



## **NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES BÁSICOS**

**A 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

### **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**

En formación: La Universidad del Quindío garantiza la formación de personas integrales.

En Compromiso Social: La Universidad del Quindío es equitativa y maximiza la cobertura, en un proceso constante de mejoramiento de la calidad.

En Extensión: La Universidad del Quindío explora las necesidades y posibilidades del territorio e interactúa con los actores del desarrollo social.

En Investigación: La Universidad del Quindío consolida grupos de investigación y redes de cooperación científica.

## **VISIÓN**

"La Universidad del Quindío en el año 2015 será reconocida internacionalmente, como una institución de alta calidad académica en sus proyectos educativos, de investigación y proyección social, para responder a los desafíos, sueños y compromisos con la sociedad."

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

1. Modernizar pedagógica y curricularmente los programas académicos para educar personas integrales, conscientes de la necesidad de la sociedad y de cómo contribuir a la solución de problemas.
2. Enfocar la investigación a las necesidades y potencialidades de la sociedad y la región.
3. Formar y capacitar el recurso humano con énfasis en la investigación.
4. Acreditar con alta calidad de la educación los programas académicos y la institución.
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. Intercambiar servicios académicos de calidad a nivel internacional.
7. Construir la identidad Uniquindiana.
8. Planear la ejecución efectiva de la misión institucional.

9. Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos.

## **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 para la preparación de información definitiva.**

| PROVEEDOR                    | ACTIVIDAD O INSUMO                                                                                                                                      | FECHA DE ENTREGA O REALIZACIÓN                                                           | RESPONSABLE                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>GESTIÓN HUMANA</b>        | -Resumen de nóminas generadas desde el módulo Nómina del aplicativo financiero-administrativo (deben corresponder a un orden consecutivo y cronológico) | -Hasta el día 25 del mes en el que se genera la nómina.                                  | Técnico administrativo<br>Área Gestión Humana.        |
|                              | -Novedades aplicadas a las nóminas (embargos, reembolsos,...)                                                                                           | -Se debe originar dentro del mes en el que se elaboró la nómina respectiva a la novedad. | Técnico administrativo<br>Área Gestión Humana.        |
|                              | -Reporte de nuevos conceptos a incluir en la interfaz contable.                                                                                         | -Se debe reportar al momento en el que se crea el nuevo concepto.                        | Técnico administrativo<br>Área Gestión Humana.        |
| <b>TESORERÍA</b>             | -Descargar los pagos de nómina por los diferentes conceptos en el aplicativo financiero-administrativo.                                                 | -Se deben contabilizar en el mes en el que se cancela la nómina.                         | Técnico administrativo<br>Área Tesorería.             |
|                              | -Enviar Memorando General con la liquidación y pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social al Sistema Operativo de Información SOI.               | -Dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes al mes reportado.                      | Técnico administrativo<br>Área Tesorería.             |
|                              | -Boletín Estado Diario de Fondos                                                                                                                        | -Máximo tres días hábiles después del día reportado.                                     | Técnico administrativo<br>Área Tesorería.             |
|                              | -Reporte de novedades (notas débito y crédito por concepto de devoluciones y reintegros)                                                                | -En el momento de su realización.                                                        | Técnico administrativo<br>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 5 días hábiles siguientes al mes reportado.                      | Técnico administrativo<br>Área Tesorería.             |
| <b>COMPRAS Y SUMINISTROS</b> | -Reporte de entradas, salidas y devoluciones de salidas de activos y elementos de consumo.                                                              | -Dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes reportado.                      | Técnico administrativo<br>Área Compras y Suministros. |

|                                           |                                                                                                                                                                   |                                                                                |                                                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                           | -Reporte Existencias de Bodega.                                                                                                                                   | -Dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes reportado.            | Técnico administrativo<br>Área Compras y Suministros.                 |
|                                           | -Reporte Donaciones de consumo.                                                                                                                                   | -En el momento de su acontecimiento.                                           | Técnico administrativo<br>Área Compras y Suministros.                 |
| <b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b> | -Reporte de bajas, hurtos y pérdidas.                                                                                                                             | -En el momento de su acontecimiento.                                           | Técnico administrativo<br>Área de Administración y control de bienes. |
|                                           | -Reporte donación de activos.                                                                                                                                     | -En el momento de su acontecimiento.                                           | Técnico administrativo<br>Área de Administración y control de bienes. |
|                                           | -Informe de los bienes registrados como activos fijos durante el mes.                                                                                             | -Dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes reportado.            | Técnico administrativo<br>Área de Administración y control de bienes. |
|                                           | -Generación vía interfaz de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles en el aplicativo financiero-administrativo.                                         | -Dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes reportado.            | Técnico administrativo<br>Área de Administración y control de bienes. |
| <b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>           | -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<br>Oficina Asesora Jurídica.                |
| <b>ADMISIONES Y REGISTROS</b>             | -Reporte y actualización de la cartera por concepto de servicios educativos con corte semestral, discriminado por programa, modalidad y formación académica.      | -Dentro de los 15 días calendario siguientes al semestre reportado.            | Profesional Especializado<br>Área Admisiones y Registros.             |
|                                           | -Reporte semestral de exoneraciones y descuentos por servicios educativos, discriminado por programa, modalidad y formación académica.                            | -Dentro de los 15 días calendario siguientes al semestre reportado.            | Profesional Especializado<br>Área Admisiones y Registros.             |
| <b>ÁREA FINANCIERA</b>                    | -Elaboración de conciliaciones bancarias.                                                                                                                         | -Dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al mes a conciliar.         | -Auxiliar administrativo<br>Área Financiera.                          |

|                                                              |                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                              | -Elaboración de órdenes de pago por concepto de Gasto Financiero.                                                    | -Dentro de los primeros 20 días hábiles siguientes al mes a conciliar.                                                                                        | -Auxiliar administrativo<br>Área Financiera.                         |
|                                                              | -Elaboración de órdenes de pago por concepto de seguridad social.                                                    | -Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al pago de las nóminas.                                                                              | -Auxiliar administrativo<br>Área Financiera.                         |
|                                                              | -Informe trimestral actualizado sobre el estado de la cartera administrada desde esta Área, discriminada por edades. | -Dentro de los 15 días calendario siguientes al trimestre a reportar a la CGN.                                                                                | Técnico administrativo<br>Área Financiera.                           |
|                                                              | -Informe trimestral actualizado sobre las cuotas partes de pensión por pagar y por cobrar.                           | -Dentro de los 15 días calendario siguientes al trimestre a reportar a la CGN.                                                                                | Técnico administrativo<br>Área Financiera.                           |
|                                                              | -Reporte de las cuentas de presupuesto y tesorería.                                                                  | -Dentro de los 10 días calendario siguientes al mes reportado.                                                                                                | Técnico administrativo<br>Área Financiera.                           |
| <b>OFICINA<br/>ASESORA DE<br/>ASUNTOS<br/>DISCIPLINARIOS</b> | -Reporte compromisos de pago.                                                                                        | -En el momento de su realización.                                                                                                                             | Profesional Especializado<br>Oficina Asesora Asuntos Disciplinarios. |
| <b>ÁREA CONTABLE</b>                                         | -Publicación de los Estados Financieros en lugar visible a la comunidad.                                             | - De acuerdo al literal 7. <b>Fechas De Publicación O exhibición De Información Contable</b> de las políticas y prácticas contables.                          | Profesional Especializado<br>Área Contable.                          |
|                                                              | -Presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación.                                          | - De acuerdo al literal 9. <b>Fechas de presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación</b> de las políticas y prácticas contables. | Profesional Especializado<br>Área Contable.                          |

## **Cierre Contable De 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 XENCO en el módulo de Activos Fijos y generado a Contabilidad a través de interfaz durante el primer semestre de 2012, en el segundo semestre se realizó por 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 Almacén, 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 (\$1.302.450), 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 (\$283.350) 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:

| <b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b>                     | <b>AÑOS DE VIDA UTIL*</b> |
|-------------------------------------------------|---------------------------|
| 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.

#### **4. Método De Provisión.**

Como resultado del grado de incobrabilidad originado en factores tales como antigüedad e incumplimiento, debe provisionarse el valor de los derechos que se estimen incobrables y ajustarse permanentemente de acuerdo con su evolución. El cálculo de la provisión debe corresponder a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo por la eventual insolvencia del deudor, además de los aspectos legales que originan el derecho, y deberá efectuarse por lo menos al cierre del período contable en cada semestre. Con base en ello se efectuará el registro de una provisión general.

La provisión general se basa en la estimación de un porcentaje sobre el total de los deudores que se consideran incobrables, con independencia de la situación particular de cada una de ellas. Este método toma en cuenta el comportamiento o experiencia en materia de recaudo de los deudores y establece rangos por edades de vencimiento.

#### **5. Porcentajes De Provisión.**

Para el efecto debe determinarse el porcentaje a aplicar como provisión en cada uno de los rangos definidos, sin exceder el 100% del valor de la deuda así:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| - entre 0 y 12 meses  | 0%   |
| - entre 12 y 24 meses | 33%  |
| - entre 24 y 36 meses | 66%  |
| - más de 36 meses     | 100% |

Estos porcentajes se aplicaran siempre y cuando las deudas no se encuentren en un proceso conciliatorio.

#### **6. Tipos de comprobantes utilizados.**

Se han diseñado comprobantes o documentos; de acuerdo a la particularidad de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos mínimos requeridos por las normas contables.

Estos comprobantes son la fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente; en los cuales se indica: Fecha, origen, descripción, cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y cuentan con una numeración consecutiva.

## **7. Fechas De Publicación O Exhibición De Información Contable.**

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

| <b>FECHA DE CORTE</b> | <b>FECHA DE PUBLICACION</b> |
|-----------------------|-----------------------------|
| 31 de Enero           | 1 de Marzo                  |
| 28 de Febrero         | 1 de Abril                  |
| 31 de Marzo           | 1 de Mayo                   |
| 30 de Abril           | 1 de Junio                  |
| 31 de Mayo            | 1 de Julio                  |
| 30 de Junio           | 1 de Agosto                 |
| 31 de Julio           | 1 de Septiembre             |
| 31 de Agosto          | 1 de Octubre                |
| 30 de Septiembre      | 1 de Noviembre              |
| 31 de Octubre         | 1 de Diciembre              |
| 30 de Noviembre       | 1 de Enero                  |
| 31 de Diciembre       | 16 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 SEVE 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:

- Información Financiera, Económica, Social y Ambiental.
- Informe sobre Control Interno Contable, y
- Boletín de Deudores Morosos del Estado.

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

Información Financiera, Económica, Social Y Ambiental.

Las categorías de la información financiera, económica, social y ambiental que se debe reportar a través de los formularios corresponden a Categoría Información Contable Pública y Categoría Notas Generales.

Categoría Información Contable Pública. Se relaciona con la información financiera, económica, social y ambiental de carácter contable que reportan las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación respecto a los saldos, movimientos, operaciones recíprocas y notas de carácter específico.

Formularios De La Categoría Información Contable Pública. Son los medios a través de los cuales las entidades contables públicas reportan la información financiera, económica, social y ambiental de naturaleza cuantitativa y cualitativa, que se integran por la agrupación de conceptos y variables. Para el efecto se definen los siguientes formularios:

1. CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS;
2. CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS;
3. CGN2005NE\_003\_NOTAS\_DE\_CARACTER\_ESPECIFICO;
4. CGN2005NG\_003\_NOTAS\_DE\_CARACTER\_GENERAL.

Plazos Para El Reporte De La Información A La Contaduría General De La Nación.

Las entidades contables públicas incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, reportarán la información financiera, económica, social y ambiental de manera trimestral de acuerdo con las siguientes fechas de corte y presentación:

| <b>Fecha De Corte</b> | <b>Fecha</b> | <b>Límite De Presentación:</b>         |
|-----------------------|--------------|----------------------------------------|
| 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      |              |                                        |

Los formularios que en la presente resolución se denominan CGN2005NE\_003\_NOTAS\_DE\_CARACTER\_ESPECIFICO y CGN2005NG\_003\_NOTAS\_DE\_CARACTER\_GENERAL, sólo serán reportados para la fecha de corte del 31 de diciembre.

No obstante, la Contaduría General de la Nación podrá requerir dicha información en plazo diferente, para lo cual informará de manera oportuna a las entidades contables públicas.

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](http://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

#### **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.

### **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 La 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 (Enterprise 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 el anterior aplicativo XENCO el 01 de abril de 2012. A partir del 01 de julio de 2012 se viene utilizando únicamente el aplicativo SEVEN - ERP.

**NOTA 4. EFECTOS Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE****POR RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS.**

- Se realizó el traslado de la información del aplicativo XENCO al aplicativo SEVEN mediante ajuste contable a 30 de junio de 2012

## **NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO**

### **NOTA 5 - CONSISTENCIA Y RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS**

- La valorización en inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado se encuentran actualizadas a 31 de diciembre de 2012, según certificación patrimonial.

### **NOTA 6. VALUACIÓN**

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.

Los cargos diferidos se amortizan mediante un proceso realizado desde el aplicativo SEVEN.

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

La provisión de los deudores se realiza utilizando los siguientes tiempos y porcentajes:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| - entre 0 y 12 meses  | 0%   |
| - entre 12 y 24 meses | 33%  |
| - entre 24 y 36 meses | 66%  |
| - más de 36 meses     | 100% |

### **NOTA 7. RECURSOS RESTRINGIDOS.**

La Reserva Financiera Actuarial está representada por la cuenta de Davivienda Nro. 079-01093-0, el saldo a 31 de diciembre de 2012 es \$ 101.639.249,09 y el cual corresponde únicamente a recursos del Fondo Pensional.

## 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 2012 así:

| DENOMINACIÓN                                  | VALOR (miles \$)     |
|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>EFFECTIVO</b>                              | <b>13,600,781.00</b> |
| <b>CAJA</b>                                   | <b>35,782.00</b>     |
| CHEQUES POR RECLAMAR                          | 35,782.00            |
| <b>DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS</b> | <b>13,564,999.00</b> |
| CUENTA CORRIENTE                              | 925,846.00           |
| CUENTA DE AHORRO                              | 12,639,153.00        |

Todos los ingresos correspondientes al mes de diciembre de 2012 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 2012.

### NOTA 9 - Inversiones

A 31 de diciembre de 2012 se encuentran representadas en Inversiones Patrimoniales en Entidades No Controladas así:

| DENOMINACIÓN                                                 | VALOR (miles \$)  |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS</b> | <b>236,307.00</b> |
| <b>ENTIDADES PRIVADAS</b>                                    | <b>145,523.00</b> |
| CENTRO DE EXCELENCIA EN NUEVOS MATERIALES                    | 71,853.00         |
| CORPORACION ZOOM CANAL UNIVERSITARIO                         | 73,670.00         |
| <b>EMPRESAS INDUST. Y COMERCIALES DEL ESTADO</b>             | <b>24,527.00</b>  |
| TELECAFE                                                     | 24,527.00         |
| <b>SOCIEDADES PUBLICAS</b>                                   | <b>66,257.00</b>  |
| FODESEP                                                      | 66,257.00         |

La inversión patrimonial en Telecafé se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2012 y corresponde a una participación del 0.49%

La inversión patrimonial en FODESEP se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2011, la certificación de los aportes a 31 de diciembre de 2012 se recibió después del cierre de la información contable y su actualización se realizará en el mes de enero de 2013, tomando como base la comunicación externa Nro. 00309 de FODESEP. El total de aportes para la vigencia 2012 son \$72,819,405.36, lo que representa una revalorización de \$1,628,510.04

#### **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.

#### **NOTA 11 - Propiedades, planta y equipo**

- Se realizó el contrato de obra nro. 056/12 para el mantenimiento y adecuación de las redes eléctricas etapa 1 de los bloques de planta piloto, granja bengala, biblioteca central y baterías sanitarias sótano 1 del bloque de ciencias básicas.
- Se registró en equipos de comunicación y computación en tránsito, el contrato nro.015 de compraventa, para la entrega, instalación, capacitación y soporte de una plataforma de telefonía IP para la Universidad del Quindío y todos sus CREAD.
- Se realizaron las actualizaciones del valor de los inmuebles propiedad de la Universidad del Quindío, con el ingeniero civil German Jaramillo Velásquez, afiliado a la lonja de propiedad raíz del Quindío e inscrito en el registro nacional de avaluadores. Estas actualizaciones se registraron en el módulo de Activos Fijos y su afectación contable se realizó en línea.

#### **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.

- Los cargos diferidos se registran teniendo en cuenta el informe mensual que suministra la División de Compras y suministros, sobre consumo y su conciliación se realiza mensualmente.

- 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 2012 y corresponde a una participación del 0.49%

- La inversión patrimonial en FODESEP se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2011, la certificación de los aportes a 31 de diciembre de 2012 se recibió después del cierre de la información contable y su actualización se realizará en el mes de enero de 2013, tomando como base la comunicación externa Nro. 00309 de FODESEP. El total de aportes para la vigencia 2012 son \$72,819,405.36, lo que representa una revalorización de \$1,628,510.04

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

- Se registra el pagaré nro. 9352012817 por un valor de \$10,000,000.00, con un plazo total de 5 años 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.

#### **NOTA 14 - Cuentas por pagar**

- Corresponden a las órdenes de pago causadas durante el mes de diciembre de 2012 y se constituyeron como reservas de caja para ser canceladas en la vigencia 2012.

#### **NOTA 15 – Obligaciones Laborales y de Seguridad Social Integral.**

- Están constituidas por las cesantías del personal docente y administrativo causadas durante la vigencia 2012 y que deben ser trasladadas a los fondos privados de cesantías antes del 14 de febrero de 2013. El valor de las cesantías del personal no acogido a la ley 50 asciende a la suma de \$ 14,067,498.00

#### **NOTA 16 - Pasivos estimados**

- Litigios o demandas civiles, 1 proceso con fallo en segunda instancia a nombre de Hernán Gómez y Flia. y 6 laborales.

#### **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.

#### **NOTA 18 - Patrimonio**

- La inversión patrimonial en Telecafé se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2012 y corresponde a una participación del 0.49%
- La inversión patrimonial en FODESEP se encuentra actualizada a 31 de diciembre de 2011, la certificación de los aportes a 31 de diciembre de 2012 se recibió después del cierre de la información contable y su actualización se realizará en el mes de enero de 2013, tomando como base la comunicación externa Nro. 00309 de FODESEP. El total de aportes para la vigencia 2012 son \$72,819,405.36, lo que representa una revalorización de \$1,628,510.04
- Se realizaron las actualizaciones del valor de los inmuebles propiedad de la Universidad del Quindío, con el ingeniero civil German Jaramillo Velásquez, afiliado a la lonja de propiedad raíz del Quindío e inscrito en el registro nacional de avaluadores. Estas actualizaciones se registraron en el módulo de Activos Fijos y su afectación contable se realizó en línea.

#### **NOTA 19 - Ingresos**

- La asistencia técnica está representada por los diferentes convenios desarrollados por la entidad.
- 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.

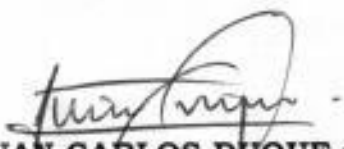
- Los otros ingresos ordinarios por Cuotas Partes de Pensión corresponden a lo recaudado efectivamente por Tesorería y a la causación registrada según reporte originado desde el Área Financiera dentro del proceso de conciliación de saldos con las entidades que concurren en cuota parte pensional.
- Se recibieron ingresos por concepto de reintegro de pensiones del Seguro Social por valor de \$251.377.953

#### **NOTA 20 – Gastos**

- Se efectuaron pagos por concepto de Sentencias por valor de \$664.847.367
- Las Otras Transferencias corresponden a los gastos originados en los diferentes convenios firmados por la entidad.

#### **NOTA 21 – Cuentas de orden**

- Se presenta en responsabilidades contingentes.
- Litigios o demandas laborales: 73 procesos en primera instancia

  
**JUAN CARLOS DUQUE ORTIZ**  
**CONTADOR PÚBLICO**  
**T.P. 74070-T**