



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

MEMORANDO

Para:

Luz Amparo Flórez	Directora de Gestión Sede Bogotá.
Hernán Darío Ramírez	Director Administrativo y Financiero Sede Medellín
Alberto Antonio Agudelo A	Director Administrativo y Financiero Sede Manizales
Yolanda Plata	Directora Administrativo y Financiero Sede Palmira
Luz Mila Ramírez James	Jefe Unidad Administrativa Sede Caribe
María del Rosario Ortiz M.	Jefe Unidad Administrativa Sede Amazonia
Nubia Stella Eslava G.	Jefe Unidad Administrativa Sede Orinoquia
Jaime Lesmes Fonseca.	Jefe Administrativo y Financiero Unimedios
Ricardo Alonso Cañón C.	Jefe Financiero y Administrativo Editorial UN
Doris Cuervo Parra	Jefe Sección Almacén e Inventarios Sede Bogotá
Jesús Alberto Arango	Jefe Bienes y Suministro Sede Medellín
María del Rosario Ramírez	Jefe Bienes y Suministro Sede Manizales
Kathy Hernández Figueroa	Jefe Bienes y Suministro Sede Palmira
Darío Alberto Ibarra	Jefe Inventarios Sede Medellín
Edwin Ricardo González S.	Coordinador Sección de Inventarios Sede Palmira
Sandra Mariana Galeano	Contadora Sede Bogotá
Astrid Helena Giraldo Marín	Contadora Sede Medellín
Olga Fratiani Muñoz	Contadora Sede Manizales
Erwin Lozano Prada	Contadora Sede Palmira
Evlyn Pusey Mancilla	Contadora Sede Caribe
María Eugenia Escobar	Contadora Sede Amazonia
Diego Alonso Urrea Restrepo	Contador Unimedios
Héctor Velasco Pinilla	Coordinador Contabilidad - Unisalud Bogotá
José Luís Falcón Prasca	Coordinador Contabilidad - Unisalud Medellín
Yey Denisse Mejía Giraldo	Coordinador Contabilidad - Unisalud Manizales
Marly Andrea Torres	Coordinador Contabilidad - Unisalud Palmira

Consecutivo: GNFA 276

Referencia: Procedimiento para la aplicación de la Resolución 1012 de 2013. "Por la cual se ordena una depuración contable extraordinaria"

Fecha: Marzo 17 de 2014

---

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa establece las acciones para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución de Rectoría No 1012 de 2013, "Por la cual se ordena una depuración contable extraordinaria", así:

**1. Divulgación de la Resolución al Interior de la Universidad.**

En reunión del Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable realizado el pasado 06 de agosto de 2013 se aprobó la baja de bienes adquiridos antes del 2008 por un valor igual o inferior a 0.5 SMMLV de dicho año, resultado de esta se emitió la Resolución 1012 de 2013 "Por la cual se ordena una depuración contable extraordinaria", socializada por esta Gerencia mediante memorando No. 1060 del 15 de octubre de 2013. A fin de garantizar su divulgación al interior de las Sedes: Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Amazonia, Caribe y Orinoquia.

**2. Socialización procedimiento Resolución de Rectoría 1012 de 2013**

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en coordinación con la División Nacional de Servicios Administrativos, la División Nacional de Contabilidad y el Grupo de Soporte Quipu Nacional, **realizará el día 20 de marzo de 2014 de 2:30 pm a 3:30 pm**, una videoconferencia para socializar la Resolución 1012 de 2013 y las acciones a seguir para su cumplimiento. Por lo tanto dada la importancia del tema y la afectación que el mismo tiene sobre los Estados Contables de la Universidad (Perdida en baja de Activos) se hace necesaria la presencia y participación de los Directores y Jefes Administrativos y Financieros, los Jefes de las áreas de Inventarios, Almacén y los contadores o quienes hagan sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales.

**3. Procedimiento para la baja de bienes de propiedad de la Universidad registrados en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU – Modulo de Activos Fijos con fecha de adquisición anterior a diciembre de 2008 con un costo histórico ajustado igual o inferior a 0.5 SMMLV del año 2008 (\$230.750).**

Para garantizar el cumplimiento del artículo 1 de la Resolución de Rectoría 1012 del 30 de septiembre de 2013, las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en cada una de las Sedes, en coordinación con el Grupo de Soporte Quipu Nacional, la Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación y las áreas Contables, deberán realizar el proceso de baja de los bienes devolutivos registrados en el SGF-QUIPU - Modulo Activos Fijos adquiridos antes de diciembre de 2008. Proceso que se realizará con la información a marzo del 2014 y se ejecutará entre la semana **del 1 al 4 de abril del 2014**

Por lo anterior, las áreas Administrativas y Financieras en cada una de las sedes deberán disponer de las medidas necesarias para que las actividades que se describen más adelante, se puedan realizar, teniendo en cuenta que durante esta semana no se podrán hacer movimiento de bienes que puedan afectar dicho proceso.

**3.1. Generación y envío de los reportes de bienes a dar de baja.**

El día 01 de abril de 2014 a primera hora de la mañana, el Grupo de Soporte Quipu Nacional, vía correo electrónico, remitirá a las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en cada sede, con copia a las áreas contables e Inventarios Nivel Nacional, los reportes de los bienes objeto de la baja de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo No. 1

Lo anterior, para su revisión y posterior confirmación vía email a las áreas de Inventarios del Nivel Nacional y Soporte Quipu.

Los reportes que se enviarán serán los siguientes:

- Relación\_bienes\_res1012\_1: Lista los bienes en estado 1 - Activo.
- Relación\_bienes\_res1012\_22: Lista los bienes en estado 22 – bienes no ubicados.

### 3.2 Registro, ajuste y conciliación en el SGF-QUIPU.

#### a) Para los bienes en estado 22 - Bienes No Ubicados

Para los bienes registrados en el SGF – QUIPU con estado 22- Bienes no ubicados, se procederá a efectuar cambio al estado No. 3 – Dado de baja con asignación del movimiento 239 – Baja Res 1012 de 2013, para lo cual se realizará las siguientes actividades:

- El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede y / o Unidad Especial deberá revisar el reporte enviado por el Grupo de Soporte Quipu Nacional de forma que se cumpla con los criterios planteados en el Anexo 1 y confirmará vía correo electrónico la ejecución de script para cambio de estado de los bienes al Grupo de Soporte Quipu Nacional con copia al área contable de la Sede, área contable y de Inventarios del Nivel Nacional.
- El Grupo de Soporte Quipu Nacional coordinará con la Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación la ejecución del Script de cambio de estado (estado 22 - Bienes No Ubicados al estado 3 – Dado de baja), con asignación del movimiento 239 – Baja Res 1012 de 2013.
- Una vez el Grupo de Soporte Quipu Nacional, reciba de la Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación los archivos con la información de los bienes con cambio de estado, remitirá los reportes a las áreas de Inventarios para su verificación, una vez efectúe se remitirá al área contable, con el fin de realizar la disminución de la responsabilidad por el valor de reposición (valor que se encuentra registrado en los Estados Contables en las cuentas 8 – Responsabilidades). Así mismo, se remitirá copia para su seguimiento a las áreas Contables y de Inventarios del Nivel Nacional.

Si se llegará a evidenciar diferencias o inconsistencias deberá comunicarse inmediatamente al área de Inventarios, Contabilidad y Grupo de Soporte Quipu Nacional del Nivel Nacional.

Una vez la Sede culmine el proceso de registro, ajuste y conciliación informará vía correo electrónico a las áreas de Contabilidad e Inventarios del Nivel Nacional.

**b) Para los bienes en estado 1 - Activo**

Se procederá a su cambio de estado con asignación de movimiento 239 – Baja Res 1012 de 2013. Para lo cual el área de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede, tomará la decisión de ejecutar el proceso en el SGF-QUIPU Modulo Activos Fijos de forma automática o manual de la siguiente forma:

**Opción 1 – Baja mediante ejecución de Script**

- El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede y/ o Unidad Especial deberá revisar el reporte enviado por el Grupo de Soporte Quipu Nacional de forma que se cumpla con los criterios planteados en el Anexo 1. y confirmará vía correo electrónico la ejecución de script para cambio de estado de los bienes al Grupo de Soporte Quipu Nacional con copia al área contable de la Sede, área contable y de Inventarios del Nivel Nacional.
- El Grupo de Soporte Quipu Nacional coordinará con la Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación la ejecución del Script con la asignación del movimiento 239 – Baja Res 1012 de 2013.
- Una vez el Grupo de Soporte Quipu Nacional, reciba de la Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación los archivos con la información de los bienes con cambio de estado, remitirá los reportes a las áreas de Inventarios para su verificación y una vez se efectúe se remitirá al área contable de la Sede y/o Unidad Especial para realizar el reconocimiento contable. a través del comprobante 923-231. Así mismo, se remitirá copia para su seguimiento a las áreas Contable y de inventarios del Nivel Nacional.

**Opción 2 – Baja mediante ejecución de movimiento en el módulo de activos fijos de forma manual**

- El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede y/ o Unidad Especial deberá revisar el reporte enviado por el Grupo de Soporte Quipu Nacional de forma que se cumpla con los criterios planteados en el Anexo 1, informará vía correo electrónico al área contable de la sede y/o Unidad Especial con copia al área contable, inventarios y Soporte Quipu del Nivel Nacional la decisión de efectuar el proceso de forma manual utilizando el tipo de movimiento 239 – Baja Res 1012 de 2013.
- El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede y / o Unidad Especial, registrará en el SGF – QUIPU, la baja de los bienes en estado activo, utilizando el tipo de movimiento 239- BAJA RES 1012 DE 2013 y una vez culmine el proceso informará al área Contable de


su Sede y/o Unidad Especial con copia a las áreas Contables y de Inventarios del Nivel Nacional. Así mismo, efectuarán la verificación y ajustes a que hay lugar por parte de la Sede.

Si en cualquiera de las dos (2) opciones, se llegase a evidenciar diferencias o inconsistencias deberá comunicarse inmediatamente al área de Inventarios, Contabilidad y Grupo de Soporte Quipu del Nivel Nacional. Igualmente, con el fin de dar por culminado el proceso las áreas de Inventarios junto a las áreas Contables efectuarán la conciliación de activos fijos para los bienes en estado activo para las agrupaciones objeto de baja, la cual deberá remitirse al área de Inventarios y Contable del Nivel Nacional a más tardar el día 11 de abril de 2014, debidamente diligenciada y firmada, acompañada de los reportes que la sustentan.

Cordialmente,



**GERARDO ERNESTO MEJIA ALFARO**  
Gerente.

Revisó:  Pilar Cristina Céspedes B  
Luz Stella Godoy O.  
Luz Mery Clavijo I.  
Luz Shirley Ramírez

Jefe División Nacional de Servicios Administrativos.  
Jefe Sección Almacén e Inventarios  
Jefe División Nacional de Contabilidad  
Jefe Grupo Soporte QUIPU

### Anexo No 1 – Criterios de selección bienes objeto de baja en aplicación de la Resolución 1012 de 2013

Serán objeto de baja los bienes registrados en el SGF-QUIPU con los siguientes criterios:

a) Bienes con los estados:

- 1- Activos
- 22- Bienes no ubicados.

Los bienes registrados en el SGF – QUIPU con estado 5 – Retirado del Servicio, no se tendrá en cuenta en este proceso. En consideración a que éstos están inmersos en los procesos de baja que adelantan las áreas de Inventarios en cada Sede y / o Unidad Especial.

b) Bienes con concepto K.

c) Bienes adquiridos con anterioridad al 01 de diciembre de 2008 por un valor de adquisición (costo histórico ajustado) igual o inferior a \$230.750.

d) No se consideran objeto de baja de bienes las siguientes procedencias:

- 5 - Bienes recibidos en administración convenios o contratos
- 17 - Transferencias de entidades del gobierno general sin la propiedad
- 19 - Bienes recibidos de terceros

e) No se consideran objeto de baja las siguientes agrupaciones:

- 346 - Bienes recibidos de terceros, todos los subgrupos.
- 605 - Terrenos, todos los subgrupos.
- 650 - Líneas, redes y cables, todos los subgrupos.
- 715 - Bienes Históricos y culturales, todos los subgrupos
- 670 - Equipo de comunicación y computación – subgrupo 5 Satélites y antenas
- 960 - Bienes de arte y cultura y sus subgrupos. A excepción del subgrupo 7 - Libros y publicaciones administrativas.

f) Agrupación sujeta al proceso de baja con las siguiente consideración:

- 640 - Edificaciones, únicamente se tendrán en cuenta aquellos ítems cuya denominación incluya el término. "No usar".

g) No se considera objeto de baja los siguientes ítems:

- 65 - Remolque
- 75 - Tractor
- 703 - Campero