

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

### MANUAL DE CUENTAS CONTABLES

CODIGO: 1	DENOMINACION: ACTIVO
-----------	----------------------

DESCRIPCION: Representa todos los bienes, derechos de cobro o uso, y otros valores que son de propiedad de la Universidad, de acuerdo con lo establecido por las NIIFs.

CODIGO: 11	DENOMINACION: CORRIENTE
CODIGO: 111	DENOMINACION: DISPONIBLE
CODIGO: 11101	DENOMINACION: CAJA Y EQUIVALENTES EN EFECTIVO

DESCRIPCION: Se registra los valores en efectivo y los que se espera sean convertidos en efectivo, vendidos, devengados, consumidos o liquidados hasta dentro de un año.

CODIGO: 11101001

DENOMINACION: CAJA GENERAL

DESCRIPCION: Esta cuenta registra los valores recaudados en efectivo.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la recaudación diaria

Se acredita: Por el importe del depósito en la cuenta bancaria.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Se registrará por el Instructivo pertinente.

CODIGO: 11102	DENOMINACION: CAJA CHICA –FONDO ROTATIVO
---------------	--

DESCRIPCION: Se entiende por fondo de caja chica y Fondo Rotativo la asignación de un determinado monto de dinero para ejecutar gastos que no sean factibles cancelar con cheque, caracterizados por ser una cantidad fija, cuya reposición será de acuerdo a los desembolsos efectuados, Instructivo de Caja Chica vigente.

CODIGO: 11102001

DENOMINACION: CAJA CHICA

DESCRIPCION: Es la asignación de un determinado monto de dinero fijado de acuerdo al Instructivo de Caja Chica vigente.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por apertura y el incremento del fondo de caja chica con la autorización respectiva.

Se acredita: Por la disminución o cierre del fondo de caja chica.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se aplicará el Instructivo de Caja Chica vigente.

**CODIGO:** 11102002

**DENOMINACION:** FONDO ROTATIVO

**DESCRIPCION:** Es un monto que tiene por objeto proporcionar recursos financieros, con el propósito de asistir aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados (construcciones en proceso, proyectos de investigación).

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la apertura del fondo rotativo o su incremento.

Se acredita: Por cancelación del monto autorizado.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO:** Debe ser utilizado principalmente para el cumplimiento de actividades académicas y administrativas, relacionadas con el fin del proyecto y así agilizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios que permitan operatividad.

Es responsabilidad del Rector y Vicerrectores, autorizar la creación de un fondo rotativo, previo informe del área financiera en el que se establezca la real necesidad de creación del fondo en la dependencia solicitante.

El monto de los fondos rotativos se establecerá luego del estudio que se realice, tomando en consideración el volumen y magnitud de las transacciones de las necesidades de cada proyecto o actividad específica, al que se va a destinar estos recursos, en concordancia con la programación presupuestaria estructurada para el efecto.

<b>CODIGO:</b> 11103	<b>DENOMINACION:</b> BANCOS CUENTA CORRIENTE
----------------------	--

**DESCRIPCION:** Es el disponible con el que cuenta la Universidad en las diferentes cuentas corrientes en las instituciones financieras, sean estas en moneda nacional como extranjera para el giro normal del negocio.

**CODIGO:** 11103001 - 11103051

**DENOMINACION:** BANCOS CUENTA CORRIENTE

**DESCRIPCION:** Se realiza el registro y control de las transacciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la Universidad en las diferentes Instituciones bancarias del País, tanto en moneda nacional como extranjera.



**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Al momento de registrar: depósitos, nota de crédito expedida por los bancos, y ajustes de movimientos como el caso de valores transferidos de cuentas corrientes por cheques anulados.

Se acredita: Por los cheques girados, notas de débito expedido por los bancos, por el valor de los traslados de cuentas corrientes.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO:** Se aplica los Instructivo para Conciliaciones vigente e Instructivo de Aplicación para el Área Financiera.

CODIGO: 11104	DENOMINACION: BANCOS CUENTA AHORROS
---------------	-------------------------------------

**DESCRIPCION:** Se realiza el registro y control de las transacciones bancarias de las cuentas de ahorros tanto en moneda nacional como extranjera.

**CODIGO:** 11104001 -11104017

**DENOMINACION:** BANCOS CUENTA DE AHORROS

**DESCRIPCION:** Se realiza el registro y control de las transacciones bancarias de las cuentas de ahorros que mantiene la Universidad, tanto en moneda nacional como extranjera.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Al momento de registrar: depósitos, nota de crédito expedida por los bancos, y ajustes de movimientos como el caso de valores transferidos entre cuentas.

Se acredita: Por notas de débito expedido por los bancos, por el valor de los traslados entre cuentas.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO:** Se aplica los Instructivo para conciliaciones vigente e Instructivo de Aplicación para el Área Financiera.

CODIGO: 11105	DENOMINACION: INVERSIONES TEMPORALES
---------------	--------------------------------------

**DESCRIPCION:** Las inversiones temporales consisten en documentos negociables a corto plazo.

**CODIGO:** 11105001 - 11105025

**DENOMINACION:** INVERSIONES TEMPORALES

**DESCRIPCION:** Se registra las inversiones a corto plazo que realiza la Universidad en las diferentes Instituciones financieras con calificación AAA, las cuales pueden convertirse inmediatamente en efectivo cuando las necesidades de la Universidad así lo ameriten.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Al momento de apertura de la Inversión.

Se acredita: Por la liquidación o vencimiento de la Inversión o certificado.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO:** Se aplica el Instructivo General de Aplicación para el Área Financiera.

CODIGO: 11106	DENOMINACION: DOCUMENTOS VALORADOS
---------------	------------------------------------

**CODIGO:** 11106001-11106003

**DENOMINACION:** DOCUMENTOS VALORADOS

**DESCRIPCION:** Se registra los documentos emitidos por entidades del Estado, (SRI, Ministerio de Finanza, Municipios).

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Al momento de recibir el documento.

Se acredita: Por la liquidación o vencimiento del documento.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO:** Los documentos valorados en forma unitaria serán resguardados con las debidas seguridades.

CODIGO: 112	DENOMINACION: CORRIENTE EXIGIBLE
-------------	----------------------------------

Comprende valores que se convertirán en dinero a corto plazo y créditos que no producen rendimientos.

CODIGO: 11201	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS
---------------	---

**DESCRIPCION:** Representan derechos exigibles que tiene la Universidad por los servicios prestados, préstamos o cualquier otro concepto. Las cuentas por cobrar se clasifican generalmente en los siguientes grupos:

**CODIGO:** 11201001

**DENOMINACION:** CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS

**DESCRIPCION:** Se registra la prestación de valores al funcionario, anticipo de sueldo entre otros, los que se descontarán de su correspondiente rol de pagos.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.



Se acredita: Por cancelación, abono, condonación, baja o reclasificación de la deuda.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar, se aplicará el Instructivo para Anticipos vigente.

**CODIGO: 11201002**

**DENOMINACION: ANTICIPO POR MOVILIZACION**

DESCRIPCION: Se registra el monto entregado al funcionario como anticipo para su traslado a otro lugar fuera del habitual, debiendo justificar al regreso de su viaje máximo en 10 días calendario.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por justificación del valor entregado.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar y se registrará al Instructivo de Movilización, Hospedaje y Alimentación vigente.

**CODIGO: 11201003**

**DENOMINACION: ANTICIPO PARA FORMACION DOCENTE**

DESCRIPCION: Se registra el monto entregado al funcionario como anticipo para su traslado dentro del país o en el exterior, para realizar estancias de formación de posgrado; debiendo justificar al regreso de su viaje máximo en 10 días calendario.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por justificación del valor entregado.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar y se registrará al instructivo otorgamiento de becas estudio cuarto nivel con recursos del estado y el Instructivo para Aplicar el Auspicio de Formación Cuarto Nivel.

**CODIGO: 11201004**

**DENOMINACION: ANTICIPO CAPACITACIÓN DOCENTE**

DESCRIPCION: Se registra el monto entregado a docentes como anticipo para pagos de los valores que se intervengan para una capacitación; debiendo justificar estos en un máximo en 10 días calendario.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por justificación del valor entregado

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar y se registrará al Instructivo de Movilización, Hospedaje y Alimentación.

**CODIGO:** 11201005

**DENOMINACION:** ANTICIPO CAPACITACIÓN Y FORMACION ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCION:** Se registra el monto entregado al funcionario como anticipo para su traslado dentro del país o en el exterior, para realizar estancias de formación de posgrado; debiendo justificar al regreso de su viaje máximo en 10 días calendario.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por justificación del valor entregado

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar y se registrará al Instructivo de Movilización, Hospedaje y Alimentación.

**CODIGO:** 11201009

**DENOMINACION:** SEGURO POR COBRAR PERSONAL NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra el monto que asume el funcionario por el seguro privado.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por abono o cancelación de la deuda.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se mantendrá un auxiliar por cada funcionario y se descontará a través de rol de pagos en forma mensual o en su liquidación de haberes.

<b>CODIGO:</b> 11202	<b>DENOMINACION:</b> CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES
----------------------	---

**DESCRIPCION:** Se registra los valores adeudados por los estudiantes por matriculas, créditos, paracadémicos, cursos y seminarios tomados en la oferta académica de la Universidad.

**CODIGO:** 11202001 - 11202107

**DENOMINACION:** CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES

**DESCRIPCION:** Corresponde al monto que los estudiantes adeudan a la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por cancelación, condonación o castigo de cartera.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.



CODIGO: 11203	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR TARJETAS DE CREDITO
---------------	--

DESCRIPCION: Se registra los valores por cobrar a las distintas Instituciones Financieras originadas por el pago de los estudiantes a través de las Tarjetas de Crédito.

CODIGO: 11203001 - 11203099

DENOMINACION: TARJETAS DE CREDITO

DESCRIPCION: Son los valores que las entidades financieras adeudan por concepto de obligaciones generadas por el pago de los estudiantes.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por abono o cancelación de la deuda.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta de mayor.

CODIGO: 11204001

DENOMINACIÓN: CUENTAS POR COBRAR DEPARTAMENTALES NO APLICA

CODIGO: 11205001 - 11205021

DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR DEPARTAMENTALES E INSTITUTOS NO APLICA

CODIGO: 11206	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR INTERNAS
---------------	---

CODIGO: 11206001

DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS CAMPUS

DESCRIPCION: Se registra los valores por cobrar eventuales en la Universidad entre Sedes y Rectorado.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por abono o cancelación de la deuda.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.

CODIGO: 11207	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES
---------------	---

**CODIGO: 11207001**

**DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES**

**DESCRIPCION:** Son los valores que la Universidad entrega a sus proveedores por ejecución de trabajos o adquisición de bienes, los mismos que se liquidarán cuando el bien o servicio se entregue a entera satisfacción con la respectiva acta de liquidación.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por cancelación de la deuda.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar y se sujetará al Instructivo de Activos Fijos e Inventarios.

**CODIGO: 11207002**

**DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROYECTOS INTERNOS**

**DESCRIPCION:** Son los valores que la Universidad entrega como anticipo al personal que pertenece a un proyecto de investigación, los mismos que se liquidarán cuando entreguen las facturas con el respectivo informe.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por la justificación del anticipo otorgado

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.

<b>CODIGO: 11208</b>
----------------------

<b>DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR OTROS DEUDORES</b>
--

**CODIGO: 11208001**

**DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR OTROS DEUDORES**

**DESCRIPCION:** Son los valores por cobrar a personas o instituciones que no son funcionarios ni estudiantes regulares de la Universidad, entre los cuales están, arriendo, alquileres, servicios prestado, cursos y seminario.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por cancelación de la deuda.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.

**CODIGO: 11208002**

**DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR ALUMNOS EPN NO APLICA.**



CODIGO: 11209	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR PROYECTOS EXTERNOS
---------------	---

**CODIGO:** 11209001 - 11209015

**DENOMINACION:** CUENTAS POR COBRAR PROYECTOS

**DESCRIPCION:** Son las cuentas originadas por la firma de convenios licitados y ganados por parte de la Universidad con diferentes instituciones públicas y privadas.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por cancelación de la deuda.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.

**CODIGO:** 11210001 - 11210016

**DENOMINACIÓN:** CUENTAS POR COBRAR OBRAS SALESIANAS NO APLICA

CODIGO: 11211	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR FISCALES
---------------	---

**DESCRIPCION:** Son los valores que la Universidad por ser una Institución de Educación Superior sin fines de lucro, tiene derecho a la devolución de IVA por servicios y adquisiciones realizadas en su ejercicio fiscal.

**CODIGO:** 11211001

**DENOMINACION:** 12% IVA PAGADO

**DESCRIPCION:** Corresponde al crédito tributario que la Universidad reporta mensualmente al SRI (IVA) por las compras y servicios realizados.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por la devolución de los valores solicitados.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La cuenta auxiliar del 12% IVA, se liquida de forma mensual.

**CODIGO:** 11211002

**DENOMINACION:** RETENCIONES IVA NO APLICA

**CODIGO:** 11211003

**DENOMINACION:** RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA NO APLICA

**CODIGO:** 11211004

**DENOMINACION:** TRANSFERENCIAS DEL ESTADO NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra los valores pendientes que no han sido enviados desde el Ministerio de Finanzas.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por la acreditación de los valores

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Tendrá su respectiva cuenta de mayor.

**CODIGO** 11211005 - 1121109

**DENOMINACION;** RETENCION IVA (porcentajes por cuenta)

**DESCRIPCION:** Corresponde a los valores retenidos por parte de la Universidad del Impuesto al Valor Agregado IVA en las diferentes transacciones por adquisiciones realizadas.

Los porcentajes retenidos corresponden a los estipulados en la Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Al registrar la adquisición realizada con los correspondientes comprobantes de venta.

Se acredita: Se realiza el registro de la declaración mensual de IVA al SRI

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La cuenta auxiliar.

**CODIGO:** 11211010

**DENOMINACION:** 14% IVA POR RECUPERAR NO APLICA

**CODIGO:** 11211011

**DENOMINACION:** IVA POR RECUPERAR

**DESCRIPCION:** Corresponde al crédito tributario que la Universidad reporta mensualmente al SRI (IVA) por las compras y servicios realizados.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por la devolución de los valores solicitados.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La cuenta auxiliar del 12% IVA, se liquida de forma mensual.

**CUENTAS POR COBRAR CLIENTES**

**CODIGO:** 11212001

**DENOMINACION:** CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO APLICA



**CODIGO:** 11212002

**DENOMINACION CUENTAS POR COBRAR OTROS CLIENTES NO APLICA**

**CODIGO:** 11212003

**DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR CLIENTES BAGUANCHI NO APLICA**

<b>CODIGO:</b> 11213	<b>DENOMINACION:</b> PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
----------------------	--

**CUENTAS INCOBRABLES**

**CODIGO:** 11213001

**DENOMINACION:** 1% CUENTAS INCOBRABLES

**DESCRIPCION:** Corresponde a las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario de la Universidad, las mismas que se aplicarán de acuerdo a la Normativa Tributaria vigente.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la provisión

Se acredita: Por el castigo de la cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal se realiza análisis de la cartera vencida para aplicar la provisión de Cuentas Incobrables.

**CUENTAS POR COBRAR VARIAS**

**CODIGO:** 11214001

**DENOMINACION:** CHEQUES DEVUELTOS NO APLICA

**CODIGO:** 11214002

**DENOMINACION:** INVERSIONES NO RECUPERADAS NO APLICA

**CODIGO:** 11214003

**DENOMINACION:** CUENTAS POR LIQUIDAR DEUDORAS NO APLICA

**CODIGO:** 11214004

**DENOMINACION:** FALTANTES DE CAJA

**DESCRIPCION:** Cuando el arqueo de caja reporta un saldo de dinero de caja inferior al que se encuentra registrado en el cuadro de caja contable.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la creación de la obligación.

Se acredita: Por la devolución de los valores solicitados.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Cuadre del arqueo de caja, mayor de la cuenta contable se debe liquidar mensualmente.

CODIGO: 11214005

DENOMINACION: CHEQUES POSFECHADOS NO APLICA

CODIGO 11215001

DENOMINACION CUENTAS POR COBRAR LIBRERÍA NO APLICA

CODIGO: 113	DENOMINACION: REALIZABLE
-------------	--------------------------

DESCRIPCION: Se registra todos los materiales de consumo interno como externo de la Universidad, estos elementos se encuentran en stock en la bodega del Área Administrativa y se descarga por pedidos con cargo a la cuenta y centro de costo correspondiente.

CODIGO: 11301

DENOMINACION: INVENTARIOS

DESCRIPCION: Corresponde a las compras de útiles y materiales que la Universidad incurre con el propósito de mantener en Stock para su posterior consumo. En esta cuenta tenemos:

CODIGO: 11301001

DENOMINACION: UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

DESCRIPCION: Se registra todo lo concerniente a suministros de oficina para las áreas Administrativas como: esferos, lápices, micro minas, minas, hojas membretadas, marcadores permanentes líquidos, hojas de papel bond, sobres, sellos secos-líquidos, correctores, perforadoras, grapadoras, grapas, almohadillas, tinta para almohadilla, carpetas, cartapacios, borradores, papel para sumadora, clips, porta clips, papel de fax, etc.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la adquisición del bien.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo al Instructivo para Adquisiciones.



**CODIGO:** 11301002

**DENOMINACION:** UTILES Y MATERIALES DE COMPUTACIÓN

**DESCRIPCION:** Se registra todas las adquisiciones como dispositivo USB, maleta o mochilas para laptops, parlantes, teclados, mouse, pad mouse, CD's, cintas y cartuchos para impresoras, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la adquisición del bien.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo al Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 11301003

**DENOMINACION:** MATERIAL DIDACTICO

**DESCRIPCION:** Se registra todo lo concerniente a materiales para las áreas Académicas como: esferos, lápices, micro minas, minas, hojas membretadas, marcadores permanentes líquidos, hojas de papel bond, sobres, sellos secos-líquidos, correctores, perforadoras, grapadoras, grapas, almohadillas, tinta para almohadilla, carpetas, cartapacios, borradores, papel para sumadora, clips, porta clips, papel de fax, borrador de pizarra, tinta para marcador, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la adquisición del bien.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo al Instructivo para Adquisiciones

**CODIGO:** 11301004

**DENOMINACION:** UTILES DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA

**DESCRIPCION:** Se registra todas las adquisiciones de artículos de limpieza para las instalaciones de la Universidad como son: trapeadores, escobas, detergentes, jabones, papel higiénico, recogedores, fundas de basura, esponjas abrasivas, guantes plásticos, papel toalla, ambientales, cloro, cera de piso, basureros, alcohol antiséptico, toallas, insecticidas, mascarillas, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la adquisición del bien.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.



**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo con el Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 11301005

**DENOMINACION:** CAFETERIA

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registran las adquisiciones para consumo en la cafetería como: aromáticas, azúcar, café, botellones de agua, charoles, servilletas, vasos, jarras, cucharas, desechables, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la adquisición del bien.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo con el Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 11301006

**DENOMINACION:** MATERIAL DE SEGURIDAD NO APLICA

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registra todo lo referente a la compra de balas y cartuchos para las armas que poseen los guardias para protección y custodia de la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la adquisición del bien.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo con el Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 11301007

**DENOMINACION:** INSUMOS DE LABORATORIO

**DESCRIPCION:** Corresponde a las adquisiciones que se realizan para las prácticas y/o transformación de algún producto como son reactivos, sustancias químicas, tubos de ensayo, material que se utilice en laboratorios.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por las adquisiciones de materiales, ajuste contable por diferencia en Inventario Físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.



Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo con el Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 11301008

**DENOMINACION:** UNIFORMES NO APLICA

**CODIGO:** 11301009

**DENOMINACIÓN:** UTILES Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO NO APLICA

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registran las adquisiciones para consumo para el mantenimiento del edificio como: pinturas, brochas, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por las adquisiciones de materiales, ajuste contable por diferencia en Inventario Físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo con el Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 11301010

**DENOMINACION:** LIBROS EN CONSIGNACION NO APLICA

**CODIGO:** 11301011

**DENOMINACION:** SUMINISTROS Y MATERIALES PROMOCIONALES

**DESCRIPCION:** Corresponde a las adquisiciones que se realizan para la promoción de la Universidad como: Llaveros, esferos, agendas, vasos, camisetas, uniformes, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por las adquisiciones de materiales, ajuste contable por diferencia en Inventario Físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

Se acredita: Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registra en la cuenta de mayor y se realizará la constatación física al menos una vez al año. El área Administrativa entregará mensualmente los reportes de bodega al área Contable, de acuerdo al Instructivo para Adquisiciones.

CODIGO: 11302	MERCADERIAS
---------------	-------------

CODIGO: 11302001

DENOMINACIÓN: UTILES Y MATERIALES DE OFICINA NO APLICA

CODIGO: 11302002

DENOMINACION: UNIFORMES DEPORTIVOS NO APLICA

CODIGO: 11302003

DENOMINACION: LIBROS Y COLECCIONES NO APLICA

CODIGO: 12	DENOMINACION: ACTIVO NO
CODIGO: 121	CORRIENTE
	DENOMINACION: ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCION: Es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo mayor a un año.

CODIGO: 12101	DENOMINACION: NO DEPRECIABLES
---------------	-------------------------------

DESCRIPCION: Son aquellos que se revalorizan a través del tiempo. Este tipo de activos son aquellos que no sufren desgaste o detrimento por el uso a que son sometidos, por lo tanto, no pierde su valor.

CODIGO: 12101001

DENOMINACION: TERRENOS

DESCRIPCION: Corresponde al valor de los predios urbanos y rurales, tanto propios como recibidos en donación, donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad de la Universidad, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la compra o donación del terreno; por la inversión de mejoras del bien.

Se acredita: Por venta o donación del bien.

NORMA DE CONTROL INTERNO: En caso de compra de Terrenos contar con la Autorización del Consejo Superior, además con las Escrituras inscritas en el registro de la propiedad, las escrituras originales deberán reposar en el departamento de Procuraduría y copias a los departamentos Administrativo y Contable para su registro.



**CODIGO:** 12101002

**DENOMINACION:** BIBLIOTECA Y COLECCIONES

**DESCRIPCION:** Corresponde a las adquisiciones y donaciones de libros y colecciones que la Universidad posee.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de los libros.

Se acredita: Por la baja o donación de libros.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los libros y colecciones tendrán su respectivo código de identificación y se registrarán en la base de datos de la biblioteca de cada Sede.

**CODIGO:** 12101003

**DENOMINACION:** INSTRUMENTOS CENTRO PSICOPEDAGOGICO NO APLICA

**CODIGO:** 12101004

**DENOMINACION:** OBRAS DE ARTE Y PINTURAS

**DESCRIPCION:** Corresponde a los valores de los cuadros, obras de arte, esculturas, que son adquiridos o donados a la Universidad, avalados por un perito.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de obras de arte.

Se acredita: Por baja o donación del bien.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todas las obras de arte tendrán su código de identificación.

<b>CODIGO:</b> 12102	<b>DENOMINACION:</b> DEPRECIABLES
----------------------	-----------------------------------

**DESCRIPCION:** Los activos Fijos depreciables son aquellos que no se revalorizan a través del tiempo. Este tipo de activos son aquellos que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos, se aplicará la Normativa Tributaria vigente.

**CODIGO:** 12102001

**DENOMINACION:** MUEBLES Y ENSERES

**DESCRIPCION:** Corresponde al costo de adquisición de Muebles y Enseres de propiedad de la Universidad, para fines administrativos, propios y recibidos en donación, entre los que tenemos: escritorios, sillas, estantes, archivadores, mesas de trabajo, butacas, carteleras, armarios, estantes, atril, cafeteras industriales, modulares, camillas, chaise longue, dispensadores de agua etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de muebles y enseres.

Se acredita: Por el valor en libros de los muebles y enseres retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los muebles y enseres tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102002

**DENOMINACION:** EQUIPO DE OFICINA

DESCRIPCION: Corresponde al costo de adquisición de Equipo de Oficina propiedad de la Universidad, propios y recibidos en donación, como son: sumadoras, teléfonos, fax, copiadora, anilladora, cortadora y/o destructora de papel, guillotina, caja fuerte, encuadernadoras, grapadoras y perforadoras industriales, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de Equipo de Oficina

Se acredita: Por el valor en libros del Equipo de Oficina retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todo Equipo de Oficina tendrá su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios.

**CODIGO:** 12102003

**DENOMINACION:** HERRAMIENTAS

DESCRIPCION: Corresponde al costo de adquisición de Herramientas propiedad de la Universidad, propios y recibidos en donación, destinados para la enseñanza a los alumnos en los diferentes laboratorios, talleres, tales como, taladros, amoladoras, cortadoras, limadoras, entenallas cajas de herramientas, entre otros.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de Herramientas

Se acredita: Por el valor en libros de Herramientas retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todas las herramientas tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102004

**DENOMINACION:** EQUIPO Y MAQUINARIA

DESCRIPCION: Corresponde al costo de adquisición de Equipos y maquinaria propiedad de la Universidad para fines administrativos y servicios, propios y recibidos en donación, corresponde a: moto guadaña, picadora, aspiradora, abrillantadora, refrigeradoras, cocinas, microondas, lavadoras,



secadoras, frigoríficos, vitrinas, batidoras, licuadoras, hornos, aires acondicionados, planta de luz, cortadora de césped, robot de limpieza. Se incluirá todos los costos que incurran hasta poner en marcha la maquinaria o el equipo.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación del bien y por reclasificación de cuenta.

Se acredita: Por el valor en libros de Equipos y maquinaria retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los Equipos y maquinaria tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102005

**DENOMINACION:** VEHICULOS

**DESCRIPCION:** Corresponde al costo de adquisición de Vehículos propiedad de la Universidad, propios y recibidos en donación, corresponde a motos, furgonetas, buses y todo vehículo de carga mediana y pesada.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación del Vehículo.

Se acredita: Por el valor en libros del Vehículo retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los Vehículos tendrán su código de identificación de acuerdo a Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102006

**DENOMINACION:** EQUIPOS DE COMPUTACION

**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de equipos de computación para fines administrativos y académicos, propios y recibidos en donación que corresponde a computadoras fijas y portátiles, scanner, impresoras, rack, servidores, proyectores, disco duro externo, Tablet, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de los Equipos de Computación,

Se acredita: Por el valor en libros de los Equipos de Computación retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los Equipos de Computación tendrán su código de identificación. Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102007

**DENOMINACION:** EQUIPOS AUDIOVISUALES



**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de equipos audiovisuales para fines administrativos, propios y recibidos en donación, tales como televisores, grabadoras, DVD, pantallas LCD, parlantes, amplificador de audio, filmadoras, micrófonos, consolas, potencias, videograbadoras, pantalla de plasma, pantalla LED, infocus, trípodes, equipos de iluminación, pedestales para micrófono.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de los Equipos Audiovisuales, por reclasificación de cuenta.

Se acredita: Por el valor en libros de los Equipos Audiovisuales retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los Equipos Audiovisuales tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102009

**DENOMINACION:** EQUIPOS MUSICALES

**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de equipos musicales para fines administrativos, propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de equipos de música como, pianos, timbales, baterías, guitarras, violines y trombones, entre otros.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de los equipos musicales

Se acredita: Por el valor en libros de los equipos musicales retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los equipos musicales tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigentes.

**CODIGO:** 12102010

**DENOMINACION:** EQUIPOS DEPORTIVOS

**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de equipos deportivos propiedad de la Universidad, propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de equipos para deportes como bicicletas estáticas, bandas, billar, multifuncional, caminadoras, elípticas, entre otros.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de los Equipos Deportivos

Se acredita: Por el valor en libros de los Equipos Deportivos retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los Equipos Deportivos tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigentes.

**CODIGO:** 12102011

**DENOMINACION:** EQUIPOS DE SEGURIDAD



DESCRIPCION: Corresponde aquellos bienes adquiridos o donados para el resguardo de la integridad de la Universidad como transmisores de radio, cámaras de seguridad.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la compra o donación de los equipos de seguridad, por reclasificación de cuenta.

Se acredita: Por el valor en libros de los equipos de seguridad retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los equipos de seguridad tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO: 12102012**

**DENOMINACION: EDIFICIOS**

DESCRIPCION: Es el costo de adquisición o construcción de edificios, propios y recibidos en donación.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la compra, construcción o donación de Edificios.

Se acredita: Por el valor en libros de los Edificios retirados o dados de baja por destrucción.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Para el caso de construcciones en proceso deberá existir la respectiva acta entrega - recepción de la terminación de la obra. Por compra del bien debe considerarse la escritura debidamente registrada en los estamentos correspondientes de acuerdo al Instructivos de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO: 12102013**

**DENOMINACION: INSTRUMENTOS CENTRO PSICOLOGICO NO APLICA**

**CODIGO: 12102014**

**DENOMINACION: EQUIPOS DE LABORATORIO**

DESCRIPCION: Corresponde al costo de adquisición de equipos de laboratorio para uso de la academia e investigación, propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de equipos como: Estufa, laminadora, balanzas, microscopios, equipos de medición, equipos de automotriz, electricidad, electrónica, mecánica, inyectoras, sopladoras, fresadoras, caldero, equipos audiovisuales, radio grabadoras, equipos fotográficos, filmadoras, Multímetros.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por la compra o donación de equipos de laboratorio

Se acredita: Por el valor en libros de equipos de laboratorio retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los equipos de laboratorio tendrán su código de identificación Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente; los equipos anteriormente citados deberán estar registrados y ubicados en los respectivos laboratorios.



**CODIGO:** 12102015

**DENOMINACION:** EQUIPOS FOTOGRAFICOS

**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de equipos fotográficos para fines administrativos propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de equipos como cámaras digitales y manuales, flash estudio, filmadoras, trípodes de cámara fotográfica, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de equipos fotográficos, por reclasificación de cuenta.

Se acredita: Por el valor en libros de equipos fotográficos retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los equipos fotográficos tendrán su código de identificación. Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102016

**DENOMINACION:** MOBILIARIO EDUCATIVO

**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de mobiliario educativo para uso académico, propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de pupitres, pizarras manuales y digitales, armarios, sillas, percheros, tablero de corcho, casilleros, mesas estantes, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de mobiliario educativo

Se acredita: Por el valor en libros de equipos de laboratorio retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todo el mobiliario educativo tendrá su código de identificación. Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

**CODIGO:** 12102017

**DENOMINACION:** OTROS ACTIVOS NO APLICA

**CODIGO:** 12102018

**DENOMINACION:** EQUIPOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

**DESCRIPCION:** Es el costo de adquisición de equipos de seguridad ocupacional para uso de la Universidad, propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de camillas, megáfonos, arnés, equipos de primeros auxilios, radios intercomunicadores, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la compra o donación de equipos de seguridad

Se acredita: Por el valor en libros de equipos de laboratorio retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.



**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los equipos de seguridad ocupacional tendrán su código de identificación y designación de un custodio Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

CODIGO: 12103	DENOMINACION: DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS
---------------	--

Desde: 12103001

Hasta: 12103018

**DESCRIPCION:** La depreciación es el desgaste de los activos fijos en la vida útil. Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que estos activos contribuyan a la generación de ingresos de la Universidad.

La vida útil de un activo fijo es limitada y está marcada por los agentes de depreciación anteriormente mencionados; por lo tanto, en cada periodo fiscal que pasa se fija o distribuye la desvalorización de un activo fijo que con el paso del tiempo equivaldrá a la depreciación acumulada del activo fijo. Se aplicará la Normativa Tributaria vigente.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el valor de las depreciaciones acumuladas que tengan los activos por venta, cesión, destrucción, obsolescencia o daño irreparable.

Se acredita: Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** El departamento de contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la depreciación de los activos fijos y el registro en forma general, según Instructivo de Activos Fijos e Inventarios vigente.

CODIGO: 13	DENOMINACION: OTROS ACTIVOS FIJOS NO CORRIENTES
CODIGO: 131	OTROS ACTIVOS
CODIGO: 13101	DENOMINACION: INTANGIBLES

**DESCRIPCION:** Comprende el conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o excedentes en el curso normal de la Universidad.

Son objeto de amortización gradual durante la vida útil estimada.

CODIGO: 13101001

**DENOMINACION:** PROGRAMAS Y LICENCIAS DE COMPUTACION

**DESCRIPCION:** Corresponde al valor cancelado por derechos de uso/o fuente de programas informáticos por parte de la Universidad, considerados más de un año.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el valor pagado por el derecho. Por los reajustes del precio, según los respectivos contratos.

Se acredita: Por culminación de la vida útil

**NORMA DE CONTROL:** El área Informática debe contar con las respectivas licencias actualizadas

**CODIGO:** 13101002

**DENOMINACION:** MARCAS Y PATENTES (LICENCIAS, MARCAS, PATENTES, VACUNAS ANTIVIRUS)

**DESCRIPCION:** Registra el costo de adquisición, creación o de producción que sirven para distinguir los productos o servicios de la Universidad, identificadas como propias y constituye un derecho reconocido por la ley; así como el registro de las patentes las cuales confieren al titular el derecho de forma exclusiva a conceder regalías.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los costos de incurridos en la creación y obtención del registro de la Marca y Patente.

Se acredita: Por la extinción legal de utilizar la marca y patente.

**NORMA DE CONTROL:** La responsabilidad recae sobre el área de procuraduría.

**CODIGO:** 13101003

**DENOMINACION:** CONSTITUCION E INSTALACIONES NO APLICA

**CODIGO:** 13101004

**DENOMINACION:** INVESTIGACION Y DESARROLLO NO APLICA

**CODIGO:** 13101005

**DENOMINACION:** CERTIFICACIONES ISO 9000 NO APLICA

**CODIGO:** 13101099

**DENOMINACION:** OTROS NO APLICA

<b>CODIGO GRUPO:</b> 13102	<b>DENOMINACION:</b> AMORTIZACION ACUMULADA INTANGIBLES
----------------------------	--

**CODIGO:** 13102001- 13102002

**DESCRIPCION:** Se registra el monto de las amortizaciones acumuladas de los activos intangibles de propiedad de la universidad, la amortización debe considerar la vida útil estimada del intangible.



**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por reclasificación y por terminación de la amortización.

Se acredita: Por el valor de la cuota de amortización periódica determinada para cada activo.

**NORMA DE CONTROL:** El departamento de contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la amortización de los activos intangibles y el registro en forma general.

CODIGO GRUPO: 13103	DENOMINACION: DIFERIDOS
---------------------	-------------------------

**DESCRIPCION:** Comprende el conjunto de cuentas representadas por el valor de los gastos pagados por anticipado en los que incurre la Universidad en el desarrollo de sus actividades, así como aquellos otros gastos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios pagados por anticipado.

**CODIGO:** 13103013 y 13103018

**DENOMINACION:** VARIAS CUENTAS PREPAGADOS

**DESCRIPCION:** Comprenden los gastos pagados por anticipado, que se realiza la Universidad en el desarrollo de las actividades, los cuales se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios o se causen los gastos, los seguros durante la vigencia de la póliza, los arrendamientos durante el período prepago, las cuenta son:

Por concepto de publicidad y propaganda se amortizarán durante un período igual al establecido para el ejercicio contable.

Por concepto de contribuciones y afiliaciones se amortizarán durante el período pre pagado.

Las cuentas de prepago son:

SEGUROS PREPAGADOS

SUSCRIPCIONES PREPAGADAS

COMUNICACION PREPAGADA

PERMISOS DE IMPORTACION NRO

IMPORTACIONES URMA

MAQUINA DE ENSAYOS MEC IND

5% B E V

ADUANERA

EMPRESA ELECTRICA

CONSEJO DE PROGRAMACION DE OBRAS (COPOE)

FONDOS EN GARANTIA

CERTIFICACION ISO 9000

PASAJES AEREOS PREPAGADOS

ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO

SERVICIO DE SOPORTE PAGADO POR ANTICIPADO

CAPACITACION PREPAGADA  
COMBUSTIBLES PAGADOS POR ANTICIPADO

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el valor pagado anticipadamente, clasificado y cargado a la cuenta respectiva.

Se acredita: Por el valor de la cuota devengada mensual del gasto.

Por devolución total o parcial del pago realizado por la no prestación del servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** El departamento de contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la amortización de los activos diferidos el registro en forma general.

<b>CODIGO GRUPO:</b> 13104	<b>DENOMINACION:</b> CONSTRUCCIONES EN PROCESO
----------------------------	--

**CODIGO:** 13104001

**DENOMINACION:** CONSTRUCCIONES EN PROCESO-EDIFICIOS

**DESCRIPCION:** Corresponde al valor de las diferentes obras y ampliaciones que se encuentran en ejecución como: edificios, plantas, bodegas, coliseo, etc. siempre y cuando le de valor agregado a la edificación, de acuerdo con NIIFs vigente.

Se debita: Por el importe de las construcciones y los gastos relacionados con el bien que se está construyendo.

Se acredita: Activación del bien.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registrará la activación del bien con la respectiva acta entrega – recepción con el aval del departamento de construcciones y/o administrativo.

**CODIGO:** 13104002

**DENOMINACION:** CONSTRUCCIONES EN PROCESO-ACTIVOS FIJOS

**DESCRIPCION:** Corresponde al valor de las diferentes Activos Fijos que se encuentran en proceso de ejecución como: Bancos de Trabajo, de laboratorio, etc.

Se debita: Por el importe de la construcción y todos los gastos relacionados con el bien que se está construyendo.

Se acredita: Activación del bien.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se registrará la activación del bien con la respectiva acta-entrega – recepción con el aval del departamento que está realizando la construcción/o administrativo

**CODIGO:** 13105001

**DENOMINACION:** TESIS EN PROCESO DE ALUMNOS NO APLICA



**DESCRIPCION:** Es una cuenta de activo de construcciones en proceso, se registra y controla los valores cancelados por adquisición de algún bien o servicio, suministros o ejecución de tesis desarrolladas por alumnos.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total de adquirentes.

Se acredita: Por el cierre o finalización y activación del bien realizado.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta deberá tener su respectivo auxiliar.

**CODIGO:** 13106001

**DENOMINACION:** PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNOS NO APLICA

<b>CODIGO:</b> 2	<b>DENOMINACION:</b> PASIVOS
------------------	------------------------------

**DESCRIPCION.** - Son los compromisos u obligaciones que tiene la Universidad con terceras personas, a corto, mediano y largo plazo

<b>CODIGO:</b> 21	<b>DENOMINACION:</b> PASIVO CORRIENTE
<b>CODIGO:</b> 211	<b>DENOMINACION:</b> CORTO PLAZO

**DESCRIPCION:** Comprende aquellas obligaciones que serán cubiertas por la Universidad a un plazo inferior a un año.

**CODIGO:** 21101001

**DENOMINACION:** PROVEEDORES

**DESCRIPCION:** Es una cuenta de pasivo corriente que registra y controla los valores adeudados a terceras personas por adquisición de bienes, servicios, suministros o ejecución de obra.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta deberá tener su respectivo auxiliar, aplicar el Instructivo para Adquisiciones.

**CODIGO:** 21101002

**DENOMINACION:** MOVILIZACION POR PAGAR

**DESCRIPCION:** Es una cuenta de pasivo corriente que registra y controla los valores adeudados al personal que labora en la Universidad por movilizaciones realizadas fuera de la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas. Referirse al Instructivo de Movilización, Hospedaje y Alimentación.

**CODIGO:** 21101003

**DENOMINACION:** PROVEEDORES SIN PRESUPUESTO

**DESCRIPCION:** Es una cuenta de pasivo corriente que registra y controla los valores adeudados a terceras personas por adquisición de suministros para inventarios y por anticipo a proveedores bienes, servicios, suministros o ejecución de obra, de pagos realizados que No impliquen afección al presupuesto.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Cada cuenta deberá tener su respectivo auxiliar, la cuenta es analítica.

<b>CODIGO:</b> 21102	<b>DENOMINACION:</b> CUENTAS POR PAGAR OBRAS SALESIANAS
----------------------	---

**CODIGO:** 21102001

**DENOMINACION:** INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR NO APLICA

**CODIGO:** 21102002

**DENOMINACION:** AUDIOVISUALES DON BOSCO NO APLICA

**CODIGO:** 21102003

**DENOMINACION:** COMUNIDAD SALESIANA NO APLICA

**CODIGO:** 21102004

**DENOMINACION:** CENTRO FORMACION PERMANENTE NO APLICA



**CODIGO:** 21102005  
**DENOMINACION:** EDICIONES ABYA YALA NO APLICA

**CODIGO:** 21102006  
**DENOMINACION:** COLEGIO MARIO NO APLICA

**CODIGO:** 21102007  
**DENOMINACION:** PRODUCCION SEDE CUENCA NO APLICA

**CODIGO:** 21102008  
**DENOMINACION:** PROYECTO PACES NO APLICA

**CODIGO:** 21102009  
**DENOMINACION:** COLEGIO FISCOMISIONAL TECNICO SALESIANO NO APLICA

**CODIGO:** 21102016  
**DENOMINACION:** PROYECTO BIOINMUNE NO APLICA

<b>CODIGO:</b> 21103	<b>DENOMINACION:</b> CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CLIENTES
----------------------	--

**CODIGO:** 21103001

**DENOMINACION:** CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CLIENTES

**DESCRIPCION:** Es una cantidad de dinero que los estudiantes nos entrega por adelantado para futuras compras, por emisión de notas de crédito por devolución de servicios.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la facturación o devolución.

Se acredita: Por los valores recaudados anticipadamente.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas la cuenta es analítica.

<b>CODIGO:</b> 21104	<b>DENOMINACION:</b> CUENTAS POR PAGAR INTERNAS
----------------------	---

**CODIGO:** 21103002

**CUENTA:** CUENTAS POR PAGAR DEVOLUCIONES SGU NO APLICA

**CODIGO:** 21103003

**CUENTA:** CUENTAS POR ANTICIPOS - LIQUIDAR SGU NO APLICA

**CODIGO:** 21103004

**CUENTA:** CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CLIENTES BAGUANCHI NO APLICA

**CODIGO:** 21104001

**DENOMINACION:** CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS CAMPUS

**DESCRIPCION:** Se registra las obligaciones a ser cubiertas en un año por préstamos y deudas contraídas dentro de la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

**NORMA DE CONTROL INTERNO**

Se deberá contar con toda la documentación soporte y autorizaciones respectivas, la cuenta es analítica.

**CODIGO:** 21104002

**DENOMINACION:** CUENTAS POR PAGAR-SUBSIDIO DEL ESTADO NO APLICA

**CODIGO:** 21105001

**DENOMINACION:** CUENTAS POR PAGAR DEPARTAMENTALES NO APLICA

<b>CODIGO:</b> 21106	<b>DENOMINACION:</b> BANCARIAS	<b>OBLIGACIONES</b>
----------------------	-----------------------------------	---------------------

**CODIGO:** 21106001 A 21106003

**DENOMINACION:** OBLIGACIONES BANCARIAS

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago que registra y controla los valores adeudados a las diferentes Instituciones financieras por préstamos concedidos a la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**



Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas, libro mayor.

CODIGO: 21107	DENOMINACION: CUENTAS POR PAGAR VARIAS
---------------	--

**CODIGO: 21107001**

**DENOMINACION: DEPOSITOS BANCARIOS POR IDENTIFICAR**

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran en bancos y no se tiene conocimiento de quién los consignó.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte de bancos y conciliación bancaria, libro mayor. Regirse al Instructivo de Conciliación Bancaria.

**CODIGO: 21107002**

**DENOMINACION: CHEQUES CADUCADOS**

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago que registra y controla los valores de aquellos cheques que fueron emitidos y que no han sido cobrados durante trece meses posteriores a la fecha de emisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 517 del Código Orgánico Monetario y Financiero. Luego de 24 meses se registra como ingreso.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte, así como los cheques originales no retirados y/o copia del egreso firmado y reporte detallado de cheques girados no cobrados. Aplicar el Instructivo para Conciliaciones.

**CODIGO: 21107003**

**DENOMINACION: CUENTAS POR LIQUIDAR ACREEDORAS NO APLICA**

**CODIGO: 21107004**

**DENOMINACION: SOBRANTES DE CAJA**

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago que registra y controla los valores de aquellos que resultaron sobrantes al cierre de caja, y se encuentra pendiente por identificar, al cierre del ejercicio fiscal se aplica al ingreso.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: se registra al débito por cierre de la cuenta al realizar la identificación.

Se acredita: Se registra al crédito por obligación de pago por identificar.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas, y cuadros de caja.

**CODIGO:** 21107005

**DENOMINACION:** CUENTAS POR PAGAR TARJETAS DE CREDITO

**DESCRIPCION:** Es la cuenta de pasivo que registra los valores de adquirentes de bienes o servicios con tarjeta de crédito institucional.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: se registra al débito por cierre de la cuenta al realizar el débito en el estado de cuenta.

Se acredita: Se registra al crédito por obligación de pago.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas, y estado de cuenta de débitos.

<b>CODIGO:</b> 21108	<b>DENOMINACION:</b> TERCEROS	<b>FONDOS DE POR PAGAR</b>
----------------------	----------------------------------	--------------------------------

**CODIGO:** 21108001- 21108002

**DENOMINACION:** FONDOS DE TERCEROS POR PAGAR

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago a terceros: IESS, seguros de salud, tribunal de menores, asociación de empleados.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

**NORMA DE CONTROL INTERNO:**

Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas, es cuenta analítica.



CODIGO: 21109

DENOMINACION: OBLIGACIONES  
IMPUESTO A LA RENTA

CODIGO: 21109001 A 21109046 excepto 21109022

DENOMINACION: RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA

DESCRIPCION: Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago al SRI por retenciones realizadas a los proveedores y funcionarios de la Universidad por concepto de impuesto a la renta.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

NORMA DE CONTROL INTERNO

Se controlará las retenciones en estricta orden secuencial numérica y fecha, se liquida mensualmente por liquidación tributaria.

CODIGO: 21110

DENOMINACION: OBLIGACIONES IVA

CODIGO: 21110001 A 21110007

DENOMINACION: RETENCIONES DEL IVA

DESCRIPCION: Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago al SRI por retenciones realizadas a los proveedores por concepto de IVA.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el pago realizado mensualmente.

Se acredita: Por los valores retenidos.

NORMA DE CONTROL INTERNO

Se controlará las retenciones electrónicas se encuentren autorizadas por el SRI y en la fecha exacta, se liquida mensualmente por liquidación tributaria.

CODIGO: 21110008

DENOMINACION: OBLIGACIONES SRI

DESCRIPCION: Se realiza transferencia de los valores de las cuentas por pagar de todos los conceptos de retención del Iva e Impuesto a la Renta a fin de mes para efectuar la cancelación al mes siguiente al SRI.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el pago realizado mensualmente.

Se acredita: Por la transferencia de valores mensuales de las cuentas de retención Iva y Renta.

#### NORMA DE CONTROL INTERNO

Se controlará con el mayor de las cuentas de obligaciones tributarias mensualmente, el mismo valor se cancelará al SRI al efectuar la declaración en el mes siguiente, se aplica lo que indica la normativa Tributaria.

CODIGO: 21111	DENOMINACION: OBLIGACIONES LABORALES
---------------	---

CODIGO: 21111001 A 21111010

DENOMINACION: OBLIGACIONES LABORALES

DESCRIPCION: Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago al personal que labora en la Universidad, las cuales deberán cancelarse en las respectivas fechas, como Sueldos por Pagar, Vacaciones, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, aporte patronal, SETEC, Fondos de Reserva, Bonificación por Desahucio.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el pago realizado.

Se acredita: Por las provisiones mensuales.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Revisión mensual de los respectivos roles de pago, y Cálculo Actuarial en forma anual. Responsable: GTH.

CODIGO: 21112	DENOMINACION: CUENTAS POR PAGAR PROYECTOS
---------------	--

CODIGO: 21112001 A 21112025

DENOMINACION: CUENTAS POR PAGAR PROYECTOS

DESCRIPCION: Es una obligación de pago por valores que se encuentran pendientes en razón de proyectos realizados en la Universidad, con recursos entregados por organismos externos para ser administrados por la Universidad en proyectos, quedando valores no justificados al término del mismo.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por abono o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago.

NORMA DE CONTROL INTERNO

Deberá estar debidamente documentado cada proyecto con los respectivos soportes de justificación.

CODIGO: 21113	DENOMINACION: CUENTAS POR PAGAR PROYECTOS INTERNOS
---------------	---



**CODIGO:** 21113001 A 21113003

**DENOMINACION:** CUENTAS POR PAGAR PROYECTOS INTERNOS NO APLICA

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago por valores que se encuentran pendientes en razón de proyectos realizados en la Universidad, con recursos de la Universidad quedando valores no justificados al término del mismo.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por abono o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago.

**NORMA DE CONTROL INTERNO**

Deberá estar debidamente documentado cada proyecto con los respectivos soportes de justificación.

CODIGO: 22	DENOMINACION: PASIVO NO
CODIGO: 221	CORRIENTE
	DENOMINACION: LARGO PLAZO

**DESCRIPCION:** Esta cuenta registra todas las deudas u obligaciones adquiridas a un plazo mayor a un año.

CODIGO: 22101	DENOMINACION: CUENTAS POR PAGAR
---------------	---------------------------------

**CODIGO:** 22101001

**DENOMINACION:** INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago por compra de bienes o servicios recibidos y por préstamos otorgados a la Universidad que serán canceladas a un plazo mayor de un año.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Deberá estar debidamente documentado cada cuenta por pagar con los respectivos soportes de justificación.

CODIGO: 22102	DENOMINACION: DOCUMENTOS POR PAGAR
---------------	------------------------------------

**CODIGO:** 22102001 A 22102010

**DENOMINACION:** DOCUMENTOS POR PAGAR

**DESCRIPCION:** Es una obligación de pago que registra y controla los valores por compra de bienes o servicios recibidos y por préstamos de Instituciones Financieras otorgados a la Universidad que serán canceladas a un plazo mayor de un año, estas cuentas se encuentran respaldadas por un documento.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita: Por los valores adeudados o pendientes de pago

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Copia del documento y los respaldos correspondientes.

CODIGO: 22103	DENOMINACION: PROVISION BENEFICIO A EMPLEADOS
---------------	--

**CODIGO:** 22103001

**DENOMINACION:** JUBILACION PATRONAL

**DESCRIPCION:** Obligación de pago que registra la provisión anual para cubrir el desembolso que realizará la Universidad a funcionarios que cumplan 25 años de servicio.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados o desvinculación del funcionario

Se acredita: Por la provisión anual de acuerdo al cálculo actuarial

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Copia del documento del Actuario y los respaldos correspondientes.

**CODIGO:** 22103002

**DENOMINACION:** BONIFICACION DESAHUCIO

**DESCRIPCION:** Obligación de pago que registra la provisión anual para cubrir el desembolso que realizará la Universidad a funcionarios que terminen la relación laboral por desahucio aplicando lo que indica la norma.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por los pagos realizados o desvinculación del funcionario

Se acredita: Por la provisión anual de acuerdo al cálculo actuarial

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Copia del documento del Actuario y los respaldos correspondientes.

CODIGO: 23	DENOMINACION: OTROS PASIVOS
CODIGO: 231	DENOMINACION: OTROS



**CODIGO:** 23101001 – 23102001

**DENOMINACION:** INGRESOS ANTICIPADOS

**DENOMINACION:** INGRESOS DIFERIDOS

Corresponden a los ingresos diferidos, la estimación para créditos contingentes, y las operaciones pendientes de imputación. En esta cuenta se registran los ingresos efectivamente percibidos de manera anticipada por la Universidad, que no corresponden reconocerlos como resultados del período debido a que los mismos aún no se han devengados.

<b>CODIGO:</b> 3	<b>DENOMINACION:</b> PATRIMONIO
------------------	---------------------------------

**DESCRIPCION:**

Patrimonio Es el resultado del Activo menos el pasivo de la Universidad.

Las cuentas que lo integran son:

31101001 FONDO SOCIAL

32101001 DONACIONES DE CAPITAL

33101001 EXCEDENTE EJERCICIOS ANTERIORES

33201001 DEFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES

34101001 RESULTADOS DEL EJERCICIO

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** No se podrá modificar el patrimonio excepto por expresa solicitud al Consejo Superior de la Universidad.

<b>CODIGO:</b> 4	<b>DENOMINACION:</b> INGRESOS
------------------	-------------------------------

**DESCRIPCION:** Este tipo de cuentas pertenecen al Estado de Resultados y por principio tienen saldo Acreedor, proviene de fuentes normales y propias del giro de la Universidad.

<b>CODIGO:</b> 41	<b>DENOMINACION:</b> INGRESOS
<b>CODIGO:</b> 411	<b>OPERACIONALES</b>
<b>CODIGO:</b> 41101	<b>DENOMINACION:</b> INGRESOS POR
	<b>CARRERAS</b>
	<b>DENOMINACION:</b> TASAS
	<b>EDUCACIONALES</b>

**CODIGO:** 41101001

**DENOMINACION:** INSCRIPCIONES

DESCRIPCION: Es una cuenta que pertenece al estado de resultados y a los ingresos operativos de la Universidad los mismos que son originados por el pago que los estudiantes realizan por concepto de inscripción de pregrado-postgrado

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta.

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41101002**

**DENOMINACION: PROPEDEUTICO NO APLICA**

DESCRIPCION: Corresponde a los ingresos originados por el pago que los estudiantes realizan por concepto del curso propedéutico.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41101003**

**DENOMINACION: MATRICULA ORDINARIA**

DESCRIPCION: Son ingresos originados por el pago que los estudiantes realizan por concepto de matrícula ordinaria en los diferentes niveles y carreras que oferta la Universidad, tomando en cuenta el calendario académico establecido por las autoridades.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41101004**

**DENOMINACION: MATRICULA EXTRAORDINARIA/ESPECIAL**

Descripción: Son ingresos originados por el recargo que los estudiantes pagan por el no cumplimiento de sus obligaciones de matricularse en las fechas establecidas en el calendario académico.



**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101005

**DENOMINACION:** COLEGIATURA NO APLICA

Descripción: Son ingresos originados por el pago que los estudiantes por concepto de colegiatura.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101006

**DENOMINACION:** CURSOS Y SEMINARIOS

Descripción: Son ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes y la comunidad en general por cursos o seminarios de actualización ofertados por la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101007

**DENOMINACION:** DERECHOS

Descripción: Son ingresos originados por el pago de aranceles que realizan los estudiantes por diferentes conceptos para legalizar o tramitar algún requerimiento en su nivel académico.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101008

**DENOMINACION:** ESPECIES VALORADAS NO APLICA

**Descripción:** Son ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por la compra de solicitudes, las mismas que son necesarias para realizar cualquier trámite académico o financiero.

**FUNCIONAMIENTO:**

**Se debita:** En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

**Se acredita:** Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101009

**DENOMINACION:** SERVICIOS

**Descripción:** Son ingresos originados por el pago que realiza la comunidad en general por los servicios que prestan la Universidad tales como: Utilización infocus, medicina veterinaria, laboratorios académicos, odontología, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

**Se debita:** En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

**Se acredita:** Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Estas recaudaciones deben estar sustentadas con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101010

**DENOMINACION:** TASAS NO APLICA

**CODIGO:** 41101011

**DENOMINACION:** CREDITOS - MODALIDAD A DISTANCIA NO APLICA

**CODIGO:** 41101012

**DENOMINACION:** INGRESOS POR MATERIALES NO APLICA

**CODIGO:** 41101013

**DENOMINACION:** SOBRANTES DE CAJA



DESCRIPCION: Es una obligación de pago que registra y controla los valores de aquellos que resultaron sobrantes de efectivo al cierre diario de recaudación de en caja.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: La cuenta del pasivo

Se acredita: La cuenta de ingresos

NORMA DE CONTROL INTERNO: Se liquida al cierre fiscal el registro contable.

CODIGO: 41101014

DENOMINACION: FEDERACION DE ESTUDIANTES NO APLICA

CODIGO: 41101015

DENOMINACION: PERIODICOS Y REVISTAS NO APLICA

CODIGO: 41101016

DENOMINACION: AGENDA ESTUDIANTIL NO APLICA

CODIGO: 41101017

DENOMINACION: ASISTENCIA MEDICA NO APLICA

CODIGO: 41101018

DENOMINACION: COLEGIATURA CICLOS ANTERIORES NO APLICA

CODIGO: 41101019

DENOMINACION: MAESTRIAS

Descripción: Son ingresos que se originan por el pago que los estudiantes realizan a la Universidad por concepto de servicio académico de postgrado.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando se encuentre dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41101020**

**DENOMINACION: ESPECIALIZACION**

Descripción: Sus ingresos se originan por el pago que los estudiantes realizan a la Universidad por concepto de estudios de postgrado.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41101021**

**DENOMINACION: DIPLOMADO NO APLICA**

**CODIGO: 41101022**

**DENOMINACION: ARANCELES**

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por el número de créditos tomados, horas y colegiatura ofertados por la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41101023**

**DENOMINACION: CURSOS DE ACTUALIZACION**

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por cursos ofertados en las diferentes carreras de la Universidad para su actualización académica.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.



**CODIGO:** 41101024

**DENOMINACION:** CURSOS DE NIVELACION

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por cursos de nivelación ofertados en las diferentes carreras de la Universidad para su ingreso a la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101025

**DENOMINACION:** MATRICULA ESPECIAL NO APLICA

**CODIGO:** 41101026

**DENOMINACION:** MATRICULA EXAMEN COMPLEXIVO PREGRADO NO APLICA

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por matrícula para rendir el examen complejo de pregrado.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101027

**DENOMINACION:** MATRICULA EXAMEN COMPLEXIVO POSTGRADO

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por matrícula para rendir el examen complejo de posgrado.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO:** 41101028

**DENOMINACION:** CURSO "MCER" MARCO COMUN EUROPEO

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes por matrícula para curso MCER Marco Común Europeo.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

ODIGO: 412	DENOMINACION: INGRESOS DEPARTAMENTOS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL
CODIGO: 41201	DENOMINACION: INGRESOS VARIOS

DESCRIPCION: Es una cuenta que pertenece al estado de resultados y a los ingresos operacionales, se registra todos los ingresos provenientes por servicios prestados por la Universidad.

**CODIGO:** 41201001 A 41201030

**DENOMINACION:** INGRESOS DEPARTAMENTOS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los ingresos provenientes por servicios de Gimnasio, coro, grupo de danza y teatro, y centros varios.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

Se acredita: Cuando se registra el cobro.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

CODIGO: 413	DENOMINACION: INGRESOS DEL ESTADO, DONACIONES Y OTROS
CODIGO: 41301	DENOMINACION: INGRESOS POR SERVICIOS

**CODIGO:** 41301001

**DENOMINACION:** ARRIENDO LOCALES



DESCRIPCION: Se registra todos los ingresos provenientes de arriendos de locales, bares, canchas, teatro, Coliseo, y demás instalaciones que pertenecen a la Universidad.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

Se acredita: Cuando se cobra los arriendos o se presta las instalaciones.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

CODIGO: 41301002

DENOMINACION: PARQUEADERO NO APLCIA

CODIGO: 41301003

DENOMINACION: VENTA DE UNIFORMES DEPORTIVOS NO APLICA

CODIGO: 41301004

DENOMINACION: SERVICIO DE INTERNET NO APLICA

CODIGO: 41301005

DENOMINACION: SERVICIO COPIADORA NO PLICA

CODIGO: 41301006

DENOMINACION: SERVICIO DE CARNETIZACIÓN: NO APLICA

CODIGO: 41302	DENOMINACION: ASIGNACIONES DEL ESTADO Y DONACIONES
---------------	--

CODIGO: 41302001

DENOMINACION: ASIGANCIONES DEL ESTADO-BECAS (TRANSFERENCIAS DEL ESTADO-BECAS)

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los ingresos por las asignaciones recibidas del Estado para la entrega de Becas a los estudiantes, por ser la Universidad una Institución Co-financiada.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por reclasificación de cuenta

Se acredita: Por el registro del ingreso cuando el estado envía las asignaciones.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los ingresos o registros deberán estar sustentados con el reporte Bancario de su acreditación.

CODIGO: 41302002

DENOMINACION: DONACIONES

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos las donaciones recibidas de instituciones del sector público o privado, mediante informe de peritos o acta entrega valorada de los bienes.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el cierre de cuentas para determinar su excedente o déficit del ejercicio

Se acredita: Por el ingreso de las donaciones.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los cobros o registros deberán estar sustentados con comprobantes legales.

**CODIGO: 41302003**

**DENOMINACION: 25% DONACIONES IMPUESTO A LA RENTA NO APLICA**

**CODIGO: 41302004**

**DENOMINACION: ASIGNACIONES DEL ESTADO-BECAS DOCENCIA E INVESTIGACION NO APLICA**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los ingresos por las asignaciones recibidas del Estado para la entrega de Becas a los Docentes que cursan Maestrías y Doctorados, así como para gastos de investigación que realicen dentro de sus estudios.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por asignación de la beca a los estudiantes.

Se acredita: Por el registro del ingreso cuando el estado envía las asignaciones.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los ingresos o registros deberán estar sustentados con el reporte Bancario de su acreditación.

CODIGO: 41103	DENOMINACION: OTROS INGRESOS
---------------	------------------------------

**CODIGO: 41303001**

**DENOMINACION: APORTE COMUNIDAD SALESIANA NO APLICA**

**CODIGO: 41303002**

**DENOMINACION: INDEMNIZACIONES SEGUROS**

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos el ingreso que se genera al recuperar los seguros por siniestralidad de los Activos Fijos asegurados por la Universidad.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar el excedentes o pérdida del ejercicio.

Se acredita: Por el registro de la recuperación del seguro.



NORMA DE CONTROL INTERNO: Regirse por el Instructivo de Adquisiciones e Inventarios,

**CODIGO:** 41303003

**DENOMINACION:** INGRESOS POR PROYECTOS INTERNOS NO APLICA

**CODIGO:** 41303004

**DENOMINACION:** UTILIDAD VENTA DE ACTIVOS NO APLICA

**DESCRIPCION:** Este ingreso se genera cuando el valor de la venta del Activo fijo es mayor a la diferencia, entre el valor histórico y la depreciación acumulada del bien.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar el excedente o déficit del ejercicio.

Se acredita: Al momento de dar de baja el activo fijo y determinar su ganancia.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los rubros deberán estar sustentados con comprobantes legales.

Para la venta de los activos fijos se deberá cumplir con el Instructivo de Activos Fijos e Inventarios.

**CODIGO:** 41303005

**DENOMINACION:** MULTAS

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registran todas las multas que se generen por retraso en entrega de libros, devolución de equipos y no cumplimiento de su jornada laboral. Valores que se cobrarán al personal docente, administrativo, servicio y estudiantes. También se registrarán las multas generadas por incumplimiento de contrato por parte de los Proveedores.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar el excedente o déficit del ejercicio.

Se acredita: Pagos o retención de valores en nómina.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los rubros deberán estar sustentados con los respectivos registros y autorizaciones.

**CODIGO:** 41303006

**DENOMINACION:** VARIOS

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registran los ingresos que no tienen un rubro específico, o los inusuales, determinado por excedente redondeo de centavos por concepto de inventarios, cheques caducados, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

Se acredita: Al momento que se genera el ingreso.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los rubros deberán estar debidamente sustentados.

CODIGO: 41303007

DENOMINACION: INGRESOS POR BIENES PRODUCIDOS NO APLICA  
NO APLICA

CODIGO: 41303008

DENOMINACION: CONVENIO CONSEJO PROVINCIAL "LIDERES BARRIALES" NO  
APLICA

CODIGO: 41303009

DENOMINACION: GESTION ADMINISTRATIVA RECTORADO NO APLICA

CODIGO: 41303010

DENOMINACION: REEMBOLSO DE SUELDOS NO APLICA

CODIGO: 41303011

DENOMINACION: II CONGRESO UDC NO APLICA

CODIGO: 41303012

DENOMINACION: CONGRESO DE LA AEFECI NO APLICA

CODIGO: 41303013

DENOMINACION: REEMBOLSO Y DEVOLUCIONES DE SUELDO

DESCRIPCION: En esta cuenta se registran las devoluciones realizadas por el personal como subsidios por enfermedad, maternidad, y notas de créditos realizadas por el IESS sus planillas de aportaciones.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

Se acredita: por el ingreso recibido

NORMA DE CONTROL INTERNO: Transferencia de fondos autorizadas por consejo superior.

CODIGO: 41303014

DENOMINACION: CONGRESO RAMAS ESTUDIANTILES IEEE NO APLICA  
NO APLICA



**CODIGO: 41303015**

**DENOMINACION: CONGRESO INTERNACIONAL ANDESCON 2010 NO APLICA**

**CODIGO: 41303016**

**DENOMINACION: II CONGRESO BINACIONAL DE INVESTIGACION (AUNSEP) NO APLICA**

**CODIGO: 41303017**

**DENOMINACION ASESORIAS Y CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS NO APLICA**

**CODIGO: 41303018**

**DENOMINACION: CIRCUITO ATLETICO UNIVERSITARIO UPS 8K**

**Descripción:** Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes, docentes, personal administrativos y terceros por inscripción en el circuito atlético UPS.

**FUNCIONAMIENTO:**

**Se debita:** En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

**Se acredita:** Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

**CODIGO: 41303019**

**DENOMINACION: CONGRESO NACIONAL PEDAGOGIA DE DON BOSCO NO APLICA**

**CODIGO: 41303020**

**DENOMINACION: CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE INGLES NO APLICA**

**CODIGO: 41303021**

**DENOMINACION: PRACTICAS PREPROFESIONALES NO APLICA**

**CODIGO: 41303022**

**DENOMINACION: VIII CONGRESO COLIM NO APLICA**

**Descripción:** Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes, docentes, personal administrativos y terceros por inscripción en el Congreso

**FUNCIONAMIENTO:**

**Se debita:** En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales

CODIGO: 41303023

DENOMINACION: C. INTERNACIONAL INVESTIGACION PROD. EDIT. UNIVERSITARIA  
NO APLICA

CODIGO: 41303024

DENOMINACION: SIPAIM NO APLICA

CODIGO: 41303025

DENOMINACION: II SIMPOSIO DE ELECTRICIDAD Y CIENCIA SEC 2016 NO APLICA

CODIGO: 41303026

DENOMINACION: XII CONGRESO ESTUDIANTES DE INGENIERIA INDUSTRIAL  
NO APLICA

CODIGO: 41303027

DENOMINACION: PROYECTO RECONSTRUCCION TERREMOTO ECUADOR NO APLICA

CODIGO: 41303028

DENOMINACION: C. BUENOS CIUDADANOS Y SISTEMA PREVENTIVO -FUTURO  
PREVENTIVO

Descripción: Ingresos originados por el pago que realizan los estudiantes, docentes, personal administrativos y terceros por inscripción en el Congreso.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: En el momento en que se anula una factura siempre y cuando este dentro del período de venta

Se acredita: Cuando se genera la factura de venta por el servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.

CODIGO: 41	DENOMINACION: INGRESOS NO OPERACIONALES
CODIGO: 414	DENOMINACION: INGRESOS TALLERES DE PRODUCCION



**CODIGO: 41402 AL 41404**

**DENOMINACION: INGRESOS TALLERES DE PRODUCCION NO APLICA**

**CODIGO: 41405001 – 41405003**

**DENOMINACION: INGRESOS LIBRERÍA NO APLICA**

CODIGO: 41	DENOMINACION: INGRESOS NO OPERACIONALES
CODIGO: 415	DENOMINACION: INGRESOS CENTRO SALESIANO BAGUANCHI

NO APLICA (41501001 al 41501005)

CODIGO: 42	DENOMINACION: INGRESOS NO OPERACIONALES
CODIGO: 421	DENOMINACION: INGRESOS FINANCIEROS
CODIGO: 42101	DENOMINACION: INTERESES GANADOS

DESCRIPCION: Los ingresos financieros son los rendimientos derivados de las inversiones financieras realizadas por la Universidad en las diferentes Instituciones financieras, así como los intereses ganados por el saldo disponible en las cuentas de ahorro y corriente.

**CODIGO: 42101001**

**DENOMINACION: INTERESES GANADOS EN CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS**

DESCRIPCIÓN: En esta cuenta registramos los intereses generados mensualmente en las diferentes cuentas bancarias, tanto de ahorro como corrientes que dispone la Universidad.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

Se acredita: Por el registro del interés generado.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Conciliación bancaria.

CODIGO: 42102	DENOMINACION: INVERSIONES
---------------	---------------------------

**CODIGO: 42102001**

**DENOMINACION: INTERESES GANADOS EN INVERSIONES**

DESCRIPCIÓN: Ingresos provenientes del rendimiento financiero generado por tasas de interés que pagan las diferentes instituciones financieras del país por las inversiones realizadas.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

Se acredita: Por el registro del interés generado

NORMA DE CONTROL INTERNO: Documento de inversión generado.

**CODIGOS: 42103001**

**DENOMINACION: INTERESES VARIOS NO APLICA**

CODIGO: 5	DENOMINACION: GASTOS
51	GASTOS OPERACIONALES

DESCRIPCION: Son los gastos destinados por la Universidad para adquirir bienes o servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

Funcionamiento:

Se debitan por el registro según la partida del Gasto.

Se acredita por el reverso de la transacción en el mismo período y por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

**CODIGO: 51101**

**CODIGO: 51101001**

**DENOMINACION: REMUNERACION BASICA (REMUNERACION BASICA UNIFICADA-DOCENTE)**

DESCRIPCIÓN: La remuneración básica es el pago que se realiza por la relación contractual en un período determinado, su cuantía está asignada a un cargo, en relación a la correspondiente escala de sueldos y salarios.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO: 51101002**

**DENOMINACION: FUNCIONAL - DOCENTE**

DESCRIPCIÓN: Valor mensual otorgado por el empleador a las personas que tienen cargos de responsabilidad en cuanto a dirección, coordinación y jefaturas, se paga a través del rol de pagos.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO: 51101003**



**DENOMINACION: REPRESENTACION**

DESCRIPCIÓN: Valor mensual otorgado a las personas que tienen cargos de mayor responsabilidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO: 51101004**

**DENOMINACION: SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD**

DESCRIPCIÓN: Valor que se paga en forma mensual a los funcionarios acreedores del beneficio otorgado en años anteriores.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO: 51101005**

**DENOMINACION: HORAS ADICIONALES NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: Las horas adicionales corresponden a las horas excedentes de la carga mensual del docente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano. Remitirse a los reglamentos pertinentes.

**CODIGO: 51101006**

**DENOMINACION: HORAS EXTRAORDINARIAS Y NOCTURNAS**

DESCRIPCIÓN: Son las horas adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, cumpliendo lo que indica la normativa legal vigente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO: 51101007**

**DENOMINACION: HORAS SUPLEMENTARIAS**

DESCRIPCIÓN: Son las horas adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, cumpliendo lo que indica la normativa legal vigente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO: 51101008**

**DENOMINACION: BONO UPS**

**DESCRIPCIÓN:** Es el incentivo Institucional que un trabajador recibe como reconocimiento a su labor de trabajo.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101009

**DENOMINACION:** DECIMO TERCER SUELDO

**DESCRIPCIÓN:** Valor que recibe el empleado que labora en relación de dependencia en proporción al tiempo de trabajo. Equivale a la doceava parte de los ingresos totales regulares percibidos por el empleado durante el año. Su cálculo se realizará desde el 1 de diciembre año anterior al 30 de noviembre de siguiente año.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101010

**DENOMINACION:** DECIMO CUARTO SUELDO

**DESCRIPCIÓN:** Corresponde al valor que recibe el empleado que labora en relación de dependencia en proporción al tiempo de trabajo. Equivale a una remuneración básica vigente.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101011

**DENOMINACION:** APORTE PATRONAL

**DESCRIPCIÓN:** Obligación mensual que debe cubrir el empleador ante el IESS.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101012

**DENOMINACION:** CONTRIBUCION FOMENTO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS CIUDADANO CCCC

**DESCRIPCIÓN:** Corresponde a la asignación destinada a cubrir los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se cancela en forma mensual, su cálculo es el 1%.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101013

**DENOMINACION:** FONDOS DE RESERVA



**DESCRIPCIÓN:** El fondo de reserva es aquel derecho recibido por el trabajador que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un período superior a un año, equivale a la doceava parte de lo percibido por el empleado como ingresos y se lo cancela en forma mensual. Su cálculo mensual corresponde 8.33% de la remuneración total.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101014

**DENOMINACION:** VACACIONES NO GOZADAS

**DESCRIPCIÓN:** Son valores que se realiza cuando el personal no ha tomado sus vacaciones anuales y corresponden a la veinticuatroava parte de lo percibido en el año como ingresos regulares.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101015

**DENOMINACION:** BONIFICACION POR DESAHUCIO

**DESCRIPCIÓN:** Acto por el cual una de las partes mediante previo aviso y sin alegar causa ejerce derecho de poner término a un contrato de trabajo. El cálculo se realiza de acuerdo a normativa vigente de trabajo.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación de la liquidación. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101016

**DENOMINACION:** INDEMNIZACIONES LABORALES

**DESCRIPCIÓN:** El empleador da por terminado la relación laboral con el empleado.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación de la liquidación. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101017

**DENOMINACION:** HONORARIOS PROFESIONALES

**DESCRIPCIÓN:** Son pagos realizados a personas que ejerce su profesión de manera independiente.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del contrato. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101018

**DENOMINACION:** CAPACITACION PERSONAL DOCENTE

**DESCRIPCIÓN:** Corresponde a la contratación de servicios especializados para la actualización de conocimientos del personal docente, siendo su característica de corta duración, como: Cursos, Seminarios, Congresos y Talleres, incluyendo los gastos concernientes a su estadía, alimentación, viáticos y tickets aéreos.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Gestión de Talento Humano

**CODIGO:** 51101019

**DENOMINACION:** CATEGORIA

**DESCRIPCIÓN:** Corresponde al valor que se entrega a los docentes que han cumplido los requisitos establecidos por el reglamento de escalafón de la Universidad en años anteriores.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101020

**DENOMINACION:** DERECHOS ADQUIRIDOS

**DESCRIPCIÓN:** Corresponde al valor que se paga por rubros según el Reglamento de años anteriores.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101021

**DENOMINACION:** JUBILACION PATRONAL

**DESCRIPCIÓN:** Es una pensión vitalicia que tienen todos los trabajadores que han cumplido 25 años, brindando su servicio de manera continua en la Universidad. Su cálculo se realiza en base a legislación ecuatoriana.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** El cálculo actuarial anual. Responsable GTH

**CODIGO:** 51101022

**DENOMINACION:** BONIFICACION DE SITUACION GEOGRAFICA NO APLICA

**DESCRIPCIÓN:** Corresponde al pago mensual que se realiza a los docentes que deben movilizarse a zonas rurales para realizar sus actividades académicas, otorgadas en años anteriores.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** El cálculo actuarial anual. Responsable GTH

**CODIGO:** 51101023

**DENOMINACION:** SEGURO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL



DESCRIPCIÓN: Corresponde al pago proporcional que la Universidad realiza a la empresa contratada por derecho de atención médica como beneficio a sus empleados.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta.

**CODIGO: 51101024**

**DENOMINACION: COMISION DE SERVICIOS NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: Corresponde al valor que se paga al empleado cuando está en goce de licencia otorgada por el Rector, esta puede ser retribuida o no.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aplicado para casos extraordinarios y autorizados por el Consejo Superior y/o el señor Rector.

**CODIGO: 51101025**

**DENOMINACION: OTROS GASTOS DE REMUNERACION NO APLICA**

**CODIGO: 51101026**

**DENOMINACION: FORMACION DE PERSONAL DOCENTE**

DESCRIPCIÓN: Corresponde a la contratación de servicios especializados para la capacitación y actualización de conocimientos del personal docente de la Universidad, de larga duración como Doctorados, Maestrías, Especializaciones, incluyendo los gastos concernientes a su estadía, alimentación, viáticos, tickets aéreos y las horas de docencia asignadas (reemplazos).

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación de las autoridades, soportes de facturas y Firma del Convenio con GTH

**CODIGO: 51101027**

**DENOMINACION: FORMACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN: Corresponde a la contratación de servicios especializados para la capacitación y actualización de conocimientos del personal administrativo, de larga duración como Doctorados, Maestrías, Especializaciones, incluyendo los gastos concernientes a su estadía, alimentación, viáticos y tickets aéreo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación de las autoridades, soportes de facturas y Firma del Convenio con GTH

**CODIGO: 51101028**

**DENOMINACION: CAPACITACION PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN: Corresponde a la contratación de servicios especializados para la capacitación y actualización de conocimientos del personal administrativo, de corta duración como cursos,



seminarios, congresos y talleres, incluyendo los gastos concernientes a su estadía, alimentación, viáticos, y tickets aéreos.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación de las autoridades, soportes de facturas y Firma del Convenio con GTH

CODIGO: 51101029

DENOMINACION: SERVICIO DE GUARDERIA INFANTIL

DESCRIPCIÓN: Corresponde a la contratación de servicios de Guardería Infantil para los hijos menores de cinco años de los funcionarios de la Universidad de acuerdo a Legislación interna.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación de las autoridades, soportes de facturas y Firma del Convenio con GTH

CODIGO: 51101030

DENOMINACION: FORMACION DOCENTE -UPS FONDOS PROPIOS NO APLICA

CODIGO: 51101031

DENOMINACION: REMUNERACION BASICA UNIFICADA-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: La remuneración básica es el pago que se realiza por servicios prestados en un período determinado al personal administrativo, su cuantía está asignada a un cargo, en relación a la correspondiente escala de sueldos y salarios.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano

CODIGO: 51101032

DENOMINACION: FUNCIONAL-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Valor mensual otorgado por el empleador a las personas que tienen cargos de responsabilidad en cuanto a dirección, coordinación y jefaturas, se paga a través del rol de pagos al personal administrativo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101033

DENOMINACION: REPRESENTACION-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Valor mensual otorgado a funcionario mediante Rol de Pagos.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101034

DENOMINACION: SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Valor que se paga en forma mensual aquellas personas que cumplen un rol administrativo y sujetas al reglamento anterior a través del rol de pagos.



**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano

**CODIGO:** 51101035

**DENOMINACION:** HORAS ADICIONALES-ADMINISTRATIVOS NO APLICA

**DESCRIPCIÓN:** Las horas adicionales corresponden a las horas excedentes de la carga mensual del docente.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano. Remitirse a los reglamentos pertinentes.

**CODIGO:** 51101036

**DENOMINACION:** HORAS EXTRAORDINARIAS-ADMINISTRATIVOS NOCTURNO

**DESCRIPCIÓN:** Son las horas adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, cumpliendo lo que indica la normativa legal vigente.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101037

**DENOMINACION:** HORAS SUPLEMENTARIAS-ADMINISTRATIVOS

**DESCRIPCIÓN:** Son las horas adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, cumpliendo lo que indica la normativa legal vigente.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101038

**DENOMINACION:** BONO UPS-ADMINISTRATIVOS

**DESCRIPCIÓN:** Es el incentivo Institucional que un trabajador recibe como reconocimiento a su labor de trabajo.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

**CODIGO:** 51101039

**DENOMINACION:** DECIMO TERCER SUELDO-ADMINISTRATIVOS

**DESCRIPCIÓN:** Valor que recibe el empleado que labora en relación de dependencia en proporción al tiempo de trabajo. Equivale a la doceava parte de los ingresos totales regulares percibidos por el empleado durante el año. Su cálculo se realizará desde el 1 de diciembre año anterior al 30 de noviembre de siguiente año.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.



CODIGO: 51101040

DENOMINACION: DECIMO CUARTO SUELDO-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Corresponde al valor que recibe el empleado que labora en relación de dependencia en proporción al tiempo de trabajo. Equivale a una remuneración básica vigente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101041

DENOMINACION: APORTE PATRONAL-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Obligación mensual que debe cubrir el empleador ante el IESS.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101042

DENOMINACION: CONTRIBUCION FOMENTO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS CIUDADANO CCCC

DESCRIPCIÓN: Corresponde a la asignación destinada a cubrir los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se cancela en forma mensual, su cálculo es el 1%.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101043

DENOMINACION: FONDO DE RESERVA-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: El fondo de reserva es aquel derecho recibido por el trabajador que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un período superior a un año, equivale a la doceava parte de lo percibido por el empleado como ingresos y se lo cancela en forma mensual. Su cálculo mensual corresponde 8.33% de la remuneración total.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano

CODIGO: 51101044

DENOMINACION: VACACIONES NO GOZADAS-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Son valores que se realiza cuando el personal no ha tomado sus vacaciones anuales y corresponden a la veinticuatroava parte de lo percibido en el año como ingresos regulares.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del Rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101045

DENOMINACION: BONIFICACION POR DESAHUCIO-ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN: Acto por el cual una de las partes mediante previo aviso y sin alegar causa ejerce derecho de poner término a un contrato de trabajo. El cálculo se realiza de acuerdo a normativa vigente de trabajo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación de la liquidación. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano

CODIGO: 51101046

DENOMINACION: INDEMNIZACIONES LABORALES-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: El empleador da por terminado la relación laboral con el empleado.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación de la liquidación. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101047

DENOMINACION: HONORARIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Son pagos realizados a personas que ejerce su profesión de manera independiente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del contrato. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101049

DENOMINACION: CATEGORIA-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Corresponde al valor que se entrega a los docentes que han cumplido los requisitos establecidos por el reglamento de escalafón de la Universidad en años anteriores.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101050

DENOMINACION: DERECHOS ADQUIRIDOS –ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Corresponde al valor que se paga por rubros según el Reglamento de años anteriores.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101051

DENOMINACION: JUBILACION PATRONAL-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Es una pensión vitalicia que tienen todos los trabajadores que han cumplido 25 años, brindando su servicio de manera continua en la Universidad. Su cálculo se realiza en base a legislación ecuatoriana.

NORMA DE CONTROL INTERNO: El cálculo actuarial anual. Responsable GTH.

CODIGO: 51101052

DENOMINACION: BONIFICACION DE SITUACION GEOGRAFICA-ADMINISTRATIVOS  
NO APLICA

DESCRIPCIÓN: Corresponde al pago mensual que se realiza a los funcionarios que deben movilizarse a zonas rurales para realizar sus actividades académicas.

CODIGO: 51101053

DENOMINACION: SEGURO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Corresponde al pago proporcional que la Universidad realiza a la empresa contratada por derecho de atención médica como beneficio a sus empleados.

NORMA DE CONTROL INTERNO: La generación del rol de pagos. Responsable departamento de Gestión del Talento Humano.

CODIGO: 51101054

DENOMINACION: COMISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NO APLICA

DESCRIPCIÓN: Corresponde al valor que se paga al empleado cuando está en goce de licencia otorgada por el Consejo Superior y/o rector, esta puede ser retribuida o no.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aplicado para casos extraordinarios y autorizados por el Consejo Superior y/o el señor Rector.

CODIGO: 51101055

DENOMINACION: OTROS GASTOS REMUNERACION ADMINISTRATIVOS NO APLICA

CODIGO: 51101059

DENOMINACION: SERVICIO DE GUARDERIA INFANTIL-ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN: Corresponde a la contratación de servicios de Guardería Infantil para los hijos menores de cinco años de los funcionarios de la Universidad de acuerdo a lo que rige en el Código de Trabajo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Autorización de las autoridades de la Universidad y soportes de facturación.

CODIGO: 51101060

DENOMINACION: INCENTIVO PRODUCCION CIENTIFICA

DESCRIPCIÓN: Son los gastos realizados por el conocimiento y divulgación en base de datos de reconocimiento nacional o internacional, los mismos que pueden ser a través de ponencias, libros, tesis y artículos de posgrado realizados por los investigadores de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Instructivo para el otorgamiento de Incentivos Económicos por Producción Científica, sus gastos incurren en activos fijos, libros, congresos, ponencias, materiales, pasajes, movilización.

CODIGO: 51101061



DENOMINACION: ASU

DESCRIPCION: Son todos los gastos realizados por los diferentes grupos deportivos, culturales que realicen los estudiantes de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102**

**CODIGO: 51102001**

DENOMINACION: LUZ

DESCRIPCION: En esta cuenta de gasto se registra todos los valores que se cancelan por el consumo de energía eléctrica, y sus relacionados imputados en la planilla respectiva por ejemplo bomberos y recolección de basura.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102002**

DENOMINACION: AGUA

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los valores que se cancelan por el consumo de agua de la Universidad y sus relacionados imputados en la planilla respectiva por ejemplo alcantarillado y otro.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102003**

DENOMINACION: TELEFONO

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el consumo mensual de servicio telefónico y sus relacionados imputados en la planilla respectiva.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102004**

DENOMINACION: SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA

**MATERIALES SUMINISTROS Y EQUIPOS DE OFICINA**

DESCRIPCION: Gastos por la adquisición de suministros, materiales y equipos de oficina necesarios (que no se consideren activo Fijo) para el normal desarrollo de las labores. Se registra directamente cuando la compra no se realiza a través de la cuenta de Inventario como: esferos, lápices, microminas, minas, hojas membretadas, marcadores permanentes - líquidos, hojas de papel bond, sobres, sellos secos-líquidos, correctores, perforadoras, grapadoras, grapas, almohadillas, tinta para almohadilla, carpetas, cartapacios, borradores, papel para sumadora, clips, porta clips, calculadoras, grapadoras, perforadoras, grabadoras pequeñas, porta clips, papeleras, sacapuntas, talonarios, etc.



NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102005**

**DENOMINACION: UTILES Y MATERIALES DE COMPUTACION**

DESCRIPCION: Gastos por la adquisición de útiles y materiales de computación necesarios para el desarrollo de las labores. Se registra todas las adquisiciones como dispositivo USB, maleta para laptops, pad mouse, CD's, cables, cintas impresoras matriciales, tóner para impresoras, cable hdmi, cámara de video, manos libres, soporte ergonómico para portátil, teclados y mouse inalámbricos, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102006**

**DENOMINACION: PUBLICIDAD**

DESCRIPCION: Conjunto de estrategias orientadas para dar a conocer los servicios Institucionales por medio de prensa, radio, televisión, redes sociales, entidades educativas o federadas. Gastos de folletos, reglamentaciones, hojas volantes, trípticos, dípticos, baners, plan operativo anual, lonas, exposiciones, ferias, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102007**

**DENOMINACION: MATERIAL DIDACTICO**

DESCRIPCION: Se registra el consumo de material didáctico utilizado para la enseñanza a los estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102008**

**DENOMINACION: CORREOS FLETES Y ENVIOS**

DESCRIPCION: Se registra los pagos y gastos realizados por envío de documentación y publicaciones a las diferentes ciudades del país y del exterior, mediante correos del Ecuador o los diferentes Courier.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102009**

**DENOMINACION: ATENCION PERSONAL**

DESCRIPCION: Se registra todos los gastos realizados para el personal de la Universidad por concepto de presentes por ocasiones especiales, alimentación, bono de cumpleaños, bono por años de servicio, arreglos florales, agasajos navideños, tarjetas de presentación.



NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102010**

**DENOMINACION: ATENCIONES A TERCEROS**

DESCRIPCION: Se registra todos los gastos incurridos en las actividades o eventos realizados por la Universidad, en favor de terceras personas como presentes, movilización, pasajes, alimentación.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102011**

**DENOMINACION: VIATICOS NO APLICA**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos que el funcionario incurre por su desplazamiento a otra ciudad dentro del país para cumplir funciones inherentes a su cargo.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos deberán estar sustentados con la respectiva orden de movilización.

**CODIGO: 51102012**

**DENOMINACION: PASAJES AEREOS Y TERRESTRES**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el gasto de pasajes aéreos y terrestres para el personal que labora en la Universidad por su traslado dentro del país, a cumplir funciones inherentes a su cargo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102013**

**DENOMINACION: REPRODUCCION, IMPRESIÓN**

DESCRIPCION: En esta cuenta de gasto se registran todos los valores que la Universidad paga por anillados, emplastado y fotocopiado de documentos para el área administrativa.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102014**

**DENOMINACION: ELABORACION DE ESPECIES VALORADAS**

DESCRIPCION: En esta cuenta de gasto se registran todos los pagos y consumos de documentos valorados que la Universidad entrega en favor de los estudiantes y por el aval que otorga a organismos externos, se emite títulos, sellos, certificados de cursos, seminarios, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones. Custodio control de numeración Secretaría General Rectorado, Secretaría de Campus.

**CODIGO: 51102015**

**DENOMINACION: INTERNET**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el gasto mensual por consumo de internet, enlace de datos, imputados en los comprobantes respectivos.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102016**

**DENOMINACION: DEVOLUCIONES**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todas las devoluciones por el servicio académico de los alumnos de la Universidad como seminarios, cursos, maestrías, anulación de créditos, matrícula de acuerdo a la normativa interna vigente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Resolución de Consejo de Carrera y aprobación de Rector, Vicerrector de Sede y/o su delegado.

**CODIGO: 51102017**

**DENOMINACION: EXONERACIÓN Y CONDONACIÓN**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra la extinción de la obligación del estudiante con la Universidad por situaciones especiales.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación de Rector, Vicerrector de Sede y/o su delegado.

**CODIGO: 51102018**

**DENOMINACION: SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA**

DESCRIPCION: Se registra todas las compras de materiales de limpieza para uso de la Universidad, tales como: Trapeadores, escobas, detergentes, jabones, papel higiénico, recogedores, fundas de basura, esponjas abrasivas, guantes plásticos, papel toalla, ambientales, cloro, cera de piso, basureros, alcohol antiséptico, toallas, insecticidas, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102019**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA**



DESCRIPCION: En esta cuenta registramos todos los gastos ocasionados por el servicio de mantenimiento y reparación de los equipos de oficina que pertenecen a la Universidad, sumadoras, teléfonos, copiadora, anilladora, cortadora y/o destructora de papel, guillotina, caja fuerte, encuadernadoras, tambores para copiadora, grapadoras y perforadoras industriales, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102020**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES**

DESCRIPCION: Se registra todo el mantenimiento y reparación de los muebles y enseres de la Universidad como: escritorios, sillas, estantes, archivadores, mesas de trabajo, butacas, carteleras, armarios, estantes, atril, cafeteras industriales, modulares, camillas, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102021**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

DESCRIPCION: Se registra todos los gastos que se incurren en el mantenimiento y reparación de herramientas y equipos de uso de la Universidad como taladros, amoladoras, detector de voltaje, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102022**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE EDIFICIOS**

DESCRIPCION: Se registra todos los gastos de mantenimiento y adecuaciones de los edificios de la Universidad, y de aquellos que utiliza para el ámbito académico, para un mejor funcionamiento como compra de pintura, chapas, duplicado de llaves, cambio de vidrios, cambio de puertas, jardinería, focos, mamparas, persianas, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102023**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE VEHICULOS**

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos todos los gastos que se incurre en la matriculación del vehículo y mantenimiento en general del bien que se encuentra registrada en la cuenta del activo fijo como cambio de aceites, lavado, alarma, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102024**

**DENOMINACION: CAFETERIA**



DESCRIPCION: Se registra las compras de cafetería para el personal de la Universidad, que no involucre reuniones de trabajo. Además, se registra las compras para el servicio a estudiantes de pre y posgrado.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102025**

**DENOMINACION: TELEVISION POR CABLE**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los pagos mensuales correspondientes a servicios de televisión pagada utilizado por la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con el reglamento de facturación.

**CODIGO: 51102026**

**DENOMINACION: UNIFORMES – ROPA DE TRABAJO**

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos la adquisición de uniformes y ropa de trabajo para el personal docente, administrativo y de servicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102027**

**DENOMINACION: GASTO ESTUDIANTES**

DESCRIPCION: Se registra todos los gastos que se ocasionen para la atención a los estudiantes de las distintas carreras de la Universidad, tales como: servicio médico, seguros, cuadernos, alimentación, presentes, preincorporaciones, incorporaciones, bienvenidas, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102028**

**DENOMINACION: MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registran todas las adquisiciones de equipos de oficina y enseres tales como: calculadoras, grapadoras, perforadoras, grabadoras pequeñas, porta clips, papeleras, sacapuntas.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102029**

**DENOMINACION: GUARDIANIA-MONITOREO Y VIGILANCIA**



DESCRIPCION: En esta cuenta registramos los gastos mensuales ocasionados para cubrir servicios de seguridad de personas, vigilancia y monitoreo de los bienes muebles, inmuebles, valores y otros de la Universidad, contratados con terceros.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102030**

**DENOMINACION: TRABAJOS EVENTUALES NO APLICA**

DESCRIPCION: Se registra la contratación de personal para realizar trabajos específicos realizados por los estudiantes.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con el reglamento de facturación.

**CODIGO: 51102031**

**DENOMINACION: SEGUROS**

DESCRIPCION: Se registra todos los pagos realizados por las pólizas de seguros que la Universidad tiene para salvaguardar sus bienes registrados como activos fijos.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102032**

**DENOMINACION: ARRIENDO DE LOCALES**

DESCRIPCION: Se registra los pagos realizados por concepto de arriendos con contrato, de acuerdo a la normativa legal vigente de locales para el funcionamiento de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102033**

**DENOMINACION: SUMINISTROS DE COPIADORA NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se registra la adquisición de suministros de copiadora corresponden a la compra de bienes de consumo que la Universidad utiliza para el desenvolvimiento de sus actividades, cartuchos, tinta.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con el reglamento de facturación.

**CODIGO:** 51102034

**DENOMINACION:** SUSCRIPCIONES A REVISTAS Y PERIODICOS

DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se registra el pago de la suscripción anual de revistas, periódicos y publicaciones.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102035

**DENOMINACION:** JUDICIALES, NOTARIALES, LEGALIZACIONES

DESCRIPCIÓN: Esta cuenta corresponde a los pagos realizados a notarias públicas por legalización de documentos y casillero judicial de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102036

**DENOMINACION:** TRANSPORTE Y MOVILIZACIONES LOCALES

DESCRIPCIÓN: Esta cuenta corresponde al gasto y a las obligaciones contraídas con terceros para el servicio de transporte dentro de la ciudad y país para el personal de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102037

**DENOMINACION:** DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

NO APLICA

**CODIGO:** 5110238

**DENOMINACION:** APORTE INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR

NO APLICA

**CODIGO:** 511010239

**DENOMINACION:** APORTE COMUNIDAD SALESIANA

NO APLICA



**CODIGO:** 51102040

**DENOMINACION:** HERRAMIENTAS

**DESCRIPCIÓN:** En esta cuenta se registra los gastos para la adquisición de herramientas que no estén contempladas en el activo fijo como llaves, destornillador, tijeras, amoladora, sopladora, etc.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102041

**DENOMINACION:** FORMULARIO SRI/RO

**NO APLICA**

**CODIGO:** 51102042

**DENOMINACION:** EMPASTADOS Y COCIDOS DE LIBROS

**DESCRIPCIÓN:** Se registra por el servicio realizado por terceros en la mantención y conservación de libros y documentación.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102043

**DENOMINACION:** PUBLICACIONES, REVISTAS, Y PERIODICOS UNIVERSITARIOS

**NO APLICA**

**CODIGO:** 51102044

**DENOMINACION:** PROGRAMAS Y LICENCIAS DE COMPUTACION

**DESCRIPCIÓN:** En esta cuenta se registra la compra y renovación de programas y licencias no perpetuas (están sujetas a renovación). Para los laboratorios, equipos de computación, etc.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102045

**DENOMINACION:** GASTOS MUNICIPALES Y FISCALES

**DESCRIPCIÓN:** Esta cuenta corresponde al pago anual de impuestos prediales, municipales y fiscales, matriculación vehicular anual, emac, etc.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102046

**DENOMINACION:** INTERESES Y MULTAS

DESCRIPCIÓN: Esta cuenta corresponde al pago de intereses y multas por la presentación tardía de documentos ante las instancias de control como el SRI, Ministerio de Trabajo, Iess, ANT, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102047

DENOMINACION: IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

DESCRIPCIÓN: NO APLICA

CODIGO: 51102048

DENOMINACION: VIAJES EXTERIOR

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos generados por tickets aéreos, movilizaciones al aeropuerto en el País y en el exterior, estadía y alimentación en el exterior del personal que por disposición de las autoridades deba trasladarse para realizar gestiones inherentes a la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102049

DENOMINACION: ACTIVIDADES CULTURALES

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos los gastos ocasionados por el desarrollo de eventos culturales como congresos, presentaciones del Grupo de Danza, Grupos Musicales, de teatro, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102050

DENOMINACION: ACTIVIDADES PASTORALES

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el gasto ocasionado por actividades pastorales, como misiones, convivencias, festividades religiosas, misas, paseos, caminatas, voluntariados, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102051

DENOMINACION: APORTE A ORGANIZACIONES

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el pago correspondiente por la afiliación y membresías que la Universidad debe cancelar a organizaciones gremiales tanto nacionales como del exterior.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102052

DENOMINACION: ASISTENCIA MEDICA / HOSPITALIZACIONES



DESCRIPCION: Se registra todo pago incurrido en la hospitalización o asistencia médica a favor de empleados que laboran en la Universidad, exámenes médicos ocupacionales, percances presentados en forma fortuita, compra de medicinas para el departamento médico.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102053**

**DENOMINACION: CONVIVENCIA - REUNIONES DE TRABAJO**

DESCRIPCION: Se registra todos los pagos incurridos en el desarrollo de actividades de planificación y organización del trabajo que realiza el área administrativa y académica de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102054**

**DENOMINACION: VAJILLA Y MENAJE**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todo pago incurrido en la adquisición de vajillas y utensilios para cafetería (no desechables), las cuales están destinadas al uso del personal de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102055**

**DENOMINACION: CUENTAS INCOBRABLES**

DESCRIPCION: Esta cuenta registra el gasto provisión realizada anualmente de las cuentas por cobrar, según Ley de Régimen Tributario Interno.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aplicación de la L.R.T.I.

**CODIGO: 51102056**

**DENOMINACION: IVA NO RECUPERADO**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los valores de IVA rechazados y no devueltos por la administración tributaria, debido al incumplimiento de los requisitos en los comprobantes de ventas, que establece la normativa legal vigente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102057**

**DENOMINACION: COSTOS FUNCIONAMIENTOS PROYECTO VIS**

**NO APLICA**

**CODIGO: 51102058**

**DENOMINACION: MATERIALES PARA CARNETIZACIÓN**

**DESCRIPCION:** En esta cuenta registramos todos los gastos incurridos para la emisión de carnets para los estudiantes y personal que labora en la Universidad.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102059**

**DENOMINACION: MATERIALES DE LABORATORIO NO APLICA**

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registra los gastos de insumos para los diferentes laboratorios como prácticas de Docencia y de estudiantes.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación

**CODIGO: 51102060**

**DENOMINACION: PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS NO APLICA**

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registra el valor que se deja de percibir al vender un activo fijo, cuando el valor es menor a la diferencia, entre el valor histórico y la depreciación acumulada del bien pignorado.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la venta del activo fijo.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los rubros deberán estar sustentados con comprobantes de ventas, con las autorizaciones correspondientes acatando a los instructivos pertinentes.

**CODIGO: 51102061**

**DENOMINACION: EVALUACIONES AL PERSONAL Y ACREDITACIÓN NO APLICA**

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registra todos los gastos incurridos para el proceso de evaluación al personal y acreditación universitaria, tales como fichas, test, honorarios del profesional contratado para el efecto y todo gasto inherente a la evaluación.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.



CODIGO: 51102062

DENOMINACION: CORO

NO APLICA

CODIGO: 51102063

DENOMINACION: MUSEO AMAZONICO

NO APLICA

CODIGO: 51102064

DENOMINACION: CENTRO DE CULTURA CHINA

NO APLICA

CODIGO: 51102065

DENOMINACION: CENTRO DE EDICIONES

NO APLICA

CODIGO: 51102066

DENOMINACION: GRUPO DE DANZA

NO APLICA

CODIGO: 51102067

DENOMINACION: SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS NO APLICA

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos generados por la utilización de servicios técnicos para los análisis especiales tales como: afinamiento de instrumentos musicales, análisis de muestras, análisis de suelos, etc.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

CODIGO: 51102068

DENOMINACION: ALQUILER DE VEHICULOS

DESCRIPCION: Esta cuenta registra el gasto por el alquiler del vehículo que va a ser utilizado por el personal de la Universidad en las diferentes actividades.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102069

DENOMINACION: MATERIA PRIMA

NO APLICA

CODIGO: 51102070

DENOMINACION: MATERIALES INDIRECTOS

NO APLICA

CODIGO: 51102071

DENOMINACION: OTROS MATERIALES

NO APLICA

CODIGO: 51102072

DENOMINACION: CONSTATAcion VEHICULAR

NO APLICA

CODIGO: 51102073

DENOMINACION: ROPA DE TRABAJO

NO APLICA

CODIGO: 51102074

DENOMINACION: SOPLADORAS

NO APLICA

CODIGO: 51102075

DENOMINACION: DESCUENTO EN VENTAS

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el descuento que recibe un estudiante por pronto pago o por calamidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación de Rector, Vicerrector de Sede y/o su delegado.

CODIGO: 51102076

DENOMINACION: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO

DESCRIPCION: Es esta cuenta se registra el gasto que se produce por el mantenimiento y reparación de los Equipos de Laboratorio que tiene la Universidad, como: estufa, laminadora, balanzas, microscopios, equipos de medición, equipos de automotriz, electricidad, electrónica, inyectoras, sopladoras, fresadoras, caldero, equipos audiovisuales, radio grabadoras, equipos fotográficos, filmadoras.



NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102077**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO DE HARDWARE NO APLICA**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los gastos concernientes a los gastos de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, que corresponde a computadoras fijas y portátiles, scanner, impresoras, rack, servidores, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO: 51102078**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO DE SOFTWARE**

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos los gastos por mantenimiento y reparación de los sistemas informáticos.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102079**

**DENOMINACION: ACUERDOS-NOTAS DE CONDOLENCIA NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: En esta cuenta registramos los gastos por notas de condolencia publicadas en el periódico y ofrendas florales.

**CODIGO: 51102080**

**DENOMINACION: GASTOS MATERIAL CARGO DIRECTO**

**NO APLICA**

**CODIGO: 51102081**

**DENOMINACION: BECAS**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el descuento que recibe un estudiante por asignación de Bienestar Estudiantil.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Reglamento General de Becas.

**CODIGO: 51102082**

**DENOMINACION: MATERIAL DE SEGURIDAD**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos correspondientes a carga de extintores, jafas protectoras, guantes, cintas de seguridad, chalecos, candados, ropa impermeable, gorras de protección, letreros de seguridad, guantes, botiquín primeros auxilios, señaléticas, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102083

DENOMINACION: ADQUISICION TITULOS ALUMNOS

NO APLICA

CODIGO: 51102084

DENOMINACION: COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y OTROS

DESCRIPCION: Por la adquisición de combustibles en general para los vehículos de la Universidad y para la utilización en los equipos y maquinarias como generador, podadora.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102085

DENOMINACION: PASAJES AEREOS Y TERRESTRES (SIN PRESUPUESTO)

DESCRIPCIÓN: NO APLICA

CODIGO: 51102086

DENOMINACION: HOSPEDAJE

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos por servicios de hospedaje para el personal que tiene que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102087

DENOMINACION: EQUIPOS MUSICALES

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos el gasto por la compra de bienes de menor cuantía que serán utilizados por los diferentes grupos musicales de la Universidad, como: cuerdas, cables, palillos para tambores, cobertores, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

CODIGO: 51102088 A 51102103

NO APLICA



**CODIGO:** 51102100

**DENOMINACION:** PROYECTOS DE INVESTIGACION NO APLICA

**DESCRIPCIÓN:** Registro de asignación de los valores por concepto de proyectos desde el Rectorado hacia las Sedes.

**Se debita:** Por el registro del gasto.

**Se acredita:** Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102104

**DENOMINACION:** LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES NO APLICA

**DESCRIPCIÓN:** Son gastos pagados por la contratación de una empresa externa para la limpieza de las instalaciones de la Universidad.

**FUNCIONAMIENTO:**

**Se debita:** Por el registro del gasto.

**Se acredita:** Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102105

**DENOMINACION:** ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**DESCRIPCIÓN:** En esta cuenta se registra los gastos pagados en la realización de actividades deportivas organizadas por la Universidad, así como las adquisiciones menores de implementos y uniformes deportivos.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102106

**DENOMINACION:** GESTION ADMINISTRATIVO RECTORADO NO APLICA

**DESCRIPCIÓN:** En esta cuenta registramos las transferencias mensuales al Rectorado, realizados por las Sedes de la Universidad debido a la resolución de Consejo Superior.

**FUNCIONAMIENTO:**

**Se debita:** Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 51102107**

**DENOMINACION: PERDIDA POR SUSTRACCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

DESCRIPCION: En esta cuenta registraremos el valor no cubierto por el seguro por efecto de la sustracción o pérdida del activo fijo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102108**

**DENOMINACION: SUBSIDIO DEL ESTADO**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el aporte entregado por el Estado, para cubrir el costo de la colegiatura de los estudiantes que obtienen Beca por parte del Estado en las diferentes carreras de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Asignaciones del Estado para becas estudiantiles.

**CODIGO: 51102109**

**DENOMINACION: DETERIORO Y OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos originados por el deterioro y Obsolescencia de activos fijos de la Universidad, previo análisis y autorización respectiva.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 51102110**

**DENOMINACION: ALIMENTACION**

DESCRIPCION: Se registra los gastos de alimentación para el personal cuando se encuentra en fuera de lugar de trabajo.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102113**

**DENOMINACION: DIFUSIONES INSTITUCIONALES NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: Esta cuenta corresponde a la elaboración de difusión informativa de la oferta académica, así como: folletos con reglamentaciones, hojas volantes, trípticos, dípticos, baners, informe del rector, plano operativo anual, lonas, exposiciones, ferias.



**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102114

**DENOMINACION:** GASTOS FEDERACION ESTUDIANTES UPS

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos por la Federación de Estudiantes, por gestión, así como los gastos de las asociaciones de carreras tales como: fiestas del novato, semana del estudiante, exposiciones, etc.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102115

**DENOMINACION:** PROYECTO VINCULACION CON LA SOCIEDAD

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos en programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad debidamente aprobados.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Aprobación Consejo Superior, Rector, Vicerrector de Sede y/ su delegado.

**CODIGO:** 51102116

**DENOMINACION:** ACTIVIDADES ACADEMICAS

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos por las diferentes actividades que realizan las carreras de la Universidad para reforzar los conocimientos adquiridos en el aula como: semana de la Comunicación, Filosofía, Administración, Ingenierías, Campus Tech, Casa Abierta, Club de Robótica, Feria Laboral, Citis, viajes de estudiantes para presentación de ponencias.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102117

**DENOMINACION:** SUMINISTROS Y MATERIALES PROMOCIONALES

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos en la adquisición de material promocional de las diferentes Carreras y departamentos que oferta la Universidad, tales como: llaveros, agendas, vasos, esferos, pad mouse, calendarios, mochilas etc.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102118

**DENOMINACION:** BECA A DEPORTISTAS NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra la beca otorgada a los mejores deportistas de la Universidad, así como cualquier gasto incurrido.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102119

**DENOMINACION:** AUTOEVALUACION CON FINES DE ACREDITACION

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos para el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación, como impresiones, material bibliográfico, honorarios a personal del exterior, tickets aéreos, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102120

**DENOMINACION:** REPRESENTACION-REDES DE INVESTIGACION NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos por el Personal Docente para asistir a eventos de investigación, en los que se incluirán hospedaje, tickets aéreos, alimentación, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.



**CODIGO:** 51102121

**DENOMINACION:** PUBLICACIONES REVISTAS PERIODICOS Y BOLETINES UNIVERSITARIOS

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos para la publicación de informes, libros, revistas y periódicos de la Universidad, además de los gastos que incurren de su lanzamiento.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102122

**DENOMINACION:** PUBLICACIONES Y REVISTAS INDEXADAS

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos para la publicación de libros, revistas y periódicos de la Universidad que se encuentren Indexadas, además de los gastos que incurren de su lanzamiento.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102123

**DENOMINACION:** VISITAS TECNICAS – DOCENTES NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos por traslado del Personal Docente a otras Universidades nacionales o extranjeras con la finalidad de realizar visitas técnicas, giras de observación en el que se deberá incluir alimentación, traslados, hospedaje, tickets aéreos, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102124

**DENOMINACION:** VISITAS TECNICAS – ESTUDIANTES NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos por traslado de estudiantes a otras Universidades nacionales o extranjeras con la finalidad de realizar visitas técnicas, giras de observación en el que se deberá incluir alimentación, traslados, hospedaje, tickets aéreos o terrestres, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.



**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102125

**DENOMINACION:** SEGUIMIENTO A GRADUADOS

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos y colaboraciones incurridas por la Universidad en favor de ex alumnos tanto en actividades deportivas, culturales y académicas.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO:** 51102126

**DENOMINACION:** PROYECTO DESARROLLO DE SOFTWARE NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos incurridos en el Proyecto de Desarrollo de Software, en los que se incluirá el respectivo equipamiento.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102127

**DENOMINACION:** ENCUENTRO “ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LA INVESTIGACION” NO APLICA

**DESCRIPCION:** Se registra todos los gastos que se originen en el desarrollo del Encuentro, tales como honorarios, material publicitario, de oficina, tickets aéreos y terrestres.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO:** 51102128

**DENOMINACION:** DIVULGACION CIENTIFICA NO APLICA



DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los gastos que se incurran en este proceso, deberán incluirse honorarios, pasajes aéreos y terrestres, material bibliográfico, etc.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

**CODIGO: 51102129**

**DENOMINACION: GASTOS PERSONAL DOCENTE INVITADO NO APLICA**

**CODIGO: 51102130**

**DENOMINACION: MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTACION**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los gastos para el mantenimiento de computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, proyectores, servidores, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102131**

**DENOMINACION: BECA FORMACION DUAL NO APLICA**

**CODIGO: 51102132**

**DENOMINACION: BASE DE DATOS LICENCIAS Y SUSCRIPCIONES**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los gastos para renovación de programas, base de datos y licencias para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

**CODIGO: 51102133**

**DENOMINACION: BECAS QUINTILES**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra las becas asignadas por la Universidad a los estudiantes por su nivel socioeconómico, ubicados entre 3 y 5.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Ficha socioeconómica.

**CODIGO: 51102134**

**DENOMINACION: INCENTIVO CLAUSTRO DOCENTE**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra el reconocimiento entregado por participación en la presentación y exposición de las propuestas en la convocatoria de experiencias y buenas prácticas de Claustro Docente.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación del reconocimiento con comprobante de venta.

CODIGO: 51103	DENOMINACION: OTROS GASTOS INSTITUCIONALES
---------------	--

DESCRIPCION: Se registra todos los gastos incurridos por actividades que no se puedan determinar en los ítems anteriores, y que corresponden a actividades específicas.

Se podrán registrar en las siguientes cuentas:

**51303001 GASTOS POR SERVICIOS**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos incurridos para el desenvolvimiento de las actividades de la Universidad como: lavado de mantel, restauración de pergaminos, fotografías, cuadros, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

51103002 NO APLICA

51103003 NO APLICA

**51103004 GASTOS EN CURSOS Y SEMINARIOS / TRASPASAR A GASTOS OPERACIONALES**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los gastos incurridos para el desenvolvimiento de cursos ofertados por las carreras como: pago a Instructores, alimentación, suministros y materiales, viajes, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Comprobantes de venta. Instructivo de Adquisiciones.

51103005 NO APLICA

51303006 NO APLICA

51303007 NO APLICA

51303008 NO APLICA

51103009 NO APLICA

51303010 NO APLICA



51103011 DEVOLUCIONES SERVICIOS

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra las devoluciones a terceros por uso de laboratorios.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Solicitud aprobada de clientes.

51103012 – 511010222 NO APLICA

CODIGO: 51103023

DENOMINACION: EXPO UPS NO APLICA

CODIGO: 51106	DENOMINACION: GASTOS PROYECTOS VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD
---------------	--

CODIGO: 51106001 A 51106024 NO APLICA

DENOMINACION: GASTOS PROYECTOS VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD

DESCRIPCION: En esta cuenta se registrará los gastos que se realicen en los diferentes Proyectos de Vinculación con la Colectividad que para el efecto la Universidad determine. Se registrará una cuenta Auxiliar por cada Proyecto.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.

CODIGO: 512	DENOMINACION: GASTOS DE
CODIGO: 51201	INVESTIGACION
	DENOMINACION: PROYECTOS
	INTERNOS

DESCRIPCION: La investigación es la indagación original y planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos y superior comprensión de los existentes en los terrenos científico o técnico.

CODIGO: 51201001 A 51201076 NO APLICA

CODIGO: 51201077

DENOMINACION: GASTOS EN PROYECTOS INVESTIGACION

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra todos los gastos que se incurren en la realización de los diferentes proyectos de investigación que para el efecto la Universidad determine de acuerdo con las convocatorias ejecutadas.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Aprobación Rector, Vicerrector de Sede, Resolución de consejo de Investigación.

CODIGO: 52	DENOMINACION: GASTOS NO OPERACIONALES
CODIGO: 521	DENOMINACION: FINANCIEROS

**CODIGO: 52101**

**DENOMINACION: FINANCIEROS**

DESCRIPCION: Son aquellos gastos financieros en los que la Universidad incurre para la obtención de recursos y para la gestión administrativa.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Tabla de amortización, contratos, estados de cuenta, Instructivo de Conciliaciones Bancarias, área Financiera.

**CODIGO: 52101001**

**DENOMINACION: GASTOS BANCARIOS**

DESCRIPCION: Representa los valores devengados por diversos conceptos entre los cuales se considera los relacionados con el manejo de las cuentas corrientes y de ahorros, tales como emisión de cheques, certificaciones, emisión, envíos de estado de cuenta, etc.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Instructivo Conciliaciones Bancarias.

**CODIGO: 52101002**

**DENOMINACION: INTERESES POR CREDITOS BANCARIOS**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registran los intereses generados por los créditos bancarios obtenidos por la Universidad.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Tabla de amortización, contratos, estados de cuenta, Instructivo de Conciliaciones Bancarias, área Financiera.

**CODIGO: 52101003**



**DENOMINACION: INTERESES POR IMPUESTOS**

DESCRIPCIÓN: NO APLICA

**CODIGO: 52101004**

**DENOMINACION: INTERESES POR MORA NO APLICA**

DESCRIPCION: En esta cuenta se registran los intereses generados por el retraso del pago de la cuota del préstamo con Universidades financieras.

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 52101005**

**DENOMINACION: OTROS INTERESES**

DESCRIPCIÓN: NO APLICA

**CODIGO: 52101006**

**DENOMINACION: IMPUESTOS BANCARIOS NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: Son los relacionados con impuestos cobrados a través de las entidades bancarias.

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 52101007**

**DENOMINACION: OTROS IMPUESTOS NO APLICA**

DESCRIPCIÓN: NO APLICA

**CODIGO: 52101008**

**DENOMINACION: SOBREGIROS BANCARIOS NO APLICA**

DESCRIPCION: Corresponde al valor del servicio que se cancela por la falta de liquidez.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 52101009**

**DENOMINACION: COMISIONES NO APLICA**

DESCRIPCION: Representan las comisiones devengadas, tales como: recaudación de matrículas, pago de roles, pago de terceros, garantías bancarias, préstamos.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 52101010**

**DENOMINACION: TARJETAS DE CREDITO COMISION**

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos las comisiones que nos cobran los diferentes establecimientos por el pago que realizan los estudiantes con tarjetas de crédito.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Instructivo de conciliaciones.

**CODIGO: 52101011**

**DENOMINACION: IMPUESTOS RETENIDOS NO APLICA**

DESCRIPCION: En esta cuenta registramos las retenciones de impuesto a la renta que nos realizan otras Universidades.

FUNCIONAMIENTO:

Se debita: Por el registro del gasto.

Se acredita: Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar el excedente o pérdida del ejercicio.

NORMA DE CONTROL INTERNO: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.

**CODIGO: 52101012**

**DENOMINACION: DEVOLUCIONES SERVICIOS NO APLICA**



**CODIGO:** 52101013

**DENOMINACION:** PERDIDA EN INVERSIONES RENTA VARIABLE

**DESCRIPCION:** En esta cuenta registramos la pérdida por Inversiones en bancos extranjeros.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Estado de cuenta bancario.

**CODIGO:** 52101014

**DENOMINACION:** CAMBIO MONEDA EXTRANJERA / DIVISAS

**DESCRIPCION:** En esta cuenta registramos la pérdida en el cambio de divisas.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Estado de cuenta, BCE.

CODIGO: 522	DENOMINACION: DEPRECIACION	GASTOS
CODIGO: 52201	DENOMINACION: ACTIVOS FIJOS	DEPRECIACION

Es una cuenta de resultados que revela la pérdida de valor de los activos fijos tangibles producida por el uso, obsolescencia u otros factores; se excluye la depreciación de los activos fijos destinados a procesos productivos de bienes o a la construcción de obras, los mismos que se aplicarán a las respectivas cuentas de activo.

**CODIGO:** 52201001 - 52201018

**DENOMINACION:** DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

**DESCRIPCION:** En esta cuenta registramos la depreciación de activos fijos que revela la pérdida de valor por el uso, obsolescencia u otros factores. Se aplicarán los porcentajes de depreciación determinados por la Ley Tributaria y sus reglamentos.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la cuota de depreciación que corresponde aplicar en forma mensual.

Se acredita: Por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se aplicará exclusivamente los porcentajes de depreciación establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

CODIGO: 523	DENOMINACION: AMORTIZACION	GASTOS
CODIGO: 52301	DENOMINACION: INTANGIBLES	AMORTIZACIONES

La Amortización de Intangibles es la desvalorización periódica de los bienes intangibles cuyo valor disminuye por el tiempo y por su uso.

**CODIGO:** 52301001 y 52301002

**DENOMINACION:** AMORTIZACIONES

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registrará el valor de la amortización de intangibles utilizando el método de línea recta. Activos Intangibles por depreciarse son: Marcas, patentes, derecho de autor, etc.

**FUNCIONAMIENTO:**

Se debita: Por la cuota de amortización que corresponde aplicar en forma mensual.

Se acredita: Por el cierre de cuentas para determinar excedente o pérdida del ejercicio.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Se aplicará exclusivamente los porcentajes de amortización según políticas de la Universidad.

**CODIGO:**

**DENOMINACION:** INTERNACIONALIZACION ESTUDIANTES

**DESCRIPCION:** En esta cuenta se registra los gastos que incurren los estudiantes cuando realizan viajes al exterior por convenios de intercambio estudiantil, ponencias, fórmula SAE, concursos de robótica, etc.

**NORMA DE CONTROL INTERNO:** Aprobación Rector, Vicerrector de Sede y/o delegados. Convenio Interinstitucionales.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 27 días del mes de noviembre de 2019.



Javier Herrán Gómez, sdb.  
**RECTOR**



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICO:**

Que el documento Manual de Cuentas de la Universidad Politécnica Salesiana fue aprobado por el Consejo Superior con Resolución N°0090-06-2011-09-14 de fecha 14 de septiembre de 2011; y, reformado como "Manual de Cuentas Contables de la Universidad Politécnica Salesiana" mediante Resolución N°282-11-2019-11-27 de fecha 27 de noviembre de 2019.



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**

