- i. Prestar bajo su exclusiva responsabilidad, todas las actividades objeto de la contratación, y en consecuencia, entregar o suministrar todo el material y prestar todos los servicios requeridos para el cumplimiento del objeto contratado por la Universidad.
- ii. Elaborar los productos respetando las especificaciones técnicas estipuladas por la Universidad.
- iii. Entregar el material dentro del plazo pactado, en la (incluir lugar y dirección de entrega),
- iv. Garantizar el cambio o ajuste de los elementos defectuosos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud de la Universidad.
- v. Llevar una planilla de control y registro de los productos efectivamente suministrados o entregados, la cual servirá de soporte para el trámite de pago ante el supervisor o interventor.

II. Para el servicio de acceso o suscripción a bases de datos y/o contenidos electrónicos de tipo científico:

- i. Prestar bajo su exclusiva responsabilidad, todas las actividades objeto de la contratación, y en consecuencia, prestar todos los servicios requeridos para el cumplimiento del objeto contratado por la Universidad.
- ii. Otorgar las claves de accesos o los accesos multiusuario por IP a las bases de datos o contenidos electrónicos, dentro del plazo ofertado y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.
- iii. Garantizar el acceso a los contenidos contratados 7 días a la semana y 24 horas al día.
- iv. Proporcionar estadísticas periódicas en línea sobre uso, consulta y descargas de información
- v. Prestar la asistencia y el soporte técnico necesario, presencial o remoto, cuando lleguen a presentarse inconvenientes con la prestación del servicio y el acceso a la información y dar respuesta oportuna a los requerimientos presentados por la Universidad.

c) Especificaciones técnicas:

Se debe informar desde la invitación, según aplique en cada caso, como mínimo, los siguientes aspectos:

- i. Las cantidades requeridas (reales o estimadas), las especificaciones técnicas de los elementos tales como medidas, tamaños, materiales, páginas, n de tintas, tipo de papel y empaque (en caso de ser impreso), tipo de caratula, presentación, etc.
- ii. Sí la entrega va a ser única o serán entregas parciales.
- iii. Si el formato será en papel o electrónico.
- iv. Si requiere o no ISBN.
- v. Si los diseños serán elaborados y entregados por la Universidad.
- vi. Los tipos de servicios conexos requeridos (cuando se requieran): diseño, diagramación, edición, corrección de estilo, etc.

d) Lugar de ejecución y lugar de entrega:

Se debe determinar desde la invitación el nombre de los sitios y dirección de entrega de los elementos o servicios contratados.

e) Forma de pago:

Se debe definir desde la invitación si se va a hacer un pago único o pagos parciales.

f) Contenido de la oferta:

En la invitación se debe exigir que la oferta discrimine independientemente el valor unitario antes de impuestos de los elementos y de los servicios conexos que prestará (en los casos que aplique), detallando si les aplica o no IVA.

Lo anterior, para garantizar la coherencia entre lo facturado y lo suministrado o entregado, y para facilitar el seguimiento a la ejecución contractual y el pago ajustado a lo realmente proveído.

3.3.2. Tipo de orden contractual o contrato aplicable:

Objeto	Tipo de orden contractual o contrato
<i>Suministrar o adquirir material bibliográfico impreso o electrónico, que incluya los servicios de (diseño/ diagramación/ edición/ corrección de estilo, empaque, etc.) para (Nombre dependencia o proyecto)</i>	Orden contractual de compra o contrato de compra o de suministro
<i>Contratar el servicio de acceso/ suscripción a bases de datos y/o contenidos electrónicos</i>	Orden contractual o contrato de servicios
<i>Suministrar o adquirir material impreso, que incluya los servicios conexos de (diagramación/ edición/ corrección de estilo/ empaque/ etc.) para (Nombre dependencia o proyecto)</i>	Orden contractual de compra o contrato de compra o de suministro
<i>Suministrar o adquirir material impreso, que incluya los servicios conexos de (diseño/ diagramación/ edición/ corrección de estilo/ empaque/ etc.) para (Nombre dependencia o proyecto)</i>	Orden contractual o contrato de servicios
<i>Contratar los servicios de diseño, (diagramación/ edición/ corrección de estilo, etc.) de libros/ publicaciones/ material de divulgación para (Nombre dependencia o proyecto)</i>	Orden contractual o contrato de servicios
<i>Suministrar o adquirir fotocopias de documentos para (Nombre dependencia o proyecto)</i>	Orden contractual de compra o contrato de compra o de suministro

4. DIRECTRICES EN MATERIA DE GESTIÓN DE BIENES:

En lo relacionado con Gestión de Bienes, es necesario que se tenga en cuenta:

- a) En el contrato se describa el destino o uso de los bienes, insumos o servicios a adquirir, para lo cual se debe tener en cuenta las directrices contables descritas en el numeral 6.
- b) Para las adquisiciones de bienes que se registran o legalizan por el almacén, se debe tener en cuenta que la entrega es por bienes completos, no por fracciones y en los tiempos establecidos en el contrato. Esto generalmente va ligado en las condiciones de pago y de entrega de los bienes.
- c) Adicionalmente se debe recomendar a los supervisores e interventores la obligación de legalizar los bienes en el almacén en los términos estipulados en el contrato.

5. DIRECTRICES EN MATERIA TRIBUTARIA:

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con relación al concepto de retención en la fuente que se debe tener en cuenta en la adquisición, suministro y prestación de servicios relacionados con publicaciones de material bibliográfico e impresos, ha emitido doctrina que establece las disposiciones necesarias para una correcta aplicación de la norma.

La interpretación de dichas doctrinas se fundamenta, entre otros, por lo establecido en el Código Civil, a partir de lo cual se ha inferido que la distinción del concepto de retención en la fuente está dada por el objeto de la prestación de las obligaciones contraídas; lo que conlleva a que el objeto a contratar deberá estipularse y evidenciarse en forma clara en el contrato, para una correcta aplicación de retención en la fuente.

En ese contexto, a continuación se precisa el concepto de retención en la fuente para las siguientes tipologías contractuales:

Tipo de operación	Detalle	Concepto de Renta	Tarifa de Renta
<p>Contratos para la adquisición o el suministro de material bibliográfico impreso o electrónico (Libros y revistas científicas producidas por la Universidad)</p>	<p>Entendidos estos como la adquisición o el suministro de material bibliográfico tales como libros o revistas en formato papel o electrónico, para las publicaciones producidas por la Universidad y manejadas bajo las directrices de la Editorial. Estos contratos pueden incluir la contratación del servicio de diseño, además de contemplar servicios conexos tales como la diagramación, la edición, la corrección de estilo, el empaque, etc.</p>	<p>Compras : *Ver nota</p> <p>Honorarios siempre que el contrato incluya como valor principal el diseño o la diagramación, la edición, la corrección de estilo, entre otros.</p> <p>En caso contrario, se cataloga como Servicios.</p>	<p>Residente en Colombia</p> <p>Persona Natural, de acuerdo a la categoría tributaria a la que pertenezca.</p> <p>Persona Jurídica, de acuerdo a las tarifas vigentes.</p>
<p>Contratos para el servicio de acceso o suscripción a bases de datos y contenidos electrónicos</p>	<p>Entendidos estos como las contrataciones requeridas para el servicio de acceso o suscripción a bases de datos y contenidos electrónicos, para las funciones misionales de la Universidad, en los cuales solo se requiere el derecho de uso y consulta de las publicaciones, por periodos determinados. Su acceso se pueda dar por clave o por IP autorizadas, según las condiciones comerciales de cada proveedor.</p>	<p>Otros pagos</p>	<p>Extranjeros No Residentes en Colombia</p> <p>Persona Natural y Jurídicas, de acuerdo a las tarifas vigentes y los CDI (convenios para evitar la doble imposición) existentes.</p>
<p>Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, no producido por la Universidad, <u>en los cuales la Universidad aporta el diseño creativo</u>:</p>	<p>Entendidos estos como la adquisición o el suministro de material impreso como: libros, folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, volantes, fotocopias, etc., para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos no incluyen el servicio de diseño, pero pueden contemplar servicios conexos tales como la diagramación, la edición, la corrección de estilo, el empaque, etc.</p>	<p>Compras : *Ver nota</p> <p>Servicios, siempre que el contrato NO incluya como valor principal el diseño o la diagramación, la edición, la corrección de estilo, entre otros.</p> <p>En caso contrario, se cataloga como Honorarios.</p>	
<p>Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, no producido por la Universidad, <u>en los cuales la Universidad no aporta el diseño creativo</u>:</p>	<p>Entendidos estos como la adquisición o el suministro de material impreso como: libros, folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, volantes, etc., para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos además contemplan la contratación de servicios conexos tales como el diseño, la diagramación, la edición, la corrección de estilo, el empaque, etc.</p>	<p>Compras : *Ver nota</p> <p>Honorarios, siempre que el contrato incluya como valor principal el diseño o la diagramación, la edición, la corrección de estilo, entre otros.</p> <p>En caso contrario, se cataloga como Servicios.</p>	
<p>Contratos para el servicio de diseño de material de divulgación, libros o publicaciones, y servicios conexos, <u>que no incluyan la impresión</u>.</p>	<p>Entendidos estos como el servicio de diseño de material impreso como: libros, folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, volantes, etc., para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos pueden incluir además servicios conexos como: la diagramación, la edición, la corrección de estilo, etc. No deben incluir la impresión, entrega, ni empaque del material.</p>	<p>Honorarios</p>	

Contratos para la adquisición o el suministro de fotocopias de documentos	Entendidos estos como la adquisición o el suministro de fotocopias de todo tipo de documentos, para la divulgación de eventos y actividades misionales, de funcionamiento o de proyectos específicos de la Universidad Nacional de Colombia. Estos contratos pueden contemplar además la contratación de servicios conexos tales como el anillado y el empastado de los documentos.	Servicios	
---	---	------------------	--

***NOTA:** En los casos en que predomine notablemente la adquisición de insumos, el concepto de retención corresponderá a **compras**. Por lo anterior, es importante precisar, que esta situación debe evidenciarse en el contrato y por consiguiente en las facturas emitidas por el contratista. Sin embargo y considerando que si la factura relaciona varios conceptos identificables, cada uno de estos se someterán a la tarifa de retención prevista en la ley; de lo contrario si no es posible identificarlas, debe determinarse el concepto que predomina para efectos de retención.

6. DIRECTRICES EN MATERIA CONTABLE:

Desde el punto de vista contable el reconocimiento se determina según el tipo de bien y destinación de la adquisición así:

TIPO DE CONTRATO	TIPO BIEN	INGRESA ALMACÉN	DESTINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN (INCLUIR EN EL CONTRATO)	RECONOCIMIENTO CONTABLE	OBSERVACIÓN
1.1. Contratos para la adquisición o el suministro de material bibliográfico impreso o electrónico (Libros y revistas científicas)	Impreso	Si	Biblioteca	19600716 - Libros y publicaciones de investigación y consulta	
			Consulta Administrativa	Mayor a 0.5 SMLV 19600717 - Libros y publicaciones consulta administrativa (Control Modulo de Activos Fijos)	
				Menor a 0.5 SMLV 51111415 - Consumo controlable	
1.2. Servicio de acceso o suscripción a base de datos, contenidos electrónicos	Electrónico	No	Biblioteca	19050502 - Base de datos	El supervisor o interventor debe remitir al área contable las llaves de acceso o certificación de recepción del acceso a la base de datos o contenidos electrónicos con el fin de ser amortizado en el tiempo establecido en el contrato (el contrato debe establecer claramente el tiempo de uso de la base de datos). La cuenta para amortizar es 51112102 - Suscripciones, afiliaciones y cuotas de sostenimiento, 7XXXXX36 - Suscripciones y Afiliaciones.
1.3. Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, que incluya servicios conexos, en los cuales la Universidad aporta el diseño creativo.	Libros	Si	Venta	15050601 - Impresos y publicaciones (bienes producidos) o 15300501 - Impresos y publicaciones (en poder de terceros)	Para la activación del bien se debe tener en cuenta todos los costos asociados (Ver protocolo – reconocimiento y revelación de bienes producidos)
			Práctica docente, Investigación, obsequio, depósito legal Bibliotecas externas para publicaciones, Canje Bibliotecas – publicaciones, entre otros	51112101 - Impresos y publicaciones 72XXXX38- Impresos y publicaciones	
			Depósito legal UN	19600716 - Libros y publicaciones de investigación y consulta	
	Folletos,	No	Venta	15059001- Otros bienes	Para la activación del bien

	cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, etc.			producidos	se debe tener en cuenta todos los costos asociados a publicación (<i>Ver protocolo – reconocimiento y revelación de bienes producidos</i>)
		Si	Productos para consumo o utilización interna	51111402 - Útiles de escritorio y papelería 7XXXXX03 - Útiles de escritorio	
1.4. Contratos para la adquisición o el suministro de material impreso, que incluya servicios de diseño y conexos, en los cuales la Universidad no aporta el diseño creativo	Libros	Si	Biblioteca	19600716 - Libros y publicaciones de investigación y consulta	
			Consulta Administrativa	Mayor a 0.5 SMLV 19600717 - Libros y publicaciones consulta administrativa (Control Modulo de Activos Fijos)	
				Menor a 0.5 SMLV 51111415 - Consumo controlable	
	Folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, etc.	No	Venta	15059001- Otros bienes producidos	Para la activación del bien se debe tener en cuenta todos los costos asociados (<i>Ver protocolo – reconocimiento y revelación de bienes producidos</i>)
		Si	Productos para consumo o utilización interna	51111402 - Útiles de escritorio y papelería 7XXXXX03 - Útiles de escritorio	
1.5. Contratos para el servicio de diseño de material de divulgación, libros o publicaciones, y servicios conexos, que no incluyan la impresión	Libros	No	Venta	71160311- Comisiones, honorarios y servicios / traslado costo mensual 1520- bienes en proceso	<i>Ver protocolo – reconocimiento y revelación de bienes producidos</i>
			Práctica docente, Investigación, obsequio, depósito legal Bibliotecas externas para publicaciones, Canje Bibliotecas – publicaciones, entre otros		
			Depósito legal		
	Folletos, cartillas, cuadernos, pancartas, afiches, banners, libretas, etc.	No	Venta	71XXXXXX - Comisiones, honorarios y servicios / traslado costo mensual 1520- bienes en proceso	
			Productos para consumo o utilización interna	51111101- Honorarios 7XXXXXXX - Honorarios	
1.6 Contratos para el suministro o adquisición de fotocopias de documentos	N/A	No	N/A	51112201 - Fotocopias 7XXX0237 - Fotocopias	

Dada en Bogotá D.C., el 30 de marzo de 2016, y rige a partir de su publicación.

(Original firmado por)

GERARDO MEJÍA ALFARO
Gerente

Fecha de impresión: 30.03.2016

Preparó: Socorro Cardozo Miranda- Jefe DNGP, Pilar Cristina Céspedes Bahamón- Jefe DNSA, Julio César Morales- Jefe SABS, Luz Stella Godoy- Jefe SGB, María Elvira García Correa- Jefe DNGT, Luz Mery Clavijo Ibagón- Jefe DNGC.

Revisó: María Fernanda Forero y Luis Alberto Quintero- Asesores GNFA.