



Universidad
Tecnológica
de Pereira

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

POLITICAS CONTABLES GENERALES

OBJETIVO

Definir políticas generales que permitan a Gestión Contable contar con la información requerida para realizar los registros, ajustes y depuraciones necesarias

ALCANCE

Estas políticas generales serán aplicables a todas las áreas y/o dependencias académicas o administrativas que deben suministrar información a Gestión Financiera como complemento al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación

Política para el registro contable de Regalías

La Universidad para el reconocimiento de los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) tomará como base, el procedimiento contable que aplicarán las entidades de gobierno para el registro de los hechos económicos relacionados con la liquidación, recaudo y transferencia de regalías al Sistema General de Regalías (SGR), de acuerdo con el artículo 5 de la Resolución 191 de 2020, partiendo de la premisa de que la universidad será la ejecutora del proyecto.

Es importante aclarar que para que sea posible este reconocimiento contable, es necesario contar con todos los documentos como es el Acuerdo del ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS OCAD, puesto que, en este se encuentran establecidas todas las disposiciones de los recursos asignados y las entidades ejecutoras de los proyectos.

Políticas Generales

Registros Contables

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/o sociales, por lo tanto, se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Es deber de las dependencias académicas y administrativas suministrar los datos e información requerida por Gestión contable a través de documentos fuente o soportes idóneos para las operaciones, los cuales deben contar con las



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

características necesarias para ajustarse al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.

- b. Los hechos financieros y económicos que surjan en desarrollo del cometido estatal de la Universidad deben quedar registrados en contabilidad, para lo cual Gestión Contable, circularizará a todas las dependencias generadoras de información con antelación al cierre de vigencia y éstas deberán responder en cumplimiento de los términos establecidos en las presentes políticas.
- c. Gestión Contable solicitará los informes requeridos para conciliar y registrar las partidas.
- d. Gestión Contable deberá contar con todos los sistemas de información y comunicación que permitan la presentación oportuna de informes y realización de consultas a los diferentes entes con miras al desarrollo efectivo de la función contable.
- e. Los hechos financieros y económicos se clasificarán de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.
- f. La información contable se rendirá a los entes que los soliciten en los términos y condiciones que la normatividad establezca.

Políticas generales de Estados, Informe y Reportes Contables

Adicional a lo establecido en el Capítulo V Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones, la Universidad tendrá en cuenta lo siguiente para la preparación de estos:

- a. La información será tomada del Software que se utiliza para el registro de información contable.
- b. Gestión Contable presentara los Estados Financieros al cierre de cada vigencia al Consejo Superior Universitario.
- c. Los estados financieros se validarán a través de los sistemas de información que la Contaduría General de la Nación ha diseñado para su presentación.
- d. Los libros auxiliares permanecerán en la base de datos; y solo se imprimirán cuando sean requeridos por los organismos de control.
- e. Las Notas a los estados Financieros se elaborarán y presentaran al cierre de cada vigencia; y se elaboraran de manera mensual cuando, durante el correspondiente



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

mes, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de la entidad, de acuerdo como lo dispone la Resolución 182 de 2017 de la CGN.

- f. Los ajustes se realizarán con Notas de Contabilidad que se numerarán consecutivamente.
- g. Los Estados Financieros se llevan en pesos sin decimales, aproximando al peso más cercano (Exceso o Defecto).
- h. El suministro de estados financieros a entes de control o particulares estará condicionado a la validación que se realice a través del Software de la CGN.
- i. Los Estados Financieros se publicarán de forma mensual en la página web de la Universidad.

Políticas Generales para Devolución de IVA

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. De igual forma, se diligenciará el formato de Devolución de IVA y la relación de los comprobantes que fueron afectados por este impuesto, para proceder al trámite de Devolución de IVA, de acuerdo a los parámetros establecidos por la DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN.

Una vez recibido el Acto Administrativo de la DIAN donde se informe el valor reconocido como devolución de 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 si fuese necesario.

Políticas Generales para Facturación

- a. Las solicitudes de facturación deberán realizarse del 1 al 20 de cada mes a través de la página web de la Universidad.
- b. Las solicitudes que sean realizadas después del 20 de cada mes serán rechazadas por parte de Gestión Contable.
- c. Para solicitar factura se requiere adjuntar los siguientes documentos o su equivalente:
 - Certificado de Cámara de Comercio o RUT actualizado (fecha generación en PDF de la vigencia en la que se está facturando).
 - Copia de documento soporte de cobro (Contrato, Convenio, Orden de Trabajo, Orden de Servicio, Aceptación de Oferta, entre otros) debidamente legalizado.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

- d. La Universidad generara la factura y quedará causada de acuerdo a lo establecido en el nuevo marco de regulación contable, cuando se haya prestado el servicio o se notifique a Gestión Contable el acto administrativo que determine la obligación de pago.
- e. Se realizará cobro persuasivo en forma conjunta con las dependencias y/o áreas prestadoras del servicio.

Políticas Generales para Cobro de Cartera

La Universidad establece los siguientes parámetros para la gestión de cartera:

- a. Se establecerá y calculará el Deterioro al corte del 30 de noviembre de cada vigencia cuando se cumplan los criterios, para el reconocimiento del mismo.
- b. Se remitirá a la Oficina Jurídica las cuentas cuyo vencimiento supere los 180 días y se haya agotado el proceso de cobro persuasivo, excepto
 Cuando dentro del contrato suscrito se estipule el plazo para pagar la factura y éste se cumpla.
- c. 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.
- d. Las dependencias y/o áreas prestadoras del servicio deberán remitir oportunamente a Gestión Contable los soportes de los pagos de las facturas solicitadas.
- e. 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.
- f. Las Cuentas por Cobrar que correspondan a Servicios Educativos con entidades públicas o privadas, se registrarán en las cuentas contables respectivas, previa remisión por parte de las entidades, pero no se generará factura por estos servicios. De forma mensual se conciliarán saldos con las entidades deudoras, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.

Políticas Generales para manejo de Operaciones Recíprocas

De acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, al cierre contable trimestral, las entidades de gobierno deben realizar conciliación de las operaciones efectuadas, con el fin de que exista reciprocidad. Para tal fin, la Universidad Tecnológica de Pereira, se regirá por los siguientes parámetros:

- a. Al cierre del trimestre se circularizará a todas las Entidades de Gobierno con las que la Universidad haya realizado transacciones, con el fin de conciliar las Operaciones Recíprocas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

- b. Al cierre del periodo fiscal, la Universidad informará a las Entidades de Gobierno la fecha de cierre de operaciones administrativas, indicando los tiempos límites de contabilización.
- c. A través de Gestión contable, la Universidad realizará revisión de las consignaciones no acreditadas en las conciliaciones bancarias, con el fin de identificar aquellas que puedan corresponder a Cuentas por Cobrar reportadas en Operaciones Recíprocas y proceder a realizar el ajuste respectivo.
- d. Dentro del proceso de cierre contable mensual, se realizará una depuración a las Cuentas reportadas como Operaciones Recíprocas para realizar los ajustes a que haya lugar.

Políticas Generales para manejo de Diferidos

- a. Las pólizas de seguros se difieren durante el tiempo de vigencia cuando el valor sea superior a tres (3) SMMLV.
- b. Las suscripciones y afiliaciones se difieren 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 difieren por el módulo de contabilidad dependiendo del plazo de prestación de servicio.
- d. Las matrículas se difieren de acuerdo a la vigencia del calendario académico.

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 difieren tercero a tercero en el sistema de información contable.

Para el reconocimiento de un gasto pagado por anticipado se debe partir desde la premisa que el bien no ha sido recibido o el servicio no ha sido prestado, en este sentido se amortizara durante el tiempo en el que se recibirá el bien o se prestara el servicio.