

RESOLUCIÓN RECTORÍA

No. 2216

(24 DE MARZO DE 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN Y AJUSTAN LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que la Contaduría General de la Nación mediante resolución 193 de mayo 5 de 2016 adoptó el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Que de acuerdo al numeral 2.1.2 Políticas de Operación, Las Políticas de Operación facilitaran la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: El flujo de información hacia Gestión Contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad y la presentación oportuna de los Estados Financieros a los diferentes usuarios.

Que de acuerdo al numeral 3.1 Identificación de factores del Riesgo, la Universidad en el Control Interno Contable deberá establecer las políticas y prácticas contables para reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos que mitiguen los posibles factores de riesgo.

Que de acuerdo al Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable numeral 3.2.4 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones. La Universidad debe contar con unas políticas contables, acorde con el marco normativo que le es aplicable, en procura de lograr que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que las políticas y prácticas contables son los principios, bases, reglas y procedimientos adoptados por la Universidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Que con las políticas y prácticas contables aplicadas por la Universidad se busca que sean aplicadas de manera uniforme en cada uno de las transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

Que una vez revisadas las políticas adoptadas mediante la resolución 1300 de 2014 se determinó la necesidad de actualizarlas, por lo tanto se hace necesaria la expedición de un Acto Administrativo que cumpla con tal fin.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y ajustar las políticas sobre prácticas contables que serán utilizadas en la Universidad Tecnológica de Pereira en su proceso de gestión contable.

ARTÍCULO SEGUNDO: El responsable de gestión contable deberá cuidar por la aplicación de las políticas y prácticas contables.

RESOLUCIÓN RECTORÍA

No. 2216

(24 DE MARZO DE 2017)

PARÁGRAFO: Las políticas y prácticas contables serán revisadas y actualizadas anualmente cuando corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: Los encargados de las unidades organizacionales y de los proyectos especiales serán responsables por la aplicación de las políticas y prácticas contables contenidas en esta resolución, así como del suministro oportuno de la información requerida por Gestión Financiera.

ARTÍCULO CUARTO: El manual de políticas y prácticas contables, se adjunta como un anexo y hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las resoluciones de rectoría 1428 y 3120 de 2009, 3179 de 2010, 3086 de 2012 y 11300 de 2014.

PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2017


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
RECTOR

Elaboro: María Victoria Grisales G



MANUAL DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA 24 DE MARZO DE 2017

El presente documento orienta a la Universidad con respecto a las políticas y prácticas contables que deberán ser aplicadas por los responsables de la Gestión Contable y los demás proveedores que suministran información financiera en el marco de la operación de sus funciones.

Objetivo: Establecer las políticas y prácticas contables necesarias para que la producción de la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren el marco normativo de la Contabilidad pública.

1. Políticas Contables

- 1.1 Será compromiso de los encargados de las dependencias académicas o administrativas suministrar los datos e información requeridos en Gestión Financiera a través de los documentos fuente o soporte idóneos de las operaciones. Los cuales deberán contar con las características necesarias para ajustarse a los marcos normativos y a los requisitos de la Universidad, de tal modo que estos sean canalizados y procesados adecuadamente.
- 1.2 La información que se produce en las diferentes áreas o dependencias de la Universidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros y sociales realizados por la Universidad
- 1.3 Los hechos financieros y económicos que surjan en desarrollo del cometido estatal de la Universidad deberán quedar registrados en la contabilidad, para lo cual Gestión Contable circularizará a todas las dependencias identificadas como generadoras de información, un mes antes del cierre de la vigencia y los cuales deben responder en cumplimiento de los términos del artículo primero de la presente resolución.
- 1.4 Gestión Contable será la encargada de solicitar los informes periódicos requeridos para conciliar las partidas del balance en los periodos que estime conveniente.
- 1.5 Gestión Contable deberá contar con todos los sistemas de información y comunicación que le permitan la presentación oportuna de informes y elevar las consultas a la Contaduría General de la Nación con miras al desarrollo efectivo de la función contable.
- 1.6 Los hechos financieros y económicos se clasificarán de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) vigente y que le sean aplicable a la Universidad.



- 1.7 La información se rendirá a la Contaduría General de la Nación en los términos y condiciones que las normatividad establezca, y con base en ellos se presentarán los informes a los demás organismos externos. Sin perjuicio de atender los objetivos y a los usuarios de la información contable pública en el marco de los propósitos para los cuales se esté suministrando la información.
- 1.8 Los Estados Financieros se publicarán trimestralmente mensualizados en la página Web de la Universidad en cumplimiento del principio de transparencia.
- 1.9 Los ajustes significativos que afecten los Estados Financieros de la Universidad serán analizados en el Comité de Sostenibilidad Contable.

2. Prácticas contables

2.1 Cálculo actuarial

- a. La metodología para la realización del cálculo actuarial por pensiones y bonos pensionales debe observar los parámetros establecidos por la autoridad competente que para el caso de la Universidad es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b. El cálculo actuarial será contratado con un actuario cada tres años como mínimo, en las vigencias que no se contrate la realización del cálculo se actualizará con el IPC de dichas vigencias.
- c. La amortización del cálculo actuarial se realizará aplicando el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación del pasivo pensional establecido por la CGN.

2.2 Inversiones

- a. Los TES se podrán redimir en el momento que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, observe que la estabilidad financiera de la Universidad sea amenazada por falta de liquidez, o vea mejores oportunidades de inversión dentro de los sanos propósitos de eficiencia en el manejo de los recursos, de acuerdo a lo recomendado por el Comité de Inversiones.
- b. Las inversiones se actualizarán aplicando las tasas de INFOVAL que mensualmente suministra el Ministerio de Hacienda y se aplicará la fórmula que aplica Valores Colombia, en ausencia de esta se multiplicará el valor nominal por el precio sucio dado por el Ministerio de Hacienda.
- c. Se registrará en la cuenta reserva financiera el valor del movimiento en la cuenta bancaria creada especialmente para el depósito de los recursos de concurrencia pensional y el correspondiente pago de las mesadas.



2.3 Bienes Muebles e Inmuebles

- a. Los bienes muebles e inmuebles se actualizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- b. Para los bienes inmuebles se contratara el avalúo mínimo cada tres años con una firma competente para la realización del mismo, para el cual Planeación y Gestión de Servicios Institucionales suministrara los insumos requeridos.
- c. En las vigencias donde no existe informe de un avalúo, se tomara el valor de último avalúo (que no supere tres años) y se ajustará por el IPC del año en que se realice el respectivo ajuste.
- d. Para los bienes muebles se actualizarán los valores a solicitud de Gestión Contable o cuando sea requerido porque se encuentren totalmente depreciados.
- e. Los muebles y enseres (módulos), aires acondicionados, plantas eléctricas entre otros requeridos para el funcionamiento de un bien inmueble se contabilizaran por componente y se depreciaran de acuerdo a la normatividad establecida en el PGC, y no como parte integral del bien inmueble.
- f. Las adiciones y mejoras se contabilizaran de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida en el PGCP.
- g. Planeación informará a Gestión Contable sobre la adquisición o donación nuevos bienes inmuebles o sobre la enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.

2.4 Terrenos

- a. Los Terrenos entregados en Comodato a la Universidad y de los cuales no se tengan claramente establecidos los derechos de propiedad, serán contabilizados en cuentas de orden hasta que sea aclarado los derechos de propiedad.
- b. Los Terrenos que por algún motivo entren en pleito de propiedad no serán retirados de la contabilidad hasta que Gestión de Contable no le sea entregado copia del documento o acto administrativo que soporte el dilema legal, momento en el cual se revelará en notas de revelación.
- c. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera informará a Gestión Contable sobre la adquisición y donación de nuevos terrenos o sobre la enajenación de terrenos de propiedad de la Universidad.



2.5 Depreciación, Amortización y Provisiones

- a. El método aplicado para las depreciaciones es el de Línea Recta y los períodos de vida útil serán los establecidos en el manual de procedimiento de la Contaduría General de la Nación.
- b. La planta de tratamiento se deprecia a cinco (5) años.
- c. Las obras en propiedad ajena se amortizan de acuerdo al tiempo en que se haya recibido el bien objeto del comodato.
- d. La amortización de bienes entregados en comodato se realiza por el tiempo que el bien se halla entregado.
- e. El Guaducto se amortizará a quince (15) años.
- f. Los software y las licencias se amortizan a tres (3) años; tiempo en el cual se debe actualizar o adquirir una nueva versión por los continuos cambios tecnológicos.
- g. Las provisiones para propiedad planta y equipo se debitarán cuando se presente una baja significativa o por caso fortuito o fuerza mayor.
- h. Las pensiones se amortizarán de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación.
- i. Mensualmente se amortizará el cálculo actuarial de pensiones actuales por el valor de la mesada que se liquide en la nómina.
- j. Las provisiones para prestaciones sociales se registrarán contablemente con el cálculo de las doceavas que se utiliza para constituir la reserva presupuestal.
- k. La provisión para servicios públicos se calculará de acuerdo al consumo promedio del mes de diciembre de los tres últimos años, incrementado en un 10%.
- l. La provisión para gastos financieros se calculará de acuerdo al promedio del mes de diciembre de los tres últimos años.

2.6 Facturación y Cartera

- a. La facturación será generada y quedará causada de acuerdo a la parametrización contable establecida, cuando se haya prestado el servicio o se notifique a Gestión Contable el acto administrativo que determine la obligación de pago.



- b. Para la provisión de deudores se aplicará el 1.5% mensual sobre el total de las mismas con más de 180 días de vencidas de acuerdo a los parámetros establecidos en el aplicativo de Facturación y Cartera.
- c. Toda factura con vencimiento superior a 180 días se registrará por los siguientes parámetros:
 - A través del aplicativo se generarán intereses de mora a razón de la tasa máxima de usura mensual vigente.
 - Los intereses por mora de las cuentas por cobrar se llevarán en cuentas de orden como seguimiento y control de los mismos.
 - Se reportarán en el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME cuando cumplan con los montos y plazos estipulados por la Contaduría General de la Nación.
 - Serán reportadas a Jurídica con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo, siempre que se haya agotado el proceso de cobro persuasivo.
 - No se generaran interés de mora a los acreedores con los que se hace acuerdo de pago a partir de la fecha del acuerdo.
- d. Se elaboran notas crédito a las facturas siempre y cuando la solicitud esté justificada por el ordenador de gasto y se elaborará la nueva factura cuando sea procedente.
- e. Las solicitudes de facturación se recibirán hasta el 20 de cada mes a través de correo electrónico facturacion@utp.edu.co, adjuntando los documentos que soporten dicho cobro.
- f. Las solicitudes recibidas después de esta fecha quedarán para el primer día hábil del mes siguiente.
- g. Las facturas deben ser solicitadas y elaboradas antes de la fecha de consignación y/o transferencia electrónica.

2.7 Conciliación de Operaciones Recíprocas

- a. Trimestralmente se circularizará a todas las Entidades Públicas con las que la Universidad realizó transacciones para conciliar las Operaciones Recíprocas.
- b. En el mes de diciembre, se informará a las Entidades Públicas con las que la Universidad realizó transacciones, la fecha de cierre de operaciones administrativas, indicando los tiempos límites para contabilización dentro de la vigencia.
- c. Gestión Contable al final de cada trimestre realizara revisión a los ingresos o consignaciones no identificados para identificar aquellos valores que puedan corresponder a facturas por cobrar de la Universidad y que se encuentre reportadas en las cuentas de Operaciones Recíprocas y proceder a su respectivo retiro.



2.8 Conciliaciones Bancarias

- a. Las conciliaciones bancarias se mantendrán actualizadas al cierre del mes siguiente al recibo de los extractos bancarios.
- b. Los cheques no cobrados permanecerán en las conciliaciones bancarias durante 6 meses, luego de este tiempo se llevarán a acreedores varios donde permanecerán por 1 año; a partir de este plazo se expedirá un acto administrativo que autorice el reintegro a los fondos de la Universidad como recuperación.
- c. Los cheques girados y no reclamados por el beneficiario en caja, permanecerán durante 6 meses en caja fuerte, luego de este período se anularán y se llevarán a recuperaciones.
- d. Las consignaciones que aparecen en el extracto y carecen de documento soporte permanecerán por dos meses en la conciliación; a partir de este plazo si son consignadas en Banco Santander, se llevarán al proyecto respectivo si aparece en la consignación y a nombre de la UTP o al proyecto de ingresos no discriminados cuando se desconoce el número del proyecto.
- e. Cuando se trate de consignaciones realizadas en otras entidades bancarias y se desconoce el código del proyecto y el consignatario se llevarán a la cuenta 2455 depósitos en garantía (concepto 63389 Pág. 340 doctrina contable pública).
- f. Los ingresos que se llevan a proyecto 511-4-134-01 Otros ingresos no discriminados permanecerán en este proyecto durante dos vigencias fiscales (2017 se tendrá hasta los primeros meses del 2018) fecha en la cual se llevarán a ingresos de vigencias anteriores.
- g. Las consignaciones de años anteriores serán llevadas a ingresos de vigencias anteriores en caso de reclamo de proyectos especiales se les reconocerá no como un ingreso efectivo sino como un ajuste al proyecto.
- h. Las consignaciones efectuadas por terceros deberán ser enviadas a Gestión Contable dentro del mes en que se realizaron.

2.9 Diferidos

- a. Las pólizas de seguros se diferencian durante el tiempo de vigencia de la póliza cuando el valor sea superior a tres (3) SMMLV. Las pólizas cuya vigencia supera más de dos años se amortizar su saldo a 31 de diciembre del último año.
- b. Las suscripciones y afiliaciones se diferencian por el tiempo de duración cuando éste sea superior a seis (6) meses y el valor supere los tres (3) SMMLV.



- c. Los ingresos recibidos por anticipado se diferencian por el módulo de contabilidad dependiendo del plazo de prestación del servicio.
- d. Los cargos diferidos se contabilizarán a partir del mes siguiente al que sean generados y serán amortizados durante los períodos sobre los cuales se espera recibir el beneficio.
- e. Las matrículas se diferencian de acuerdo a la vigencia del calendario académico.
- f. Los ingresos académicos de posgrados se llevarán directamente al ingreso cuando su valor sea inferior a dos (2) SMMLV y los valores que superen dos (2) SMMLV se diferencian por cada uno de los terceros.

2.10 Costos y gastos

- a. El pago de nómina se separará por costo o gasto de acuerdo a los esquemas de la misma, registrando como costo todo aquello que se identifique como docencia directa y al gasto todo lo que se identifique como administración.
- b. Los gastos de los proyectos de operación comercial cuyo código sea 511-0; 511-1; 511-3 se llevarán como costo de producción (rubro contable 72) y los gastos de los demás proyectos se registrarán como gasto de administración (rubro contable 51).
- c. Los pagos para viáticos, inscripciones, pasajes, hospedaje, apoyos económicos, capacitación se registrarán como costo o gasto de acuerdo al centro de costos o centro de utilidad que aparece en el documento soporte.

2.11 Litigios y Demandas

- a. Jurídica deberá reportar trimestral a Contabilidad:
 - Procesos judiciales que se encuentren activos, indicando como mínimo demandante, el número del proceso judicial, valor de la pretensión y el valor de la provisión contable.
 - Procesos judiciales terminados, indicando como mínimo demandante, el número del proceso judicial, valor de la pretensión, el valor de la provisión contable y el sentido del fallo.
 - Conciliaciones extrajudiciales activas y terminadas, indicando como mínimo el convocante, valor de la pretensión y estado de la conciliación.
- b. Gestión Contable contabilizará como provisión para los procesos judiciales la que sea informada por Jurídica para lo esta deberá seguir los lineamientos de la agencia nacional de defensa jurídica del estado.
- c. En el caso de los procesos judiciales en que la provisión contable sea cero (0) y tengan valor de pretensión, el proceso será registrado en cuentas de orden con el valor de la pretensión.



- d. En el caso de los procesos judiciales no tengan valor de pretensión, ni valor de provisión contable, serán revelados en las notas de revelación.
- d. Los procesos judiciales que hayan sido fallados definitivamente en contra de la Universidad, deberán ser reportadas por Jurídica al momento del fallo, con el fin de dar el tratamiento contable correspondiente oportunamente. Para tal fin Jurídica deberá adjuntar el fallo definitivo.
- e. En los procesos donde el fallo sea en contra de la Universidad y el resultado del mismo sea la reliquidación de pensión por jubilación y el demandante aún se encuentre activo, y exista provisión, esta última se reclasificara contablemente llevando dicha provisión a recuperaciones.
- f. En los casos de demandas por reconocimiento de pensión por jubilación y se encuentre registrado en la Cuenta Litigios y Demandas, y la Universidad sea responsable de ella, Gestión del Talento Humano informara a contabilidad la fecha a partir de que nómina se hace el respectivo reconocimiento, para poder así ajustar y reclasificar la respectiva provisión.
- g. Provisión contable para conciliaciones extrajudiciales una vez exista un acuerdo conciliatorio, el apoderado deberá valorar el riesgo de que el acuerdo sea aprobado judicialmente y registrar contablemente el valor del acuerdo a lo aprobado en sede del comité de conciliación. Una vez finalizado el proceso, el apoderado del proceso deberá informar a gestión Contable sobre el valor a registrar como provisión contable o como cuenta de orden en los estados financieros de la entidad.

2.12 Software y Licencias

- a. Gestión Contable, contabilizará los software y las licencias de acuerdo a su valor en y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información llevará el control del número de software licenciados que utiliza la Universidad.
- b. Los software desarrollados por Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información serán costeados por esta misma división y deberá informar sobre su costo a la sección de contabilidad para su registro.

2.13 Amortización Patentes

- a. Las patentes otorgadas a la Universidad deberán ser reportadas por la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión e Innovación, a Gestión Contable para lo cual anexará el respectivo acto administrativo que confiere la patente.



- b. La Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, suministrará anualmente el listado de patentes vigentes de la Universidad, la cual debe contener la siguiente información: No. De resolución, vigencia para la cual fue otorgada, costo y nombre de la patente, esto con el fin de realizar el proceso de conciliación.

2.14 Devolución de IVA

- a. Para realizar la solicitud de devolución de IVA, Gestión Contable realizará en cada bimestre revisión y análisis al concepto registrado en cada uno de los pagos que la Universidad realizó y donde se haya afectado el IVA.
- b. Gestión Contable diligenciará el formato de devolución de IVA y la relación de los comprobantes que fueron afectados por este impuesto, para proceder junto con Gestión de Tesorería al trámite de devolución de IVA de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
- c. Recibido el acto administrativo de la DIAN donde informan el valor reconocido como devolución del IVA, Gestión Contable realizará el respectivo análisis de costo – beneficio y la oportunidad, para determinar si se presenta el recurso de reposición sobre el valor no reconocido.

2.15 Consignaciones y Pagos

- a. Las consignaciones pueden estar pendientes de ingreso durante el mes vigente y mes anterior; consignaciones de meses anteriores serán ingresados a Fondo General de Proyectos 511-4 y las consignaciones de años anteriores, serán llevadas a ingresos de vigencias anteriores en caso de reclamo de proyectos se les reconocerá no como un ingreso efectivo sino como un ajuste al proyecto.
- b. Las consignaciones efectuadas por terceros deben ser enviadas a Gestión Contable dentro del mes en que se realizaron.

2.16 Estados, Informes y Reportes Contables

- a. Se utilizarán los comprobantes que aparecen en la base de datos SOFTWARE PCT de integración y se utilizarán aquellos que se requiera legalmente.
- b. Los documentos soportes se conservará de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes para Gestión Financiera.
- c. Los libros de contabilidad principales (mayor y diario) se imprimirán una vez se valide la información con el chip de la Contaduría General de la Nación y se envíen los informes. Estos se foliarán en el momento en que se van a empastar, con un numerador siguiendo



el consecutivo que consta en el acta de registro de los libros. Estos se conservaran de acuerdo a las tablas de retención documental.

- d. Los libros auxiliares permanecerán en la base de datos; se imprimirán cuando sean requeridos por los organismos de control.
- e. Las notas a los estados financieros se elaborarán semestralmente; sin perjuicio de las necesidades de información que se requiera para otros organismos.
- f. Todos los ajustes se realizarán con notas de contabilidad que se numerarán consecutivamente.
- g. Los estados financieros se llevaran en miles de pesos aproximando los saldos del libro mayor al mil siguiente (POR EXCESO O DEFECTO) si pasa de 500 o al mil anterior si es menor de 500.
- h. El suministro de los estados financieros a entes de control o particulares estará condicionada a la validación que por medio del software de la Contaduría General de la Nación (CHIP) se realiza.
- i. La publicación de los estados financieros se hará en la página web de la Universidad cada trimestre.