

31 DIC 2015

Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas Contables para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones legales, en concordancia con las directrices expedidas por la Contaduría General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008, adoptó el Procedimiento de Control Interno Contable y el reporte del informe anual de la evaluación.
2. Que el numeral 3 de la Resolución 357 de 2008, establece como mínimo, por parte de las entidades públicas el cumplimiento de algunos elementos con el propósito de lograr una información contable confiable, relevante y comprensible.
3. Que mediante Resolución Rectoral 670 del 16 de mayo de 2008, actualizada y reglamentada mediante resolución 553 del 25 de junio de 2015, se establecieron los mecanismos de aplicación del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública y se creó el Comité de Sostenibilidad Contable en el Tecnológico de Antioquia.
4. Que se requiere la actualización del Manual de Políticas Contables para la sostenibilidad del Sistema Contable, adoptado mediante Resolución 330 del 10 de marzo de 2009.

Con mérito en lo anteriormente expuesto,

CAPÍTULO I

**MODELO ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO PRIMERO.- Actualizar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, el cual estará regido por los siguientes aspectos:

1. FUNDAMENTOS

El modelo está orientado al establecimiento de políticas y al desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información que le permitan al Tecnológico de Antioquia:

- 1.1 Adelantar las gestiones administrativas necesarias por parte de los responsables de la información financiera, tendientes a garantizar una información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP, expedido por la Contaduría General de la Nación.
- 1.2 Generar información contable que sirva de instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.
- 1.3 Dar a conocer la situación económica de la entidad y el estado de la actividad ambiental, financiera, económica y social a la comunidad, los ciudadanos, organismos de planificación y desarrollo de política económica, entes de control, órganos de representación política y demás usuarios de dicha información.
- 1.4 Permitir la verificación y comprobación interna y externa, que acrediten y confirmen la procedencia y magnitud de los hechos o actividades de la entidad, conforme a las normas existentes sobre la materia.
- 1.5 Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y al cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad.

12

00001265

- 1.6 Contar con los soportes idóneos de los registros contables.
- 1.7 Evitar que en la contabilidad de la entidad se registre información que esté afectada por alguna de las siguientes situaciones:
 - a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
 - b. Derechos u obligaciones, que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
 - c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
 - d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
 - e. f. Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación correspondiente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Además de las características establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), la contabilidad del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, debe contar en forma permanente, con las características de razonabilidad y oportunidad.

2.1. Razonabilidad

Se entiende que la información contable del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, es razonable cuando refleja la situación financiera y el resultado de la actividad, de manera ajustada a la realidad. Para ello, dicha información deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- a. **Registro total de las operaciones:** La contabilidad del Tecnológico debe contener la totalidad de las operaciones económicas que la afecten. Por lo tanto, deben ser establecidos los controles necesarios que garanticen esta situación.
- b. **Individualización de bienes, derechos y obligaciones:** Los bienes, derechos y obligaciones del Tecnológico, esto es, las inversiones, cuentas por cobrar, cuotas partes pensionales; propiedades, planta y equipo; proveedores y acreedores, deben estar identificados en forma individual.

Para lo anterior, hace parte de la contabilidad de la entidad la información contenida en el Sistema Administrativo, a través de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Inventarios, Activos Fijos, Nómina y el software académico.

- c. **Reconocimiento de cuentas valuativas:** Para realizar los cálculos y registros contables de depreciación y actualización de los valores de los bienes, el Tecnológico aplicará el procedimiento, términos y la vida útil establecida en el Plan General de Contabilidad Pública para la propiedad, planta y equipo, salvo que la entidad considere una vida útil diferente.
- d. **Ajuste a valores reales:** Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deben permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, mediante la actualización de los costos históricos. Para este efecto, se realizarán los avalúos de bienes muebles e inmuebles y los registros pertinentes, con la periodicidad y términos previstos en el Plan General de Contabilidad Pública.
- e. **Soportes documentales:** La totalidad de las operaciones registradas por el Tecnológico deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.
- f. **Conciliación de la información:** El Tecnológico realizará conciliaciones periódicas para comparar la información registrada en la contabilidad y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos.
- g. **Libros de Contabilidad:** El Tecnológico debe generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares de que trata el Plan General de Contabilidad Pública, cuya información será la fuente para la elaboración de los estados contables.

Estos libros estarán contenidos en medio físico y/o magnético, con base en los aplicativos que, para el efecto, posee la entidad.

- h. **Estructura del área contable y gestión por procesos:** La contabilidad de la entidad debe contar con los medios logísticos necesarios y el talento humano idóneo, que facilite la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

Para ello, debe dotarse con el hardware y software que integren, bien sea en línea o a través de interfaces, la información que generan las diferentes áreas responsables de nómina, tesorería, presupuesto, Inventarios, activos fijos y el área académica, de acuerdo con la especialidad de las operaciones económicas que realicen.

- i. **Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones:** Hacen parte del Modelo Estándar de Sostenibilidad del Sistema Contable, los

manuales de procedimientos actualmente vigentes, así como los que en el futuro se expidan o modifiquen.

2.2. Oportunidad

La información debe ser registrada y revelada con la suficiente antelación para que cumpla con el propósito de control y toma de decisiones. Los elementos mínimos para cumplir con la característica de oportunidad son los siguientes:

- a. **Responsabilidad en la continuidad del proceso contable:** La contabilidad debe ser un proceso continuo, independiente al personal encargado de realizar los registros. En consecuencia, la entidad velará por que dicho proceso permanezca en forma consistente.
- b. **Eficiencia en el sistema de la información contable y financiera:** La contabilidad de la entidad deberá registrarse en forma automatizada, procurando siempre garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental.

3. PROCESO CONTABLE

El proceso contable corresponde a un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación financiera, la actividad y la capacidad para prestar los servicios o generar flujos de recursos. Las etapas son las siguientes:

3.1 Identificación

En esta etapa se obtiene el conocimiento de situaciones o eventos pasados, presentes o que pueden ocurrir en el futuro, de carácter interno o externo y que afectan o pueden afectar la situación financiera o el resultado de la actividad económica, social y ambiental de la entidad.

3.2 Clasificación

El funcionario competente debe realizar la revisión y verificación de la transacción o hecho económico, con base en los documentos fuente o soportes.

3.3 Registros y Ajustes

Una vez identificado, analizado, verificado y revisado el hecho económico o transacción, el funcionario procederá a realizar los registros contables pertinentes, teniendo en cuenta su naturaleza, en los comprobantes de contabilidad, libros auxiliares y principales, utilizando las herramientas informáticas asignadas y conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública para cada caso.

3.4 Presentación de los Estados Financieros

Elaborados los estados financieros deberán ser presentados y/o publicados en la forma y términos establecidos por las normas legales, procurando en todo caso satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

3.5 Análisis e interpretación de la Información

Los estados financieros básicos, así como los estados complementarios, serán la base para conocer la situación financiera de la entidad.

4. CONTROLES

El Tecnológico establecerá mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable para garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental, cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

Dichos mecanismos deben permitir el análisis, valoración y tratamiento adecuado de eventos potenciales que puedan afectar el citado proceso.

Además, se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumplan con las normas del Plan General de Contabilidad Pública.

Todos los funcionarios de la entidad y la Oficina de Control Interno 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.

5. REGISTRO EN EL APLICATIVO CONTABLE

Revisión y verificación en el aplicativo contable de las operaciones y transacciones económicas del Tecnológico de Antioquia en el aplicativo contable.

1. Mensualmente conciliar con el área de Bienes e Inventarios, los documentos soportes de los movimientos generados en el mes, de bienes devolutivos y de consumo.
2. Realizar verificaciones aleatorias, mediante pruebas de escritorio al cálculo de cuentas valuativas (depreciación, amortización, provisión).
3. Verificar en todos los casos la existencia del documento soporte que respalde los movimientos de almacén (contratos, facturas, actas, actos administrativos).
4. Actualizar el costo de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

NÓMINA

1. Contabilizar los reportes de nómina por concepto de sueldos, prestaciones sociales, seguridad social (salud, pensión y ARL) y sus respectivas deducciones.
2. Contabilizar las provisiones para prestaciones sociales y aportes a la seguridad social.
3. Contabilizar la actualización del cálculo actuarial de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS ÁREAS O ENTIDADES

1. Efectuar conciliaciones de operaciones recíprocas.
2. Efectuar mensualmente conciliación de operaciones con la Tesorería.
3. Establecer como requisito para la legalización de los anticipos, los soportes necesarios como son las actas de entrega parciales, finales, factura o documento equivalente.
4. Conciliar con el área jurídica de la entidad el pasivo contingente por proceso en contra de la entidad vigente y registrado.
5. Analizar cada una de las cuentas que contienen los estados financieros, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a las que haya lugar.
6. Mantener y actualizar el archivo, físico y magnético de los soportes contables que le correspondan.
7. Dar cumplimiento a las normas contables emanadas por la Contaduría General de la Nación mediante la actualización y consulta permanente de dicha normatividad.

Dichos mecanismos deben permitir el análisis, valoración y tratamiento adecuado de eventos potenciales que puedan afectar el citado proceso.

Todos los funcionarios del Área de Contabilidad tendrán la responsabilidad de implementar la cultura del autocontrol a las actividades que realizan continuamente, mecanismo necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que se haga sostenible.

CAPÍTULO II

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, será acorde con lo estipulado en la Resolución Rectoral 553 del 25 de junio de 2015.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO TERCERO: El Tecnológico de Antioquia, organiza internamente su contabilidad a través del proceso contable en los sistemas de información administrativo y académico.

CAPITULO IV

CONTROLES

ARTÍCULO CUARTO: El Tecnológico de Antioquia, implementa mecanismos de control y verificación de las actividades propias, para garantizar la información económica, financiera, social y ambiental y que cumpla con las normas conceptuales técnicas y los procedimientos establecidos en el régimen de contabilidad pública.

CAPÍTULO V

GENERACION DE INFORMACION CONTABLE

ARTÍCULO QUINTO: La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión, se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, en aquellos casos en que los registros contables, no se lleven individualizados, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad. La información contable

impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Dirección Administrativa y Financiera, previa preparación de la información pertinente por parte de los profesionales que componen el proceso financiero.

Libros de Contabilidad. El Tecnológico prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse y/o imprimirse. Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma y a la parametrización de los Sistemas administrativo y académico.

Deben contener como mínimo: Tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas. Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable por parte de la Entidad, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables manuales reconocidos en el período siguiente. Los libros de contabilidad se generan, archivan y conservan de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la entidad para la Dirección Administrativa y Financiera.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, es responsabilidad del profesional con funciones de contador, quien no podrá delegar dicha responsabilidad a ningún funcionario de la Dirección. La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y demás documentos soporte de pago, es responsabilidad de la Directora Administrativa y Financiera, que se archivan y conservan de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y/o libros de contabilidad. En caso de pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y/o libros de contabilidad, debe ordenarse de inmediato, por parte del Director(a) Administrativo y Financiero y el Rector, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder los seis (6) meses.

Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las cuentas

grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el profesional con funciones de contador y del director(a) Administrativa y Financiera.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas del Tecnológico de Antioquia, para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo General de la Nación para el manejo y conservación de documentos históricos.

Una vez vencido el término dispuesto para la conservación de los libros de contabilidad y sus documentos de soporte, la entidad podrá destruir estos elementos, siempre que se haya asegurado su reproducción y consulta por cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico, telemático, entre otros.

Soportes de contabilidad. Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos, en todo caso cumpliendo con lo requerido por las normas que regulan la constitución de los soportes para la cuenta fiscal. La información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Dirección Administrativa y Financiera. En las transacciones automáticas los soportes contables se conservarán en el área de gestión que los originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario. Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos deben sustentarse adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes

Tdea

CAPÍTULO VII

CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

ARTÍCULO SEXTO: Los estados, informes y reportes contables al representar la situación financiera, económica, social y ambiental; la actividad, el potencial de servicio y la capacidad para generar recursos del Tecnológico, deben certificarse, mediante firma, por parte del representante legal de la Institución, así como por el contador público responsable de su preparación.

Comunicación a las áreas de gestión para el suministro oportuno de información

El profesional Universitario (contador), actualizará (fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión del Tecnológico de Antioquia, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos. Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), la Dirección Administrativa y Financiera, informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

Control para verificar entrega oportuna de información

El profesional universitario contador, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informará al área respectiva para que realice los ajustes respectivos.

Actividades al cierre del período contable.

El Tecnológico de Antioquia, realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales. Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos: cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, conciliación de inventario de bienes, legalizaciones de caja menor, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones bancarias, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

Controles operativos

El análisis, verificación y conciliación de la información contable debe realizarse mensualmente y de forma permanente por los funcionarios responsables del registro en cada una de las actividades del proceso financiero. Deben realizarse como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas de bancos, cuentas por pagar, deuda pública, propiedades, planta y equipo, ingresos de tesorería, inversiones, obligaciones contingentes, deudores, y de tesorería.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas.

Conciliaciones bancarias.

El profesional universitario (contador) es responsable de la revisión y/o ajustes a que haya lugar como resultado de la conciliación bancaria. Las partidas pendientes de conciliar, no podrán superar los márgenes establecidos por la Contaduría General de la Nación. En aquellos casos que no se cumpla con el indicador, se debe realizar un seguimiento especial y tomar las acciones correctivas necesarias para subsanar tal hecho.

Operaciones recíprocas

La conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades del orden nacional y territorial se realizan en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas por parte de la Contaduría General de la Nación.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por el profesional con funciones de contador.

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. El Tecnológico de Antioquia, prepara y presenta mensualmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada por las áreas. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable. La información contable pública del Tecnológico de Antioquia, se reporta a la Contaduría General de la Nación trimestralmente de manera virtual a través del portal CHIP establecido para tal fin, de conformidad con los plazos, fechas, formatos y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Tecnológico de Antioquia, publica mensualmente en la página Web y en las carteleras de la entidad, el Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.

DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

El Tecnológico de Antioquia, mediante Resolución Rectoral 553 del 25 de junio de 2015 actualizó y reglamentó el comité técnico de sostenibilidad contable, como

instancia asesora de la alta dirección, en aras de propender por la generación de información contable oportuna veras y confiable.

CAPITULO VIII

POLÍTICAS POR GRUPOS DE CUENTAS ESPECÍFICAS

EFFECTIVO

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se considera efectivo los dineros depositados en caja y bancos. Los requisitos para la constitución y administración de los fondos fijos deberán establecerse mediante acto administrativo.

La Dirección Administrativa y Financiera es el área responsable del manejo del efectivo de la Institución a través del sistema bancario, por lo tanto debe planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y demás recursos, así como los pagos de las obligaciones del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

DEUDORES

Los deudores representan los derechos de cobro de la entidad originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de este concepto los derechos por la prestación de servicios.

Estos derechos deben reconocerse por su importe original o por el valor convenido, el cual es susceptible de actualización de conformidad con las disposiciones legales vigentes, o con los términos contractuales pactados.

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.

INVENTARIOS

Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos por la entidad, con la intención de ser transformados o consumidos en actividades de prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos EL Tecnológico de Antioquia aplica el costo promedio ponderado.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria adquirida, construida, en proceso de construcción o recibida de terceros, con la intención de emplearlos en forma permanente. Se reconocen por su costo histórico y se actualizan mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que permitan una medición confiable. El costo histórico se incrementa con las adiciones y mejoras, por su parte, las reparaciones y mantenimientos se reconocerán como gasto.

Actualización de las propiedades, planta y equipo

El valor de las Propiedades, planta y equipo de la institución, será objeto de actualización cada tres (3) años, mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. No obstante, debe hacerse una nueva actualización, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo, el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición o al valor de realización.

Para el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I.U., no será obligatoria la actualización de los bienes muebles cuyo costo histórico individualmente considerado, sea inferior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación acumulada y la provisión, y sumarle la valorización. Por su parte el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, cuya selección y aplicación de metodologías para su realización, deberá tener en cuenta la relación costo-beneficio para la institución. Para ello, podrán efectuarse avalúos con personal de la misma institución, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas siempre que cuenten con idoneidad y capacidad para su realización procurando evitar erogaciones significativas.

El marco conceptual del Régimen de Contabilidad Pública en sus numerales 136 y 137 a propósito de la definición de costo de reposición y el valor de realización determina:

- Costo de reposición representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
- Valor de realización representa el importe en efectivo o el equivalente mediante el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

Es importante tener en cuenta que si se actualiza un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, también se deben actualizar todos.

Cálculo de depreciaciones

La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, según lo establece el numeral 169 del Régimen de Contabilidad Pública. Teniendo en cuenta que los activos fijos de la Institución son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, se tiene establecido que la depreciación se efectuará con base en el método de línea recta dividiendo el costo histórico del activo entre la vida útil estimada. Los activos considerados de menor cuantía se deprecian de acuerdo a lo estipulado en el instructivo anual de la Contaduría General de la Nación.

La vida útil de la Propiedad, planta y equipo está representada en el número de años que se espera sea usado el bien, en el desarrollo de la actividad misional de la institución, asociando el desgaste de éste, con la generación de beneficios económicos futuros o el potencial del servicio del activo depreciable. Para el efecto, la institución tiene establecido utilizar para las diferentes categorías que conforman el grupo de Propiedades, planta y equipo susceptible de ser depreciable las mismas vidas útiles referenciadas por el Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública en su numeral 10, según se indica a continuación:

Edificaciones	50 años
Redes, líneas y cables	25 años
Maquinaria y equipo	15 años
Equipo médico y científico	10 años
Muebles, enseres y equipos de oficina	10 años
Equipo de comunicaciones	10 años
Equipo de transporte, tracción y elevación	10 años
Equipos de computación	5 años

PROVISIONES Y AMORTIZACIONES

Provisiones

Para el cálculo de estimación de provisiones sobre deudores, se utilizará el Método General, teniendo en cuenta el análisis de la antigüedad.

El método general o alternativo 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. Para el efecto debe determinarse el porcentaje a aplicar como provisión en cada uno de los rangos definidos, sin exceder del valor del deudor.

El reconocimiento de la provisión de deudores afecta el gasto. Los deudores de las entidades de gobierno que no estén asociados a la producción de bienes o prestación de servicios individualizables no son objeto de provisión. En este caso, cuando el derecho se extinga por causas diferentes a cualquier forma de pago se afectará directamente el patrimonio.

La provisión para prestaciones sociales, se calcula con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la Institución.

El pasivo real se constituirá con base en la liquidación realizada, mediante traslado de las provisiones, al final de la vigencia en el proceso de consolidación de prestaciones sociales.

Amortizaciones

Los anticipos que se pacten en la relación contractual, deben amortizarse periódicamente según lo estipule el contrato; de no establecerse en el contrato, la amortización se realizará con base en el porcentaje de avance y pago del contrato.

Los anticipos se amortizan mensualmente en forma proporcional de acuerdo con la duración del contrato. Los activos intangibles con vidas útiles definidas se amortizan durante el período en el cual la entidad espera recibir beneficios futuros. Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan. Los bienes entregados a terceros y las obras y mejoras en propiedad ajena, se amortizan de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria con terceros, generadas en servicios recibidos o compra de bienes, entre otros conceptos.

Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total de la deuda, definida como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS DE GESTION EN EL PROCESO CONTABLE

HE VZ

ARTÍCULO OCTAVO: Los directivos del Tecnológico de Antioquia, como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas. El nivel directivo del Tecnológico de Antioquia, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero. La entidad a través del Sistema Integrado de Gestión, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

CAPÍTULO X

CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

ARTICULO NOVENO: Los responsables directos del procesamiento de la información financiera y contable en la entidad, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los **3-1 DIC 2015**



LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector