



2021

ESTATUTO FINANCIERO



CONSEJO SUPERIOR

Definido en desarrollo de las Políticas Financieras Acuerdo No. CS-009-2021 – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO de Junio 10 de 2021.
10-6-2021

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. CS-015-2021 de junio 10 de 2021

“Por medio del cual se define y aprueba el Estatuto Financiero de la FUNDACIÓN UNIVESITARIA LUIS G. PAEZ – UNIPAEZ y se adopta este Estatuto”

ESTATUTO FINANCIERO

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVESITARIA LUIS G. PAEZ – UNIPAEZ, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en la ley 30 de 1992, en su Estatuto General y

CONSIDERANDO:

1. Que le corresponde al Consejo Superior como órgano máximo de dirección y gobierno de la UNIPAEZ velar por que la Institución actúe siempre dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación; acorde a las disposiciones legales de la Educación Superior en Colombia y a este Estatuto General.
2. Que de acuerdo con lo estipulado en el literal g) del artículo 33 del Estatuto General de la UNIPAEZ es función del Consejo Superior: “Definir y aplicar la política general de la UNIPAEZ con el fin de que esté acorde con las disposiciones legales y el presente Estatuto General; fijar, entre otras, la política laboral, salarial y financiera de la Institución”.
3. Que de acuerdo con lo estipulado en el literal k) del artículo 33 del Estatuto General de la UNIPAEZ, es función del Consejo Superior: “Aprobar y expedir los siguientes reglamentos: Reglamento Docente, Reglamento Estudiantil, Reglamento Interno de Trabajo, Estatuto Orgánico, Reglamento de Bienestar, Reglamento de Participación en Órganos de Gobierno y los demás que sean requeridos para su adecuada operación de acuerdo con la naturaleza y organización académica”.
4. Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 54 del Estatuto General que determina que la UNIPAEZ debe definir un Estatuto Financiero el cual establezca los procesos que garantizan el desarrollo de la gestión financiera de la UNIPAEZ y el cual debe contener las políticas



financieras y contables de la Institución y el detalle de su sistema de gestión financiera con sus diferentes componentes.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. Expedir y adoptar el Estatuto Financiero de la Fundación Universitaria Luis G. Páez - UNIPAEZ, contenido en el documento anexo al presente Acuerdo y que hace parte integral de éste.

ARTICULO SEGUNDO: GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIPAEZ: Que de conforme a lo estipulado en el artículo 53 del Estatuto General de la Institución: *“Las actividades financieras de la UNIPAEZ se regirán por el respectivo presupuesto de ingresos y gastos, aprobado por el Consejo Superior propuesto por el Rector(a) y deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:*

- a. *Programas generales del Plan Operativo General de la UNIPAEZ y metas de gestión acordadas para cada vigencia fiscal.*
- b. *Presupuesto estructurado dentro del Plan Único de Cuentas establecido para la Instituciones de Educación Superior.*
- c. *Definición del esquema de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto.*
- d. *Definición de los ingresos con indicación de la fuente y concepto que los originan.*
- e. *Destinación de los gastos distinguidos en gastos administrativos y gastos operativos o académicos en cada vigencia fiscal.”*

Gestión financiera cuyo alcance y procesos debe estar establecida y detallada en un Estatuto Financiero, conforme a lo estipulado en el artículo 54 del Estatuto General de la UNIPAEZ.

ARTICULO TERCERO: DEL ESTATUTO FINANCIERO: El Estatuto Financiero de la UNIPAEZ es el instrumento por el medio del cual se definen los procesos que garantizan el desarrollo de la gestión financiera de la Institución que permitirá a los diferentes actores percibir de forma clara, simplificada y precisa el modelo de gestión financiera de la UNIPAEZ que le permitirá programar (presupuesto); ejecutar (ejecución presupuestal y financiera); reconocer, medir y presentar la información financiera (contabilidad) y controlar (sistema de gestión de riesgos operativos y estratégicos) sus operaciones presupuestarias, contables, de financiamiento y de tesorería.



ARTICULO CUARTO: MODIFICACIONES AL ESTATUTO: Corresponde al Consejo Superior de la UNIPAEZ la aprobación y adopción de las modificaciones al Estatuto Financiero aprobado y adoptado en el presente Capitulo, mediante acto administrativo, previa recomendación del Rector(a) o Representante Legal, de la Revisoría Fiscal, del responsable del área financiera o de los órganos de control de la Institución.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su suscripción y divulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días de mes de junio de dos mil veintiuno (2021),



DOMINGO ELIECER VANEGAS
Presidente
Consejo Superior



BLANCA JULIET RINCÓN CARREÑO
Secretaria Ad Hoc
Consejo Superior



ESTATUTO FINANCIERO

Tabla de contenido

Índice de ilustraciones.....	7
Índice de tablas	7
Presentación	8
ESTATUTO FINANCIERO - EF	10
1. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS G PAEZ - UNIPAEZ.....	10
Misión	10
Visión.....	10
Líneas Estratégicas.....	10
Políticas Financieras	11
Políticas Generales de Gestión Financiera	12
Políticas de Recaudo y Cartera	13
Políticas de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje.....	15
Políticas de Contables	16
2. DEFINICIÓN DEL EF	17
3. ALCANCE DEL EF	17
4. COMPONENTES DEL EF.....	17
5. ACTORES DEL EF	18
6. RELACIONES	19
7. CANALES	19
8. DEFINICIONES.....	19
9. PRINCIPIOS GENERALES.....	23
Confidencialidad.....	23
• CUMPLIMIENTO DE NORMAS.....	23



• DIVERSIFICACIÓN.....	23
Idoneidad	23
• LIQUIDEZ	24
• PLANEACIÓN	24
• SEGURIDAD	24
• SELECCIÓN OBJETIVA.....	24
• TRANSPARENCIA.....	24
10. Origen y Clasificación de los Recursos	24
Ingresos Operacionales	25
Ingresos No Operacionales	25
11. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	25
11.1 Gestión financiera de los activos – estructura de la inversión.....	26
11.1.1 POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES.....	27
11.1.1.1. Efectivo y equivalentes de efectivo:.....	27
11.1.1.2. Bancos	27
11.1.1.3. Apertura y cierre de cuentas bancarias	27
11.1.2. Inversiones	27
11.1.3. Deudores.....	28
11.1.3.1. Plazo De Crédito	28
11.1.3.2. Monto De Crédito	29
11.1.4. Políticas para la gestión de los activos no corrientes	29
11.1.4.1 Propiedad planta y equipo	29
11.2. Gestión financiera de la estructura de financiación.....	30
11.3. Gestión financiera de los rendimientos	31
11.3.1. Política de ingresos	31
11.3.2. Política de egresos	32
11.4. Informes y rendición de cuentas.....	33
11.5. evaluación financiera	33
11.6. Flujo de caja.....	34
11.7. Gestión de inversiones temporales.....	35
11.8. Fondo patrimonial	36
11.9. Contratación de créditos externos	36

11.10. Provisión de Cartera.....	37
11.11. Castigo de Cartera.....	37
12. POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DE TESORERÍA.....	38
12.1 Desembolsos	38
12.2 Control y seguridad.....	38
12.3 Gastos de viaje.....	39
12.4 Recaudos	39
12.5 Bancos.....	39
12.6 Apertura y cierre de cuentas bancarias	40
12.7. Caja.....	40
12.8 Matrículas e ingresos conexos.....	40
13. POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	41
13.1. Presentación y objetivo	41
13.2. Responsabilidades.....	41
13.3. Principios para la Gestión del Presupuesto	41
PLANIFICACIÓN:.....	42
EFICIENCIA:.....	42
INTEGRALIDAD:.....	42
CORRESPONSABILIDAD:.....	42
INDEPENDENCIA:.....	42
Transparencia:.....	42
• ANUALIDAD:.....	43
• EQUILIBRIO:.....	43
• ARTICULACIÓN CON LA UNIDAD DE CAJA:.....	43
13.4. Estructura del presupuesto	43
13.4.1. Estructura General de Presupuesto de la UNIPAEZ	43
13.4.1.1. Presupuesto de Rentas.....	44
13.4.1.1.1 Rentas Operacionales.....	44
13.4.1.1.2. Rentas no Operacionales	44
13.4.1.2. Presupuesto de Gastos.....	46
13.4.1.2.1. Gastos Operacionales.....	46
13.4.1.2.2. Gastos No Operacionales.....	46

13.3.1.2.3. Estructura general del presupuesto – rubros de gastos	46
13.4.1.3. Presupuesto de Inversión	48
13.4.2. Estructura Detallada de Presupuesto por áreas de gestión de la UNIPAEZ	48
13.4.2.1. Presupuesto de Rectoría	48
13.4.2.2. Presupuesto de Investigación, Innovación y Proyección Social	49
13.4.2.3. Presupuesto para la función académica.....	49
13.4.2.4. Presupuesto para la función administrativa y financiera	49
13.4.2.5. Presupuesto para gestión estratégica.....	49
13.5. Sistema de gestión presupuestal.....	49
13.5.1. Responsables de la gestión presupuestal.....	49
13.5.2. Planeación del presupuesto	51
13.5.3. Programación y elaboración del presupuesto.....	51
13.5.4. Ejecución y control	53
13.5.4.1. Ajuste presupuestal: traslados y adiciones.....	53
13.5.4.2. Control.....	55
13.5.5. Seguimiento.....	55
13.5.6. Evaluación.....	55
13.5.7 Rendición de cuentas en la gestión presupuestal	56
14. POLÍTICA INTERNA DE FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL	56
14.1 Créditos.....	56
14.2. Recuperación de Cartera.....	58
15. POLÍTICA INTERNA DE CRÉDITO ESTUDIANTIL	58
15.1. Recuperación de Cartera.....	58
16. POLÍTICA INTERNA DE CONTABILIDAD	59
17. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL EF	60
18. OBJETIVOS DEL EF	61
Objetivo General.....	61
Objetivos específicos	61
19. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	65
20. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ESTATUTO FINANCIERO	70
Consejo Superior	70
Rectoría	70



Personería Jurídica del Ministerio de Educación Nacional - Resolución No. 10733 del 23 de noviembre de 2011
NIT. 900511207-5

Coordinación Administrativa.....	71
21. PLAN DE ACCION	72
Bibliografía.....	81

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Procesos del Estatuto Financiero	26
---	----

Índice de tablas

Tabla 1. Fuente: Elaboración Propia con base en Tabla 2 de la Política de egresados de la Universidad del Rosario.....	64
Tabla 2. Caracterización del proceso de Gestión Financiera.....	65
Tabla 3. Plan de acción del Estatuto Financiero de la UNIPAEZ.....	72
Tabla 4. Tabla de procedimientos de la Gestión Financiera	79

Presentación

Ante la gran competitividad que afrontan las compañías en la actualidad, cada vez cobra mayor importancia que la gerencia cuente con los conocimientos y habilidades para crear valor en el día a día. Ante lo anterior, muchas compañías en Colombia persiguen la maximización de la utilidad neta como objetivo financiero; por lo cual, se centran en aumentar los ingresos y reducir los costos y gastos. Desafortunadamente, la utilidad neta no refleja el valor creado por parte de la compañía. Esta inadecuada definición del objetivo financiero ha llevado a muchas compañías a tener problemas de liquidez y a destruir valor, en lugar de crearlo. Entonces, se vuelve necesario que las organizaciones desarrollen las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar financieramente las compañías con el objetivo de crear valor. Las organizaciones permanentemente deben preguntarse ¿Cuál debe ser el objetivo financiero de la compañía? ¿Qué relación tiene la rentabilidad con la creación de valor? ¿Cómo los activos ociosos tienen impacto en la liquidez de la compañía? ¿Por qué la utilidad neta no debe ser empleada para determinar el valor de los dividendos que la compañía va a pagar? ¿Cómo determinar si la compañía está en capacidad de pagar la deuda que desea tomar? ¿Bajo qué circunstancias no es atractivo que mi negocio siga creciendo? ¿Qué indicadores financieros son los más relevantes para gestionar un negocio? Las respuestas a estas preguntas precisamente son el tema que se va a tratar aquí en este documento en donde se formula el Estatuto Financiero – EF de la Fundación Universitaria Luis G Páez – UNIPAEZ.

En cumplimiento de los objetivos misionales el Estatuto Financiero – EF permitirá a los diferentes actores percibir de forma clara, simplificada y precisa el modelo de gestión financiera de la UNIPAEZ que le permitirá programar (presupuesto); ejecutar (ejecución presupuestal y financiera); reconocer, medir y presentar la información financiera (contabilidad) y controlar (sistema de gestión de riesgos operativos y estratégicos) sus operaciones presupuestarias, contables, de financiamiento y de tesorería. Esta versión se desarrolló sobre la base de un conjunto de lineamientos y procedimientos estructurados verticalmente, algunos provistos por la ley e integrados bajo un enfoque orientado a procesos coordinados con el sistema de calidad institucional.

Este Estatuto también se estructura a partir de la definición de las políticas financieras que fueron aprobadas por el Consejo Superior (entonces Consejo Directivo) en diciembre de 2019 a través de la Resolución No. 001 de diciembre 13 de 2019.

El Estatuto se desarrolla bajo un enfoque integrado y colaborativo generando una visión integral y holística que considera la gestión financiera y la administración de recursos humanos y materiales.

como una secuencia de procesos orientada a generar una cadena de valor con los siguientes propósitos:

1. Garantizar la viabilidad financiera institucional.
2. Generar una cultura de valor agregado desde la diversificación de la oferta institucional y la maximización de los recursos disponibles.
3. Articular la planeación financiera con la planeación estratégica corporativa.
4. Garantizar la pertinencia de las inversiones en correspondencia con lo establecido en la Misión y Visión institucional y
5. Fomentar la cultura de generación y uso de una información financiera confiable.

El Estatuto, así concebido, integra los objetivos operativos que comprenden los procesos de programación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los ingresos, activos, pasivos, costos y gastos que reflejan el flujo y control de las fuentes de recursos y sus aplicaciones en la UNIPAEZ en las diferentes etapas de los procesos operativos y de apoyo que impulsan los demás procesos, desde el punto de vista tecnológico y legal, a la estrategia y política institucional.

ESTATUTO FINANCIERO - EF

1. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS G PAEZ - UNIPAEZ

Misión

La UNIPAEZ se concibe como una comunidad de aprendizaje en la formación integral en educación superior, espacio colaborativo de crecimiento y desarrollo individual, colectivo, organizacional y del medio, que forma profesionales con enfoque integrativo; que genera y gestiona conocimiento e innovación en, por y para la vida, inspirada en las ciencias de la complejidad con el objetivo de responder a las necesidades locales, nacionales e internacionales, dentro del contexto global.

Visión

En el 2025 la UNIPAEZ será reconocida como una organización sólida, líder en la formación integrativa e innovadora en las áreas de salud y educación, pionera en procesos de innovación, transformación y aplicación del conocimiento de las artes y ciencias, enmarcados desde el legado de Luis G. Páez.^{2F1}

Líneas Estratégicas

Los objetivos estratégicos definidos en desarrollo del proceso de formulación estratégica adelantada de manera participativa durante el 2019 y ratificada por el Consejo Superior en enero de 2021 a través de la reforma estatutaria, son:

1. Formar profesionales integrales en, por y para la vida, con el enfoque de las Medicinas y las Terapias Alternativas y Complementarias – MTAC, con altos estándares éticos, los valores y un pensamiento holístico en beneficio de los seres vivos.
2. Desarrollar una permanente, ágil y oportuna evaluación y gestión de las condiciones externas, volátiles, inciertas, complejas y ambiguas, entre otras, que permitan el permanente

¹Algunos elementos claves de este legado son: líder del estudio, experimentación, práctica, divulgación y posicionamiento de la medicina homeopática. Propicia la experimentación de la flora y fauna colombianas y las pone al servicio del tratamiento de las epidemias y enfermedades de ese entonces como la lepra, la sífilis y la tuberculosis. Funda un establecimiento de beneficencia e Instrucción, que se llamará Instituto Luis G. Páez y se compondrá de Sanatorio y Hospital Homeopático Hahnemann y de una Escuela Homeopática”.

aprendizaje, autogestión, autocontrol y auto regulación de la UNIPAEZ para estar en capacidad de adaptación al constante cambio, crecimiento, innovación, liderazgo e internacionalización.

3. Visibilizar a la UNIPAEZ y a las Medicinas y las Terapias Alternativas y Complementarias - MTAC, promoviendo relaciones interinstitucionales con organizaciones afines.
4. Generar y gestionar conocimiento e innovación en el desarrollo integral de la salud, el medio ambiente y la producción sostenible.
5. Participar activamente con los sectores productivos, social, de servicios y ambiental, para influir en el desarrollo integral y sostenible del país, generando impacto en la mayor cantidad de población.
6. Consolidarse como un centro de pensamiento complejo que, a través del pensar, sentir y hacer, desarrolle acciones formativas en, por y para la vida.
7. Liderar los procesos de fortalecimiento institucional de las Medicinas y las Terapias Alternativas y Complementarias - MTAC.
8. Fortalecer la autonomía y sostenibilidad financiera de la Institución.
9. Desarrollar de manera permanente el Sistema de Gestión Integrado de la UNIPAEZ en torno a la organización Luis G. Páez.
10. Fomentar el bienestar de la comunidad académica en un ambiente de convivencia, de paz y de libertad, y la procura de un clima participativo y pluralista, afianzando el respeto a la dignidad humana y la vigencia plena de los derechos humanos.
11. Adelantar las demás actividades y servicios relacionados con el cumplimiento de sus propósitos.

Políticas Financieras

El objetivo de estas políticas es establecer las directrices que deben ser aplicadas en la administración de los recursos financieros de la UNIPAEZ bajo criterios de ética, transparencia, responsabilidad y austeridad; observando de manera rigurosa las medidas de cobertura de los riesgos asociados a estos recursos y la rigurosidad financiera; la aplicación estricta de las normas que al respecto define el Estatuto General de la Institución, el Ministerio de Educación Nacional y el marco legal establecido en Colombia a este respecto.

El Consejo Superior a través de estas políticas establece los lineamientos generales que deben ser incorporados en todos los procesos y procedimientos que sean definidos para su implementación, y que involucran operaciones financieras, contables, presupuestales y metodologías de gestión de la UNIPAEZ y las operaciones financieras con sus estudiantes, clientes, proveedores, acreedores, inversionistas, el Ministerio de Educación Nacional, otros organismos de regulación y control competentes establecidos para este efecto, por la legislación colombiana.:

Corresponde al Rector(a) a través de la Dirección Administrativa, velar por la aplicación de las políticas aquí definidas.

Las políticas financieras se componen de las políticas generales de gestión financiera, política de planeación financiera y presupuesto, política de tesorería, política de gastos, política de cartera, política de pago de viáticos y gastos de viaje, políticas contables y tributarias, política de caja menor, política de crédito a estudiantes.

El enfoque de la gestión financiera de la UNIPAEZ siempre estará orientado a los resultados, con el fin de garantizar la sostenibilidad y solidez institucional, la optimización de sus recursos y su administración bajo criterios de sana austeridad y bajo la rigurosa y oportuna identificación de riesgos, y su respectivo control, administración y gestión.

Planeación financiera. La ejecución de los recursos financieros de la UNIPAEZ debe desarrollarse bajo un proceso institucional de planeación financiera el cual se refleje en el presupuesto institucional, que se debe formular en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el PEI, lo mismo que con los diferentes planes de acción, sectoriales y de área que lo integran.

Dentro del marco de estas políticas generales, la política financiera de la institución incluye otras políticas particulares referidas a: tesorería, gastos, cartera, pago de viáticos y gastos de viaje, contables y tributarias, caja menor, crédito a estudiantes.

Políticas Generales de Gestión Financiera

1. La ejecución de los recursos financieros de la UNIPAEZ debe desarrollarse bajo un proceso institucional de planeación financiera el cual se refleje en el presupuesto institucional, que se debe formular en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los diferentes planes de acción, sectoriales y de área que lo integra.
2. La estructura de presupuesto se debe establecer a partir de las normas que al respecto establezca el Ministerio de Educación Nacional - MEN y específicamente conforme a la estructura del Plan Único de Cuentas - PUC definido para las Instituciones de Educación superior, por este órgano gubernamental y conforme a las normas y políticas que al respecto

defina la UNIPAEZ. En todo caso debe incorporar las previsiones o proyecciones de ingresos y gastos de la institución, sobre las necesidades y metas de desarrollo establecidas en los respectivos planes.

3. Corresponde a la Dirección Administrativa, definir e implementar el proceso de formulación del Presupuesto que involucre a todas las áreas e instancias de la UNIPAEZ, el cual se formulará para un periodo fiscal de un año.
4. El proceso de planeación financiera y la formulación de presupuesto se debe realizar en el periodo fiscal inmediatamente anterior al año en el cual se efectúe su ejecución, conforme a los procesos y fechas establecidas por la UNIPAEZ y debe observar además de las políticas definidas por el Consejo Superior, los principios de integralidad, especialización, universalidad, equilibrio y unidad de caja.
5. Corresponde al Rector(a) la ejecución del Presupuesto, coordinando su ejecución en cada área de la UNIPAEZ a través de la Dirección Administrativa de la institución, o quien haga sus veces.
6. Corresponde a la Dirección Administrativa, o a quien haga sus veces, la definición de los procesos y mecanismos de control a la ejecución presupuestal.
7. El Rector(a), como parte del informe de gestión que presente al Consejo Superior - CS, presentará el informe de ejecución presupuestal, como mínimo cada trimestre.

Políticas de Recaudo y Cartera

1. La gestión de recaudo en la UNIPAEZ debe garantizar el desarrollo y búsqueda permanente de las mejores prácticas orientadas a desarrollar la mejor manera de obtener rentabilidad de los recursos financieros de la Institución.
2. Corresponde al CS de la UNIPAEZ establecer los niveles del componente de recaudo de dinero que se maneja a través de los sistemas de crédito y/o plazos, de tal manera que se garantice una adecuada disponibilidad de efectivo para cubrir de manera adecuada y oportuna la programación del flujo de caja.
3. La gestión de cartera de la UNIPAEZ debe establecer e incorporar los respectivos mecanismos de control dentro del Sistema de Control Interno - SCI Institucional, de tal manera que se puedan evidenciar resultados de liquidez y rentabilidad positivos, los cuales entre otros garanticen la solidez institucional y una excelente reputación financiera.

4. La gestión de cartera de la UNIPAEZ debe basarse en procesos de planeación y preparación de cartera los cuales incorporen instrumentos de medición de indicadores de gestión de cartera, que sean definidos por el CS y los diferentes órganos de control internos y externos de la Institución, los cuales evidencien la realidad financiera de la institución y permitan mejorar y ampliar su capacidad financiera
5. La gestión de cartera en la UNIPAEZ se debe desarrollar de manera articulada a la planeación del flujo de caja de la Institución, de tal manera que el recaudo de cartera garantice que el manejo de efectivo permita la disponibilidad adecuada para el cumplimiento de la programación de pagos del flujo de caja.
6. La gestión de cartera de la UNIPAEZ debe desarrollarse a partir de procesos en los cuales el recaudo de dinero tenga una rotación estable y que el dinero que se maneje por medio a través de los sistemas de crédito y/o plazos que establezca la Institución, ingrese de manera estricta acorde a los plazos establecidos.
7. La gestión de cartera en la UNIPAEZ debe basarse en el permanente gestión y clasificación de los agentes que son objeto de los sistemas de crédito y/o plazos, especialmente de los estudiantes, identificando sus comportamientos de pago, para lo cual deberá procurarse la implementación de una plataforma tecnológica (CRM) que apoye esta gestión, el cual permita obtener datos básicos sobre su comportamiento en la utilización de servicios en la Institución, y permita aportar criterios para la toma de decisiones de recaudo y cartera del CS a este respecto.
8. La gestión de cartera de la UNIPAEZ debe desarrollar estrategias que permitan generar una conciencia y cultura de pago cumplido a sus deudores, especialmente a los usuarios de sus sistemas de crédito.
9. La UNIPAEZ debe desarrollar estrategias permanentes de educación financiera dirigida a miembros del CS, directivos, funcionarios, miembros de la comunidad académica, especialmente docentes y estudiantes, que permitan generar competencias individuales sobre el manejo de sus finanzas y de la importancia del cumplimiento de sus compromisos financieros para mantener una vida crediticia adecuada, como estrategia de responsabilidad social de la Institución y de generación de una cultura de pago referida en la anterior política.
10. El CS de la UNIPAEZ, anualmente, establecerá los mecanismos y periodos de rotación de cartera de acuerdo con la planeación financiera de ingresos, especialmente de ingresos

ordinarios (matriculas y recursos relacionados con la enseñanza), que debes ser observados por las directivas y administración de la UNIPAEZ.

11. La gestión de cartera de la UNIPAEZ deberá establecer e implementar un proceso de recuperación de cartera, basado en la filosofía de valor agregado a al cliente, especialmente al estudiante, con un enfoque de garantía de sus derechos de educación y su fidelización permitiendo lograr su mayor satisfacción posible.
12. Corresponde al CS establecer los costos financieros ordinarios, extraordinarios, tasas de interés ordinarias y de mora, que debes ser aplicados en la facturación derivados de los sistemas de créditos definidos por el CS y las condiciones en que estos se aplican; así como.
13. Corresponde al CS decidir sobre la provisión y castigo de cartera, cuando haya lugar a esta, a partir de la evaluación de la gestión de cartera del periodo correspondiente, los argumentos que presente la rectoría sobre la imposibilidad de recaudo y la consideración de su impacto en la situación financiera de la institución. Se sumirá por parte del CS previo la definición y establecimiento de un proceso específico para la provisión y castigo de cartera.
14. Corresponde a la rectoría a través de la Dirección Administrativa y Jurídica, o quien haga sus veces, establecer el plan financiero y los mecanismos de facturación, conforme a la planeación de ingresos que se efectúe a partir del presupuesto institucional aprobado en el respectivo periodo.
15. Corresponde a la rectoría a través de la Dirección Administrativa y Jurídica, o quien haga sus veces, establecer los procesos y procedimientos de cartera conforme a la aplicación de las políticas de recaudo y cartera aquí definidos.

Políticas de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje

1. La gestión de recaudo en la UNIPAEZ debe garantizar el desarrollo y búsqueda permanente de las mejores.
2. La UNIPAEZ, establece estas directrices con el fin de permitir buenas condiciones de viaje para sus funcionarios y docentes, las cuales estén acordes con la imagen institucional de la Institución y con la optimización de sus recursos. Estas deben ser adecuadamente planificadas de tal forma que se logre obtener los costos más adecuados atendiendo las necesidades específicas del viaje.

3. Todo viaje o comisión será aprobado por el Rector(a), quien es el ordenador del gasto. Para su aprobación se debe presentar una solicitud previa por parte de quien requiera realizar este viaje, que en todos los casos serán personas vinculadas a la institución mediante contrato laboral. Se deben evitar al máximo cancelaciones y reprogramaciones especialmente cuando ya se haya ejecutado el gasto.
4. La UNIPAEZ solo adquirirá tiquetes aéreos sólo en clase económica, para lo cual en la medida que sea posible, establecerá convenios comerciales con aerolínea(s) y/o empresas de transporte. Siempre deberá adquirirse la tarifa más económica disponible en el momento de elaborar la reserva, para ello, la agencia de viaje deberá ofrecer al solicitante las diferentes alternativas en tarifa económica. Cualquier excepción a esta circunstancia deberá ser aprobada por el Rector(a), quien deberá evaluar que la circunstancia amerita un trámite distinto de lo cual se debe dejar constancia.
5. Por política de seguridad, la UNIPAEZ no autoriza el desplazamiento de más de tres (3) funcionarios o docentes al tiempo en un mismo transporte, a excepción de que sea el único transporte disponible para la ruta requerida.
6. Para cubrir los gastos de viaje y el conjunto de provisiones o dinero que requiere la persona (funcionario o docente) comisionada en un viaje institucional, la UNIPAEZ establece el pago de unos recursos, cuyo monto definirá anualmente el CS.
7. La suma de dinero entregada como viáticos debe ser legalizada mediante la presentación del respectivo informe de comisión, además de los recibos que comprueben el desplazamiento tales como pases de abordar, tiquetes de transporte, entre otros. No efectuar esta legalizar puede generarle al funcionario o docente un llamado de atención, o si el monto lo amerita, una investigación disciplinaria.
8. Los viajes internacionales deben ser autorizados por el CS, previa presentación del objeto y presupuesto que se proponga para realizarlo.
9. Los costos asociados a la realización de viajes internacionales, como visas, permisos o requisitos de los países destino, serán autorizados por el Rector(a), únicamente si son conexos a la misión encomendada. En lo posible estos deben ya estar surtidos, como requisito previo, por parte del funcionario o docente que vaya a viajar.

Las políticas contables bajo NIIF de la UNIAPEZ corresponden al conjunto de principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la Institución para la elaboración y presentación de sus estados financieros. Estas están definidas a través del Acuerdo No. CS-010-2021 de junio 10 de 2021 *“Por medio del cual se actualizan las Políticas Contables bajo NIIF de la FUNDACIÓN UNIVESITARIA LUIS G. PAEZ – UNIPAEZ y se establece el Manual de Políticas Contables”*, las cuales se incorporan al presente Estatuto Financiero y hacen parte integral de éste.

2. DEFINICIÓN DEL EF

El Estatuto Financiero – EF - de la UNIPAEZ se define como el conjunto de actores, políticas, estrategias, procesos, controles, instrumentos, normas y relaciones entre ellos, que interactúan para administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor; cumpliendo con el marco constitucional, legal y normativo vigente y garantizando la transparencia y sostenibilidad financiera de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto estratégico y misional de la institución.

3. ALCANCE DEL EF

El Estatuto Financiero de la UNIPAEZ cubre las actividades desde la identificación de una necesidad de alguno de los diferentes procesos en aplicación de sus políticas, planes educativos y de desarrollo institucional, mediante estrategias para optimizar y salvaguardar la utilización de los recursos financieros, a través de herramientas presupuestales y contables. Continúa con el cumplimiento del recaudo y giro de los recursos monetarios y su respectivo registro en asientos contables. Prosigue con la “Rendición de cuentas e informes” a los usuarios tanto internos como externos de la Fundación y demás partes interesadas. Finalmente, culmina con la formulación de acciones de mejora que son insumo para fortalecer la gestión financiera de la Institución.

4. COMPONENTES DEL EF

Son componentes del Estatuto Financiero de la UNIPAEZ:

1. Las políticas de gestión financiera de la UNIPAEZ.

2. Las normas internas y externas que rigen la gestión financiera de la UNIPAEZ.
3. La comunidad académica de la que hacen parte las direcciones de programa, las unidades académicas, Bienestar Universitario, Biblioteca, los docentes, los estudiantes, los egresados y los familiares de estudiantes y de egresados.
4. La comunidad en general.
5. Los planes de desarrollo y acción para la gestión financiera y los programas y proyectos asociados.
6. La Coordinación Administrativa quien administrará el Estatuto Financiero.
7. Los órganos de gobierno como son el Consejo Superior, El Consejo Académico y la Rectoría.
8. Presupuesto o quien haga sus veces; cartera, o quien haga sus veces; tesorería, o quien haga sus veces; auditoría interna, o quien haga sus veces, y la revisoría fiscal.
9. Las demás dependencias y trabajadores de la UNIPAEZ
10. Los operadores financieros nacionales e internacionales.
11. Las entidades de la administración pública nacional y distrital, en especial el Ministerio de Educación Nacional, la Superintendencia Financiera, la DIAN y la Tesorería Distrital
12. Los procesos que soportan la gestión financiera.

5. ACTORES DEL EF

Hay dos tipos de actores en el Estatuto Financiero: actores internos y actores externos. Los primeros se refieren a los miembros de la comunidad académica a quienes van dirigidos directamente las estrategias, programas, proyectos y actividades del Estatuto Financiero, a saber:

Estudiante. Es la persona que se encuentra matriculada en cualquiera de los programas de la oferta académica de la UNIPAEZ, en cualquiera de las modalidades dispuestas.

Egresado. Es la persona que ha culminado sus estudios satisfactoriamente en un programa académico de educación ofrecido por la UNIPAEZ.

Docente. Es la persona que ejerce las funciones de docencia, de investigación y de extensión en los diferentes programas académicos ofrecidos por la UNIPAEZ.

Administrativo. Es la persona que ejerce funciones de carácter administrativo en la UNIPAEZ como apoyo a los diferentes procesos de la Institución.

Directivo. Es la persona que ejerce y ejecuta funciones de carácter administrativo que dirigen y controlan el más alto nivel de la Institución.

Los actores externos son aquellos entes que no son miembros de la comunidad académica, pero son necesarios para llevar a feliz término las estrategias, programas, proyectos y actividades del Estatuto Financiero como las entidades públicas mencionadas en los componentes del sistema y los operadores financieros como bancos, corporaciones financieras, intermediarios financieros, bolsas de valores, etc.

6. RELACIONES

Las relaciones entre los componentes del sistema son de tres tipos: interacción, servicio y apoyo.

Las relaciones de interacción se refieren a la articulación y cooperación sinérgica entre los diferentes actores del sistema en búsqueda de garantizar la consecución de los objetivos de la gestión financiera.

Las relaciones de servicio son aquellas que brinda la Coordinación Administrativa a los demás actores del sistema en lo relacionado con las operaciones financieras de la UNIPAEZ.

Las relaciones de apoyo se refieren a la mutua ayuda que se suministran entre sí los actores del Estatuto Financiero para implementar exitosamente las estrategias, programas, proyectos y actividades relacionados con este sistema.

7. CANALES

Para la interacción entre los diferentes actores del Estatuto Financiero de la UNIPAEZ se privilegiará la interacción soportada por tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC -. Esto sin perjuicio del uso de los demás canales tradicionales de comunicación como la interacción personal presencial, el correo físico, los boletines impresos y el contacto telefónico, según las circunstancias.

8. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son presentadas para establecer un marco de referencia común para el entendimiento de la metodología establecida por la UNIPAEZ para la Gestión financiera:

Activo: Representa un bien o derecho de la empresa. Dentro de estos se encuentran el efectivo, los inventarios, las propiedades y equipos, las cuentas por cobrar, etc.

Acciones: Título valor emitido por una sociedad en el cual se representa la fracción por partes iguales de la división del capital social de tal entidad. Al tenedor le otorga derechos políticos con el voto en la junta de accionistas y económicos, al participar de los beneficios de la empresa.

Agencia Calificadora de Riesgo: Entidad especializada cuyo objetivo es la evaluación de los títulos valores y riesgos relacionados con las actividades financieras, bursátiles y demás derivadas de recursos captados al público y emiten concepto sobre el nivel de riesgo o impago de los mismos.

Bonos Corporativos: Instrumento de crédito plasmado en títulos de deuda para la obtención de fondos en el que el emisor se compromete a devolver el capital y los intereses al tenedor del título valor en un tiempo determinado.

Bursatilidad: Indicador que mide el grado de liquidez o negociabilidad de un título valor cotizado en bolsa.

Bolsa de Valores de Colombia S.A.: Organización privada que brinda las facilidades necesarias para que sus miembros realicen negociaciones de compra y venta de títulos valores.

Calificación de Valores: Valoración emitida por una Agencia Calificadora de Riesgo en cuanto a la capacidad de pago de manera oportuna de las obligaciones contraídas por un emisor.

Cartera Colectiva: Integrados por un número plural de personas con el fin de obtener un beneficio colectivo, son instrumentos o mecanismos de captación o administración de dineros u otros activos. En cuanto a la segregación, no hacen parte de los activos de la sociedad administradora y, por lo tanto, constituyen un patrimonio independiente, de tal forma que son excluidos de los bienes que puedan tomarse en el procedimiento de insolvencia o cualquier otra acción sobre la sociedad.

Carteras Colectivas Abiertas: Se caracterizan porque la redención de las participaciones se puede realizar en cualquier momento.

Carteras Colectivas Escalonadas: Son aquellas caracterizadas porque la redención de las participaciones sólo se puede realizar una vez transcurran los plazos que para el efecto se hayan determinado previamente en el reglamento. El plazo mínimo de redención de las participaciones en una cartera colectiva escalonada no podrá ser inferior a treinta (30) días.

Carteras Colectivas Cerradas: Son aquellas caracterizadas porque la redención de la totalidad de las participaciones sólo se puede realizar al final del plazo previsto para la duración de la cartera colectiva.

Certificado de Depósito a Término (CDT): Título valor que certifica los depósitos en dinero realizados en alguna entidad financiera ya sea banco comercial, corporaciones financieras o compañías de financiamiento comercial. Los plazos más negociados son 30, 90, 180 y 360 días.

Crédito de Tesorería: Operaciones inferiores a 30 días cuyo objetivo es solventar situaciones temporales de iliquidez.

Corto Plazo: Período menor a 365 días.

Contraparte: Aquella persona o entidad que actúa de manera opuesta a la negociación de la UNIPAEZ, en la compra o venta de títulos valores.

Depósito Central de Valores del Banco de la Republica (DCV): Institución gubernamental que administra y custodia los títulos emitidos por el Banco de la Republica distintos a acciones de valor.

Depósito Descentralizado de Valores de Colombia S.A. (DECEVAL): Entidad privada donde se administran y custodian títulos valores nacionales e internacionales por medio de un sistema computarizado que permite la desmaterialización de los títulos reduciendo los riesgos inherentes a la tenencia física de los mismos.

Disponible: Recursos líquidos conformados por la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos destinados principalmente a las necesidades inmediatas de la UNIPAEZ.

DTF: Es la tasa efectiva promedio ponderada semanal de las captaciones en títulos de renta fija (CDT) de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial con vencimiento a 90 días.

Duración: Es el promedio ponderado en años del vencimiento de los títulos o activos financieros y mide la sensibilidad o impacto de estos ante un cambio en la tasa de interés.

Emisor: Entidad de carácter público o privado que emite títulos valores que son negociados a través del mercado de capitales con el fin de obtener recursos de financiación y canalización del ahorro.

Escalas de Calificación: Nivel de medición del riesgo para un título valor. Las emisiones de largo plazo se miden por medio de letras y las de corto, por números.

Grupo Financiero: Conjunto de empresas ligadas entre sí por lazos económicos y financieros a través de participaciones de capital.

Ingresos Operacionales: Recursos percibidos por la realización de actividades relacionadas con el objeto misional de la UNIPAEZ tales como inscripciones, matrículas, derechos de grado, certificaciones, multas, carnés, etc.

Largo Plazo: Período mayor a 365 días.

Mercado Primario: Compra y venta de títulos valores los cuales son emitidos y tranzados por primera vez.

Mercado Secundario: Compraventa de títulos valores que ya han sido emitidos en una primera oferta primaria.

Perfil de Riesgo Bajo o Conservador: Inversiones sobre activos, principalmente de renta fija, de alta liquidez o activos de cobertura cuyo objetivo es la preservación del capital en el tiempo sin que para ello se obtengan grandes rentabilidades.

Perfil de Riesgo Moderado: Inversiones sobre activos de poca volatilidad que generan una rentabilidad positiva sin importar que su capital pueda perder valor en el tiempo por el cambio en los precios y cuyo objetivo es generar una rentabilidad mínima en el tiempo, pero superior a las inversiones de renta fija.

Perfil de Riesgo Alto: Inversiones sobre activos de alta volatilidad y rentabilidad que se pueden o no liquidar en el corto plazo y son susceptibles a cambios repentinos del mercado. Su objetivo es asegurar niveles de utilidad por venta de los activos y por valoración. También pueden perder el valor de su capital en el tiempo.

Portafolio de Inversión: Conjunto de activos financieros constituidos en títulos valores o documentos negociables que acreditan los derechos de su tenedor legítimo y las obligaciones del emisor de estos.


Registro Nacional de Valores y Emisores RNVE: Inscribe y certifica los emisores de títulos valores junto con los tipos o clases de activos. Dicho registro es requisito para realizar una oferta pública o ser tranzados en un sistema de negociación.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso cuyas consecuencias pueden tener impacto o repercusiones financieras adversas para la UNIPAEZ.

Riesgo operativo: La posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones tanto en el recurso humano como en los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo de cambio: Es el riesgo que asume una inversión cuando está expresada en una moneda diferente al peso colombiano.

Riesgo de contraparte: Este riesgo hace referencia a los eventuales incumplimientos de la entidad con la que se realiza la negociación.

Riesgo de emisor: Capacidad o percepción que tiene el mercado del pago de los títulos de deuda de los emisores. 

Riesgo de liquidez: Riesgo generado por la necesidad de vender activos financieros en el mercado a descuentos inusuales con el fin de poder cumplir compromisos adquiridos.

Riesgo de mercado: Riesgo generado en cambios potenciales en las tasas de interés o tasas de cambio del mercado que ocasionan una disminución en el precio de los títulos.

Riesgo de solvencia: Es definido como la contingencia de pérdida por el deterioro de la estructura financiera de un emisor o garante del título que puede ocasionar una disminución en el valor de la inversión o en la capacidad de pago total o parcial de capital o rendimientos.

SGROE: El Sistema de Gestión de Riesgos Operativos y Estratégicos se constituye como el conjunto de políticas y metodologías que desarrolla la Institución para la minimización de los riesgos y de esta manera contribuir a la eficiencia administrativa en el uso de los recursos de la institución

Títulos de Tesorería (TES): Son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional.

9. PRINCIPIOS GENERALES

Los siguientes principios generales que guían la operación del Estatuto Financiero de la UNIPAEZ están orientados a garantizar la adecuada planeación de la consecución y uso de los recursos; al óptimo recaudo; a la eficiente administración y adecuado desembolso de los recursos de la Fundación conforme a su categorización y uso; a la inversión inteligente de recursos, al debido registro de las transacciones y a la generación oportuna de informes financieros sobre el uso de los recursos:

Confidencialidad

Los directivos y funcionarios que intervienen en el proceso de administración de recursos financieros deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información que este a su cuidado.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Las operaciones propias del ejercicio de la administración de recursos financieros se registrarán de conformidad a la legislación nacional e internacional.

DIVERSIFICACIÓN

Se realizarán inversiones en diferentes clases de activos, con el fin de reducir los riesgos financieros procurando el máximo rendimiento con el menor riesgo.

Idoneidad

Los trabajadores, y en general toda persona que intervenga en la Administración de los Recursos Financieros, deberá contar con el conocimiento, experiencia, capacidad técnica y administrativa para la toma de decisiones basándose en preceptos técnicos e integridad moral.

LIQUIDEZ

Disponer de los recursos para atender los compromisos propios del objeto misional. Entonces las inversiones dependerán del flujo de caja y de la estrategia enmarcada en los planes estratégico y de acción.

PLANEACIÓN

Los objetivos financieros de corto, mediano y largo plazo deben estar articulados a la misión y objetivos estratégicos institucionales y plasmarse en el presupuesto anual.

SEGURIDAD

Toda operación debe ser de bajo riesgo, premisa que estará por encima de cualquier consideración de rentabilidad.

SELECCIÓN OBJETIVA

Para la administración de los recursos financieros siempre se seleccionarán las mejores propuestas para la Fundación, basadas en datos comparables, medibles y cuantificables.














TRANSPARENCIA

Las operaciones financieras deberán sujetarse al estricto cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos de la UNIPAEZ, a la legislación y a las buenas prácticas de la administración. Por tal motivo, todas las operaciones deben quedar registradas y soportadas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la UNIPAEZ.




10. Origen y Clasificación de los Recursos

Los recursos percibidos por la UNIPAEZ son producto del desarrollo de su objetivo misional, del cual se derivan los siguientes rubros:

Ingresos Operacionales

-  Inscripciones
-  Matriculas
-  Certificados y Constancias
-  Derechos de Grado
-  Supletorios, habilitaciones y validaciones
-  Cursos Vacacionales
-  Venta de Libros
-  Servicios de Biblioteca
-  Servicios Audiovisuales
-  Servicios Bienestar Universitario
-  Investigaciones
-  Consultorías
-  Prácticas universitarias

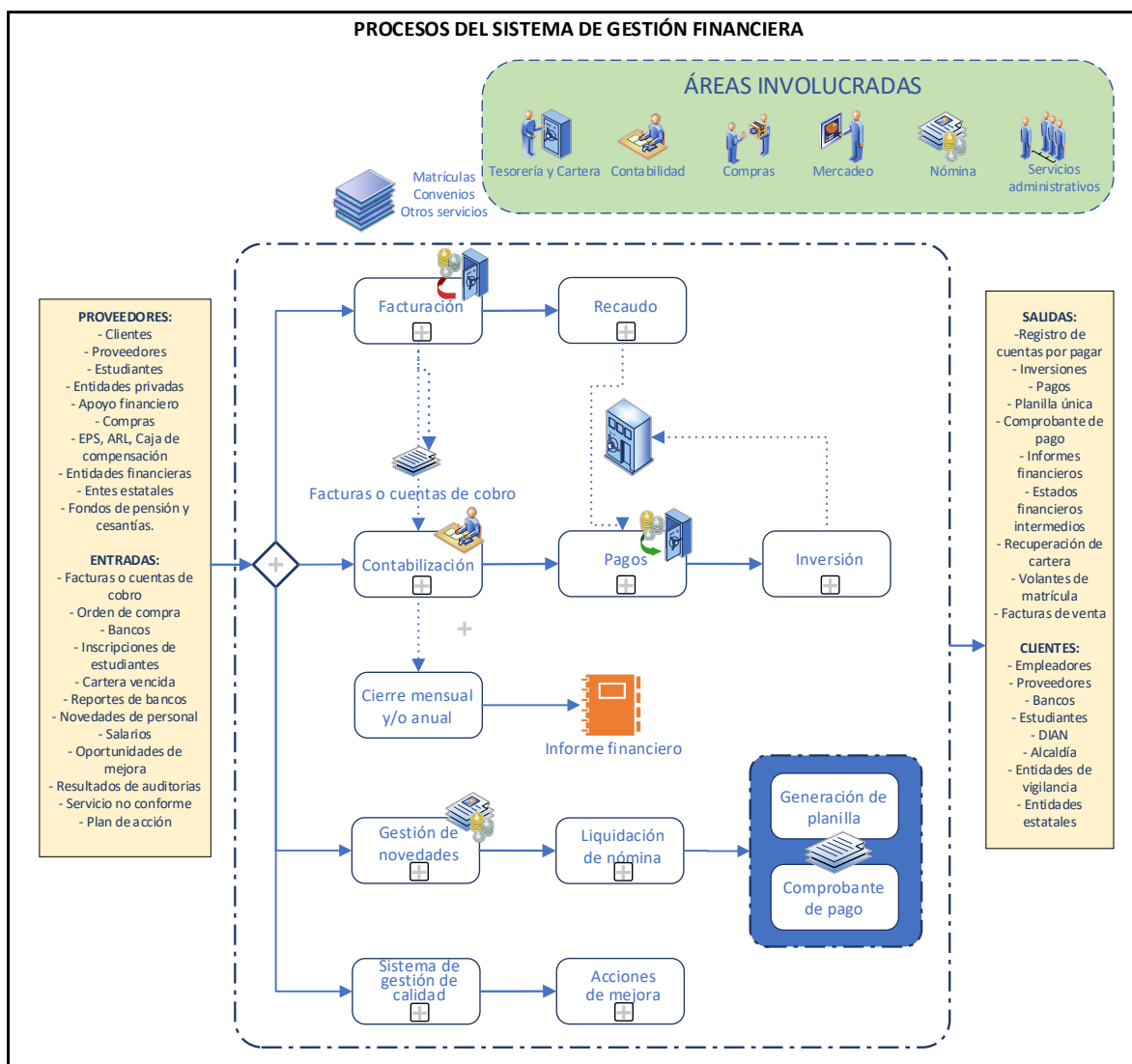
Ingresos No Operacionales

-  Financieros
-  Arrendamientos
-  Servicios

11. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Las políticas para la gestión financiera se operacionalizan de acuerdo con los procesos del Estatuto Financiero - EF - presentados en el siguiente gráfico.

Ilustración 1. Procesos del Estatuto Financiero



Fuente: Elaboración propia UNIPAEZ

11.1 Gestión financiera de los activos – estructura de la inversión

La UNIPAEZ entiende sus activos de acuerdo con el marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera – SIIF como “Un recurso controlado como resultado de eventos pasados del cual se espera que lleguen beneficios económicos para la entidad”. Que en tal medida reconocerá como activos incluso aquellos obtenidos a través de arrendamientos financieros o cuyos riesgos sean

transferidos a la Fundación, toda vez que generen beneficios a la institución y contribuyan al desarrollo de los objetivos misionales.

En lo concerniente a su clasificación, esta corresponde a la clasificación que por tradición se ha presentado a los usuarios de la información financiera en partidas corrientes y no corrientes. Las partidas corrientes corresponden al capital de trabajo de la UNIPAEZ y tienen como característica principal su liquidez.

11.1.1 POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES

11.1.1.1. Efectivo y equivalentes de efectivo:

La institución no realizará transacciones en efectivo salvo aquellas enmarcadas dentro del proceso de caja menor detallada en el instructivo para tal fin y el pago de multas cuyas cuantías no superen el 10 % de un SMMLV.

11.1.1.2. Bancos

La UNIPAEZ desarrollara su operación financiera a través de un número justo y necesario de cuentas bancarias que le permitan efectuar un manejo eficiente de sus recursos financieros.

11.1.1.3. Apertura y cierre de cuentas bancarias.

La UNIPAEZ abrirá cuentas en entidades bancarias con calificación de riesgo crediticio AAA o AA+ emitida por las firmas calificadoras de riesgo autorizadas en el país.

Para una valoración de la entidad bancaria con calificación menor a la anterior, la apertura será autorizada siempre y cuando exista un convenio de reciprocidad para el otorgamiento de créditos a estudiantes para el pago de su matrícula.

Para el manejo financiero de proyectos especiales, la UNIPAEZ abrirá cuentas bancarias cuando se suscriba un contrato con una entidad externa y así se estipule en las cláusulas, o cuando lo considere conveniente a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.

La UNIPAEZ procederá a la cancelación de cuentas en bancos que incumplan las condiciones pactadas inicialmente, o cuya prestación de servicios se desarrolle en forma ineficaz, o por finalización del proyecto para el cual fue abierta la cuenta, siempre y cuando no sea necesario continuar con esta. Todas las cuentas se abrirán con el control de firma conjunta según lo estipulado en los estatutos.

11.1.2. Inversiones

Corresponde a los títulos y papeles comerciales que la UNIPAEZ adquiera con fines de aprovechamiento de excedentes del flujo de caja en procura de una mayor rentabilidad y sostenibilidad financiera.

Para todos sus efectos, y como se describe en el procedimiento de inversiones, estas corresponderán a inversiones a la vista y serán acordes a los excedentes de liquidez de los recursos de la institución, orientadas bajo criterios de transparencia, seguridad, rentabilidad, diversificación, liquidez, solidez del emisor y de los intermediarios o contrapartes.

El diseño del portafolio de inversiones estará determinado por la rectoría quien tendrá la facultad de decidir inversiones por los montos autorizados en los estatutos. Para montos superiores, será facultad del Consejo Superior autorizar dichas transacciones.

11.1.3. Deudores






Corresponde a las deudas de terceros con la UNIPAEZ. El principal tercero de la institución objeto de créditos son sus estudiantes, quienes adquieren financiación de sus estudios directamente con la institución de acuerdo con el reglamento de crédito.

También son objeto de crédito los docentes y empleados administrativos en programas específicos de formación, uniformes y material de formación entre otros.

La UNIPAEZ no realiza operaciones de colocación de crédito distintas al desarrollo de su objeto social y la satisfacción de necesidades de los clientes internos.

Algunos proyectos interinstitucionales generan cuentas por cobrar por las dinámicas en su desarrollo.

11.1.3.1. Plazo De Crédito

-  Para financiación de estudiantes a través de crédito directo 180 días calendario sin que estos superen la culminación del periodo fiscal en el cual se otorgó el financiamiento.
-  Para docentes 180 días calendario sin que estos superen la culminación del semestre académico para el cual se otorgó el financiamiento.
-  Para administrativos 180 días calendario desde el momento en que se otorga el financiamiento.
-  Para financiación de estudios posgraduales del personal docente o administrativo el plazo lo determinara el Consejo Superior de acuerdo con el plan de formación.
-  Para otros terceros el plazo máximo de crédito será de 30 días calendario.

11.1.3.2. Monto De Crédito

Para financiación de estudiantes a través de crédito directo de hasta el 70% del valor total de la matrícula para el semestre vigente. En casos excepcionales de aprobación de un porcentaje mayor de crédito se requerirá aprobación del Consejo Superior. Las excepciones están definidas en el reglamento de crédito institucional.

Para docentes entre el 50% y 100% del monto del bien y/o servicio sujeto al análisis de su nivel de endeudamiento que en ningún caso podrá ser superior al 45% ni afectar su salario mínimo vital.

Para financiación de estudios posgraduales el monto lo determinara el Consejo Superior de acuerdo con el plan de formación.

Para otros terceros el monto estará supeditado a los términos de referencia en el contrato.

11.1.4. Políticas para la gestión de los activos no corrientes

Los activos no corrientes corresponden a los bienes y derechos que La UNIPAEZ no espera convertir en efectivo, pues no están destinados para su venta y soportan la infraestructura para el desarrollo del objeto social.

A diferencia de los activos corrientes, la liquidez no es una de sus características principales, pero garantizan la sostenibilidad de la Institución. En este sentido, la propiedad planta y equipo y los intangibles constituyen el músculo financiero en el que se soporta el desarrollo de los objetivos misionales y la proyección de la institución.

11.1.4.1 Propiedad planta y equipo

Representa los bienes tangibles de propiedad o bajo el control la UNIPAEZ quien realizará las inversiones que considere necesarias para mantener, mejorar o aumentar sus niveles de servicio dentro de las funciones sustantivas de su objeto social. Lo anterior, obedeciendo a la planeación de los rubros presupuestales que dichas inversiones requieran dentro de la vigencia en las cuales se desea invertir.



Las decisiones que conlleven a su adquisición estarán contempladas en el plan anual de inversiones.

Las adquisiciones de activos fijos se regirán por lo descrito en el procedimiento de compras en lo correspondiente a requerimientos, montos, especificaciones técnicas y aprobaciones. La UNIPAEZ definirá las políticas y procedimientos para su identificación, registro, asignación, custodia, donación, aseguramiento y baja de activos.

11.2. Gestión financiera de la estructura de financiación

La estructura de financiación de la UNIPAEZ corresponde al pasivo y patrimonio de la institución. En coherencia con la estructura de inversión descrita en las políticas anteriores. La UNIPAEZ entenderá el pasivo como “una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”.

Las fuentes de financiación corresponden al apalancamiento financiero de la operación de corto y largo plazo de la UNIPAEZ y obedece a las políticas de eficiencia en el uso de recursos de la institución y la protección de su flujo de caja. Para ello, la financiación como apalancamiento será coherente con la estructura de la inversión procurando que la financiación de corto plazo no exceda la proporción de activo circulante y garantizando liquidez a la institución. De igual forma, las fuentes de financiación de largo plazo corresponderán con la estructura de activos fijos:

-  La institución podrá apalancarse únicamente con entidades financieras reconocidas y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
-  Los montos en que incurra dicha financiación serán aprobados por la Rectoría de acuerdo con los montos autorizados en los estatutos. Todo endeudamiento superior a éste deberá ser aprobado por el Consejo Superior.

También podrán ser admitidas como fuentes de apalancamiento las bancas internacionales de fomento cuya trayectoria y experiencia en el sector sea probada y reconocida por entidades gubernamentales, agremiaciones y otras autoridades del sector. Los montos en que podrá incurrir la institución serán regidos de igual manera a aquéllos en que incurra dentro del sistema financiero nacional.

Los montos de endeudamiento máximo serán aquellos aprobados por el Consejo Superior en relación con el plan de inversiones y el desarrollo del plan estratégico de la UNIPAEZ.

En el caso de pago a proveedores, la institución velará por pagar las facturas emitidas por éstos con no más de treinta días (30) de plazo. Lo anterior, salvaguardando el hecho que se reconozca la correcta prestación del servicio o contrato suscrito, así como la funcionalidad del bien recibido.

La estructura financiera de la UNIPAEZ se complementa con las cuentas del patrimonio. Este es reconocido como el valor residual de restar los pasivos a los activos de la institución según lo describen las normas internacionales de información financiera.

El patrimonio de la UNIPAEZ está compuesto principalmente por el fondo social, las valorizaciones, donaciones y los resultados del ejercicio y de ejercicios anteriores. Dada la naturaleza social de la UNIPAEZ, los excedentes deben reinvertirse en el desarrollo de su objeto social. Esta reinversión se

hace en coherencia al plan estratégico de la institución diseñado para el cumplimiento de su misión y sus objetivos estratégicos.

La eficiencia en el uso de los recursos y la reinversión planificada de excedentes permite el desarrollo sostenible de la Fundación y soporta la generación de excedentes en la Institución.

11.3. Gestión financiera de los rendimientos

Es la relación entre los ingresos y los gastos de la UNIPAEZ durante el periodo sobre el que se informa.




La naturaleza social de la UNIPAEZ está orientada hacia la reinversión de sus excedentes. En esa medida, la proyección de los ingresos institucionales se ajusta al plan de inversiones que además contempla la inversión en formación de su recurso humano y en infraestructura física a través de mecanismos de reposición de los activos actuales y la inversión proyectada ajustada a los objetivos del plan estratégico corporativo y del proyecto educativo institucional.





11.3.1. Política de ingresos

Los ingresos que genere la operación de la UNIPAEZ obedecerán a la planeación anual de la estimación de estos teniendo en cuenta el comportamiento del mercado, la variación del índice de precios al consumidor y las necesidades históricas de funcionamiento.

Dichos ingresos serán generados a través de la prestación de servicios educativos en posgrado, educación continuada, seminarios, talleres y congresos. De igual manera, podrán ser el resultado de donaciones, prestación de servicios de asesorías, consultorías y otros convenios y contratos con el sector público o privado. También serán tenidos en cuenta como ingresos, los dividendos que llegasen a obtenerse de inversiones o actividades comerciales producto de “Spin – off ‘s.”

Todos los ingresos tendrán destinación específica expuesta en la planeación presupuestal que para la vigencia anual se prevea. No existirán porcentajes establecidos de origen de ingresos, se tendrán en cuenta las necesidades puntuales de la razón social y con base en ésta se programará en qué rubros se emplearán los ingresos. Para efectos de operación, causación e identificación de los ingresos, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:







-  La Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, propondrá a la Rectoría, teniendo en cuenta el pronóstico de la variación del IPC, el aumento en todos los componentes de los derechos pecuniarios institucionales.
-  La Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, será la encargada de expedir las órdenes de pago de acuerdo con los procesos establecidos para estos fines.
-  La Coordinación Administrativa será el área facultada para la realización de la facturación por los servicios prestados por cualquier otro concepto diferente a la enseñanza.





-  Los pagos por realizarse en los bancos deben ser únicamente en Efectivo o con Cheques de Gerencia, de acuerdo con el proceso establecido para estos efectos.
-  La Tesorería sólo podrá recibir cheques de gerencia, de empresas, de instituciones, cooperativas y fondo de empleados con los cuales la UNIPAEZ tenga convenio suscrito serán igualmente recibidos. No se recibirán cheques enmendados ni aquéllos que presenten desgastes en el papel.
-  La tesorería deberá hacer seguimiento y control diarios al flujo de caja.
-  Para el manejo financiero de proyectos especiales, la UNIPAEZ abrirá cuentas bancarias cuando se suscriba un contrato con una entidad externa y así se estipule en las cláusulas, o cuando lo considere conveniente a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.

11.3.2. Política de egresos

La UNIPAEZ programará sus egresos teniendo en cuenta el comportamiento histórico de los mismos por lo menos en los tres (3) períodos anteriores, comparado con las necesidades puntuales de la vigencia a ejecutar. Este ejercicio de planeación se plasma en el presupuesto anual que para la vigencia se realice, el cual estará en procura de no presentar déficit ni situaciones que representen contrariedad a la creación de valor.

Los egresos se efectuarán con base en los siguientes requerimientos:

-  Todas las erogaciones realizadas deben ser soportadas por su orden de servicio o compra respectiva y su factura o documento equivalente. Estas deberán cumplir con todos los requisitos de ley.
-  Todos los pagos superiores al 7,5% de un SMMLV deberán efectuarse mediante cheque de la UNIPAEZ o a través de los medios electrónicos.
-  Todos los cheques expedidos deben tener una firma de dos registradas, sellos húmedos o sellos secos. Adicionalmente, todos los cheques deben portar el sello de “páguese al primer beneficiario”. Los pagos se realizarán por los canales y procedimientos establecidos por la institución.
-  Las firmas autorizadas para el pago a través de las cuentas corrientes, cuentas de ahorros, fiducias, inversiones y cualquier otro tipo de instrumentos financieros a nombre de la UNIPAEZ serán:
 - ❖ Rectoría
 - ❖ Representante legal suplente designado por el Consejo Superior
-  Los pagos de nómina se realizarán por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada funcionario. Para los empleados administrativos y docentes los pagos serán efectuados quincenal y mensualmente respectivamente.
-  Los pagos por concepto de Seguridad Social y Prestaciones se realizarán conforme a lo establecido por la ley.

-  Los servicios públicos, arriendos, servicio de aseo y vigilancia o cualquier otro servicio suscrito por la UNIPAEZ se cancelará antes del vencimiento de la factura respectiva.
-  La liquidación y pago de los convenios interinstitucionales serán cancelados semestralmente dentro del periodo estipulado en dicho convenio.
-  Los pagos de impuestos como estampillas, impuestos predial, industria y comercio, de rodaje de vehículos y demás compromisos que la institución adquiera con los entes del estado, deberán ser cancelados de acuerdo con los calendarios tributarios de cada ente gubernamental con el fin de evitar extemporaneidad e intereses de mora.
-  Sera responsabilidad de la tesorería de la institución, o de quién haga sus veces, la custodia y manejo de todos los documentos equivalentes a efectivo, así como el arqueo de las cajas menores asignadas.

11.4. Informes y rendición de cuentas

La UNIPAEZ producirá los estados financieros básicos, debidamente certificados, al final de cada ejercicio contable.

La Rectoría presentará al Consejo Superior, en las fechas y modalidades que éste solicite, los estados financieros: balance general y estado de resultados, con las notas complementarias.

La Rectoría presentará la ejecución presupuestal acompañada del flujo de caja y el análisis detallado de los rubros que muestren más o menos el 5% (cinco por ciento) de desviación con respecto al presupuesto.











La Rectoría presentará al Consejo Superior, en las fechas y modalidades que éste solicite, la información sobre las operaciones financieras realizadas con los excedentes de liquidez, valores invertidos, plazos, calificaciones de riesgo, concentración de recursos, y distribución por tipo de productos y moneda.

La Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, presentará, cuando se requiera, estados financieros de periodos intermedios y/o de propósito especial a los órganos de gobierno de la UNIPAEZ o a cualquier ente gubernamental autorizado por la Ley.



La Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, presentará a los órganos de gobierno informes de gestión financiera cuando estos los requiera.





11.5. evaluación financiera

Para la evaluación financiera de sus actividades esenciales de docencia, investigación y extensión, la UNIPAEZ aplicará las siguientes políticas:






-  Como parte de la evaluación de gestión, la UNIPAEZ evaluará la ejecución de los presupuestos de ingresos, egresos y excedentes de operación, como también a las inversiones y proyectos de investigación y extensión.
-  La UNIPAEZ proyectará, por un período de tres años, el estado de resultados y el flujo de caja teniendo en cuenta las tendencias y análisis del comportamiento del entorno.
-  La UNIPAEZ analizará anualmente el comportamiento de los indicadores de gestión financiera con respecto a las funciones de docencia, investigación y extensión con base en los excedentes, gastos e inversiones.
-  La UNIPAEZ anualmente analizará el comportamiento de los costos institucionales para verificar si los programas académicos generan excedentes, déficit o se mantienen en punto de equilibrio.
-  La UNIPAEZ analizará periódicamente el comportamiento de la cartera tanto de los créditos concedidos para financiación de matrícula como también la recuperación de la facturación de los diferentes proyectos, seminarios, asesorías y demás actividades en general.
-  Anualmente se evaluarán los saldos con el fin de establecer provisiones y castigo, en caso de ser necesario.
-  Cada semestre la UNIPAEZ realizará un estudio sobre los diferentes mecanismos de pago utilizados por los estudiantes para cancelar la matrícula y elaborará un informe discriminando el tipo de crédito utilizado y los valores financiados.
-  Se llevarán a cabo estudios de factibilidad para la apertura de nuevos programas académicos, la realización de proyectos y realizar ajustes al plan de estudios e inversiones.
-  Periódicamente se realizarán análisis comparativos con períodos anteriores de los estados financieros, a fin de determinar las variaciones significativas y establecer las causas que las originaron. Asimismo, semestralmente se calcularán los indicadores financieros comparativos con la finalidad de tener los elementos de juicio suficientes para determinar la posición financiera de la Institución.
-  Para apoyar la formulación de estrategias y los procesos de planeación institucional, periódicamente se analizará la proyección de la población estudiantil, la matriz de servicio, los indicadores de deserción, los indicadores de retención y la financiación de estudiantes.


11.6. Flujo de caja

-  Anualmente, la UNIPAEZ elaborará el flujo de caja proyectado a tres años y periódicamente le realizará ajustes de acuerdo con la ejecución. Para su elaboración, se tendrán en cuenta las estrategias de desarrollo, el presupuesto anual aprobado y los comportamientos históricos de las ejecuciones en ingresos, egresos e inversiones.
-  El flujo de caja se elabora teniendo en mente el equilibrio financiero para el funcionamiento de la UNIPAEZ procurando, en lo posible, evitar la financiación de la operación y de las inversiones en activos fijos con recursos de terceros.






-  De manera permanente, se hace seguimiento al flujo de caja para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la UNIPAEZ.
-  En junio y diciembre de cada año, y con base en el flujo de caja, se determinarán los excedentes de liquidez del período para que la Coordinación Administrativa proponga a la Rectoría los diferentes productos, plazos y entidades en que podrían ser invertidos acorde con las políticas vigentes referentes a las inversiones financieras.
-  La dinámica de las constituciones, renovaciones y liquidación de las inversiones durante el semestre estará dada por la ejecución del flujo de ingresos y egresos de la operación e inversiones de la UNIPAEZ.
-  Para solucionar las necesidades de liquidez presentes en el flujo de caja, se acudirá, en primera instancia, a la liquidación de las inversiones temporales.

11.7. Gestión de inversiones temporales




-  La UNIPAEZ invertirá sus excedentes de liquidez y los recursos del fondo patrimonial en operaciones que ofrezcan seguridad, respaldo, rentabilidad, mínimo riesgo y liquidez en el mercado financiero. Para lo anterior, periódicamente se analizarán las calificaciones de riesgo y los indicadores de las diferentes entidades financieras.
-  En los períodos de recaudo de matrícula y constitución de inversiones financieras con los excedentes de liquidez, el porcentaje de concentración de recursos por entidad no podrá sobrepasar el 16% del total de las inversiones temporales de la Fundación (fondo patrimonial, fondo operacional y proyectos especiales). Asimismo, se validará que el monto invertido por entidad no sobrepase el 2% del patrimonio de dicha entidad. Periódicamente, se revisará este indicador de concentración.
-  Para administrar la liquidez, la UNIPAEZ podrá manejar excedentes a través de cuentas corrientes o de ahorro en entidades financieras con alta calificación crediticia que le generen rendimientos de acuerdo con tasas preferenciales negociadas con cada una de ellas. Ello con el fin de contar con recursos a la vista cuando el flujo de caja así lo demande, o cuando las condiciones de mercado hagan más favorable la relación rentabilidad/riesgo en estos productos.
-  Los recursos provenientes del Fondo Patrimonial, del Fondo Operacional y de Proyectos Especiales de la UNIPAEZ pueden ser invertidos en CDT, bonos, fondos de inversión, carteras colectivas o fondos de valores (portafolios conservadores), operaciones a plazo (títulos subyacentes: TES, CDT o bonos), que garanticen la protección del capital. Estos títulos deben ser desmaterializados preferiblemente.
-  Los recursos en moneda nacional deben ser invertidos en entidades financieras, fondos de valores, fondos de inversión o carteras colectivas cuya calificación de riesgo crediticio sea AAA, AA+ o AA. En este último caso, siempre y cuando la entidad emisora del título pertenezca a un grupo económico reconocido o tenga convenio con la UNLUISGPAEZ para la financiación de matrículas a estudiantes.

-  Cuando la UNIPAEZ constituya inversiones en fondos de valores (comisionistas), fondos de inversión (portafolio estructurado de productos) o carteras colectivas (con fiduciarias) cuya rentabilidad sea variable, se revisará igualmente el riesgo de mercado. Se consideran como admisibles para invertir, fondos con riesgo de mercado 1, 2 y 3.

11.8. Fondo patrimonial

-  Las inversiones en moneda extranjera se constituirán en entidades y en títulos cuya calificación de riesgo crediticio sea igual o superior a BB en la escala de calificación internacional (equivalente a AAA en Colombia).
-  La composición de las inversiones temporales del Fondo Patrimonial se distribuirá de la siguiente forma: hasta un 40% en dólares u otra moneda extranjera que cumpla con los requisitos de seguridad y rentabilidad y, el porcentaje restante, en pesos colombianos.
-  El valor del capital del Fondo Patrimonial debe mantenerse en el tiempo. Los rendimientos generados por este fondo podrán utilizarse para financiar matrículas a estudiantes o para ser invertidos en proyectos educativos (inversiones de laboratorio, biblioteca, tecnología, entre otros).
-  El índice de concentración por entidad, al analizar el portafolio de inversiones financieras del Fondo Patrimonial, podrá ubicarse como máximo en el 16%.
-  Para el manejo de Tesorería, y basado en la dinámica del flujo de caja, en caso de requerirse recursos temporales para administrar la liquidez, se recurrirá, como primera opción, al Fondo Patrimonial. El capital más los intereses calculados a la tasa de colocación vigente (DTF) serán retornados al fondo una vez se cuente con la liquidez requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

11.9. Contratación de créditos externos

-  Cuando el plan de inversiones, aprobado en el presupuesto, requiera de financiación externa con entidades financieras, se estudiarán las diferentes opciones de crédito de mediano y largo plazo, así como sus condiciones y el flujo de caja proyectado, para ser presentadas al Consejo Superior para su aprobación.
-  Si dentro de los compromisos establecidos en el convenio docente-servicio con el Instituto Luis G Páez existe un plan de inversiones que requiere financiación externa, la UNIPAEZ avalará dichos planes con el fin de lograr sus objetivos académicos.
-  Cuando el plan de inversiones del Instituto Luis G Páez requiera de financiación externa, la UNIPAEZ podrá prestarle recursos del fondo patrimonial, los cuales serán amortizados de acuerdo con el plazo y tasas pactadas. El Instituto Luis G Páez respaldará estas operaciones de crédito


mediante firma autenticada, tanto del pagaré en blanco como de la respectiva carta de instrucciones para su diligenciamiento, por parte de su representante legal.


11.10. Provisión de Cartera


La UNIPAEZ hará provisión de cartera al cierre contable de cada año. Previo análisis de los saldos, y habiendo agotado las gestiones de cobranza, se determinarán los valores de cartera sobre los cuales se considera que existe una alta probabilidad de no pago.

La Coordinación Administrativa y Contabilidad realizarán el análisis individual de la antigüedad de los saldos de cartera de estudiantes, crédito empresas, servicios y proyectos especiales y saldos de anticipos a proveedores, contratistas y otros deudores. Para efectos de determinar el valor a provisionar, se considerarán entre otros los siguientes aspectos:

- ❖ Antigüedad del saldo, contemplando una antigüedad no menor a 180 días y los resultados de la gestión de recuperación respectiva.
- ❖ Historial de pago del deudor.
- ❖ Gestión de cobranza previa realizada al deudor.

 La provisión, que se realiza al cierre de cada ejercicio contable, será hasta por el 10% de la cartera (estudiantes, empresas, anticipo de proveedores y otros deudores).

 Para los fondos de largo plazo se realizará provisión del 15% de la cartera corriente de cada deudor.

 El Consejo Superior aprobará la propuesta de provisión presentada por la Coordinación Administrativa.

11.11. Castigo de Cartera









El Consejo Superior aprobará la propuesta de castigo presentada por la Rectoría. Se podrá castigar la cartera correspondiente a: estudiantes cuyo estado académico sea No Activo; estudiantes que se encuentren fuera del país; estudiantes que se hayan cambiado de universidad o estudiantes que no sea posible localizar.

Se podrá castigar la cartera correspondiente a empresas o entidades que se encuentren liquidadas o estén en proceso de liquidación.





Serán castigadas también, aquellas deudas que, habiéndose agotado la gestión de cobranza, sean consideradas irrecuperables, previa comprobación de los trámites de cobro.






12. POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DE TESORERIA

12.1 Desembolsos




-  Se pagará en moneda legal a todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país.
-  Los desembolsos que la UNIPAEZ tenga que efectuar para mantener la operación se pagarán a través de las siguientes modalidades: cheques girados con el sello restrictivo “Páguese únicamente al primer beneficiario”, tarjeta de crédito y a través de pagos electrónicos sobre la base de soportes y egresos debidamente autorizados y teniendo en cuenta las normas de control establecidas, los límites presupuestales y los procedimientos respectivos.
-  Se pagará en moneda extranjera a todas aquellas personas naturales o jurídicas no residentes en el país, de acuerdo con la normatividad del régimen cambiario.
-  Los desembolsos en moneda extranjera que la UNIPAEZ tenga que efectuar para mantener su operación se pagarán con giros anticipados, cartas de crédito, cheques o tarjeta de crédito.
-  Para los desembolsos electrónicos habrá perfiles de usuarios con segregación de funciones claramente definidas que se manejarán con controles duales teniendo en cuenta las normas de control establecidas y los procedimientos respectivos.
-  La Rectoría aprobará el pago de anticipos para los proyectos, eventos y actividades a realizar. Estos anticipos deben ser legalizados ante las instancias correspondientes, una vez agotado su valor.
-  Los anticipos son girados a favor del responsable del proyecto. No podrán realizar nuevos anticipos, quienes tengan legalizaciones pendientes.
-  Los cheques deberán contener una de dos (2) firmas previamente autorizadas, por lo general, la de la Rectoría.

12.2 Control y seguridad



-  Se conservarán físicamente los documentos, registros y soportes de las transacciones financieras de acuerdo con lo exigido por la ley y estipulado en el Manual de Políticas Financieras de la UNIPAEZ. Adicionalmente, se utilizará como mecanismo de archivo la digitalización de esta documentación.
-  La Coordinación Administrativa deberá realizar, como mínimo, un arqueo mensual a la caja de la UNIPAEZ.
-  Para minimizar el riesgo, se contratarán los seguros que amparen los diferentes riesgos a que está expuesta la UNIPAEZ con compañías de seguros que respondan a los requisitos de calidad, seguridad y nivel de servicios exigidos.
-  La UNIPAEZ evaluará periódicamente los seguros contratados teniendo en cuenta el servicio ofrecido, las tasas aplicadas y las tarifas del mercado.

-  Mensualmente se deben realizar conciliaciones bancarias con el fin de asegurar que la información proveniente de las entidades financieras sea consistente con los movimientos contables.
-  La UNIPAEZ contemplará en sus estados financieros un monto para la provisión de activos y cartera.
-  Los cupos y destinos en la utilización de tarjetas de crédito institucionales deben estar aprobados por el Consejo Superior antes de su adquisición.
-  La apertura y cancelación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito institucionales deberán realizarse por escrito y la carta de instrucciones deberá ser firmada por la Rectoría.
-  Para la adquisición de tarjetas de crédito institucionales, la carta de instrucciones deberá estar firmada por la Rectoría.

12.3 Gastos de viaje

-  La UNIPAEZ establecerá los niveles de gastos de viaje según la categoría de los cargos y los destinos. Las tarifas nacionales serán reajustadas anualmente de acuerdo con lo revisado y aprobado por el Consejo Superior en el año inmediatamente anterior. Tesorería, o quien haga sus veces, se encargará del pago de dichos gastos de viaje de acuerdo con lo liquidado por la Coordinación Administrativa.
-  Para los gastos de viaje internacionales se usarán las tarifas definidas de acuerdo con los niveles y los países de destino.
-  El pago de los gastos de viaje al exterior liquidados en moneda diferente al peso colombiano se realizará mediante carta dirigida a la entidad financiera autorizando al beneficiario para el retiro en efectivo del valor correspondiente.





12.4 Recaudos

-  Se recibirán en moneda legal los recursos provenientes de todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país, que cancelen los servicios ofrecidos por la UNIPAEZ en el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación y extensión.
-  Podrán pagar en divisas los no residentes que reciban un servicio ofrecido por la UNIPAEZ, bien sea en nuestro país o en el país de origen de la persona que ordena el pago, siguiendo los lineamientos del régimen cambiario.






12.5 Bancos

La UNIPAEZ desarrollará su operación financiera a través de un número justo y necesario de cuentas bancarias que le permitan efectuar un manejo eficiente de sus recursos financieros.

12.6 Apertura y cierre de cuentas bancarias





-  La UNIPAEZ abrirá cuentas en entidades bancarias con calificación de riesgo crediticio AAA o AA+ emitida por las firmas calificadoras de riesgo autorizadas en el país. Para una valoración de la entidad bancaria con calificación menor a la anterior, la apertura será autorizada siempre y cuando exista un convenio de reciprocidad para el otorgamiento de créditos a estudiantes para el pago de su matrícula.
-  La UNIPAEZ podrá adquirir tarjetas de crédito institucionales en entidades bancarias con calificación de riesgo AAA o AA+, para compras por internet o establecimientos comerciales locales o nacionales, siempre y cuando no exista financiación por parte de los proveedores o cuando las circunstancias lo ameriten.
-  Para el manejo financiero de proyectos especiales, la UNIPAEZ abrirá cuentas bancarias cuando se suscriba un contrato con una entidad externa y así se estipule en las cláusulas contractuales, o cuando lo considere conveniente a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.
-  La UNIPAEZ procederá a la cancelación de cuentas en bancos que incumplan las condiciones pactadas inicialmente, o cuya prestación de servicios se desarrolle en forma ineficiente, o por finalización del proyecto para el cual fue abierta la cuenta siempre y cuando no sea necesario continuar con ésta.

12.7. Caja

-  Las personas naturales o jurídicas podrán hacer pagos en la caja de la UNIPAEZ, en las entidades financieras con las cuales la Fundación ha establecido acuerdos de recaudo o a través de la página web de institucional.
-  Los ingresos en moneda legal pueden ser recibidos en la caja de la UNIPAEZ en efectivo, cheque de gerencia, tarjeta de crédito o tarjeta débito. Por razones de seguridad, se recibirán sólo valores en efectivo que no superen el 30% del SMMLV. La Coordinación Administrativa podrá autorizar el recibo de cheques diferentes a cheques de gerencia. Los recaudos también se podrán efectuar en las entidades financieras con las cuales existen acuerdos para tal fin.
-  Estos recaudos se deben realizar únicamente en efectivo o cheque de gerencia.
-  Los estudiantes podrán pagar la matrícula por el portal Web de la UNIPAEZ con débito a cuenta o tarjeta de crédito. Aquellos estudiantes que deseen pagar con tarjeta de crédito de forma presencial deberán hacerlo en la caja de la UNIPAEZ.
-  La UNIPAEZ establecerá fondos de caja menor sólo en casos de extrema necesidad para desembolsos que por su cuantía no ameriten el pago electrónico o por cheque y estos se registrarán por el reglamento de caja menor.

12.8 Matrículas e ingresos conexos



-  Los ingresos que la UNIPAEZ recibe por matrículas y otros derechos, se liquidarán de acuerdo con los términos financieros.
-  La UNIPAEZ establece el valor de la matrícula de los diferentes programas académicos con base en el análisis de la situación socioeconómica del país, la demanda del programa, sus costos reales y en la inflación proyectada por el Gobierno.
-  La UNIPAEZ establecerá los valores de los cursos, seminarios y diplomados teniendo en cuenta los costos directos e indirectos para su realización.
-  La apertura de programas de postgrado se hará cumpliendo con la planeación financiera y al menos con el punto de equilibrio más cinco (5) estudiantes. Las excepciones deben ser aprobadas por el Consejo Académico.

13. POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

13.1. Presentación y objetivo

La política de presupuesto de la UNIPAEZ es una herramienta que le permite a los órganos de gobierno de la Institución definir el marco de acción para garantizar la gestión del presupuesto de acuerdo con la naturaleza de la Fundación, estructura financiera, plan estratégico, normas institucionales y regulación emitida por el gobierno nacional, particularmente del Ministerio de Educación Nacional.

Tiene como objetivo definir los criterios necesarios para garantizar que la elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto en la Institución se efectúe, por parte de las instancias responsables, con base en los criterios y lineamientos que han definido los órganos de gobierno.

13.2. Responsabilidades

Corresponde al Consejo Superior aprobar el presupuesto anual de la Institución con base en el proyecto de presupuesto que le sea recomendado por parte de la Rectoría. Corresponde a la Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, preparar la propuesta de presupuesto anual para consideración de la Rectoría y el desarrollo de los procesos que orienten y apoyen a las diferentes áreas de la Institución en la definición, control y seguimiento de los recursos requeridos para el cumplimiento de sus metas, a través de la gestión de los procesos de formulación, administración y control de ejecución presupuestal.

13.3. Principios para la Gestión del Presupuesto

La gestión del Presupuesto en la UNIPAEZ se desarrollará en el marco de los siguientes principios:

PLANIFICACIÓN:

El presupuesto debe corresponder a los recursos económicos que requiere el plan estratégico y los planes de acción de la institución. Bajo este principio, la programación presupuestal, es decir la asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, deberá estar lo suficientemente soportada en las erogaciones que serán necesarias para lograr los resultados planteados en los respectivos planes de acción, incorporando un criterio de eficiencia.

EFICIENCIA:

La estimación del presupuesto se debe efectuar con base en un costeo previo en donde el responsable de la asignación la determina procurando las mejores condiciones en términos de calidad, precio y oportunidad.

INTEGRALIDAD:

Las asignaciones presupuestales se efectúan de acuerdo con su naturaleza en términos de gasto corriente o de inversión y en correspondencia con los rubros de la estructura definida para el presupuesto. Bajo este principio, la asignación de recursos se efectúa de acuerdo con las acciones definidas en el plan y desagregadas en los rubros presupuestales que se articulan con los rubros contables, garantizando la coherencia del Sistema Financiero de la UNIPAEZ.

CORRESPONSABILIDAD:

La asignación de recursos en el presupuesto de gastos es propuesta por los responsables en cada área de la UNIPAEZ y corresponde a los recursos económicos necesarios para cumplir las metas y obtener los resultados bajo los principios establecidos para la gestión presupuestal.

INDEPENDENCIA:

La estimación del presupuesto de rentas se desarrolla en función de la búsqueda de una mayor independencia financiera de la Institución, para lo cual se deben analizar estrategias, derivadas de las actividades propias de la Institución, para generar recursos adicionales.

Transparencia:

Cada uno de los componentes de la gestión presupuestal se desarrolla bajo el estricto cumplimiento de las normas y procesos establecidos por la Institución y en torno a la obtención de información

periódica suficiente que permita el seguimiento en su ejecución, frente al cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas. La aplicación práctica de este principio se concreta en la presentación de informes periódicos a los respectivos órganos de gobierno de la UNIPAEZ.

ANUALIDAD:

El periodo de ejecución presupuestal establecido es anual, lo que determina el principio de anualidad del presupuesto. Bajo este principio se establece que los componentes del ciclo presupuestal en la UNIPAEZ se desarrollan en periodos anuales definidos entre el 1° de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año. Esto implica que las asignaciones establecidas dentro del presupuesto serán vigentes en el año en el cual fueron definidas y aquellas no ejecutadas perderán vigencia para periodos posteriores.

EQUILIBRIO:

La definición del presupuesto de gastos se debe establecer en función de los ingresos. Esto implica que debe existir el más estricto equilibrio entre la planeación del gasto y la proyección de los ingresos de la Institución.

ARTICULACIÓN CON LA UNIDAD DE CAJA:

A partir de la existencia de la política financiera de unidad de caja de la Institución, este principio determina que la definición de los rubros presupuestales de rentas se efectúa bajo los rubros de una sola caja administradora de todas las rentas que perciba la UNIPAEZ, con los cuales se atenderá el pago durante el periodo presupuestal de las asignaciones del presupuesto de gastos y de inversión del mismo periodo, con excepción de los recursos provenientes de convenios o disposiciones legales que ameriten el manejo de cuentas bancarias especiales autorizadas expresamente por los órganos de gobierno de la Institución, que sean competentes para esta asignación.

13.4. Estructura del presupuesto

13.4.1. Estructura General de Presupuesto de la UNIPAEZ

En coherencia con los principios de la gestión presupuestal de la UNIPAEZ la estructura general de presupuesto de la Institución se determina en función del presupuesto de rentas y gastos.

De igual manera, y en coherencia con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, en relación con la definición de inversiones dirigidas a fortalecer las condiciones de prestación de los servicios de educación en las Instituciones de Educación Superior, dentro de la estructura general de presupuesto de la UNIPAEZ se incluye el componente de presupuesto de inversión, establecido en función de los excedentes generados por la Institución.

Cada componente de la estructura general del presupuesto está definido como se describe a continuación.

13.4.1.1. Presupuesto de Rentas

Constituido por la estimación de los ingresos operacionales y no operacionales que percibirá la UNIPAEZ en el desarrollo normal de su operación. Los ingresos operacionales están constituidos por los ingresos propios del objeto social de la Institución, tales como ingresos por inscripciones, matrículas, habilitaciones, supletorios, derechos de grado, expedición de certificados y constancias, entre otros.

Los no operacionales se componen de los ingresos percibidos por operaciones diferentes al objeto social, tales como intereses por créditos educativos y venta de activos, entre otros. Se clasifican en rentas Operacionales y Rentas No Operacionales cuyos rubros se describen a continuación:

13.4.1.1.1 Rentas Operacionales

Definen los recursos que la UNIPAEZ estima recibir como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifiquen con su objeto social.

Estos ingresos se clasifican en los siguientes rubros:

ENSEÑANZA: Determina el valor estimado de los ingresos obtenidos por la UNIPAEZ, en la prestación de los servicios de educación, en cumplimiento de su objeto social durante el periodo presupuestado.

DESCUENTOS Y BECAS: Valor estimado por concepto de devoluciones en matrículas ocasionadas en virtud de becas, convenios, afiliaciones y otros.

COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS: Que contempla los ingresos estimados por la venta de servicios asociados al objeto social de la UNIPAEZ.

13.4.1.1.2. Rentas no Operacionales

Comprende los ingresos estimados provenientes de transacciones diferentes a las del objeto social o giro normal de las actividades propias de la UNIPAEZ e incluye, entre otros, los ítems relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera; arrendamientos; servicios; honorarios; utilidad en venta de propiedades, planta y equipo y en inversiones, dividendos y participaciones; indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores.

Los ingresos no operacionales se clasifican en los siguientes rubros:

OTRAS VENTAS: Contempla el valor estimado de los ingresos de la UNIPAEZ en la venta ocasional de bienes que no corresponden directamente al desarrollo normal de sus operaciones tales como materiales de desecho, envases y empaques.

FINANCIEROS: Define el valor estimado de los ingresos de la UNIPAEZ por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.

ARRIENDOS: Establece el valor estimado de los ingresos por arrendamientos de las propiedades, planta y equipo de la UNIPAEZ a terceros y que no corresponde al desarrollo de su actividad principal.

COMISIONES: Define el valor estimado de los ingresos no operacionales que la UNIPAEZ espera obtener a título de comisiones originadas en conceptos tales como venta de seguros, derechos de autor y programación, comisiones por recaudo o inversión publicitaria.

SERVICIOS: Define los ingresos estimados que la UNIPAEZ espera obtener por prestación de servicios diferentes al giro normal de su negocio.

UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS: Establece los ingresos que se estima obtener a partir de la diferencia a favor de la UNIPAEZ que resulta entre el precio de venta estimado de los activos a vender y su valor en libros.

RECUPERACIONES: Se refiere a los ingresos extraordinarios estimados originados en la recuperación de costos o gastos provenientes, entre otros, de recuperación de activos castigados en ejercicios anteriores, reintegro de provisiones creadas en ejercicios anteriores que han quedado sin efecto por haber desaparecido o disminuido las causas que las originaron o por ser excesivas o indebidas y las devoluciones de impuestos.

INDEMNIZACIONES: Determina el valor estimado de los ingresos que espera recibir la UNIPAEZ por concepto de indemnizaciones por siniestros ocurridos.

INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES: Comprende la estimación de ingresos no contabilizados oportunamente en períodos contables anteriores.

DEVOLUCIONES EN OTRAS VENTAS: Establece el valor estimado de las devoluciones originadas en otras ventas no operacionales realizadas por la UNIPAEZ.

DIVERSOS: Establece el valor estimado de aquellos ingresos que se recibirán o causarán por conceptos diferentes a los especificados en las cuentas anteriores, tales como: aprovechamientos, subvenciones, reclamos, sobrantes en liquidación de fletes y decoraciones.

13.4.1.2. Presupuesto de Gastos

El presupuesto de gastos está constituido por la estimación de los recursos financieros o pagos requeridos para el normal funcionamiento de todas las áreas académicas y administrativas de la Institución y para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la UNIPAEZ en el respectivo periodo presupuestal. Estas estimaciones se definen en función de rubros presupuestales clasificados conforme a su naturaleza, como se describe a continuación:

13.4.1.2.1. Gastos Operacionales

Corresponden a los gastos asociados a los recursos requeridos para las actividades propias y directamente relacionadas al objeto de la UNIPAEZ. Se clasifican en:

GASTOS OPERACIONALES ADMINISTRATIVOS: Recursos requeridos para las actividades administrativas que garantizan el desarrollo del objeto de la UNIPAEZ y el cumplimiento de sus metas y objetivos.

GASTOS OPERACIONALES ACADÉMICOS: Recursos requeridos para las actividades académicas desarrolladas en cumplimiento del objeto social de la UNIPAEZ.

13.3.1.2.2. Gastos No Operacionales

Comprenden los recursos requeridos para garantizar la operación de la UNIPAEZ, pero su naturaleza no está relacionada directamente con el objeto social de la Institución.

13.3.1.2.3. Estructura general del presupuesto – rubros de gastos

Los rubros de gastos que conforman la estructura general del presupuesto de la UNIPAEZ se describen a continuación:

GASTOS DE PERSONAL: Gastos derivados de las relaciones laborales existentes de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos internos de la UNIPAEZ. Incluye los salarios, la seguridad social a cargo del empleador y las retenciones de ley. Se diferencian en términos de gastos de personal administrativo y/o académico.

HONORARIOS: Gastos de remuneración por concepto de servicios que personas naturales prestan a la UNIPAEZ, con las cuales no existe vínculo laboral, y que se formaliza a través de Contrato de Servicios.

IMPUESTOS: Gastos correspondientes a las obligaciones tributarias nacionales, departamentales o distritales establecidas por la legislación respectiva.

ALQUILERES: Gastos originados por el arriendo de bienes que la UNIPAEZ requiera arrendar en cumplimiento de sus funciones y su objeto social.

CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES: Gastos asociados por aportes, afiliaciones, cuotas de sostenimiento y similares, derivados del cumplimiento de las funciones y objeto social de la UNIPAEZ.

SEGUROS: Gastos asociados al pago de primas para la cobertura de los riesgos conforme a la política de cobertura de riesgos y protección de activos que establezca la UNIPAEZ.

SERVICIOS: Gastos asociados a los servicios públicos domiciliarios. Incluye aseo, vigilancia, otros servicios públicos y servicios privados domiciliarios como los de telefonía, comunicaciones, etc.

GASTOS LEGALES: Gastos relacionados con las actividades asociadas a la seguridad jurídica de la UNIPAEZ y al obligatorio cumplimiento de disposiciones legales.

MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES: Gastos derivado de las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones y activos de la Institución, las cuales garantizan su funcionamiento y operación en relación con el cumplimiento de las funciones de la UNIPAEZ que podrían presentarse en el normal desarrollo de las actividades.

ADECUACIONES: Gastos asociados a las adecuaciones en general que se puedan presentar en el normal desarrollo de las actividades de la UNIPAEZ.

GASTOS DE VIAJE: Gastos relacionados con las necesidades de recursos de viaje y asociados para el desplazamiento en el territorio nacional o a nivel internacional de los funcionarios de la UNIPAEZ en cumplimiento de sus funciones y de los objetivos y metas de la Institución.

FONDO REPOSICION ACTIVOS: Corresponde a la planificación de recursos que constituyen un fondo para reponer los activos de la UNIPAEZ en correspondencia con su depreciación. Es definido en el respectivo periodo presupuestal de acuerdo con la proporción en la que se deprecia el correspondiente activo en ese periodo.

CONVENIOS: Gastos asociados a los recursos requeridos para atender los compromisos derivados de los Convenios suscritos por parte de la UNIPAEZ.

DIVERSOS: Gastos cuya naturaleza no corresponde a las anteriormente descritas y que son requeridos para el funcionamiento adecuado de la Institución. La definición específica de estos gastos

se define en función de los rubros contables determinados dentro de la estructura financiera definida por LA UNIPAEZ.

PROVISIONES: Gastos estimados para la cobertura de posibles pérdidas originadas en la operación normal de la institución.

FINANCIEROS: Gastos pagados a terceras personas y que están asociados a la administración de los recursos financieros de la UNIPAEZ, tales como gastos bancarios, intereses, diferencia en cambio, descuentos comerciales, descuentos por pronto pago, fondo de sostenibilidad IES del ICETEX, definido por ley; y otros gastos no operacionales que se estructuran de acuerdo con los rubros contables definidos por este concepto dentro de la estructura financiera de la institución.

GASTOS EXTRAORDINARIOS: Gastos asociados a pagos de comisiones requeridas para la adecuada administración financiera de la institución y otros diversos que tienen naturaleza diferente de las actividades propias de la institución. Se definen en concordancia con los rubros contables establecidos por este concepto dentro de la estructura financiera de la UNIPAEZ.

13.4.1.3. Presupuesto de Inversión

Constituido por los recursos dirigidos a la financiación de actividades o ejecución de proyectos que directamente fortalecen el desarrollo del objeto social de la UNIPAEZ y el cumplimiento de sus metas y objetivos. Se configura a partir de la utilización de excedentes generados en periodos previos o vigencias anteriores. Para este componente del presupuesto no se definen rubros específicos, por lo que su definición se establece en función de la actividad sustantiva sobre la cual se invierte o del proyecto de inversión.

13.4.2. Estructura Detallada de Presupuesto por áreas de gestión de la UNIPAEZ

En el contexto de la estructura general del presupuesto, la UNIPAEZ define una estructura detallada del presupuesto organizada por áreas de gestión. La estructura detallada se establece en función de las actividades de gestión propia de las respectivas áreas estimada en función de los rubros presupuestales definidos dentro de la estructura general del presupuesto de la Institución, como se describe a modo de ejemplo en la siguiente gráfica:

La definición de este presupuesto detallado por áreas se configura de acuerdo con la siguiente clasificación:

13.4.2.1. Presupuesto de Rectoría

Incluye la definición del presupuesto propio de la oficina de Rectoría y el de las áreas de gestión asociadas.

13.4.2.2. Presupuesto de Investigación, Innovación y Proyección Social

Incluye la definición del presupuesto propio de la Dirección Académica y de Investigación para adelantar las actividades de investigación, innovación y proyección social.

13.4.2.3. Presupuesto para la función académica

Incluye la definición del presupuesto propio de la Dirección Académica y de Investigación para adelantar las actividades académicas de la Institución tales como: Gestión de Bienestar, Servicios Académicos, Pedagogía, Gestión de Egresados, Gestión de Internacionalización y Gestión de Programas Académicos.

13.4.2.4. Presupuesto para la función administrativa y financiera

Incluye la definición del presupuesto propio de la Dirección Administrativa para adelantar las actividades administrativas y financieras de la Institución, tales como: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Legal y Gestión Documental.

13.4.2.5. Presupuesto para gestión estratégica

Incluye la definición del presupuesto para adelantar las actividades de Planeación e Inteligencia Universitaria, Desarrollo Organizacional, Gestión de la Calidad y Gestión Presupuestal.

13.5. Sistema de gestión presupuestal




En virtud de los principios establecidos para la gestión presupuestal en la UNIPAEZ y de la estructura de su presupuesto, se define el Sistema de Gestión Presupuestal en torno a los siguientes componentes de gestión:

13.5.1. Responsables de la gestión presupuestal

En términos de los componentes que integran el sistema de Gestión Presupuestal de la UNIPAEZ, y con base en las normas internas de los Órganos de Gobierno, los responsables del desarrollo de acciones de cada uno de estos componentes son:











Consejo Superior: Aprobación del Presupuesto.

Rectoría: Le corresponde:





-  Presentar el proyecto de presupuesto ante el Consejo Superior para su aprobación.
-  Evaluar la gestión presupuestal.
-  Efectuar los ajustes de presupuesto, definidos en términos de traslados y adiciones.


Consejo Académico: Le corresponde a esta instancia el desarrollo de los procesos de planeación del presupuesto en articulación con la Coordinación Administrativa.

Coordinación Administrativa: Es la dependencia encargada de:

-  Dirigir el desarrollo de los procesos asociados a cada uno de los componentes del Sistema de Gestión Presupuestal articulado a la planeación estratégica institucional de la UNIPAEZ.
-  Adelantar el proceso de gestión presupuestal.
-  Adelantar el seguimiento al proceso de ejecución y control presupuestal.
-  Adelantar el análisis de la gestión presupuestal.
-  Dirigir el proceso de rendición de cuentas a los Órganos de Gobierno y al MEN en torno a los componentes del Sistema de Gestión Presupuestal de la UNIPAEZ.
-  Coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto de la UNIPAEZ.
-  Desarrollar el proceso de ejecución presupuestal definido por la UNIPAEZ.
-  Realizar el proceso de control presupuestal.
-  Administrar la información para el seguimiento de la gestión presupuestal y el proceso de rendición de cuentas.
-  Elaborar los informes sobre control y seguimiento al presupuesto en el marco del proceso de rendición de cuentas.

Jefes de Área: Corresponde a los responsables de las diferentes áreas de la UNIPAEZ, las siguientes responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Presupuestal:

-  Adelantar la planeación del presupuesto de su área conforme a los procesos definidos por la UNIPAEZ y bajo la coordinación de la Coordinación Administrativa.
-  Adelantar la programación y elaboración del presupuesto de su área en el esquema detallado de presupuesto y conforme a los procesos definidos por la UNIPAEZ para este componente.
-  Gestionar la validación del Presupuesto de su área ante la cabeza máxima de la respectiva área.
-  Ejecutar el presupuesto aprobado para el área bajo su responsabilidad conforme a los procesos definidos por la UNIPAEZ para este componente.




-  Adelantar el control y seguimiento del presupuesto aprobado para su área en coordinación con la Coordinación Administrativa.

13.5.2. Planeación del presupuesto

Para realizar la programación del presupuesto de la UNIPAEZ se deben identificar las variables de entorno y las variables internas que determinan la estimación de los ingresos y la consideración de los gastos. Variables del entorno tales como la situación económica del país y su impacto en el sector de la educación, el crecimiento de la población, la estimación de crecimiento del Producto Interno Bruto y las variables asociadas a conocer los posibles riesgos para la estabilidad y el crecimiento económico, como el precio del barril de petróleo, tipo de cambio del dólar, inflación, tasa de interés internacional y crecimiento de países que afectan el crecimiento de Colombia.

La identificación, medición y análisis de estas variables corresponde a la Coordinación Administrativa. El análisis de estas variables estará directamente relacionado con el estimado de las Rentas o ingresos de la Institución.

En términos de la definición de los gastos, la base de planificación la constituyen los planes de acción de cada área y su definición está basada en términos de los siguientes interrogantes:


-  ¿Cuánto recursos es necesario recaudar?
-  ¿En qué se debe gastar?
-  ¿Para qué se gasta?

El presupuesto se ajusta al proceso de planeación previamente formulado, por lo que las dependencias no ejecutan el presupuesto sólo porque los recursos se les han aprobado, sino que existe una lógica detrás que deben seguir puntualmente a través de las acciones que realizan.


La planificación de presupuesto se desarrolla durante el mes de agosto, del periodo (año) en el cual se elabora el presupuesto.

13.5.3. Programación y elaboración del presupuesto

Dentro de este componente de gestión, las diferentes áreas de la UNIPAEZ deben establecer recursos asociados a las actividades definidas en el plan de acción conforme a la estructura detallada que se le ha definido y con base a cotizaciones, estudios de mercado y/o anteproyectos de presupuesto que de manera autónoma hayan desarrollado. Para programar los ingresos, en coordinación con la Coordinación Administrativa, se debe observar que:







-  La estimación de ingresos corrientes se establece a partir de la proyección de estudiantes que se calcule. Debe estar sustentada en supuestos coherentes del comportamiento de la población

objetivo de la Fundación, el comportamiento de la matrícula en la UNIPAEZ y la inflación proyectada.

-  La estimación de otros ingresos se determina con base en proyecciones ciertas definidas a partir de convenios y contratos firmados o sobre los cuales se tenga la certeza de consolidarlos.

Durante la programación se definen, por parte de cada una de las áreas descritas en apartes anteriores de este documento, las acciones o programas definidos por estas áreas para el cumplimiento de las metas y resultados planeados y se definen los recursos necesarios para cumplirlos. Esta etapa se denominará “Recolección de Necesidades”.

Durante la programación del presupuesto, cada área determina los recursos de manera concertada con el responsable de la planificación presupuestal conforme a los siguientes criterios:

-  Clasificación de los gastos de cada área de acuerdo con la estructura detallada del presupuesto definida para ella.
-  Gestión de eficiencias y de mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental en aquellos gastos que por su naturaleza permitan incorporar este criterio.
-  No efectuar adquisiciones que no sean indispensables para el logro de los objetivos.
-  No se efectuarán gastos que no estén contemplados dentro de la estructura del presupuesto.
-  Programación de los recursos requeridos para financiar de manera prioritaria y oportuna aquellos gastos que garanticen el funcionamiento de la UNIPAEZ como nomina, aportes parafiscales, servicios públicos, etc.
-  Una vez definidos los gastos, estos se validan con la Coordinación Administrativa a partir de lo cual se consolida y elabora el presupuesto conforme a la estructura general definida.

La elaboración del presupuesto se adelanta durante el mes de septiembre del año en el cual se elabora el presupuesto. Este proceso termina con el proceso de consolidación del Presupuesto.

Esta consolidación se efectúa por parte de la Coordinación Administrativa y se inicia a partir de la validación y aprobación del proyecto de presupuesto establecido por los responsables de cada área, los cuales fueron validados (preaprobados) por las cabezas máximas de las respectivas áreas. La consolidación queda finalizada al terminar el periodo de elaboración del presupuesto, es decir, al finalizar el mes de septiembre del año en el cual se elabora el presupuesto.

Esta consolidación se hace conforme a la estructura general del presupuesto definida por la UNIPAEZ y es presentado para su validación y aprobación preliminar por parte del Consejo Académico para ser presentado por la Rectoría para aprobación final del Consejo Superior.

Previo a la presentación del proyecto de presupuesto ante el Consejo Académico, la Coordinación Administrativa debe establecer la estrategia de financiación del Presupuesto o Plan Financiero. Este

Plan Financiero debe ser presentado al Consejo Académico para que pueda aprobar el proyecto de presupuesto que será presentado al Consejo Superior.

La aprobación previa del Consejo Académico y la aprobación final por parte del Consejo Superior, y los respectivos ajustes que se susciten en el marco de estas aprobaciones, se adelantan en el periodo comprendido entre octubre y noviembre del año en el cual se elabora el presupuesto.

El presupuesto definitivo debe ser aprobado por parte del Consejo Superior a más tardar en diciembre del año en el cual se elabora el presupuesto. La aprobación del presupuesto por parte del Consejo Superior se hace en términos de los rubros generales de la estructura general del presupuesto.

La programación definitiva del presupuesto se debe alimentar en la plataforma tecnológica (Enterprise Resource Planning – ERP - Sistema de planificación de recursos empresariales) de la Institución. Este proceso se adelanta en diciembre del año correspondiente al periodo de elaboración y aprobación del Presupuesto y se realiza una vez se ha efectuado el cierre financiero del año, conforme al proceso que a este respecto adelanta la Coordinación Administrativa.

Paralelo al cargue del presupuesto se hace la programación del flujo de caja por la Coordinación Administrativa. Este flujo de Caja debe corresponder al Plan Mensual de Ejecución Presupuestal que contiene la programación, dentro de los presupuestos detallados de cada área, de la proyección de los momentos en los cuales las áreas establecen que se van a ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto general, en virtud de garantizar la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de la UNIPAEZ, de acuerdo con su prioridad.


13.5.4. Ejecución y control




Una vez el presupuesto es aprobado por el Consejo Superior, este es comunicado de manera oficial a cada área en reporte presentado con base en la estructura detalla de presupuesto por área. Esta comunicación se constituye en la fecha de inicio de la ejecución presupuestal.

La ejecución del presupuesto se desarrolla por cada una de las áreas de gestión de la UNIPAEZ conforme a los procesos definidos para este componente del Sistema de Gestión Presupuestal:

13.5.4.1. Ajuste presupuestal: traslados y adiciones.

En desarrollo del proceso de ejecución presupuestal, se puede requerir ajustar el presupuesto. En este sentido, el Sistema de Gestión Presupuestal determina realizar el ajuste al presupuesto bajo las siguientes circunstancias:

-  Desfase en los recursos estimados para el desarrollo de actividades planificadas y programadas dentro de la elaboración del presupuesto y que están aprobadas.

-  Necesidades urgentes de financiación de actividades o proyectos que no fueron contempladas en el periodo de elaboración del presupuesto.
-  Contingencias (actividades imprevistas) surgidas en el desarrollo de la gestión de la Institución, que no podían ser previstas durante el periodo de elaboración del presupuesto.
-  Actividades que se deben realizar por casos fortuitos surgidos en el periodo de ejecución.

Cualquiera de estas circunstancias determina la posibilidad de efectuar ajustes al presupuesto aprobado por el Consejo Superior, los cuales se pueden efectuar en torno a un traslado o a una adición presupuestal.

SOLICITUD DE AJUSTE: Cualquier solicitud de ajuste al presupuesto aprobado en virtud de las circunstancias antes definidas, debe ser presentada ante el Consejo Académico por el jefe del área que la requiere, sustentada en los argumentos que configuren las circunstancias que pueden determinar un ajuste del presupuesto y previamente consultada con la Coordinación Administrativa.



En caso de circunstancias fortuitas o de urgente definición, corresponde a la Rectoría establecer el ajuste de manera oportuna y posteriormente ratificarlo ante el Consejo Académico si este ajuste no afecta los recursos presupuestados de un rubro general del presupuesto aprobado, o ante el Consejo Superior si el ajuste afecta o requiere adicionar un rubro general del presupuesto aprobado.

Corresponde al Consejo Académico analizar la solicitud de ajuste presentada y determinar, a partir de la recomendación de la Coordinación Administrativa, si la solicitud es pertinente y si ésta se refleja en términos de una adición o un traslado de recursos.

Adicionalmente, corresponde al Consejo Académico, conforme al concepto presentado por la Coordinación Administrativa, determinar si el ajuste solicitado afecta un rubro general, caso en el cual dicho ajuste se debe llevar para la aprobación del Consejo Superior, o afecta rubros específicos dentro de un rubro general del presupuesto aprobado, caso en el cual lo aprueba el Consejo Académico.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Se define cuando no se han utilizado los recursos programados en un determinado rubro del presupuesto aprobado o de un menor valor de ejecución. Ambas situaciones generan un disponible para ser reprogramado en actividades o necesidades de gasto no presupuestadas y programadas. En este caso, se determina que el ajuste del presupuesto se efectúa a través de un traslado presupuestal.

ADICIÓN PRESUPUESTAL: Se define en función de tener la evidencia de no existencia de disponibles de ejecución sobre recursos programados en el presupuesto e implica la asignación de más recursos. El Consejo Académico puede aprobar una adición presupuestal cuando:

-  La adición no afecta el rubro general del presupuesto aprobado por el Consejo Superior, y
-  Se hace contra recursos de excedentes presupuestados dentro del presupuesto aprobado por el Consejo Superior.

El ajuste del presupuesto, en función de adiciones al presupuesto de rentas, solo se efectúa por parte del Consejo Superior y se propone por parte del Consejo Administrativo siempre y cuando la Coordinación Administrativa establezca la disponibilidad efectiva de mayores ingresos a los presupuestados.

13.5.4.2. Control

Los procesos establecidos dentro de este subcomponente del Sistema de Gestión Presupuestal son desarrollados por la Coordinación Administrativa y tienen como objetivo garantizar que la ejecución se ajusta al presupuesto aprobado y a las políticas y criterios definidos para la gestión presupuestal en la UNIPAEZ.

13.5.5. Seguimiento

Consiste en evaluar el avance hacia las metas programadas y sobre la ejecución de los recursos asignados a las áreas de la UNIPAEZ con el objetivo de definir estrategias para mejorar la gestión del presupuesto y adecuarlas a las circunstancias y necesidades dinámicas de la Institución.

Este proceso contribuye a una mejor toma de decisiones con información de calidad para la asignación y reasignación del gasto y se estructura a partir de una valoración objetiva del desempeño de las áreas en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores de gestión definidos en los planes de acción y en el Tablero de Mando de la Institución para determinar el impacto de la gestión presupuestal en función del logro de las metas y resultados.

Es desarrollado por la Coordinación Administrativa para aportar criterios en la toma de decisiones por parte del Consejo Académico y el Consejo Superior, de tal forma que puedan efectuar un seguimiento apropiado al avance hacia la consecución de los objetivos institucionales, en correspondencia con la filosofía del Presupuesto basado en Resultados.

13.5.6. Evaluación

Este componente del Sistema de Gestión Presupuestal de la UNIPAEZ está articulado al de Seguimiento y determina las acciones la Coordinación Administrativa para efectuar el análisis sistemático y objetivo de la gestión presupuestal en función de evaluar su pertinencia y efectividad en el logro de las metas y objetivos de la Institución, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Se desarrolla bajo un enfoque altamente objetivo que busca que estas evaluaciones sean absolutamente basadas en evidencias, orientadas a mejorar los procesos institucionales y a fortalecer el desempeño de la Fundación.

El tipo de evaluación es determinado por el Consejo Académico a partir de las necesidades en su proceso de toma de decisiones frente a la gestión presupuestal, y pueden ser de los siguientes tipos:

EVALUACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DE PRESUPUESTO: A través de la cual se analiza la consistencia de la estructura de presupuesto con respecto a la naturaleza de la Institución y su dinámica organizacional.

CONSISTENCIA Y RESULTADOS: Analiza sistemáticamente el desempeño global en la ejecución del presupuesto para mejorar su gestión y medir el nivel de logro de sus resultados.

PROCESOS: A través de la cual se evalúa la operatividad, eficacia y eficiencia de los procesos definidos dentro de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión Presupuestal y si contribuyen al mejoramiento de la gestión de la UNIPAEZ. Esto con miras a adelantar mejoras continuas a estos procesos.

IMPACTO: Consiste en evaluar si en la gestión del presupuesto, la Institución logró un impacto adecuado en los indicadores a nivel de resultados atribuibles a la ejecución presupuestal.



13.5.7 Rendición de cuentas en la gestión presupuestal










Este componente se establece en función de la política de transparencia en la gestión del presupuesto y determina todos los procesos asociados a la presentación de informes periódicos al Consejo Superior sobre la ejecución del presupuesto de manera articulada a los informes de gestión con el fin de dar cuenta de los resultados y corregir deficiencias que sean identificadas por este y los demás órganos de gobierno de la UNIPAEZ-



Es desarrollada por la Coordinación Administrativa en forma paralela al proceso de ejecución presupuestal.

14. POLÍTICA INTERNA DE FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL




14.1 Créditos

-  La UNIPAEZ brindará facilidades para el pago de matrícula a los estudiantes que lo soliciten a través del otorgamiento de créditos directos, de acuerdo con la capacidad financiera de la Institución.
-  Se difundirán, entre la población estudiantil, las diferentes opciones de financiación ofrecidas por instituciones estatales y privadas de crédito educativo con las que la Institución mantiene convenios.

-  Es política de la UNIPAEZ establecer convenios con empresas o entidades financieras para el otorgamiento de créditos conducentes a financiar la matrícula de los estudiantes.
-  Los créditos que directamente otorgue la UNIPAEZ a los estudiantes para financiación de matrícula deben estar debidamente respaldados tanto por un título valor que garantice la recuperación de la deuda como por un deudor solidario que manifieste su conformidad mediante la firma de un pagaré.
-  El crédito de la UNIPAEZ para financiar la matrícula debe ser cancelado dentro del período para el cual fue otorgado. En casos excepcionales, la Fundación evaluará la posibilidad de refinanciación del crédito, previo análisis de las condiciones específicas presentadas por el estudiante. Estas refinanciaciones deberán ser aprobadas por la Coordinación Administrativa y el Consejo Académico.
-  Todos los títulos valores que respalden los valores financiados a los estudiantes para el pago de la matrícula deben estar custodiados en un lugar seguro por el trabajador que tiene dicha función a su cargo.
-  Sobre los cheques que respalden créditos concedidos a los estudiantes por la UNIPAEZ que hayan sido devueltos por fondos insuficientes o por motivos en los que el girador sea el responsable (cuentas embargadas, chequera robada, cuenta cancelada, entre otros), se cobrará un porcentaje sobre el valor girado como sanción por la devolución, que no supere el porcentaje establecido por la ley y amparados en la normatividad del Código de Comercio vigente.
-  En cuanto a los cheques devueltos, que hayan sido girados por empresas y entidades con las cuales la UNIPAEZ mantiene alianzas estratégicas, ya sea por financiamiento de matrículas o por prestación de servicios al sector externo, antes de establecer la sanción por cheques devueltos, se revisará por parte de la Coordinación Administrativa, si la causal es interbancaria o, por el contrario, es responsabilidad del girador (Falta de fondos, cuentas embargadas, chequera robada, entre otros) siempre y cuando la Fundación haya cumplido con los entregables acordados en los diferentes contratos, proyectos o negociaciones por venta de servicios.
-  La UNIPAEZ liquidará los intereses de financiación de los créditos directos sobre matrícula teniendo como límite las disposiciones emanadas por la Superintendencia Financiera con respecto al interés para créditos de consumo y ordinario. A los estudiantes con estado académico distinguido se les podrá liquidar una tasa menor.
-  Los intereses de mora de los créditos concedidos para financiación de matrícula se liquidarán teniendo en cuenta la tasa de mora definida anualmente por el Consejo Superior y que no debe superar a la tasa máxima estipulada por la Superintendencia Financiera.
-  Basados en el flujo de caja, en las necesidades económicas de los estudiantes y en la situación económica del país, la Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, recomendará anualmente un cupo de crédito directo con la UNIPAEZ para la financiación de matrícula tanto de estudiantes, el cual será aprobado por la Coordinación Administrativa.



-  La Coordinación Administrativa hará las evaluaciones de las solicitudes propuestas por los estudiantes para efectos de exoneración del recargo por matrícula extraordinaria, previo análisis de la situación económica del estudiante.
-  Es interés de la UNIPAEZ atender a todos los estudiantes que manifiesten dificultades económicas y asesorarlos en la búsqueda de soluciones.


14.2. Recuperación de Cartera

-  Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a estudiantes, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Fundación gestionará la cobranza mediante llamadas telefónicas, envío de cartas o correo electrónico, entre otros, tanto a los deudores como a los codeudores.
-  Se reportará a un operador logístico de cobranza aquellas deudas referentes a créditos estudiantiles que, después de agotada la gestión de cobro, no hayan sido recuperadas. Se reportará tanto al deudor como al codeudor.
-  Se debe hacer seguimiento mensual al proceso de recuperación de cartera por concepto de financiación de matrícula, para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.













15. POLÍTICA INTERNA DE CRÉDITO ESTUDIANTIL





15.1. Recuperación de Cartera

-  Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a entidades oficiales y privadas, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Fundación gestionará la cobranza mediante llamadas telefónicas, cartas o correo electrónico, entre otros.
-  Para facturación de Crédito Empresarial por concepto de matrículas, servicios y proyectos especiales, la UNIPAEZ otorgará un plazo de pago de facturas a los clientes del sector empresarial de treinta (30) días calendario, categorizando su cartera como cartera corriente. Durante este periodo se lleva a cabo una gestión de cartera preventiva a través de email. A partir de este tiempo el promedio en días de recuperación de cartera oscila entre (45) y (60) días. En caso de incumplimiento, se revisan las causas con los centros generadores del servicio para generar estrategias conjuntas. En caso necesario, se cuenta con el apoyo de la oficina jurídica, o quien haga sus veces, a fin de reforzar la gestión; teniendo en cuenta siempre las condiciones pactadas en los convenios; contratos y distintas negociaciones realizadas con los clientes.

-  Se hará seguimiento mensual al proceso de recuperación de cartera, por concepto de Crédito-Empresa, servicios y proyectos especiales para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.

16. POLÍTICA INTERNA DE CONTABILIDAD

-  Los estados financieros son preparados con base en los registros contables siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
-  La unidad monetaria utilizada por la UNIPAEZ para la preparación y presentación de los estados financieros, y de la información contable, es el peso colombiano.
-  Los ingresos por actividades de educación y conexas, así como las donaciones para financiación de matrículas o destinadas a la ejecución de proyectos, se reconocen al momento en que se presta el servicio. Para el caso de los ingresos por matrículas, son amortizados teniendo en cuenta la duración del programa académico.
-  Contablemente, los egresos operacionales relacionados con la educación y otros conexos se reconocen por el sistema de causación.
-  Para las inversiones en moneda extranjera (Dólares), el valor se ajusta de acuerdo con la tasa representativa del mercado (TRM) a la fecha de corte y la variación se registra en la cuenta de diferencia en cambio en el ingreso o en el gasto según haya devaluación o revaluación, respectivamente.
-  Las transacciones en moneda extranjera (Dólares) se convierten a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la entidad oficialmente reconocida para estos efectos, en la fecha de realización de la operación.
-  El inventario de materiales en Almacén está valorizado al precio promedio.
-  El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo comprende: el precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables, menos los descuentos comerciales y las rebajas, y los costos directamente atribuibles requeridos para que pueda operar de la forma prevista por la administración.
-  Los terrenos no se deprecian. La depreciación de otros activos se calcula utilizando el método de línea recta para asignar su costo hasta su valor residual, durante sus vidas útiles estimadas.
-  La depreciación de las inversiones realizadas en sillas, licencias, impresoras, repisas, gabinetes y modulares se realizará dentro del mismo mes en que fueron adquiridos.
-  Los gastos de reparación y mantenimiento se cargan a la cuenta de resultados a medida que se incurre en ellos. Se capitalizarán los valores invertidos en activos fijos que incrementen la vida útil efectiva del respectivo activo.
-  Son registrados como ingresos diferidos los correspondientes a matrículas, derechos educativos y contratos celebrados a futuro, los cuales se llevan a ingresos en la medida en que se causen.

-  Acogiéndose a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la Administración evaluará, durante el período contable, la necesidad de realizar estimaciones contables para reflejar en los estados financieros aquellos costos y gastos cuyo monto exacto se desconoce, pero para efectos contables y financieros deben causarse oportunamente.
-  Las cuentas de orden presentadas en los estados financieros incluyen responsabilidades contingentes, hechos o circunstancias que pueden generar derechos que afecten la estructura financiera de la UNIPAEZ; recursos destinados a inversión en el Instituto Luis G. Páez mediante convenio docente-asistencial y los libros en consignación, cheques posfechados, mercancía recibida en consignación, activos totalmente depreciados y otras operaciones que por su naturaleza deben ser registradas en cuentas de orden.
-  Al momento de hacer el cierre contable anual, los cheques girados y no cobrados son trasladados desde la cuenta de banco hacia las cuentas por pagar donde correspondan, de forma tal que los estados financieros reflejen la situación real de caja y bancos.
-  Anualmente, las inversiones en acciones son valuadas a valor de mercado con base en el valor intrínseco o valor en bolsa. Cuando el valor de mercado sea menor al costo ajustado de las inversiones, se registra una provisión con cargo a resultados. Cualquier exceso del valor de mercado sobre el costo ajustado de las inversiones al cierre del ejercicio es registrado separadamente como valorización con abono a la cuenta patrimonial de superávit por valorizaciones. Los avalúos de las propiedades, planta y equipo son realizados cada tres (3) años por quienes cuenten con la idoneidad profesional requerida para su realización.

17. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL EF

El Estatuto Financiero de la UNIPAEZ cuenta con 6 líneas estratégicas de acción: gestión financiera, gestión de tesorería, gestión de presupuesto, financiamiento estudiantil, crédito empresarial, y gestión de contabilidad.

Gestión financiera: Este frente de acción congrega todas las acciones de la UNIPAEZ orientadas a garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Fundación en sus funciones sustantivas de formación; extensión y proyección social e investigación y transferencia del conocimiento.

Gestión de tesorería: A través de esta línea estratégica, la UNIPAEZ busca optimizar el resultado financiero de la Fundación, cumplir oportunamente con sus compromisos económicos y garantizar y optimizar la liquidez de la Institución.

Gestión de presupuesto: Es la línea estratégica del Estatuto Financiero de la UNIPAEZ orientada a organizar y optimizar los recursos monetarios de la Institución, su rendimiento financiero y su uso en pro de garantizar la buena ejecución de los planes, proyectos y actividades institucionales.

Financiamiento estudiantil: Fortalecer y diversificar tanto las alternativas de financiación de estudios para estimular el ingreso y permanencia de estudiantes en los programas de la UNIPAEZ como los servicios de asesoría a estudiantes para la consecución de soluciones para financiar sus estudios.

Crédito empresarial: Fortalecer y diversificar las alternativas de financiación a empresas para el pago de matrículas de sus patrocinados y para el consumo y aprovechamiento de los servicios de la Institución.

Gestión de contabilidad: Registrar la información de las transacciones monetarias de la UNIPAEZ y, con base en ella, proporcionar información de hechos económicos y financieros sobre el funcionamiento de la Fundación, con relación a sus metas y objetivos, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

18. OBJETIVOS DEL EF

Objetivo General

El objetivo general del Estatuto Financiero es administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor.

Objetivos específicos

Los objetivos específicos de la Gestión Financiera de la UNIPAEZ son:

1. Administrar de manera efectiva la liquidez de la Fundación.
2. Garantizar la sostenibilidad financiera de la Fundación.
3. Gestionar el portafolio de inversiones financieras garantizando su mejor composición en procura de proteger el capital y lograr el mayor rendimiento con aceptables niveles de riesgo.
4. Garantizar la consistencia de los estados financieros y que estos reflejen con exactitud la situación económica de la UNIPAEZ y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
5. Administrar efectivamente las cuentas bancarias y la caja de la UNIPAEZ.

6. Cumplir oportunamente los compromisos monetarios de la UNIPAEZ como el pago de nómina, el pago de cuentas de cobro, el pago de impuestos y el desembolso de anticipos, por ejemplo.
7. Velar por el recaudo oportuno de recursos o pago de cuentas por cobrar originados en los servicios suministrados por la UNIPAEZ en el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación y extensión y proyección social.
8. Garantizar la conservación de documentos, registros y soportes de las transacciones financieras de la UNIPAEZ.
9. Mantener actualizada la programación de ingresos y egresos de la UNIPAEZ de acuerdo con la ejecución de los planes estratégico y de acción, el surgimiento de imprevistos en la operación de la Institución o de necesidades emergentes de las diferentes áreas de la organización.
10. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la correcta operación de la UNIPAEZ y la implementación de los planes estratégico y de acción.
11. Velar porque la asignación y uso de los recursos correspondan a lo programado.
12. Controlar el presupuesto y tomar medidas correctivas y preventivas conducentes al cumplimiento de lo previsto.
13. Implementar un buen programa de apoyo económico a estudiantes, con recursos propios o de donantes, que responda a las necesidades de financiación de los estudiantes para culminar sus estudios satisfactoriamente.
14. Disponer de líneas de crédito acordes con la capacidad financiera de la institución y con las necesidades de los estudiantes para el pago de matrículas.
15. Garantizar una apropiada recuperación de la cartera de créditos a estudiantes.
16. Disponer de convenios con entidades financieras para financiar la matrícula de los estudiantes a través del otorgamiento de créditos.
17. Garantizar una apropiada recuperación de la cartera de créditos a empresas.
18. Evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores por concepto de crédito para empresas, servicios y proyectos especiales.

19. Actualizar las modalidades y condiciones para los créditos- empresa de acuerdo con el comportamiento y calidad de los deudores.
20. Mantener actualizados los sistemas de información financieros.
21. Proporcionar oportunamente información sobre los hechos económicos y financieros de la UNIPAEZ de manera ordenada, clara, sintetizada, veraz y objetiva.
22. Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes y deudas y el patrimonio de la empresa.
23. Proporcionar en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la UNIPAEZ.

Tabla 1. Integración del Sistema de Gestión Financiera (Estatuto Financiero) de la UNIPAEZ

Articulación de principios, estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Financiera Confidencialidad Cumplimiento de normas Diversificación Idoneidad Liquidez Planeación Seguridad Selección objetiva Transparencia	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor					
	1. Gestión financiera	2. Gestión de tesorería	3. Gestión de presupuesto	4. Financiamiento estudiantil	5. Crédito empresarial.	6. Gestión de contabilidad
	Administrar de manera efectiva la liquidez de la Fundación.	Administrar efectivamente las cuentas bancarias y la caja de la UNIPAEZ.	Mantener actualizada la programación de ingresos y egresos de la UNIPAEZ	Implementar un buen programa de apoyo económico a estudiantes para culminar sus estudios satisfactoriamente.	Garantizar una apropiada recuperación de la cartera de créditos a empresas.	Mantener actualizados los sistemas de información financieros
	Garantizar la sostenibilidad financiera de la Fundación.	Cumplir oportunamente los compromisos económicos y financieros de la UNIPAEZ	Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la correcta operación de la UNIPAEZ y la implementación de los planes estratégico y de acción.	Disponer de líneas de crédito para el pago de matrículas.	Evaluar el comportamiento de pagos y calidad de los deudores por concepto de crédito para empresas, servicios y proyectos especiales.	Proporcionar oportunamente información sobre los hechos económicos y financieros
	Gestionar el portafolio de inversiones financieras en procura de proteger el capital y lograr el mayor rendimiento con aceptables niveles de riesgo.	Velar por el recaudo oportuno de recursos o pago de cuentas por cobrar	Velar porque la asignación y uso de los recursos correspondan a lo programado.	Garantizar una apropiada recuperación de la cartera de créditos a estudiantes.	Actualizar las modalidades y condiciones para los créditos-empresa de acuerdo con el comportamiento y calidad de los deudores.	Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes y deudas y el patrimonio de la empresa.
Garantizar la consistencia de los estados financieros y que estos reflejen con exactitud la situación económica de la Universidad y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.	Garantizar la conservación de documentos, registros y soportes de las transacciones financieras de la UNIPAEZ.	Controlar el presupuesto y tomar medidas correctivas y preventivas conducentes al cumplimiento de lo previsto.	Disponer de convenios con entidades financieras para financiar la matrícula de los estudiantes a través del otorgamiento de créditos.	Proporcionar en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la UNIPAEZ.		

Fuente: Elaboración Propia UNIPAEZ con base en referentes bibliografía de referencia

19. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Tabla 2. Caracterización del proceso de Gestión Financiera

Objetivo	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor			
Alcance	Inicia	Con la identificación de recursos económicos y financieros necesarios para la operación de la UNIPAEZ y la financiación de los planes, programas y proyectos de la Institución.		
	Termina	Con la "Rendición de cuentas e informes" a los usuarios internos y externos de la Fundación y demás partes interesadas. Culmina con la formulación de acciones de mejora que son insumo para fortalecer la gestión financiera de la Institución.		
	Aplicabilidad	A nivel institucional		
Líder del proceso	Coordinación Administrativa			
Proveedor	Entrada	Etapas o subprocesos	Salida	Usuario
Planear				
Consejo Superior	Políticas y objetivos institucionales	Formular Estrategias, lineamientos, programas, proyectos y políticas para garantizar una adecuada gestión Financiera.	Plan Institucional de Gestión Financiera.	Coordinación Administrativa
Planeación estratégica Institucional	Plan estratégico institucional Plan de acción institucional	Programar y aprobar el presupuesto (ingresos,	Presupuesto aprobado para la vigencia	Dependencias de la UNIPAEZ. Comunidad universitaria.

Objetivo	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor			
Coordinación Administrativa	Apropiaciones presupuestales de la vigencia anterior Proyección de ingresos y gastos	gastos e inversiones) para la vigencia	Acuerdo de aprobación del presupuesto	
Hacer				
Coordinación Administrativa	Plan Institucional de Gestión Financiera. Presupuesto aprobado para la vigencia	Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros	Informe consolidado de la ejecución presupuestal	Consejo Superior
Todas las dependencias	Movimientos financieros		Estados financieros	Rectoría
Coordinación Administrativa	Cronograma para la rendición de cuentas		Reportes e informes de la gestión financiera	Todas las dependencias
Proveedor	Entrada	Etapas o subprocesos	Salida	Usuario
Verificar				
Coordinación Administrativa	Reportes e informes de la gestión financiera	Verificar los reportes e informes de la gestión financiera.	Reportes e informes ajustados de la gestión financiera.	Órganos de gobierno Planeación estratégica Mejoramiento continuo Evaluación independiente
Mejoramiento continuo (Auditoría Interna)	Programa de auditoría	Seguimiento, medición, análisis, gestión del riesgo,	Informes de auditoría	Mejoramiento continuo

Objetivo	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor			
		y evaluación de la gestión realizada		Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	Reportes e informes financieros ajustados		Informe de gestión	Órganos de gobierno Planeación estratégica
Planeación estratégica	Lineamientos para elaborar informes de gestión Lineamientos para medir, hacer seguimiento y calcular indicadores de gestión		Informe de comportamiento de indicadores Informe de seguimiento Monitoreo de riesgos	Mejoramiento continuo Evaluación independiente Coordinación Administrativa
Evaluación independiente (Revisoría Fiscal)	Programa de auditoría		Informes de auditoría por evaluación independiente	Órganos de gobierno Coordinación Administrativa
Actuar				
Auditoría	Informes de auditoría		Política y plan institucional de Gestión Financiera ajustados	Coordinación Administrativa.
Evaluación independiente	Informes de auditoría por evaluación independiente	Diseñar planes y acciones de mejoramiento	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	
Planeación estratégica institucional	Informes de gestión Indicadores de gestión			

Objetivo	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor		
	Informe de gestión de riesgos		
Seguimiento y medición		Recursos	Riesgos
Hoja de vida de indicadores de gestión Informes de gestión		<p>Humano: Coordinación Administrativa</p> <p>Infraestructura: Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas adecuadas para prestar el servicio.</p> <p>Insumos: Materiales para la prestación de los servicios.</p> <p>Sistema de Información para apoyar la Gestión Financiera, plataformas, software y equipos.</p>	Los contemplados en el mapa de riesgos
Requisitos aplicables			
Internos		Externos	Norma:
Legislación y normas internas		Legislación y normas externas	Matriz de requisitos



Personería Jurídica del Ministerio de Educación Nacional - Resolución No. 10733 del 23 de noviembre de 2011
NIT. 900511207-5

Objetivo	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la UNIPAEZ para operar los procesos de la Fundación con calidad, efectividad, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés con el objetivo de crear valor		
Elaboró		Revisó	Aprobó
Cargo		Cargo	Cargo
Fecha		Fecha	Fecha

Fuente: Elaboración propia UNIPAEZ con base en la caracterización de procesos revisados bibliografía de referencia.

20. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ESTATUTO FINANCIERO

Consejo Superior

El Consejo Superior de la UNIPAEZ tiene las siguientes funciones respecto al Estatuto Financiero:

1. Indicar los lineamientos generales para administrar los recursos financieros de la UNIPAEZ y garantizar los recursos para el cumplimiento de las funciones sustantivas de formación, investigación y proyección y extensión social.
2. Expedir la Política de Gestión Financiera con el apoyo de la Rectoría y de la Coordinación Administrativa.
3. Aprobar el presupuesto de la Institución y autorizar sus modificaciones
4. Expedir las decisiones que corresponda para apoyar la gestión financiera.
5. Aprobar la estrategia de inversión conforme a las condiciones del mercado y procurando los mejores resultados financieros.
6. Evaluar la gestión financiera de la Institución y aprobar los ajustes a la estrategia de gestión financiera.

Rectoría

Son funciones de la Rectoría, respecto al Estatuto Financiero, las siguientes:

1. Evaluar la ejecución y los resultados de la implementación de la Política de Gestión Financiera y de los planes, programas y proyectos, así como las recomendaciones de actualización al Consejo Superior con el apoyo de la Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces.
2. Analizar los estados financieros y su proyección, velando porque estos sean consistentes, reflejen la situación económica de la UNIPAEZ y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
3. Presentar ante el Consejo Superior los estados financieros: balance general y estado de resultados, con las notas complementarias.
4. Presentar ante el Consejo Superior la ejecución presupuestal acompañada del flujo de caja y el análisis detallado de los rubros que presenten una desviación de más o menos el 5% de desviación con respecto a lo programado.
5. Informar al Consejo Superior sobre el nivel de recuperación de la cartera de la Institución.
6. Informar al Consejo Superior sobre las operaciones financieras realizadas con los recursos de la UNIPAEZ.

Coordinación Administrativa

La Coordinación Administrativa es la dependencia encargada de administrar el Estatuto Financiero de la UNIPAEZ. En este sentido tiene las siguientes responsabilidades:

1. Planear los recursos financieros en cuanto a los ingresos y gastos institucionales tanto operacionales como no operacionales.
2. Administrar efectivamente la liquidez de la Institución y garantizar su estabilidad financiera.
3. Determinar la estrategia de inversión, en línea con los objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo, en procura de obtener los mejores resultados financieros.
4. Establecer los lineamientos generales de inversión conforme a la categorización de los recursos financieros en cuanto a montos, emisores, plazos y tasas que permitan la toma de decisiones respecto a las inversiones financieras.
5. Proporcionar seguridad, confianza y transparencia en la administración de los recursos financieros.
6. Administrar y actualizar los registros contables y la consolidación y cierre de los estados financieros.
7. Cumplir oportunamente con las obligaciones legales y tributarias de la UNIPAEZ.
8. Preparar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la UNIPAEZ.
9. Diseñar líneas de crédito para aprobación del Consejo Superior.
10. Implementar y administrar las líneas de crédito aprobadas.
11. Velar por el pago oportuno y eficiente de matrículas y de las demás obligaciones adquiridas con la Institución.
12. Coordinar el pago oportunamente las obligaciones contraídas por la Institución.
13. Presentar ante la Rectoría o los demás órganos de gobierno los estudios e informes que estos soliciten respecto a la Gestión Financiera.

21. PLAN DE ACCION

Tabla 3. Plan de acción del Estatuto Financiero de la UNIPAEZ

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
Gestión financiera	Administrar de manera efectiva la liquidez de la Fundación.	Analizar el flujo de caja	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Proyectar el flujo de recursos	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Analizar la ejecución presupuestal	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Determinar el rumbo a seguir	Coordinación Administrativa	Permanente	Numero de ajustes /mes
	Garantizar la sostenibilidad financiera de la Fundación.	Velar por el cumplimiento de la programación presupuestal	Coordinación Administrativa	Permanente	Nivel de cumplimiento
		Recaudar oportunamente los pagos de las cuentas por cobrar.	Coordinación Administrativa	Permanente	Nivel de recaudo
		Actualizar las tarifas por matrículas y demás servicios de la Fundación.	Consejo Superior	Permanente	Número de actualizaciones / año
	Gestionar el portafolio de inversiones financieras garantizando su mejor composición en procura de proteger el capital y lograr el mayor rendimiento con aceptables niveles de riesgo.	Evaluar el comportamiento de las inversiones del portafolio	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Evaluar inversiones nuevas	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Actualizar el portafolio de inversiones	Rectoría	Permanente	Nivel de actualización del portafolio de inversiones
		Determinar el nivel de excedentes	Consejo Superior	Permanente	Número de estudios/mes
		Invertir los excedentes según el portafolio actualizado	Consejo Superior	Permanente	Nivel de actualización del portafolio Rentabilidad del portafolio
	Garantizar la consistencia de los estados financieros y que estos reflejen con exactitud la situación económica de la Universidad y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.	Analizar los estados financieros	Consejo Superior	Permanente	Número de estudios/mes
		Analizar la situación económica de la Institución	Consejo Superior	Permanente	Número de estudios/mes
		Proponer alternativas para fortalecer la posición económica	Rectoría	Permanente	Número de informes/mes

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
Gestión de tesorería:	Administrar efectivamente las cuentas bancarias y la caja de la UNIPAEZ.	Realizar arqueos a la Caja de la Fundación	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Número de arqueos/mes
		Realizar conciliaciones bancarias	Contabilidad	Permanente	Número de conciliaciones por banco/mes
		Verificar la realización de ajustes a la Caja y cuentas bancarias de la Institución	Contabilidad	Permanente	Nivel de ajustes a caja y conciliaciones bancarias /mes
		Verificar cumplimiento de bancos	Contabilidad - Coordinación Administrativa	Permanente	Porcentaje de bancos que cumplen
		Disponer de cuentas bancarias que beneficien a la UNIPAEZ	Rectoría	Permanente	Porcentaje de cuentas con buen comportamiento
	Cumplir oportunamente los compromisos monetarios de la UNIPAEZ como el pago de nómina, el pago de cuentas de cobro, el pago de impuestos y el desembolso de anticipos, por ejemplo.	Revisar los compromisos del periodo o la programación de pagos	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de revisiones en el periodo
		Revisar la liquidez de la Institución	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Número de revisiones en el periodo
		Determinar la estrategia de pagos	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Estrategia de pagos formulada para el periodo
		Revisar el portafolio de inversiones, si es el caso	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Número de revisiones en el periodo
		Redimir inversiones, si es el caso	Rectoría	Permanente	Porcentaje de inversión redimida
		Pagar oportunamente las obligaciones económicas y financieras	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Nivel de pagos en el periodo
	Velar por el recaudo oportuno de recursos o pago de cuentas por cobrar originados en los servicios suministrados por la UNIPAEZ en el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación y extensión y proyección social.	Revisar el plan de recaudo	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de revisiones en el periodo
		Revisar el comportamiento de deudores	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de revisiones en el periodo
		Realizar diligencias para estimular el recaudo oportuno	Coordinación Administrativa	Permanente	Porcentaje de deudores gestionados
		Revisar el nivel de recaudo	Coordinación Administrativa	Permanente	Porcentaje de recaudo en el periodo

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
	Garantizar la conservación de documentos, registros y soportes de las transacciones financieras de la UNIPAEZ.	Reportar deudores a centrales de riesgo	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de reportes en el periodo
		Verificar la recepción/envío y radicación de documentos	Contabilidad	Permanente	Número de revisiones en el periodo
		Dar trámite a los documentos	Contabilidad	Permanente	Nivel de cumplimiento en trámites
		Organizar y archivar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental - TDR	Contabilidad	Permanente	Nivel de organización de documentos
		Realizar las transferencias documentales de acuerdo con las TDR	Contabilidad	Permanente	Número de transferencias realizadas
Gestión de presupuesto	Mantener actualizada la programación de ingresos y egresos de la UNIPAEZ de acuerdo con la ejecución de los planes estratégico y de acción, el surgimiento de imprevistos en la operación de la Institución o de necesidades emergentes de las diferentes áreas de la organización.	Elaborar el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones	Rectoría – Jefes de Área - Coordinación Administrativa	Permanente	Presupuesto aprobado oportunamente
		Controlar y analizar la ejecución presupuestal	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de revisiones/mes
		Analizar las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales	Coordinación Administrativa	Permanente	Porcentaje de solicitudes evaluadas
		Actualizar el presupuesto con las decisiones del Consejo Superior	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Porcentaje de implementación de los ajustes aprobados.
	Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la correcta operación de la UNIPAEZ y la implementación de los planes estratégico y de acción.	Analizar el flujo de caja	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Proyectar el flujo de recursos	Coordinación Administrativa	Permanente	Número de estudios/mes
		Analizar la ejecución presupuestal	Consejo Superior – Rectoría	Permanente	Número de estudios/mes
		Determinar el rumbo a seguir	Consejo Superior	Permanente	Numero de ajustes /mes
	Velar porque la asignación y uso de los recursos correspondan a lo programado.	Verificar que las solicitudes de contratación existan en el presupuesto aprobado	Coordinación Administrativa	Permanente	% de cumplimiento
		Emitir certificados de disponibilidad presupuestal para celebrar compromisos	Rectoría	Permanente	% de certificados emitidos respecto a los solicitados

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
		Emitir certificados de ejecución presupuestal para compromisos adquiridos	Rectoría	Permanente	% de compromisos con certificado
		Verificar que las cuentas de cobro cuenten con certificado de ejecución presupuestal y en el cronograma de pagos	Coordinación Administrativa	Permanente	% de cuentas con certificado y programadas
	Controlar el presupuesto y tomar medidas correctivas y preventivas conducentes al cumplimiento de lo previsto.	Verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos	Coordinación Administrativa	Permanente	% de cumplimiento del presupuesto de ingresos
		Verificar el cumplimiento del presupuesto de gastos	Coordinación Administrativa	Permanente	% de cumplimiento del presupuesto de egresos
		Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversiones	Coordinación Administrativa	Permanente	% de cumplimiento del presupuesto de inversiones
		Rechazar solicitudes que no estén en el presupuesto	Coordinación Administrativa	Permanente	% de solicitudes no programadas rechazadas
		Proponer estrategias y mecanismos para cumplir lo programado	Coordinación Administrativa	Permanente	% de cumplimiento de las desviaciones a lo programado
Actualizar el presupuesto con las decisiones del Consejo Superior	Rectoría	Permanente	% de decisiones implementadas		
Financiamiento estudiantil	Implementar un buen programa de apoyo económico a estudiantes, con recursos propios o de donantes, que responda a las necesidades de financiación de los estudiantes para culminar sus estudios satisfactoriamente.	Conocer las necesidades de financiación de aspirantes y estudiantes	Coordinación Administrativa	Permanente	Estudio de necesidades de financiación de estudiantes y aspirantes
		Analizar la capacidad financiera de la institución para financiar estudiantes	Rectoría - Coordinación Administrativa	Permanente	Estudio de capacidad financiera de la Institución
		Formular estrategias para satisfacer las necesidades de financiación de estudiantes y aspirantes	Coordinación Administrativa	Permanente	% de necesidades cubiertas
		Disponer de líneas de crédito acordes con la capacidad financiera de la institución y con las necesidades de los estudiantes	Consejo Superior	Permanente	% de estrategias de financiación implementadas

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
		para el pago de matrículas y otros servicios			
		Satisfacer las necesidades de financiación de aspirantes y estudiantes	Coordinación Administrativa	Permanente	% de estudiantes favorecidos con respecto al total de solicitudes
		Fortalecer las líneas de crédito a estudiantes y aspirantes	Consejo Superior	Permanente	Programa de apoyo económico a estudiantes fortalecido.
	Garantizar una apropiada recuperación de la cartera de créditos a estudiantes.	Verificar el estado de los créditos	Coordinación Administrativa	Permanente	Estudio de evaluación de cartera
		Realizar las actividades de cobro persuasivo	Coordinación Administrativa	Permanente	Tamaño y edades de la cartera morosa en proceso persuasivo
		Realizar las actividades de cobro coactivo	Coordinación Administrativa	Permanente	Tamaño y edades de la cartera morosa en proceso coactivo
		Castigar la cartera	Consejo Superior	Permanente	% de cartera castigada
	Disponer de convenios con entidades financieras para financiar la matrícula de los estudiantes a través del otorgamiento de créditos.	Elaborar términos de referencia para convenios	Coordinación Administrativa	Permanente	Documento aprobado
		Evaluar la oferta del mercado financiero	Coordinación Administrativa	Permanente	Documento aprobado
		Celebrar convenios	Rectoría	Permanente	% de convenios celebrados respecto a los seleccionados
		Implementar convenios	Jefes de Área	Permanente	% de convenios implementados de los perfeccionados
		Mejorar convenios	Rectoría	Permanente	% de convenios fortalecidos
Crédito empresarial:	Garantizar una apropiada recuperación de la cartera de créditos a empresas.	Evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores por concepto de crédito para empresas, servicios y proyectos especiales.	Coordinación Administrativa	Permanente	Estudio de evaluación de cartera
		Realizar las actividades de cobro persuasivo	Coordinación Administrativa	Permanente	Tamaño y edades de la cartera morosa en proceso persuasivo
		Realizar las actividades de cobro coactivo	Coordinación Administrativa	Permanente	Tamaño y edades de la cartera morosa en proceso coactivo
		Castigar la cartera	Consejo Superior	Permanente	% de cartera castigada

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
	Actualizar las modalidades y condiciones para los créditos- empresa de acuerdo con el comportamiento y calidad de los deudores.	Conocer las necesidades de financiación de servicios para empresas	Coordinación Administrativa	Permanente	Estudio de necesidades de financiación de servicios para empresas
		Analizar la capacidad financiera de la institución para financiar servicios a empresas	Coordinación Administrativa	Permanente	Estudio de capacidad financiera de la Institución
		Formular estrategias para satisfacer las necesidades de financiación de servicios a empresas	Coordinación Administrativa	Permanente	% de necesidades cubiertas
		Disponer de líneas de crédito acordes con la capacidad financiera de la institución y con las necesidades de financiar servicios a empresas	Coordinación Administrativa	Permanente	% de estrategias de financiación implementadas
		Satisfacer las necesidades de financiación de servicios a empresas	Coordinación Administrativa	Permanente	% de financiación de servicios
		Fortalecer las líneas de crédito a empresas	Coordinación Administrativa	Permanente	Programa de apoyo económico a empresas fortalecido.
		Gestión de contabilidad:	Actualizar oportunamente los sistemas de información financieros	Verificar la información y radicación de los documentos soporte de las transacciones	Contabilidad
Registrar oportunamente la información que respalda las transacciones y operaciones financieras	Contabilidad			Permanente	Nivel de actualización de los sistemas de información
Organizar y archivar los soportes de las transacciones	Contabilidad			Permanente	Nivel de organización de los archivos
Proporcionar oportunamente información sobre los hechos económicos y financieros de la UNIPAEZ de manera ordenada, clara, sintetizada, veraz y objetiva.	Elaborar los informes que requieren los diferentes actores		Contabilidad - Coordinación Administrativa	Permanente	% de informes elaborados oportunamente
	Verificar la veracidad y consistencia de los informes		Coordinación Administrativa	Permanente	% de informes validados
	Distribuir los informes a las partes interesadas		Coordinación Administrativa	Permanente	% de informes enviados oportunamente

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
		Mejorar los informes con los aportes de las partes interesadas	Coordinación Administrativa	Permanente	% de informes presentados oportunamente
	Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes y deudas y el patrimonio de la empresa.	Seleccionar la información relevante	Coordinación Administrativa	Permanente	
		Interpretar la información en términos monetarios	Coordinación Administrativa	Permanente	
		Preparar informes consolidados	Coordinación Administrativa	Permanente	
		Distribuir los informes	Coordinación Administrativa	Permanente	

Fuente: Elaboración propia con base en Plan Estratégico UNIPAEZ

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL ESTATUTO FINANCIERO

Los procedimientos asociados con la gestión financiera de la UNIPAEZ son:

Tabla 4. Tabla de procedimientos de la Gestión Financiera

No.	FECHA MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO – PROCESOS EF	CÓDIGO ²
1	10-06-2021	Divulgación EF	ULGP-PEF– 001-00
2	16-03-2021	Medición Análisis y Mejora	ULGP-PEF– 002-01
3	16-03-2021	Medición Análisis y Mejora – Acciones Mejora	ULGP-PEF– 002-02
4	16-03-2021	Medición Análisis y Mejora – Auditoria Internas	ULGP-PEF– 002-03
5	16-03-2021	Medición Análisis y Mejora – Indicadores Gestión	ULGP-PEF– 002-04
6	16-03-2021	Medición Análisis y Mejora – Satisfacción al Cliente	ULGP-PEF– 002-05
7	16-03-2021	Medición Análisis y Mejora – Servicio no conforme	ULGP-PEF– 002-06
8	16-03-2021	Gestión de Compras – Procedimiento compras	ULGP-PEF– 003-01
9	16-03-2021	Gestión de Compras – Procedimiento Control de proveedores	ULGP-PEF– 003-01
10	16-03-2021	Gestión Comisiones y Viáticos	ULGP-PEF– 003-02
11	10-06-2021	Gestión financiera - Contabilidad – Causación y pago proveedores	ULGP-PEF– 004-01
12	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera – Facturación	ULGP-PEF– 004-02
13	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera – Flujo de efectivo	ULGP-PEF– 004-03
14	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera – Gestión de cobro	ULGP-PEF– 004-04
15	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera – Recaudo por caja y Banco	ULGP-PEF– 004-05
16	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera –Reembolsos y aplazamiento financiero de matrícula	ULGP-PEF– 004-06
17	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera -Matricula	ULGP-PEF– 004-07
18	10-06-2021	Gestión financiera-Tesorería y cartera –Registro y pago pruebas saber pro	ULGP-PEF– 004-08
19	10-06-2021	Gestión financiera-Nomina – compensación	ULGP-PEF– 004-09
20	10-06-2021	Gestión financiera-Nomina – Seguridad Social – planilla única	ULGP-PEF– 004-10
21	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Apoyo becario personal administrativo y docente	ULGP-PEF– 005-01
22	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Calidad de vida laboral	ULGP-PEF– 005-02
23	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Desvinculación del personal	ULGP-PEF– 005-03
24	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Evaluación por competencias	ULGP-PEF– 005-04
25	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Formación y desarrollo del talento humano	ULGP-PEF– 005-05
26	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Promoción interna personal	ULGP-PEF– 005-06
27	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Selección de personal administrativo	ULGP-PEF– 005-07
28	16-03-2021	Gestión del Talento Humano – Selección de personal docente	ULGP-PEF– 005-08
29	06-05-2021	Gestión de TIC –Infraestructura y soporte Tecnológico – entrega de equipos	ULGP-PEF– 006-01
30	06-05-2021	Gestión de TIC –Infraestructura y soporte Tecnológico – Equipos de baja	ULGP-PEF– 006-02

² Por definir

Personería Jurídica del Ministerio de Educación Nacional - Resolución No. 10733 del 23 de noviembre de 2011
NIT. 900511207-5

No.	FECHA MODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO – PROCESOS EF	CÓDIGO ²
31	06-05-2021	Gestión de TIC-Infraestructura y Soporte Tecnológico – Gestión de adquisiciones	ULGP-PEF– 006-03
32	06-05-2021	Gestión de TIC-Infraestructura y Soporte Tecnológico – mantenimiento preventivo de equipos	ULGP-PEF– 006-04
33	06-05-2021	Gestión de TIC-Infraestructura y Soporte Tecnológico – Soporte Tecnológico	ULGP-PEF– 006-05
34	06-05-2021	Gestión de TIC-Redes y comunicaciones – conexión red alámbrica e inalámbrica	ULGP-PEF– 006-06
35	06-05-2021	Gestión de TIC-Redes y comunicaciones – Creación de usuario en el dominio	ULGP-PEF– 006-07
36	06-05-2021	Gestión de TIC-Redes y comunicaciones – Creación y eliminación de correo electrónico	ULGP-PEF– 006-08
37	06-05-2021	Gestión de TIC-Redes y comunicaciones – Modificación y actualización de configuraciones	ULGP-PEF– 006-09
38	06-05-2021	Gestión de TIC-Redes y comunicaciones – Salida de empleados	ULGP-PEF– 006-10
39	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –creación acceso por VPN	ULGP-PEF– 006-11
40	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –Gestión de incidentes	ULGP-PEF– 006-12
41	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –Gestión de las vulnerabilidades	ULGP-PEF– 006-13
42	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –Migración de servidores	ULGP-PEF– 006-14
43	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –Simulacros de contingencia	ULGP-PEF– 006-15
44	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –Solicitud servicio de telefonía	ULGP-PEF– 006-16
45	06-05-2021	Gestión de TIC-Seguridad informática –Excepciones de filtrado Web	ULGP-PEF– 006-17
46	16-03-2021	Gestión de Infraestructura – Mantenimiento	ULGP-PEF– 007-01
47	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - entrada y salida material y/o activos	ULGP-PEF– 008-01
48	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – evento a realizar cliente externo	ULGP-PEF– 008-01
49	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – evento a realizar cliente interno	ULGP-PEF– 008-01
50	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – evaluaciones medicas	ULGP-PEF– 008-01
51	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – permiso de ingreso y permanencia	ULGP-PEF– 008-01
52	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo	ULGP-PEF– 008-01
53	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – seguridad y salud en el trabaj	ULGP-PEF– 008-01
54	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – trabajo contratista	ULGP-PEF– 008-01
55	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – identificación de aspectos, valoración y determinación de impactos ambientales	ULGP-PEF– 008-01
56	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – identificación de peligros, valoración y determinación de control de riesgo	ULGP-PEF– 008-01
57	28-05-2021	Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – Realización e inspección de seguridad	ULGP-PEF– 008-01

FUENTE: Elaboración propia UNIPAEZ

Bibliografía

- Universidad de Cundinamarca. (22 de diciembre de 2020). *MACROPROCESO DE APOYO Proceso Gestión Financiera Caracterización*. Obtenido de Universidad de Cundinamarca Web site: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/proceso-gestion-financiera>
- Universidad del Norte. (mayo de 2017). *Manual de políticas administrativas*. Recuperado el 22 de diciembre de 2020, de Universidad del Norte Web site: https://guayacan.uninorte.edu.co/normatividad_interna/upload/File/Manual%20Políticas%20Administrativas%202017%2010a%20Version%20Definitivo.pdf#page=36&zoom=100,148,486
- Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas. (20 de noviembre de 2017). *Gestión de recursos financieros*. Recuperado el 22 de diciembre de 2020, de Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas Web site: <http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20de%20Recursos%20Financieros/Caracterizacion%20GRF.pdf>
- Universidad el Bosque. (6 de agosto de 2013). *Política de administración de recursos financieros*. Recuperado el 22 de diciembre de 2020, de Universidad el Bosque Web site: https://www.unbosque.edu.co/sites/default/files/2017-06/politica_administracion_recursos_financieros.pdf
- Universidad Nacional de Colombia. (29 de mayo de 2020). *Proceso-Gestión Financiera - Caracterización del proceso*. Recuperado el 22 de diciembre de 2020, de Universidad Nacional de Colombia Web site: http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/Gestion-Financiera/caracterizacion/Informacion_del_proceso_financiero/U.CP.12.010-Caracterizacion_Gestion_Financiera-UN-2020_V1_.pdf
- Universidad Santo Tomás. (2015). *Documento marco gestión financiera*. Recuperado el 22 de diciembre de 2020, de Universidad Santo Tomás Web site: http://migracion.usta.edu.co/65-1-acred-multicampus/images/Documentos/documentos-marco/agosto_2015/gestion_financiera.pdf