



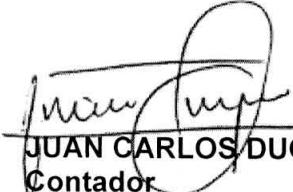
174

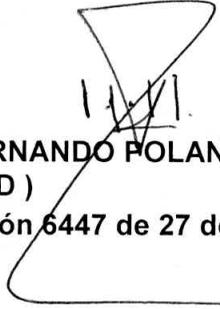
EL CONTADOR DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

MANIFIESTA

Que la Universidad del Quindío es una entidad de Educación superior aprobada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES y Entidad de Derecho Público, y que “Los recursos públicos y/o privados que obtenga la Universidad, serán destinados para el cumplimiento del objeto social”.

Armenia, Quindío 28 de agosto de 2019.


JUAN CARLOS DUQUE ORTIZ
Contador
TP 74070-T


LUIS FERNANDO POLANÍA OBANDO
Rector (D)
Resolución 6447 de 27 de agosto de 2019



EL CONTADOR DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CERTIFICA

Que la Universidad del Quindío es una entidad de Educación superior aprobada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES y Entidad de Derecho Público, "No es responsable del Impuesto al Valor Agregado IVA, Ley 30 de 1992".

Armenia, Quindío 28 de julio de 2019.

JUAN CARLOS DUQUE ORTIZ

Contador

TP 74070-T



1

Armenia, 30-07-2019

Señores ICBF
Regional Quindío
Carrera 23, calles 3 y 4
Armenia Quindío

Cordial saludo.

En calidad de Rector de la Universidad del Quindío, yo, JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO, identificado con cédula de ciudadanía No 7.526.520 de Armenia, nombrado mediante Resolución No. 082 del 22 de abril de 2019, obrando de conformidad con el Artículo 38 del Acuerdo del Consejo Superior No.005 de febrero 28 de 2.005 "Estatuto General", certifico que la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO fue creada mediante Acuerdo No. 23 de 1.960 por el Honorable Consejo Municipal de Armenia, es un ente Universitario autónomo con personería jurídica reconocida por mandato de la ley 56 de 1.967 de carácter Departamental conforme el alcance de la ordenanza No 014 de 1.982 con régimen especial, vinculada al ministerio de Educación Nacional por virtud de la ley 30 de 1.992, Nit 890.000.432-8 con domicilio principal en la ciudad de Armenia, la cual no ha sido objeto de sanciones por parte de los órganos de control o judiciales.

JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO
Representante legal

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ	Eida María Reyes Ramírez	
ELABORÓ	Eida María Reyes Ramírez	
REVISÓ	Jorge Humberto Torres	
APROBÓ	Jorge Humberto Torres	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.



NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES BÁSICOS

**A 31 DE DICIEMBRE DE 2017
NOTAS DE CARÁCTER GENERAL**

NOTA 1. NATURALEZA JURÍDICA Y FUNCIONES DE COMETIDO ESTATAL.

1.1 NATURALEZA JURIDICA

La Universidad del Quindío fue creada por Acuerdo Municipal No.23 de 1960. Es un estamento público de carácter académico de Orden Departamental, con autonomía académica, administrativa y financiera; patrimonio independiente, lo que le da el carácter de autónomo con régimen especial, cultural y de carácter público (Ley 30 de 1992), independiente para elaborar, aprobar y ejecutar su presupuesto acorde con su misión.

La Universidad está adscrita a la gobernación del Departamento del Quindío, mediante la Ordenanza Nro. 014 de noviembre de 1982 y 037 de mayo 3 de 1984, reconocida como Universidad por la Ley 56 de 1967 y el Decreto 1583 de enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional.

Su domicilio es la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia.

1.2 FUNCIÓN SOCIAL O COMETIDO ESTATAL

La Universidad del Quindío como ente público, cumple su compromiso social y constitucional de formar ciudadanos de bien, respeta la igualdad ante la ley y garantiza la igualdad de oportunidades. Describe así en la misión, la visión y objetivos, su función social, cometido estatal y actividades que desarrolla.

MISIÓN

La Universidad del Quindío contribuye a la transformación de la sociedad, mediante la formación integral desde el ser, el saber y el hacer, de líderes reflexivos y gestores del cambio; con estándares de calidad, a través de una oferta de formación que responda a una sociedad basada en el conocimiento; una investigación pertinente, que aporte a la solución de las problemáticas del desarrollo e integrada con la extensión y proyección social; educando en tiempos del posconflicto y de la consolidación de la paz, apoyada en una gestión creativa y con estándares de calidad.

Docencia

La Universidad del Quindío contribuye a la transformación de la sociedad, mediante la formación integral desde el ser, el saber y el hacer, de líderes reflexivos y gestores del cambio; con estándares de calidad, a través de una oferta de formación que responda a una sociedad basada en el conocimiento.

Responsabilidad Social

Educando en tiempos del posconflicto y de la consolidación de la paz.

Investigación

Pertinente, que aporte a la solución de las problemáticas del desarrollo e integrada con la extensión y proyección social.

Extensión y Desarrollo Social

Apoyada en una gestión creativa y con estándares de calidad e integrada con la investigación.

VISIÓN

En el año 2025, la Universidad del Quindío estará consolidada como institución pertinente – creativa – integradora, acreditada de alta calidad y con reconocimiento nacional e internacional en sus procesos de formación, investigación, extensión, proyección y responsabilidad social.

Docencia

De alta calidad en sus procesos de formación con pertinencia.

Investigación

Consolidada como pertinente y alta calidad en sus procesos de investigación.

Extensión

Procesos creativos e integradores en proyección social.

Responsabilidad Social

Reconocimientos en sus procesos de responsabilidad social.

Gestión

Consolidada como una Universidad Pertinente – Creativa - Integradora

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Mejorar la capacidad en cantidad y calidad de la planta de profesores.
2. Acreditar con alta calidad de la educación los programas académicos y la institución.
3. Enfocar la investigación a las necesidades y potencialidades de la sociedad y la región.
4. Formar y capacitar el recurso humano con énfasis en la investigación.
5. Satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad a través de la identificación de sus necesidades, requisitos y construcción de soluciones que aporten al desarrollo de la región.
6. Comunicar eficientemente los logros institucionales y mejorar el posicionamiento de la Universidad.
7. Intercambiar servicios y productos académicos a nivel internacional.
8. Mejorar la retención de estudiantes y la cobertura de servicios de bienestar institucional.

9. Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.
10. Incrementar la disponibilidad de recursos tecnológicos para el cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo.
11. Mejorar la calidad de los espacios físicos y optimizar su funcionamiento.
12. Dotar a la Institución de los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento de su misión.

NOTA 2 - POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Para la preparación y presentación de la información contable, la Universidad del Quindío registrará y revelará los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública, el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de acuerdo con el objeto social de la Universidad, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la Administración.

Los macroprocesos que surten de información al Área Contable son: Gestión Humana, Gestión de Apoyo Académico, Gestión Financiera y Gestión Jurídica, los cuales deberán informar a través de los documentos soporte idóneos, las operaciones que atañen a su actividad, para que sean incorporadas en tiempo real; en caso de incumplimiento la Vicerrectoría Administrativa aplicará las medidas pertinentes una vez informado del hecho por el Profesional Especializado del Macroproceso Gestión Financiera.

El Profesional Especializado del Área Contable, concertará con los funcionarios de los macroprocesos que surten de información el cronograma para el registro, validación, depuración y conciliación de las cuentas asignadas a cada uno.

Políticas y Prácticas Contables:

Se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Entre otras, son prácticas contables:

1. Fechas de cierre o corte mensual para la preparación de información definitiva.

Las áreas que suministran información al proceso contable se identifican como Proveedores y deben suministrar la información que se requiera y/o realizar las actividades, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente así:

PROVEEDOR	ACTIVIDAD O INSUMO	FECHA DE ENTREGA O REALIZACIÓN	RESPONSABLE
TESORERÍA	-Descargar los pagos de nómina por los diferentes conceptos en el aplicativo SEVEN.	-Se deben contabilizar en los 5 días siguientes al mes en el que se cancela la nómina.	Técnico administrativo Área Tesorería.
	-Enviar el resumen general de pago de los Aportes en Línea en medio electrónico, dirigido al Área Contable (para conciliación interfaz seguridad social)	-Dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes reportado.	Técnico administrativo Área Tesorería.
	-Reporte Estado Diario de Fondos en medio electrónico dirigido al Área Contable (para realizar conciliación caja-bancos)	-Dentro de los 15 días calendario.	Técnico administrativo Área Tesorería.
	-Reporte de novedades (notas débito y crédito por concepto de devoluciones y reintegros)	-En el momento de su realización.	Técnico administrativo Área Tesorería.
	-Gestionar ante las entidades financieras el envío de los extractos bancarios.	-Dentro de los primeros 10 días calendario siguientes al mes a conciliar.	Jefe Área de Tesorería.

	-Realizar las correcciones originadas en las conciliaciones de bancos, pago de nómina e ingresos.	-Dentro de los primeros 15 días calendario siguientes al mes reportado.	Técnico administrativo Área Tesorería.
	-Conciliación Cheques en custodia y conciliación legalización de anticipos.	-Dentro de los primeros 15 días calendario siguientes al mes reportado.	Auxiliar administrativo Área Tesorería
	-Realizar bloqueo de mes en el programa STSBLOME al finalizar las tareas relacionadas en los ítems anteriores.	-Dentro de los primeros 15 días calendario siguientes al mes reportado.	Técnico administrativo Área Tesorería.
GESTIÓN HUMANA	-Resumen de nóminas generadas desde el módulo Nómina del aplicativo financiero-administrativo	-Hasta el día 27 del mes en el que se genera la nómina.	Técnico administrativo Área Gestión Humana.
	-Reporte de nuevos conceptos a incluir en el aplicativo KACTUS, con el propósito de realizar la parametrización de los códigos contables para la generación de interfaz contables y de cuentas por pagar.	-Se debe reportar al momento en el que se crea el nuevo concepto.	Técnico administrativo Área Gestión Humana.
COMPRAS Y SUMINISTROS	-Realizar el bloqueo del módulo de Compras en el aplicativo SEVEN en el programa SCMBLOME	- el primer día hábil siguientes al mes reportado.	Profesional Especializado Área de Compras y Suministros
	-Realizar el bloqueo y cierre del módulo de Proveedores en el aplicativo SEVEN en los programas SPOBLOME y SPOCIERR.	- Dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes reportado.	Profesional Especializado Área de Compras y Suministros
ACTIVOS FIJOS	-Reporte de saldos generales y reporte de adiciones, bajas y movimientos mensuales.	- Dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes reportado.	Técnico administrativo Área de Administración y control de bienes.

	Reporte sados de bodega-cargos diferidos (materiales y suministros)	-Dentro de los primeros 15 días calendario siguientes al mes reportado.	Técnico administrativo Activos Fijos
	-Constitución de activos y generación en línea de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles en el aplicativo SEVEN.	-Dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes reportado.	Técnico administrativo Activos Fijos
OFICINA ASESORA JURÍDICA	-Reporte de los pasivos contingentes con corte trimestral, relacionando los fallos en primera y segunda instancia y los fallos a favor o en contra de la Entidad.	-Dentro de los 10 días calendario siguientes al trimestre a reportar a la CGN.	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.
ÁREA FINANCIERA	-Elaboración de órdenes de pago por concepto de Gasto Financiero.	-Dentro de los primeros 20 días hábiles siguientes al mes a conciliar.	-Técnico administrativo Área Financiera.
	-Elaboración de órdenes de pago por concepto de seguridad social de nóminas adicionales no incluidas en la interfaz cpx de seguridad social.	-Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al pago de las nóminas.	-Técnico administrativo Área Financiera.
CARTERA	-Realizar el bloqueo y cierre del módulo de Cartera en los programas SCABLOME y SCACIERR, una vez realizadas las tareas de revisión y depuración necesarias. Se debe coordinar en conjunto con el área de Admisiones y Registros la depuración mensual de las facturas no canceladas.	-Dentro de los primeros 15 días calendario siguientes al mes reportado.	Profesional Área Cartera.
	-Reporte Deudores Morosos del Estado con cortes 30 de mayo y 30 de noviembre	-Dentro de los 5 días calendario al mes siguiente a informar a la CGN	Técnico administrativo Área Financiera.
ÁREA CONTABLE	-Reporte al Área de Tesorería del auxiliar de estampillas y formato de declaración del aplicativo SEVEN.	-Dentro de los 2 días calendario al mes siguiente a reportar.	Auxiliar administrativo Área Contable.

	-Reporte al Área de Tesorería del auxiliar de retención en la fuente renta e ICA y formatos de declaración del aplicativo SEVEN.	-Dentro de los 5 días calendario al mes siguiente a reportar.	Auxiliar administrativo Área Contable.
	-Elaboración de conciliaciones bancarias.	-Dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes.	Profesional Área Contable.
	-Realizar el bloqueo y cierre de mes en los programas SCNBLOME y SCNCIERR	-Dentro de los primeros 20 días calendario siguientes al mes reportado.	Profesional Especializado Área Contable.
	-Publicación de los Estados Financieros en lugar visible a la comunidad (cartelera) y en la página web www.uniquindio.edu.co , documentos de interés del Área Contable.	- De acuerdo al literal 7. Fechas De Publicación O exhibición De Información Contable de las políticas y prácticas contables.	Profesional Especializado Área Contable.
	-Presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación.	- De acuerdo al literal 9. Fechas de presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación de las políticas y prácticas contables.	Profesional Especializado Área Contable.

Cierre contable y fiscal - Fechas de cierre anual y cierres por módulo de información

Teniendo en cuenta las directrices dadas por la Contaduría General de la Nación relacionadas con el Cierre Contable y Fiscal, la Universidad del Quindío acoge los procedimientos requeridos para el debido reconocimiento de los bienes, derechos, obligaciones, ingresos, gastos y costos, en el periodo contable respectivo.

Al finalizar cada vigencia fiscal, es necesario establecer el balance financiero, de tesorería, presupuestal y fiscal, con el fin de evaluar los logros alcanzados, las metas cumplidas y los resultados con relación a los objetivos propuestos.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Con el fin de promover y facilitar todas las actividades operativas requeridas en las diferentes áreas donde se originan los hechos financieros y económicos, que permitan garantizar la integralidad de la información relacionada con el proceso contable para un adecuado Cierre Fiscal, se determinan las siguientes acciones:

PROVEEDOR	ACTIVIDAD O INSUMO	FECHA DE ENTREGA O REALIZACIÓN	RESPONSABLE
COMPRAS Y SUMINISTROS	-Se requiere que las actividades contractuales finalicen, para permitir la correcta constitución de los compromisos de la vigencia. -Después de la fecha de cierre establecida, no se deben iniciar procesos de contratación.	Hasta el 15 de octubre de cada vigencia fiscal se reciben solicitudes de contratación de bienes y servicios. El 10 de diciembre de cada vigencia fiscal deben estar cerrados todos los procesos contractuales.	Vicerrectoría Administrativa Profesional Especializado Área de Compras Vicerrectoría Administrativa - Profesional Especializado Área de Compras
	-Generar las órdenes de pago derivadas del proceso de cierre anual.	Hasta el 20 de diciembre de cada vigencia fiscal.	Profesional Especializado Área de Compras
	-Reporte de las cesantías correspondientes a la vigencia, que deben ser consignadas a los fondos privados antes del 14 de febrero del año siguiente y que deben quedar registradas como cuentas por pagar.	-Se debe enviar reporte de la vigencia anterior informando el número de identificación y el valor correspondiente, a más tardar los 10 primeros días hábiles de enero.	Técnico administrativo Área Gestión Humana.
TESORERÍA	-Las Cajas Menores autorizadas y en ejecución, deben estar cerradas y legalizadas ante el Área Financiera.	El 15 de noviembre de cada vigencia fiscal.	Responsables de Cajas Menores, Tesorería y Área Financiera
	-Identificar las cuentas por pagar que deben ser canceladas en la vigencia siguiente e informar al área contable para realizar la reclasificación respectiva.	Se debe enviar el reporte de la vigencia anterior antes del 15 de enero.	Profesional Especializado Área Tesorería
	-Realizar el cierre definitivo de registro de ingresos de la vigencia	Enviar cierre de la vigencia anterior antes del 20 de enero	Profesional Especializado Área Tesorería
	Recepcionar Bienes y servicios en el área Activos Fijos	Hasta el primer día hábil del mes de	

		diciembre de cada vigencia fiscal.	
ACTIVOS FIJOS	Tramitar los recibidos a satisfacción de los bienes y/o servicios de las órdenes de compra generadas antes de la fecha de cierre (entradas a inventarios)	Los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de cada vigencia fiscal deben estar los recibidos a satisfacción de los bienes contratados.	Profesional Especializado y Activos Fijos
	Realizar el cierre de año en el programa SAFCIERR, una vez verificadas todas las actividades y realizada la conciliación del año con el área de Contabilidad.	Se debe realizar el cierre de la vigencia anterior en los primeros 10 días hábiles del mes de enero.	Profesional Especializado y Activos Fijos
CARTERA	Realizar el cierre de año en el programa SCACIERR, una vez efectuadas las tareas de revisión y depuración necesarias y elaborada la conciliación con el Área Contable	Se debe realizar el cierre de la vigencia anterior en los primeros 15 días hábiles del mes de enero.	Profesional Área Cartera.
	Realizar reporte del estado de Cartera por Edades con fecha de corte a 31 de diciembre cada año.	Generar reporte de la vigencia anterior antes del 31 de enero del año.	Profesional Área de Cartera.
CONTABILIDAD	-Realizar el cierre parcial por sucursal en el programa SCNCISUC una vez realizadas las actividades de revisión y consolidación pertinentes. -Trasladar cierre parcial a definitivo en el programa SCNCISUC	Realizar el cierre de la vigencia anterior antes del 31 de enero del año siguiente	Profesional Especializado Área Contable
PRESUPUESTO	-Notificar a los supervisores de las ordenes de bienes y servicios sobre el proceso de constitución de las reservas presupuestales de la vigencia para proceder a su legalización.	-Hasta el 30 de Noviembre de cada vigencia fiscal.	Profesional Especializado Área Financiera
	-Notificar a los responsables de constitución de las reservas presupuestales de la vigencia anterior de los respectivos saldos para proceder a la anulación o confirmación de las mismas.	-Hasta el 30 de Noviembre de cada vigencia fiscal.	Profesional Especializado Área Financiera
	-Identificar saldos no comprometidos y pasar relación a los Responsables y al coordinador del área.	-Hasta el 10 de diciembre de cada vigencia fiscal.	Profesional Especializado Área Financiera
	-Liquidar actividades de Extensión Social	-Desde el 20 de diciembre hasta el cierre de cada vigencia fiscal.	Profesional Especializado Área Financiera

Cada Vigencia

Se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que, estando incluidos, no cumplan con las normas establecidas dentro del Plan General de Contabilidad Pública. La Oficina Asesora de Control Interno y todos aquellos funcionarios a quienes directa o indirectamente les compete la función contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso.

Los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los manuales, circulares internas y demás instructivos que establezca la Universidad del Quindío de acuerdo a la normatividad de la Contaduría General de la Nación y dependiendo de la especialidad de cada tema en particular.

2. Métodos De Depreciación Aplicados.

Depreciación De Propiedad Planta Y Equipo

Atendiendo la naturaleza de nuestros activos los cuales son utilizados de manera regular y uniforme en cada periodo contable, la entidad aplica el método de depreciación por línea recta.

El proceso de depreciación se realizó de manera automática desde el aplicativo SEVEN en el módulo de Activos Fijos, afectando la información contable en línea.

Suspensión De La Depreciación

Cuando un activo depreciable sea reintegrado al Área de Administración y Control de Bienes, pero se tiene la intención de seguir utilizándolo en un tiempo no superior a dos meses, se continuará depreciándolo sin tener en cuenta la interrupción. Si el tiempo excede del periodo anterior, se suspenderá la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente, con lo cual se reanudará su proceso de depreciación.

Depreciación De Activos De Menor Cuantía

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a 50 UVT, pueden depreciarse en el mismo año que se adquieren o incorporan. El Área de Compras y Suministros es la encargada de ingresar en primera instancia en el aplicativo financiero-administrativo los bienes adquiridos por la Entidad, por este motivo se hace responsable, con el apoyo del Área

Contable de mantener actualizada la normatividad que al respecto emite la Contaduría General de la Nación a través de sus Circulares e Instructivos. Lo anterior no exime al Área de Activos Fijos de realizar los ajustes necesarios en algún momento determinado, para lo cual debe existir una comunicación entre las áreas relacionadas, con el propósito de conservar una información con los principios de Contabilidad Pública.

Bienes De Medio (0.5) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registrarán como gasto, de acuerdo a la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación. El Área de Activos Fijos establecerá un mecanismo en el cual se lleve el control sobre el consumo y destino de estos elementos.

3. Vidas Útiles Aplicables.

Para el cálculo de la depreciación y amortización de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad del Quindío se establecen como años de vida útil los siguientes:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL*
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables aéreos	25
Plantas y ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina.	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de computación y accesorios	5

La vida útil de las propiedades, planta y equipo podrá ser objeto de revisión y, si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrá fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.

Módulo	Tipo de Operación	Nombre Tipo de Operación	Módulo	Tipo de Operación	Nombre Tipo de Operación
CARTERA	7502	PROVISION DE CARTERA	NOMINA	4601	INTERFAZ CONTABLE NOMINA
CARTERA	7509	CRUCE DE DOCUMENTOS MANUAL CLIENTE (TEMP)	NOMINA	4602	INTERFAZ CONTABLE PARAFISCALES
CARTERA	7510	CRUCE DE DOCUMENTOS AUTOMATICO	NOMINA	4603	INTERFAZ CONTABLE SEGURIDAD SOCIAL
CARTERA	7513	REGISTRO DE OBLIGACIONES	NOMINA	4604	INTERFAZ CONTABLE PROVISIONES
CARTERA	7515	SALDOS A FAVOR CUENTE	NOMINA	4605	INTERFAZ CONTABLE OTROS
CARTERA	7516	CRUCE AUTOMATICO DESDE NOTAS BANCARIAS	PROVEEDORES	4000-4075	DOCUMENTOS CUENTA POR PAGAR
CARTERA	7521	CRUCE MANUAL SERVICIOS DE SALUD	PROVEEDORES	8503	DEV. SALDOS CXC ESTUDIANTES (REAL)
CARTERA FINANCIERA	8001	REGISTRO DE CREDITOS	PROVEEDORES	8504	DEV. SALDOS CXC ESTUDIANTES (TEMP)
CARTERA FINANCIERA	8002	REGISTRO DE CREDITOS FINANCIACIONES	TESORERIA	4502	NOTAS CAJA DEBITO
CONTABILIDAD	3501	MOVIMIENTO CONTABLE	TESORERIA	4504-4505	ORDEN DE PAGO
CONTABILIDAD	3502	SALDOS INICIALES DE CONTABILIDAD	TESORERIA	4509	TRASLADOS BANCARIOS
CONTABILIDAD	3504	DIFERIDOS	TESORERIA	4511	LEGALIZACION ANTICIPOS
CONTABILIDAD	3505	PROVISIONES	TESORERIA	4512-4513	NOTAS BANCARIAS
CONTABILIDAD	3506	CIERRE DE AÑO	TESORERIA	4514	ANTICIPOS EMPLEADOS
CONTABILIDAD	3510	COPIA DE MOVIMIENTO CONTABLE	TESORERIA	4525	CONSIGNACION DIRECTA
CONTABILIDAD	3511	IMPORTAR MOVIMIENTO DE SALDOS GENERALES	TESORERIA	4527	ANULACION DE CHEQUES CONTABILIZA
CONTABILIDAD	3512	TRASLADOS AUTOMATICOS ENTRE CUENTAS CONT	TESORERIA	4536	IMPORTAR Y CONFIRMAR PAGOS ELEC CON PG
INVENTARIOS	1510	SALIDA DE INVENTARIOS - CONTABILIZA	TESORERIA	4538	NOTAS A CAJA CREDITO
INVENTARIOS	1528	ENTRADA POR DONACION ACTIVOS CON CONTROL	TESORERIA	4541	IMPORTAR Y CONFIRMAR PAGOS ELEC SIN PG
INVENTARIOS	1529	SALIDA CONSUMO CON CONTROL	TESORERIA	4569	CONSIGNACIONES EN LINEA CON PRESUPUESTO
INVENTARIOS	1533	ENTRADA POR CANJE DE PUBLICIDAD	TESORERIA	4570	CONSIGNACION EN LINEA SIN PRESUPUESTO
INVENTARIOS	1534	NACIMIENTO SEMOVIENTES	TESORERIA	8505	ANULACION ANTICIPOS DE TESORERIA
INVENTARIOS	1535	TRASLADO ENTREGA COMODATOS	ACTIVOS FIJOS	2002	BAJA ACTIVOS FIJOS
INVENTARIOS	1570	ENTRADA COMODATO EQUIPO COMPUTO	ACTIVOS FIJOS	2005	DEPRECIACION ACTIVOS
INVENTARIOS	1580	ENTRADA POR REPOSICIÓN ACTIVOS	ACTIVOS FIJOS	2009	VALORIZACION TECNICA ACTIVOS FIJOS
INVENTARIOS	1551-1566	ENTRADA DONACION	FACTURACIÓN	7006-7533	FACTURACION, ANULACIÓN Y NOTAS

7. Fechas De Publicación O Exhibición De Información Contable.

La información contable se ubicará en lugar visible en las siguientes fechas:

FECHA DE CORTE

- 31 de enero
- 28 de febrero
- 31 de marzo
- 30 de abril
- 31 de mayo
- 30 de junio
- 31 de julio
- 31 de agosto
- 30 de septiembre
- 31 de octubre
- 30 de noviembre
- 31 de diciembre

FECHA DE PUBLICACION

- 2 de marzo
- 2 de abril
- 2 de mayo
- 2 de junio
- 2 de julio
- 2 de agosto
- 2 de septiembre
- 2 de octubre
- 2 de noviembre
- 2 de diciembre
- 2 de enero
- 18 de febrero

8. Forma de conservar libros y demás soportes contables.

De conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 353, el término de conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad es de un periodo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

De conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, la conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

Las copias de seguridad del aplicativo SEVEN son realizadas cada 12 horas desde el Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

9. Forma de elaborar las notas a los Estados Contables.

Las notas a los estados financieros es la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados financieros básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras económicas, sociales y ambientales que sean materiales, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que puedan evidenciarse en términos cualitativos o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad.

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

Notas de carácter general: Informa la naturaleza jurídica y objeto social de la entidad, políticas y prácticas contables, limitaciones y deficiencias de tipo operativo o administrativo que afecta la razonabilidad de las cifras, efectos y cambios significativos en la información contable.

Notas de carácter específico: Informa la particularidad o detalle de cada una de las cuentas de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, de manera que permitan obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable de la consistencia y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias, tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados,

hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, así mismo en estas se deben describir las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones, recursos restringidos.

10. Fechas de presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación.

La información que deben reportar las entidades contables públicas corresponde a:

CATEGORIA	FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA	31 DE MARZO	30 DE ABRIL
	30 DE JUNIO	31 DE JULIO
	30 DE SEPTIEMBRE	31 DE OCTUBRE
	31 DE DICIEMBRE	15 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE APERTURA	01 DE ENERO DE 2018	30 DE ABRIL DE 2018
CONTROL INTERNO CONTABLE Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	31 DE DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE
	31 DE MAYO	10 PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE JUNIO
	30 DE NOVIEMBRE	10 PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE DICIEMBRE

Formularios de la categoría información contable pública:

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS

Adicionalmente, los estados contables de la entidad pública hacen parte de esta categoría.

Dicha información sólo será reportada a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).

Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME

El reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME debe realizarse por el sistema CHIP administrado por la Contaduría General de la Nación –CGN-, según lo establecido en la Resolución 531 del 24 de noviembre de 2009.

Es importante recordar que se entiende por Deudor Moroso del Estado, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido, según los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004.

La Contaduría General de la Nación consolida esta información y la publica en la página Web, con base en los formularios que reportan las entidades públicas.

La Categoría de Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME cuenta con los siguientes formularios para reportar deudores morosos:

CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL

CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL

Estos deben ser transmitidos durante los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente.

Para que la Contaduría General de la Nación mantenga actualizada la información sobre el BDME, las entidades públicas deben reportar los siguientes formularios:

CGN2009_BDME_RETIROS.

CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO.

Cuando se necesite retirar a una persona natural o jurídica del BDME publicado en la Web, ya sea por el pago de la obligación, la celebración de un acuerdo de pago, que se subsane el incumplimiento de un acuerdo de pago o se depure la información contable, la entidad que lo reportó transmitirá la novedad, vía CHIP, siguiendo las instrucciones del Art 9 de la Resolución 531 de 2009. Solo se podrán transmitir los formularios de retiros, una vez al día.

Teniendo en cuenta que las Entidades Contables Públicas que están incluidas en el ámbito de aplicación de la Resolución 354 de 2007 tienen como obligación el reporte del Boletín de deudores morosos del Estado, la

CGN informa que las herramientas y los instructivos necesarios para ello se encuentran en la página Web www.chip.gov.co

11. Fechas de presentación de información contable a otros entes de control.

Se presentarán de acuerdo a lo establecido en la normatividad estipulada por cada entidad así:

INFORMES	FECHA DE PRESENTACIÓN	OBSERVACIONES
Informes DIAN	a más tardar el último día hábil del mes siguiente al vencimiento del bimestre respectivo.	Se entrega en medio físico con soportes de toda la información
Solicitud Devolución IVA		
Formato Solicitud Devolución IVA		
Información Exógena en Medios Magnéticos	Anual, 12 de abril de 2016 para la vigencia 2015	Se presenta en medio electrónico por el portal de la DIAN
Medio Magnético		
Certificados de Envío		

Informe Contraloría Departamental	Anual, 26 de febrero de 2016 para la vigencia 2015	Se presenta en medio físico y electrónico por envío a la Contraloría y Portal Electrónico
Rendición de la Cuenta		
Formato F01_CGQ.Catálogo de Cuentas		
Deuda Pública Interna	Mensual, dentro de los 4 primeros días de c/mes	Se presenta a través de formulario de deuda pública y debe ser enviado a los correos electrónicos: direcciontecnica@contraloria-quindio.gov.co y contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Formulario Deuda Pública Interna		
Informe DANE	Trimestral, 10 días hábiles siguientes al trimestre a reportar	Se presentan a través de la página http://www.dane.gov.co/index.php/servicios/muestra-trimestral-de-servicios-mts-formulario-electronico .
Muestra Trimestral de Servicios de Comercio Exterior		
Formulario Muestra Trimestral de Servicios		
Paz y Salvo Muestra Trimestral de Servicios		
Memorandos de importaciones dentro del trimestre		
Informe Municipio de Armenia	Anual, 24 de mayo de 2016 para la vigencia 2015	Se presenta en medio magnético a la Tesorería del Municipio de Armenia
Reporte Información Exógena Industria y Comercio		
Formulario Información Exógena		
Oficio Remisorio Información Exógena		
Informe Ministerio de Hacienda	Mensual, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente a reportar	Se envía correo electrónico a seud@minhacienda.gov.co
Informe Deuda Pública SEUD		
Formato Deuda Interna SEUD		
Informe Ministerio de Educación Nacional		Se reporta a través del Portal Financiero SNIES http://sniesfinanciero.mineducacion.gov.co/InformacionReportada.php
Reporte Información Financiera		
Balance General de la institución con sus respectivas notas explicativas, y estado de resultados a 31 de diciembre del año anterior	30 de abril	
Balance General de la institución , trimestral del año en curso	30 de abril 30 de julio 30 de octubre 30 de enero	



12. Otras prácticas contables.

Bancos

La entidad contará con las cuentas corrientes bancarias que de acuerdo a las necesidades deban tenerse; su apertura y cancelación se hará con sujeción a las normas que rigen para las cuentas que manejan recursos propios y de la nación, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Área de Tesorería deberá realizar los procesos necesarios que permitan la identificación de los ingresos recibidos por intermedio de las entidades bancarias, para lo cual podrá contar con la colaboración del Área Financiera y de las demás áreas, programas y/o dependencias que intervengan dentro del proceso de recaudo.

Inversiones

El manejo de las Inversiones se efectuará de acuerdo a la normatividad que rige la inversión de los recursos de las entidades estatales de orden nacional y territorial emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que deberá mantenerse actualizada en el normograma del proceso, así como con estricta sujeción a los procedimientos establecidos por la entidad para la constitución y cancelación.

Su actualización se realizará atendiendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos – Capítulo I “Procedimiento Contable Para El Reconocimiento Y Revelación De Las Inversiones E Instrumentos Derivados Con Fines De Cobertura De Activos” – Numeral 3. “Actualización De Inversiones De Administración De Liquidez”.

Deudores

Los deudores de la Universidad del Quindío serán administrados desde el aplicativo SEVEN, dentro del módulo Gestión Comercial – Cartera y el responsable de su manejo será el encargado de mantener actualizados los saldos contables.

Avances y anticipos entregados

Representa los valores entregados por la entidad contable pública, en forma anticipada, a contratistas y proveedores, para la obtención de bienes y servicios. El funcionario encargado de elaborar las Órdenes de Pago, con la asesoría del Área Contable registrará los anticipos por concepto de adquisición de bienes y servicios y proyectos de inversión, además de realizar su reclasificación una vez sea efectuado el 100% del pago al proveedor y una vez legalizados los anticipos entregados a funcionarios.

Propiedades, Planta y Equipo

La propiedad planta y equipo representa los bienes tangibles con la característica de permanentes, los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la entidad. Se deben registrar por su costo de

adquisición y ajustar atendiendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos – Capítulo III “Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo”. Con base en esta misma norma su vida útil debe revisarse anualmente.

Actualización de las Propiedades, Planta y Equipo

El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con propiedad planta y equipo expedido por la Contaduría General de la Nación y normas vigentes.

La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico debe tener en cuenta la relación costo-beneficio, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el bien.

Si se actualiza un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, también se deben actualizar todos los activos que pertenezcan a la misma clasificación. Para tal efecto la entidad tramitará de conformidad con las normas de contratación pública vigentes, los servicios de un Avaluador técnico (interno o externo) que cuente con la idoneidad y capacidad para realizarlos –según características del bien-; que den cuenta de su valor, según sus condiciones en el mercado al momento de ser valorado.

Cuando se realicen adiciones o mejoras que cambien significativamente la vida útil de un bien, amplíen su capacidad y su eficiencia operativa, se podrá someter a un nuevo avalúo técnico en los términos señalados en el párrafo anterior.

El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.

Baja de activos

Apoyado en el Informe sustentado en los conceptos técnicos de expertos y presentado por el Área de Activos Fijos, el Comité de bajas determinará los elementos que se darán de baja teniendo en cuenta algunos de los siguientes aspectos:



- Bienes servibles no utilizables
- Bienes no útiles por obsolescencia
- Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos
- Bienes no útiles por cambios institucionales
- Bienes inservibles por daño total - parcial
- Bienes inservibles por deterioro histórico
- Bienes cuya reparación es más costosa que adquirir el bien nuevo
- Bienes hurtados o perdidos

El responsable del Área de Activos Fijos elaborará una relación detallada de los elementos inservibles, obsoletos o los elementos que no cumplan con las características necesarias para su uso, y mediante Acta el Comité de bajas registrará la baja de los elementos, dicha acta será el soporte con el cual se efectuarán los registros contables. Así mismo se procederá de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la entidad.

Cargos diferidos.

Las adquisiciones de bienes de consumo se registran en cargos diferidos, una vez suministrados para el consumo o uso se afectará directamente el gasto.

Bienes entregados a terceros.

Es el valor de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad entregados a terceros mediante contrato, para su uso, administración o explotación que se deben restituir en condiciones establecidas en el contrato de comodato.

Intangibles.

Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad, de cuyo ejercicio o explotación produzca beneficio económico en varios periodos determinables.

Las licencias y software se amortizan a 3 años, según criterio establecido desde el centro de sistemas y nuevas tecnologías.

En el caso de la producción propia, el programa o área a cargo de la misma deberá realizar el reporte mediante Memorando General al Área de Activos Fijos con copia al Área Contable, para proceder a su registro dentro de los activos de la Universidad del Quindío.

Valorización Propiedad, Planta y Equipo.

Las valorizaciones corresponden a la diferencia entre el costo neto en libros y el valor de mercado para los bienes raíces o el valor actual en uso para planta y equipo, determinado por los evaluadores internos o externos. Si el avalúo técnico resulta inferior al costo neto, la diferencia se contabiliza como provisión, si antes del avalúo hubiese registrado una

valorización esta diferencia se registraría como menor valor de la valorización hasta agotarla, y cualquier exceso como provisión, o viceversa.

Cuentas por pagar.

Para el registro de las cuentas por pagar se aplicará, el principio de causación contable que establece: Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se reciba el bien y la afectación contable se efectúa conforme al procedimiento.

Obligaciones laborales.

Corresponde a las obligaciones generadas con la relación laboral, en virtud de las normas legales; así como las derivadas de la administración del Sistema de Seguridad Social.

Pasivos estimados

Provisión para contingencias: Representa el valor estimado, justificable y cuya medición monetaria sea confiable, de obligaciones a cargo de la Universidad del Quindío, ante la probable ocurrencia de eventos que afecten su situación financiera. Tal estimación deberá adelantarse mediante procedimientos de reconocido valor técnico, y no será aplicable a las obligaciones contingentes que cuenten con contragarantías, o sobre las cuales exista la opción de emprender procesos ejecutivos de recuperación. Dichos eventos se deberán reconocer en las respectivas cuentas de orden hasta tanto sean considerados como eventuales o remotos. En tal sentido la Oficina Asesora Jurídica enviará al Área Contable mediante Memorando General la relación de los pasivos contingentes, discriminando la etapa del proceso (primera, segunda instancia y fallos a favor o en contra), además de la identificación del demandante. El porcentaje de provisión será del 100% de los fallos que se encuentren en segunda instancia.

Provisión Prestaciones Sociales: Representa el valor estimado de las obligaciones de la entidad contable pública, por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las normas vigentes, convencionales o pactos colectivos.

Provisión Para Pensiones: Representa el valor amortizado del cálculo actuarial por concepto de pensiones que corresponde a la diferencia entre el cálculo actuarial reconocido como pasivo estimado, conforme a las disposiciones legales vigentes, y el valor pendiente de amortizar.

Las subcuentas 272003-Cálculo Actuarial de Pensiones Actuales, 272004-Pension Actuales por Amortizar (Db), 272007-Cálculo Actuarial de Cuotas Partes de Pensiones y 272008-Cuotas Partes de Pensiones por Amortizar (Db), deberán ser utilizadas únicamente por las entidades



contables públicas empleadoras. La amortización de dicho cálculo tendrá como contrapartida las subcuentas 510209-Amortización Cálculo Actuarial Pensiones Actuales, 510210 o 520310-Amortización Cálculo Actuarial de Futuras Pensiones y 510211-Amortización Cálculo Actuarial de Cuotas Partes de Pensiones y la subcuenta Contribuciones Imputadas, de las cuentas de la clase 7-Costos de Producción.

Otros Pasivos

En esta denominación se incluyen las cuentas representativas de las obligaciones originadas en la actuación por cuenta de terceros, pasivos susceptibles de convertirse en ingresos a través del tiempo y obligaciones que adquiere la entidad contable pública en su calidad de garante.

Recaudos A Favor De Terceros: Representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades contables públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser reintegrados a éstas, en los plazos y condiciones convenidos.

Se recaudan a favor de terceros a través de las diferentes modalidades de pago y tomando como base las ordenanzas y normas legales respectivas los siguientes conceptos:

- Estampilla Prohospital E.S.E. Hospital San Juan de Dios -Armenia
- Estampilla Prodesarrollo Departamento del Quindío
- Contribución Contrato de Obra Pública Municipio De Armenia
- Estampilla Bienestar Adulto Mayor
- Estampilla Procultura Departamento del Quindío

Se realiza venta por cuenta de terceros a través de la caja de la Universidad del Quindío por los siguientes conceptos:

- Estampilla Prohospital E.S.E. Hospital San Juan de Dios -Armenia
- Estampilla Prodesarrollo Departamento del Quindío
- Estampilla Bienestar Adulto Mayor
- Estampilla Procultura Departamento del Quindío

Ingresos y Gastos.

Para el reconocimiento de los ingresos y gastos se utiliza el principio de causación, en el cual deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

Conciliaciones.

Las conciliaciones serán realizadas atendiendo el procedimiento establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión y utilizando los formatos establecidos para tal fin.

NOTA 3. LIMITACIONES Y DEFICIENCIAS GENERALES DE TIPO OPERATIVO O ADMINISTRATIVO QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE.

SOFTWARE - SISTEMAS DE INFORMACION

La Universidad del Quindío adquirió el Sistema de Información SEVEN - ERP (Enterprice Resource Planning), el cual se encuentra conformado por los módulos: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Comercial, Gestión Humana y Gestión Generales, y el aplicativo KACTUS para el manejo y administración del personal docente y administrativo, que permite la integración en línea y seguimiento completo a un proceso de principio a fin. El proceso de capacitación y parametrización se inició desde el mes de octubre de 2011 y la salida a funcionamiento se realizó en paralelo con la anterior aplicación XENCO el 01 de abril de 2012. A partir del 01 de julio de 2012 se viene utilizando únicamente la aplicación SEVEN - ERP.

Se realizó el cambio de la aplicación ACADEMUSOFT a la aplicación SAC, la cual se encarga del manejo de los procesos académicos, se efectuaron las parametrizaciones necesarias para la integración con la aplicación SEVEN - ERP.

NOTA 4. EFECTOS Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE

POR RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS.

- Se realizaron ajustes y notas de cartera derivados del proceso de depuración de cartera, afectando los ingresos de vigencias anteriores.

NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

NOTA 5 - CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS

- La valorización de inversiones patrimoniales en entidades no controladas, entidades del sector solidario (FODESEP) y empresas industriales y

SITUACIONES PARTICULARES

NOTA 8 - Efectivo

La administración del efectivo y las inversiones de la Universidad están a cargo del área de Tesorería, dependencia que se encarga del recaudo por caja y bancos de los ingresos, de igual forma del giro de cheques y pagos electrónicos para la cancelación de las obligaciones que se generan por el giro de las operaciones normales de la Universidad.

El Área de tesorería cuenta con un órgano asesor "Comité de Inversiones" que acompaña y orienta sus decisiones en inversión.

La caja se encuentra conformada por cheques pendientes por reclamar, y los depósitos en instituciones financieras están representados en cuentas corrientes y de ahorro a 31 de diciembre de 2017 así:

DENOMINACIÓN	VALOR (miles \$)
EFFECTIVO	42,792,861.00
CAJA	141,445.00
CHEQUES POR RECLAMAR	141,445.00
DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	42,651,416.00
CUENTA CORRIENTE	1,641,272.00
CUENTA DE AHORRO	41,010,144.00

Todos los ingresos correspondientes al mes de diciembre de 2017 se registraron en la contabilidad por parte de la tesorería, igualmente los egresos generados en el proceso de conciliación quedaron registrados en el mes de diciembre de 2017.

NOTA 9 - Inversiones

A 31 de diciembre de 2017 se encuentran representadas en Inversiones Patrimoniales en Entidades No Controladas así:

DENOMINACIÓN	VALOR (miles \$)
INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS	90,784.00
EMPRESAS INDUST. Y COMERCIALES DEL ESTADO	24,527.00
TELECAFE	24,527.00
ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO	66,257.00
FODESEP	66,257.00

La inversión patrimonial en Telecafé se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2017 y corresponde a una participación del 0.49%

La inversión patrimonial en FODESEP se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2017.

NOTA 10 - Deudores

- La Asistencia Técnica representa los convenios que firma la Universidad con entidades tanto del Sector Público como del Sector Privado.
- Las Otras Transferencias Corresponde a lo adeudado por el Departamento del Quindío, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de transacción 001 de octubre de 2008 y lo establecido en la Ley 30 de 1992 por un valor de \$1,604,606,463.72

NOTA 11 - Propiedades, planta y equipo

- Se registran construcciones en curso correspondientes a Contrato de Obra Nro.11/16 “Construcción del edificio de aulas de la facultad de Ciencias Económicas” y a la construcción de un sistema de tratamiento de aguas residuales (tanque séptico y filtro anaeróbico) para el edificio de aulas de la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
- Se realizaron adiciones y mejoras a las edificaciones por valor de \$1,532,632,434, se relacionan las más significativas:
 - Bloque administrativo nro.1 \$59,435,008
 - Bloque administrativo nro.2 \$146,703,744
 - Bloque ciencias básicas y humanas \$427,575,036
 - Bloque facultas ciencias de la salud \$458,367,035
 - Bloque centro de investigaciones biomédicas \$59,156,362
 - Bloque bienestar universitario \$123,366.545
 - Canchas de squash \$156,308,538
- Se realiza ajuste de reversión de la depreciación del Bloque de Bienestar Universitario en ocasión a siniestro de incendio ocurrido el 21 de mayo de 2017 en concordancia con lo establecido en el régimen de contabilidad pública así “13.1.4.2 Suspensión de la depreciación”

NOTA 12 – Otros activos

- Los gastos pagados por anticipado corresponden a pólizas de seguros que amparan los intereses asegurables de la Universidad, cubriendo todos los

riesgos que de acuerdo con la ley se puedan amparar. Entre estos se cuentan:

- Seguros reales, daños y robo. (*Propiedades planta y equipo*)
- Seguros Patrimoniales. (*Manejo y cumplimiento*)
- Seguros obligatorios.
- Seguros colectivos – Estudiantes.

- La amortización de activos intangibles con vidas útiles finitas se realizan a 36 meses.

- La inversión patrimonial en Telecafé se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2017 y corresponde a una participación del 0.49%

- La inversión patrimonial en FODESEP se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2017.

NOTA 13 - Operaciones de crédito público y financiamiento con banca central

- Se cancelaron los pagarés descritos a continuación con un plazo total de 5 años (desembolsos semestrales en los meses de junio y diciembre) con el intermediario financiero BANCO DAVIVIENDA S.A., línea de recursos FINDETER a una tasa de interés final del DTF T.A. – 1.20% y tasa de redescuento de DTF T.A. – 3.00%, registrados en la cuenta de ahorros DAVIVIENDA Nro. 1367-0002692-7. A 31 de diciembre de 2017 se registraron diez (10) desembolsos.

6. Descripción del Credito	9. Fecha de vencimiento	12. Tasa de Interes en numeros reales	14. Acumulados de movimientos	15. Saldo Deuda en pesos (cifra completa)
	aaaa-mm-dd			
BANCO DAVIVIENDA PAGARE No.9352012817	2017-12-28	2.79	9,999,874.80	
			934,386.50	
				125.20
BANCO DAVIVIENDA PAGARE No.9352013806	2017-12-28	2.79	1,348,657,937.20	
			107,671,980.80	
				16,803.80
BANCO DAVIVIENDA PAGARE No.9352013808	2017-12-28	2.79	1,312,308,889.80	
			107,875,508.90	
				16,369.20
SALDO				33,298.20

Una vez obtenido el certificado de paz y salvo por la cancelación de las obligaciones, se realiza comprobante de ajuste 3501-57 del 31/12/2017 para dejar en cero los saldos.

NOTA 14 - Cuentas por pagar

- Corresponden a las órdenes de pago causadas durante el mes de diciembre de 2017 y se constituyeron como reservas de caja para ser canceladas en la vigencia 2018.
- Se reciben anticipo sobre convenios y acuerdos correspondiente a convenio interadministrativo N.684 de 2017 suscrito con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP por valor de \$14.000.000.000, con el objeto de prestar servicios para la producción de contenidos educativos de los programas de educación informal de la ESAP, la implementación de procesos de formación desde un enfoque territorial de paz y la propuesta metodología de la medición del impacto de los programas de capacitaciones presenciales y virtuales de la ESAP.
- Se registran recursos recibidos en administración correspondientes a convenios celebrados con el Instituto Nacional de Vías – INVIAS por valor de \$13.626.062,114.07, convenio 562 jóvenes investigadores firmado con Fideicomisos Patrimonios Autónomos por valor de \$365,476,320.00 y convenio interadministrativo 1152 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional por valor de \$120,000,000.00

NOTA 15 – Obligaciones laborales y de seguridad social integral.

- Están constituidas por las cesantías del personal docente y administrativo causadas durante la vigencia 2017 y que deben ser trasladadas a los fondos privados de cesantías antes del 14 de febrero de 2018 por valor de \$2,851,513,693. El valor de las cesantías del personal no acogido a la ley 50 asciende a la suma de \$ 8,744,161.00.

NOTA 16 - Pasivos estimados

- Provisión para contingencias, 26 demandas laborales por valor de \$ 1,563,151,360.53 y 1 demanda civil por valor de \$ 38,958,300.00 correspondiente a los fallos en segunda instancia reportados por la Oficina Asesora Jurídica.

NOTA 17 - Otros pasivos

- Se recaudan a favor de terceros Estampilla Prodesarrollo, Estampilla Prohospital, Estampilla Bienestar Adulto Mayor, Estampillo Procultura Departamento del Quindío y Contribución Contratos de Obra Pública.

- Se recaudan a favor de terceros Estampilla Prodesarrollo, Estampilla Prohospital, Estampilla Bienestar Adulto Mayor y Estampillo Procultura Departamento del Quindío.
- Se encuentran registrados los ingresos recibidos por anticipado correspondientes a los recaudos por matrículas de los estudiantes nuevos del I semestre de 2018, recaudados durante el mes de diciembre de 2017 por valor de \$35,848,633.19

NOTA 18 - Patrimonio

- La inversión patrimonial en Telecafé se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2017 y corresponde a una participación del 0.49%
- La inversión patrimonial en FODESEP se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2017.

NOTA 19 - Ingresos

- La asistencia técnica está representada por los diferentes convenios desarrollados por la entidad, debido a la dinámica de los diferentes proyectos de extensión y a la necesidad de incrementar los recursos de la Entidad, esta cuenta supera el 5% del total de la venta de servicios. Ascenden a la suma \$6,248,324,846.00
- Las devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios corresponden a devolución de servicios educativos por concepto de: Remuneración electoral, devolución por cancelación de matrícula, puntaje de calidad, núcleo familiar, exoneraciones culturales y deportivas entre otras, por un valor de \$ 4,044,951,817.61
- Los otros ingresos ordinarios por Cuotas Partes de Pensión corresponden a lo recaudado efectivamente por Tesorería y a la causación registrada según reporte originado desde el Área Financiera dentro del proceso de conciliación de saldos con las entidades que concurren en cuota parte pensional y ascienden a la suma de \$ 2,638,612,550.19
- Se recibieron ingresos por concepto de reintegro de pensiones de la Administradora Colombiana de Pensiones por valor de \$ 261,903,556.00

NOTA 20 – Gastos

- Se registraron otras transferencias correspondientes a pagos en desarrollo de convenios firmados con el ICBF, devolución de recursos del convenio de cooperación nro. 199 de 2013, convenio especial de cooperación nro. 199 de 2017, recursos girados por COLCIENCIAS según convenio de cooperación académica nro. 840 de 2016, devolución de recursos del contrato de financiamiento RC nro. 401 DE 2013 suscrito entre la Universidad del Quindío y COLCIENCIAS.
- Se efectuaron pagos por concepto de Sentencias por valor de \$ 630,886,221.45
- Se registraron ajustes de ejercicios anteriores correspondientes a gastos de administración por valor de \$ 117,268,972.00 derivados principalmente del proceso de depuración de cartera.

NOTA 21 – Cuentas de orden

Se presenta en Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos:

- Sanción por infringir el artículo 83 del Decreto 4000 de 2004, en concordancia con los artículos 98. 18 y 98. 26, del mismo Decreto y a lo contemplado en la Resolución No 0078 del 17 de enero de 2005 por medio de la cual se fija el valor de las sanciones económicas que impone el Departamento Administrativo de Seguridad por el incumplimiento de disposiciones en materia de migración por valor de \$9,267,300.00

Se presenta en responsabilidades contingentes:

- Litigios o demandas laborales: 49 procesos en primera instancia por un valor de \$2,674,715,261.00


 JOAN CARLOS DUQUE ORTIZ

**CONTADOR PÚBLICO
T.P. 74070-T**