

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.

CODIGO: 11103	DENOMINACION: 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 Finanzas, 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.

CODIGO: 11202	DENOMINACION: 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.

CODIGO: 11208	DENOMINACION: CUENTAS POR COBRAR OTROS DEUDORES
----------------------	--

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

CODIGO: 11213	DENOMINACION: 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.

CODIGO: 12102	DENOMINACION: 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

CODIGO GRUPO: 13102	DENOMINACION: 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.

CODIGO GRUPO: 13104	DENOMINACION: 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

CODIGO: 2	DENOMINACION: PASIVOS
------------------	------------------------------

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

CODIGO: 21	DENOMINACION: PASIVO CORRIENTE
CODIGO: 211	DENOMINACION: 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.

CODIGO: 21102	DENOMINACION: 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

CODIGO: 21103	DENOMINACION: 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.

CODIGO: 21104	DENOMINACION: 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

CODIGO: 21106	DENOMINACION: BANCARIAS	OBLIGACIONES
----------------------	-----------------------------------	---------------------

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.

CODIGO: 21108	DENOMINACION: TERCEROS	FONDOS DE POR PAGAR
---------------	---------------------------	------------------------

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.

CODIGO: 3	DENOMINACION: 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.

CODIGO: 4	DENOMINACION: 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.

CODIGO: 41	DENOMINACION: INGRESOS OPERACIONALES
CODIGO: 411	DENOMINACION: INGRESOS POR CARRERAS
CODIGO: 41101	DENOMINACION: TASAS EDUCACIONALES

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: SOBANTES 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: APOORTE 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: CONSTATAACION 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: GASTOS DEPRECIACION
CODIGO: 52201	DENOMINACION: DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS

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: GASTOS AMORTIZACION
CODIGO: 52301	DENOMINACION: AMORTIZACIONES INTANGIBLES

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.



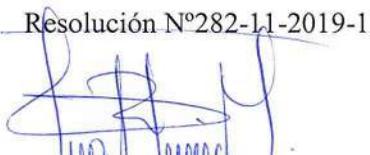
Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



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

