

## ACUERDO 001 DEL 02 DE MARZO DE 2023

*“Por medio del cual se establecen los lineamientos de política financiera de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES”*

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN – UNICERVANTES

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias y en especial de las que le confieren la Constitución Política de Colombia en el artículo 69, la Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29; el Decreto 001 del 30 de julio de 2018, Capítulo IV, artículo 17, literal d, numeral 19, y

#### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las Instituciones de Educación Superior pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que la Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 29, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
3. Que el Decreto 001 de 30 de julio de 2018 “Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto General de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES” contempla en su artículo 17, literal d, numeral 2 la función que se le atribuye al Consejo Directivo de *“definir las políticas académicas, de investigación y extensión, de gestión, desarrollo humano, administrativas y financieras”*.
4. Que el Consejo Administrativo y Financiero, conoció y avaló para presentación al Consejo Directivo en sesión del 07 de diciembre de 2022 y que consta en acta No. 06 la propuesta de política financiera, según los cronogramas institucionales, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional 2022 – 2026 “Lux

Asimismo, esta política tiene como propósito establecer las reglas necesarias para el proceso de elaboración, administración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de ingresos, gastos e inversión que anualmente aprueba el Capítulo Universitario. En el mismo sentido, ésta política debe promover acciones tendientes a la diversificación de los ingresos, la identificación de riesgos financieros y la formalización de procedimientos que de manera detallada guíen el manejo financiero de la institución de manera transparente que garanticen resultados eficientes y eficaces en la función financiera.

La verificación del cumplimiento de la presente política corresponde además a la observancia de los reglamentos que la complementen y que sean aprobados posteriormente por las autoridades colegiadas y administrativas, establecidas en el Estatuto General de UNICERVANTES y a la Revisoría Fiscal.

Este documento se enmarca en la misión, visión y objetivos principales que UNICERVANTES establece para lograr el objetivo de formar personas integrales, éticas, interdisciplinarias, críticas, incluyentes e innovadoras en los diferentes programas de pregrado y posgrado autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, por lo cual se busca definir para la administración de estos recursos financieros que, la destinación principalmente se oriente al crecimiento y consolidación de las actividades de docencia, investigación, extensión, proyección social y bienestar institucional.

Con el fin de aumentar los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades de la institución, se promoverá la inscripción de nuevos estudiantes por diferentes medios, resaltando la facilidad en el pago de la matrícula por medio de alternativas de financiación, también se incluirán proyectos de educación continuada, investigación y extensión, que permitirán a UNICERVANTES consolidar el ingreso de los recursos financieros que puedan garantizar a corto, mediano y largo plazo, su funcionamiento y proyección.

La ejecución adecuada de la presente política ayudará a los responsables en el proceso de planeación y ejecución financiera, en la toma de decisiones relacionadas con la eficiencia y eficacia de ésta en UNICERVANTES.

**Artículo 2. MISIÓN:** Estructurar un sistema de gestión de recursos financieros que favorezca la estabilidad económica de la institución, para garantizar la calidad en la operación de los procesos misionales, promoviendo con solvencia, rapidez y seguridad los procesos financieros entre los integrantes de la comunidad universitaria.

**Artículo 3. VISIÓN:** Ser una institución educativa financieramente consolidada, que favorezca el crecimiento y desarrollo sostenible, responsable y confiable en beneficio del bienestar de los miembros de la comunidad universitaria a través de la gestión de los recursos de manera transparente, eficiente y efectiva.

#### **Artículo 4. MARCO LEGAL:**

##### **Normatividad Nacional**

###### **a) Ley 30 de 1992**

Las instituciones de educación superior tienen el derecho de configurar y modificar sus estatutos y modificarlos. Así mismo, las instituciones de educación tienen la autonomía para establecer las políticas propias de funcionamiento, nombrar las autoridades administrativas y designar sus respectivas funciones y responsabilidades al interior de los procesos administrativos institucionales. Este texto constituye el espíritu del Artículo 28 de la Ley precitada.

La personería jurídica de las instituciones de educación superior en Colombia tiene como objeto favorecer la comunidad nacional a través del servicio de educación, extensión e investigación. Los recursos administrativos y financieros se articulan con las funciones educativas de la institución para enlazar estructuras y procesos que permitan el propósito de ofrecer un servicio educativo e investigación de calidad y pertinencia para la Nación. La naturaleza económica es sin ánimo de lucro, por lo que no se enfoca en obtener beneficios económicos, sino que se rige por el servicio académico, social y humanitario que presta al país. Lo anterior corresponde a la esencia jurídica del Artículo 98 de la Ley 30 de 1992.

###### **b) Decreto 1075 de 2015 modificado por el Decreto 1330 de 2019**

De la misma manera, ésta normativa cita en algunos de sus apartes dos temas de vital importancia para considerar y aplicar a la política financiera de UNICERVANTES, a saber:

- Evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional.
- Recursos financieros suficientes. Viabilidad financiera para la oferta y desarrollo del programa de acuerdo con su metodología, lo cual debe presentar el estudio de factibilidad económica elaborado para tal fin o el correspondiente plan de inversión cuando se trate de programas en funcionamiento. El estudio debe

desagregar los montos y fuentes de origen de los recursos de inversión y funcionamiento previstos para el cumplimiento de las condiciones de calidad propuestas y la proyección de ingresos y que cubra por lo menos una cohorte.

### c) Normatividad Institucional

#### **Estatuto General. Decreto 001 del 30 de Julio de 2018.**

Determina quienes ejercen el alto gobierno y la autoridad en UNICERVANTES, señalando los cuerpos colegiados y las responsabilidades individuales que cuentan con la potestad de gestión y mando, las cuales se organizan en el siguiente orden: el Capítulo Universitario, el Consejo Directivo, el Rector y el Consejo Administrativo – Financiero. Así mismo, describe las funciones, responsabilidades y alcance de cada uno de los entes en la gestión institucional.

#### **Artículo 5. Plan de Desarrollo Institucional.**

El plan de desarrollo institucional, es el documento que orienta el crecimiento y fortalecimiento institucional, articulado con la disponibilidad de recursos para garantizar la consecución de los objetivos propuestos. Particularmente, el plan de desarrollo exige una estrategia que garantice la disponibilidad de los recursos para el aseguramiento de la calidad en la educación y una reinversión de capital de acuerdo con los excedentes operativos del ejercicio financiero anual.

#### **Artículo 6. PRINCIPIOS**

- a) **CARIDAD:** el mandamiento del amor es el pilar fundamental de la experiencia cristiana. Este orienta y determina el rumbo de la economía salvífica y consecuentemente dirige las acciones de la economía histórica de los creyentes. Esta institución se rige por los valores cristianos y por ende está comprometida con el compromiso y responsabilidad de gestionar sus procesos a partir del principio de la caridad, el cual permite ver todo con inteligencia (*In lo. Ep. 7,10*). Este valor se materializa en el amor a la sabiduría, por lo que esta política contribuirá en el fortalecimiento de los recursos para generar más posibilidades de estudio, investigación y difusión de nuevo conocimiento en el país.

- b.) PLANEACIÓN:** Se parte de la identificación de los objetivos señalados en el plan de desarrollo, y se contemplan los planes de acción, de inversión e instrumentos de proyección y planeación financiera para cualquier adquisición y esfuerzo, armonizado con la visión y misión institucional.
- c.) IDONEIDAD EN LA CONTRATACIÓN:** Hace referencia a la idoneidad de personas que se extiende a todo bien o servicio contratado, identificando experiencia, calidad técnica y necesidad del bien o servicio, considerando y velando por la buena gestión de los recursos encomendados a la administración de UNICERVANTES, basados en lineamientos técnicos y morales.
- d.) VALUACIÓN AL COSTO:** El valor de costo – adquisición o producción, - constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación; significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo", como concepto básico de valuación. En el caso de UNICERVANTES, como institución de educación superior, el criterio que prevalece es el criterio social y de impacto en la comunidad, manejando el beneficio/costo.
- e.) TRANSPARENCIA:** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos, por ello los manejos y mejoras deben cumplir lo establecido en las normas institucionales y las leyes.
- f.) OBJETIVIDAD:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, se reconocen formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en la moneda que utilice la institución.
- g.) FRATERNIDAD:** El carácter agustiniano fundamental de la espiritualidad en la institución, es la práctica de la vida comunitaria y el trabajo en sinodalidad. De aquí surgen las competencias de los cuerpos colegiados señalados en el organigrama que permiten generar espacios para trabajar unánimemente en el propósito de conseguir y determinar las decisiones que orienten a la comunidad entera hacia el bien universal. Este documento es una herramienta que contribuye en el fortalecimiento equitativo y justo de las posibilidades de los miembros de la comunidad universitaria en todas sus dimensiones.

**h.) OPTIMIZACIÓN:** Semestre tras semestre, se optimiza la capacidad operativa de la Institución, sin afectar la calidad académica.

**i.) RACIONALIDAD:** Se aplican altos estándares de control en todas las compras e inversiones, que garanticen la entrega oportuna de los elementos o servicios. Se realiza un comparativo de por lo menos tres cotizaciones de los mismos productos en condiciones de mercado, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad en las entregas y forma de pago de acuerdo con el flujo de caja.

**j.) ECONOMÍA:** Todos los procesos operativos son revisados permanentemente, de tal manera que se garantice la eficiencia y eficacia en el manejo contable y financiero de la Institución. El cierre mensual de comprobación de los Estados Financieros, se realiza el día 10 de cada mes de acuerdo con una planeación rigurosa donde se sincroniza los resultados de cartera, tesorería, gestión humana y las causaciones de cuentas por pagar.

Específicamente, la Institución registra:

- ♥ Toda erogación que por concepto de gastos, inversiones o transferencias deben estar destinados única y exclusivamente para el cumplimiento o desarrollo de las funciones misionales de la Institución.
- ♥ Las erogaciones de la Institución deben tener correspondencia con el presupuesto y estar acorde con el plan estratégico en cada uno de los programas y proyectos aprobados por el Capítulo Universitario; por lo tanto, gastos, inversiones o transferencias que no se hayan presupuestado, y que se requieran realizar, deben ser sustentadas, según la cuantía ante: el Consejo Administrativo y Financiero, el Consejo Directivo o ante el Capítulo Universitario, por sus competencias.
- ♥ Se presentan y pagan de manera oportuna las obligaciones tributarias.
- ♥ Las acreencias laborales del personal administrativo y el cuerpo docente, son abonadas en la cuenta de cada uno, antes de finalizar el mes calendario.
- ♥ La Institución vela porque toda erogación corresponda a un servicio prestado, un insumo recibido o un activo adquirido.

**k). VERDAD:** La búsqueda continua de la verdad, además de ser una actitud y actividad intelectual arraigada en la cultura desde la antigüedad, es también un reto permanente que plantea la espiritualidad agustiniana, que exige en

ambientes profesionales y sociales un esfuerzo por comunicar con sinceridad los hechos realizados y por reflejar con transparencia las debilidades y fortalezas de cada plan de acción implementado. Cristo, Verdad del mundo, orienta la institución desafiando los miedos y superando los temores que puedan ofrecer los problemas habituales.

## Artículo 7. OBJETIVOS

- a) Contribuir estratégicamente al incremento del capital de trabajo, robusteciendo los recursos institucionales que apoyen y subsidien los insumos necesarios para ofrecer un servicio educativo de alto nivel.
- b) Desarrollar un valor de mercado sólido, que ayude a la institución a ser percibida como instrumento seguro y eficaz para el desarrollo de proyectos nacionales de alto impacto con apalancamiento del sector público y privado.
- c) Ofrecer herramientas de trabajo, que permitan afrontar con prudencia y asertividad los escenarios favorables y desfavorables en el proceso de ampliación de cobertura en el mercado educativo.
- d) Planear, diseñar, realizar y presentar el presupuesto institucional de manera oportuna, siguiendo la estructura orgánica y las directrices de los cuerpos directivos colegiados, las necesidades de funcionamiento y los objetivos del plan de desarrollo institucional.
- e) Realizar una ejecución presupuestal de los recursos de la institución de manera responsable y fiel, de acuerdo con la aprobación del Capítulo Universitario, acompañada de un seguimiento y control periódico y permanente a través del consejo administrativo y financiero, para proteger la ejecución eficiente de los recursos financieros.
- f) Administrar y gestionar procesos de funcionamiento interno, que permitan generar la información financiera con agilidad para favorecer un servicio interno y externo más oportuno y confiable.
- g) Garantizar la claridad y pertinencia de la gestión de los recursos económicos que administra la institución, para cumplir de manera eficaz con el compromiso misional ante la nación.

## Artículo 8. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

- a) El **Capítulo Universitario** es la máxima autoridad de gobierno en UNICERVANTES, la cual aprueba las políticas y orientaciones generales de funcionamiento, igualmente otorga el aval en última instancia al presupuesto

anual de operación, los estados financieros y ejerce control semestral en su ejecución, determina las cuantías dentro de las cuales pueden actuar el Consejo Directivo, el rector, el consejo administrativo – financiero y aprueba las inversiones y gastos que superen dichas cuantías; también sobre donaciones, herencias, auxilios o legados ofrecidos a la institución.

- b) El Consejo Directivo** define las políticas administrativas y financieras. Aprueba en primera instancia el presupuesto anual de operación, los estados financieros y ejerce control mensual de la ejecución, fija el valor de los derechos pecuniarios y aprueba la contratación de empréstitos que puedan comprometer el patrimonio institucional.
- c) El Rector** es el responsable de la gestión administrativa y financiera, velando por el incremento del patrimonio económico, suscribe convenios o contratos por las cuantías aprobadas por el capítulo universitario, presenta el presupuesto anual de operación, los estados financieros, elabora los informes de ejecución presupuestal y el de gestión académica.
- d) El Consejo Administrativo y Financiero** es la máxima autoridad colegiada administrativa, económica y financiera de la Institución. Propone al consejo directivo, a través del rector, las políticas relacionadas con las actividades administrativas, económicas y financieras de la institución y evalúa su implementación. Emite conceptos sobre las propuestas del Rector que tengan carácter económico, aprueba el monto de dinero a manejarse en caja menor, propone planes de financiación para estudiantes y prueba la venta de cuentas por cobrar a terceros.
- e) El Vicerrector Administrativo y Financiero** representa la autoridad personal responsable de la administración de los bienes y recursos financieros de la institución. Prepara el informe mensual de ejecución presupuestal, fomenta el cuidado y mantenimiento de los bienes y orienta su uso encaminado hacia el logro de la misión institucional, asegura el correcto manejo y ejecución de las finanzas, administra los ingresos y egresos, realiza la gestión necesaria para cancelar las obligaciones contraídas institucionalmente, supervisa el inventario de los bienes, implementa las medidas tendientes a procurar el mantenimiento de los bienes, suscribe con el rector los títulos valores e instrumentos negociables.



- f)** La **Oficina de Planeación y Gestión** es la responsable de realizar las actividades de seguimiento y acompañamiento de los procesos administrativos y financieros, favoreciendo el desarrollo de la función misional de educación y los proyectos de reinversión institucional. La evaluación y supervisión del cumplimiento de los procesos relativos a esta política se realiza trimestralmente o cuando la necesidad lo requiera, verificando logros y reconociendo las acciones a mejorar.

Las áreas que intervienen en este proceso han de tener en cuenta los siguientes pasos:

- I. Planeación Financiera
- II. Facturación y Recaudo
- III. Ejecución Presupuestal
- IV. Gestión Financiera
- V. Auditoría

## **Artículo 9. PLANEACIÓN FINANCIERA**

- a)** La obtención y administración de capital financiero de UNICERVANTES, se erige como la responsabilidad fundamental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que como unidad de apoyo institucional, debe garantizar la disponibilidad de los recursos económicos para hacer frente a los compromisos adquiridos por la institución y valorar eficientemente los bienes y servicios que se ofrecen, garantizando una estabilidad financiera a largo plazo. Esto se puede hacer realidad a partir del ejercicio de liderazgo, coordinación y control de la actividad económica, orientada hacia objetivos concretos y definidos en el plan de desarrollo institucional.
- b)** La planeación financiera es fundamental para alcanzar los objetivos planteados, como parte de la dinámica continua de mejoramiento para la toma de decisiones, de manera eficiente y asertiva, considerando igualmente las necesidades y oportunidades de crecimiento que se presentan dentro del periodo de cuatro años que corresponde al marco del plan de desarrollo vigente. Del mismo modo, la proyección financiera se constituye en un mecanismo dinámico, que se desarrolla paralelamente a las actividades educativas con el objetivo de hacer posibles las metas propuestas, proponiendo acciones concretas y proyectos que orienten la realidad institucional hacia un crecimiento activo y positivo.

- c)** El presupuesto general de funcionamiento, es el instrumento financiero que permite planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos, para cumplir exitosamente la misión de la institución. Esta herramienta se construye con base en las funciones sustantivas y misionales de la educación superior, los procesos estratégicos de desarrollo y crecimiento y las oficinas de apoyo y soporte complementarios.
- d)** La estructura de éste instrumento financiero, incluye todas las actividades económicas relacionadas con la institución, permitiendo que las autoridades de gobierno tengan acceso a la información detallada, que favorezca el análisis de la gestión para la toma de decisiones y mejora continua de la destinación de los recursos.
- e)** La planeación financiera a nivel institucional debe tener en cuenta todas las sedes de UNICERVANTES en funcionamiento, en el término correspondiente a la duración de cada plan de desarrollo institucional. Este proceso exige:
- Realizar un estudio diagnóstico de costos de todas las áreas, para reconocer las debilidades y oportunidades de mejora.
  - Evaluar los resultados de los planes de acción, para proponer estrategias que permitan la optimización de recursos.
  - Estructurar una proyección financiera para los siete años siguientes de funcionamiento, en los que se identificarán los riesgos y debilidades, se evidenciarán las fortalezas y oportunidades y se verificará la asertividad y probabilidad de éxito del proyecto.
  - Identificar las necesidades de inversión financiera que potencialmente puedan surgir en el futuro.
  - Determinar el grado de inversión que utilice la institución para financiar sus proyectos de crecimiento y expansión.
  - Presentar las cuantías apropiadas que se destinarán a los grupos de interés.
  - Establecer los rubros de liquidez y capital de trabajo, indispensables para el normal funcionamiento de la institución.

## **Artículo 10. Presupuesto General**

- a)** El presupuesto de UNICERVANTES es el resultado de la planificación y proyección de la operación anual, tomando como base los ingresos, costos, gastos e inversión, su control y ejecución con miras al cumplimiento del plan de

acción anual y el Plan de Desarrollo Institucional. UNICERVANTES es autónoma para elaborar y ejecutar el presupuesto, el cual debe considerar las tendencias de su comportamiento, las prioridades y estrategias planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional y en los planes anuales de acción derivados de aquel.

**b)** El presupuesto se constituye en el principal instrumento financiero de gestión y control, a partir del cual se programa y registra el flujo de entradas y salidas durante un período anual, que va desde el 1 de enero al 31 de diciembre. En él se contemplan todas las oportunidades de captación y los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente y cualificado de toda la institución.

**c)** La proyección presupuestal es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con la asesoría la Oficina de Planeación y Gestión. La oficina de planeación suministra los formatos en los que se incluyen los rubros para la proyección de ingresos y egresos de acuerdo con la estructura organizacional. Por su parte, el área financiera realiza la proyección de ingresos y gastos del año siguiente, teniendo en cuenta la ejecución presupuestal disponible del año en curso, las solicitudes de inversión de las diferentes áreas, las exigencias del plan de desarrollo en consonancia con las condiciones económicas de la nación.

**d)** Es por lo anterior, que deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

♥ El Presupuesto Institucional deberá contener tres componentes fundamentales: Ingresos, Gastos y costos e Inversión, los cuales se ejecutarán según el marco regulatorio del sistema de educación nacional, y se asume en este documento el presupuesto como parte importante de la política bajo la cual se realizará una asignación racional de los recursos institucionales, constituyéndose en guía de ejecución para cada instancia.

♥ En la ejecución histórica de los presupuestos institucionales, se ha facultado al Rector, para que una vez aprobados los mismos, se puedan trasladar, redistribuir y ajustar los rubros presupuestales, sin afectar el valor de estos e informando a las instancias pertinentes.

♥ Los presupuestos deberán correlacionarse con los rubros principales del Plan Único de Cuentas de la Institución, dando cumplimiento a las disposiciones

legales en todos los campos, especialmente los concernientes a Bienestar e Investigación.

- ♥ Los presupuestos estarán distribuidos por centros de costos, no obstante, los centros de costos no son autónomos, para su ejecución requerirán de las aprobaciones de las instancias que correspondan.
- ♥ Las adiciones presupuestales serán definidas por el Rector y el Vicerrector Administrativo y Financiero, de acuerdo con la ejecución presupuestal y el desarrollo institucional.

### Artículo 11. Componentes del presupuesto:

**a) Ingresos Operacionales:** El origen de los recursos se fundamenta principalmente en el servicio educativo. Los ingresos operacionales son aquellos que se relacionan directamente con los servicios propiamente entendidos como académicos a saber: docencia, investigación y extensión, que a su vez integran los siguientes aspectos:

- Inscripciones de pregrado y posgrado
- Matrículas de pregrado y posgrado
- Matrículas Extraordinarias y Extemporáneas
- Matrículas de Materias o Asignaturas
- Matrículas de Cursos intersemestrales
- Matrículas de Diplomados
- Matrículas de Cursos libres, vacacionales, capacitaciones.
- Cursos de Educación continua
- Inscripciones y Matrículas de cursos propios del Instituto de Lenguas
- Exámenes de suficiencia
- Exámenes Preparatorios
- Libros.
- Otros.

Han de considerarse igualmente como ingresos operacionales, aquellos derivados de la gestión y tramitación de procesos administrativos para el servicio directo de estudiantes y egresados, tales como:

- Homologaciones para programas de pregrado

- Carnés de estudiantes activos y egresados.
- Derechos de grado solemnes e individuales
- Documentos y Certificaciones
- Contenidos programáticos

**b) Ingresos no operacionales:** son aquellos derivados de productos y servicios que no corresponden directamente a las funciones sustantivas de la institución, pero que contribuyen de manera complementaria a fortalecer y mejorar la calidad del servicio misional, provienen en síntesis de la generación de recursos a partir de estrategias complementarias de las dependencias de la universidad y están relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil, el fortalecimiento del sentido de pertenencia, la apertura de espacios para favorecer la participación de agentes internos y externos, la oferta de servicios profesionales que favorezcan a la comunidad, la ejecución de recursos a través de proyectos que contribuyan a la investigación y la formación de la sociedad así como también a la consolidación institucional.

Dentro de la generación de recursos se encuentran:

- Las ventas de alimentos a través de servicios de cafetería y restaurante.
- Las ventas de productos textiles, accesorios y útiles en la Tienda Cervantes.
- El servicio de Alquiler de espacios abiertos y cerrados disponibles en las sedes de UNICERVANTES.
- El servicio de Parquadero a visitantes.
- Los servicios de Asesorías y Consultorías profesionales.
- La licitación, Asignación y ejecución de recursos para proyectos en investigación e impacto social, patrocinados por recursos públicos y privados.
- Donaciones y,
- Rendimientos financieros de activos corrientes que favorezcan la disponibilidad de flujo de efectivo.

Estos productos y servicios nacen de la naturaleza misma de la institución, que en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de la vida universitaria, propone y genera funciones para favorecer la calidad de vida de la comunidad y robustecer la ejecución de actividades en beneficio de la investigación y el impacto social.

## **Artículo 12. Distribución general del gasto presupuestal**

- a.)** El personal docente y administrativo es fundamental para cumplir con los estándares de servicios de UNICERVANTES, así mismo la cuantía de la

remuneración de los mismos, debe favorecer el cumplimiento de las responsabilidades con justas cargas laborales para todos los colaboradores. Por esta razón, se puede destinar un presupuesto para contratación de nómina hasta un 40% de los ingresos operacionales para un periodo anual.

- b.)** La calidad de vida de los estudiantes influye de manera decisiva en los indicadores de retención estudiantil. El propósito de UNICERVANTES que es el de acompañar a sus estudiantes desde el inicio de su programa profesional, hasta la ceremonia de graduación, le exige destinar un presupuesto que comprenda 2% o más de los ingresos totales para un periodo anual, con el objeto de apoyar las actividades y funciones de la oficina de bienestar institucional.
- c.)** La producción de nuevo conocimiento es una responsabilidad asumida con la comunidad científica y la ciudadanía colombiana por lo que se destina un 2% de los ingresos operacionales en cada periodo anual, para proyectos de investigación científica que se articulen con los programas académicos profesionales y los intereses académicos de la comunidad. Este rubro podrá incrementarse por la asignación proveniente de recursos externos para ejecución en temas de investigación, durante el periodo en curso o en el siguiente, respetando las condiciones del ente patrocinador para la ejecución de éste.
- d.)** Los servicios educativos que ofrece la institución se han de ofrecer y promocionar en el territorio nacional, donde existan sedes en funcionamiento, para socializar la oferta académica profesional que pueda beneficiar a los colombianos en diferentes zonas del país incluso de poblaciones con difícil acceso a la educación superior, motivo por el cual la publicidad y el mercadeo cuenta con hasta un 5% o más de los ingresos operacionales presupuestados en un periodo anual, para promover y visibilizar la propuesta de valor de UNICERVANTES.
- e.)** La parte restante del presupuesto responderá a las múltiples necesidades y exigencias derivadas del funcionamiento habitual de las sedes administrativas y de los proyectos de crecimiento planteados por los planes de desarrollo. Los suministros para el funcionamiento de las sedes, los insumos académicos, las plataformas virtuales, la seguridad y todos los

elementos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de la universidad, estarán determinados bajo el criterio de necesidad.

- f.) La propuesta final del presupuesto general de funcionamiento e inversión se presenta para ser sometido a discusión, evaluación y aprobación ante tres entes colegiados de gobierno: El Consejo Administrativo y Financiero en primera instancia, el cual emite un concepto favorable o desfavorable de los criterios y viabilidad de los rubros establecidos en la propuesta; el Consejo Directivo que lo evalúa y emite concepto de aprobación o desaprobación, en segunda instancia, y finalmente el Capítulo Universitario discute, evalúa y si es necesario modifica la propuesta, emitiendo concepto definitivo de aprobación.

### Artículo 13. FACTURACIÓN Y RECAUDO.

- a.) **El recaudo:** La estructura de recaudo está diseñada para favorecer el proceso de matrícula o vinculación de los estudiantes de pregrado, posgrado y de extensión, considerando las condiciones sociales diversas frente al acceso de tecnología y su ubicación geográfica en regiones apartadas del país o en territorios internacionales. Así mismo se recauda en diferentes divisas: pesos colombianos (COP), dólares (US) y euros (EUR). Los valores estarán estipulados previamente y no estarán sujetos a la variación diaria de la Tasa Representativa de Mercado.

La posibilidad de cancelación de los compromisos financieros de los estudiantes o clientes a nivel nacional, se puede realizar a través de consignación, transferencia bancaria, tarjeta de crédito y corresponsales bancarios ubicados en todo el país. Igualmente a nivel internacional se pueden realizar cancelaciones a través de un depósito en un sistema de pagos en línea en las monedas autorizadas.

- b.) Al interior de los ingresos operacionales se registra también la disminución del ingreso, disminución que corresponde estrictamente a decisiones institucionales reguladas por los órganos colegiados y publicadas oficialmente, para favorecer financieramente a los estudiantes activos bajo diferentes criterios, a saber:

- ♥ Descuentos comerciales: Se refiere a los descuentos ofertados para aspirantes que se matriculen para cursar el primer periodo académico profesional en la institución. Estos son divulgados por la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, como estrategia para motivar la vinculación de interesados a los programas académicos institucionales previamente evaluados por el consejo administrativo y financiero.
  - ♥ Descuentos por convenio: Se refiere a los descuentos ofertados a estudiantes amparados o patrocinados a través de alianzas acordadas por convenios suscritos con instituciones públicas o privadas, las cuales patrocinan o financian los costos normales de estudio de los estudiantes a lo largo de su formación académica.
  - ♥ Devoluciones de matrícula: De acuerdo con el reglamento académico estudiantil la devolución del valor de los derechos de matrícula procede por las siguientes causales:
    - Por suspensión por parte de la institución de la oferta de una cohorte académica, por lo que se realizará el trámite de devolución de oficio y por el 100% de los derechos de matrícula pagados.
    - Si no ha iniciado el período académico, a solicitud del estudiante, se le devolverá el 85% del valor total de los derechos de matrícula pagados.
    - Si el estudiante realiza la solicitud dentro del período de cancelaciones estipulado en el Calendario Académico, acreditando caso fortuito o fuerza mayor, se realizará una devolución del 70% del valor total de los derechos de matrícula pagados.
  - ♥ En los casos de aquellos estudiantes que se hayan acogido al servicio de crédito directo de la institución, se deberán aplicar las condiciones generales para devolución según el calendario académico.
  - ♥ Los cursos de formación continua y extensión, estarán sometidos a devolución únicamente cuando la oferta académica no se desarrolle de manera coincidente con las condiciones estipuladas y publicadas, de lo contrario no se recibirán solicitudes de cancelación.
- Disminución de ingresos derivados de los estímulos por rendimiento académico:
- ♥ Beca por excelencia académica: Se otorga al estudiante con mejor promedio académico de toda la institución durante un periodo académico semestral,



eximiéndolo del cien por ciento (100%) del pago de los derechos de matrícula ordinaria, para el siguiente periodo académico.

♥ Beca de honor: Se otorga al estudiante con mejor promedio por Facultad durante un periodo académico semestral, eximiéndolo del cincuenta por ciento (50%) del pago de los derechos de matrícula ordinaria, para el siguiente periodo académico.

Estímulos por otras actividades: Se otorgan descuentos a los estudiantes que participen y cumplan con los requerimientos estipulados en la política de estímulos académicos relacionados con actividades de investigación y bienestar institucional, los cuales eximen del pago de matrícula en porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%), quince por ciento (15%), diez por ciento (10%) y cinco por ciento (5%), según los logros de los grupos y/o actividades realizadas.

**Artículo 14. Calendario Financiero:** La institución publicará semestralmente un calendario estudiado y diseñado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el cual se comunicarán a la comunidad académica las fechas oportunas de pago de los derechos pecuniarios, propios de los periodos académicos oficiales, teniendo en cuenta en primer lugar los parámetros establecidos por el calendario académico y en segundo lugar los parámetros para la emisión de los recibos de pago.

Así mismo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera publicará semestralmente el calendario estudiantil que dé inicio a la apertura y renovación de crédito estudiantil para cada periodo académico, en el cual se estipularán las fechas de principio y cierre de solicitudes. Las fechas de pago se señalan en los recibos de matrícula según correspondan a pago ordinario, extraordinario y extemporáneo de acuerdo con la programación del calendario académico.

Los estudiantes que accedan al crédito estudiantil directo con UNICERVANTES, verán estipuladas las fechas de pago de cada cuota en los recibos de pago.

**Artículo 15. Crédito estudiantil:** El crédito estudiantil en UNICERVANTES, está habilitado de manera ordinaria para los estudiantes que se encuentren en cualquiera de sus sedes y que hayan culminado y aprobado el segundo semestre académico correspondiente a la malla curricular de su programa. Esta es una herramienta institucional creada para motivar y apoyar a nuestros estudiantes en su proceso de formación profesional de manera responsable.

a) El crédito estudiantil en UNICERVANTES se limita exclusivamente al pago de los derechos de matrícula completa para un programa de pregrado o posgrado.

- ♥ Este crédito se otorga en la modalidad de pago denominada 50/50, la cual exige un pago inicial del 50% del valor de la matrícula y el saldo se difiere en 4 cuotas iguales con fecha de pago mensual.
- ♥ El saldo diferido a cuatro cuotas iguales tendrá un costo agregado de un 3.5% por gestión administrativa, costo que estará incluido en los valores a pagar mensualmente.

b) El proceso de radicación y apertura de crédito, deberá agotar los siguientes pasos:

- ♥ La solicitud de crédito estudiantil se debe realizar antes del inicio de cada período académico, siguiendo el calendario de financiación crediticia estudiantil.
- ♥ El canal único y oficial de comunicación para la solicitud de apertura de créditos estudiantiles, es el correo electrónico [credito@unicervantes.edu.co](mailto:credito@unicervantes.edu.co), a través del cual se brindará respuesta oficial de la institución.
- ♥ El formato adjunto número 1 (solicitud de crédito) se debe diligenciar en todos los campos, sin enmendaduras ni tachones, y anexarlo al momento de realizar la solicitud.
- ♥ El formato adjunto número 2 (firma de garantías), se debe firmar con número de documento de identidad y con huella dactilar. Este formulario debe ser diligenciado por la persona mayor de edad responsable del crédito.
- ♥ La renovación del crédito para cada período está sujeta a la condición de paz y salvo financiero en que se encuentre el estudiante con la UNICERVANTES.
- ♥ La solicitud se debe enviar por correo electrónico por una sola vez.

c) Renovación de Crédito Estudiantil

Para la renovación del crédito estudiantil, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- ♥ La solicitud de renovación se debe realizar antes del inicio de cada período académico siguiendo el calendario de financiación crediticia estudiantil.

- ♥ El canal único y oficial de comunicación para solicitudes de renovación de crédito es el correo electrónico [credito@unicervantes.edu.co](mailto:credito@unicervantes.edu.co), a través del cual se brindará respuesta oficial de la institución.
- ♥ El formato adjunto número 1 (solicitud de crédito) se debe diligenciar en todos los campos, sin enmendaduras ni tachones, y anexarlo al momento de realizar la solicitud.
- ♥ El formato adjunto número 2 (firma de garantías) se debe firmar con documento de identidad y con huella dactilar.
- ♥ La renovación del crédito para cada período está sujeta a la condición de paz y salvo financiero en que se encuentre el estudiante con la Institución.
- ♥ La solicitud se debe enviar por correo electrónico por una sola vez.

La respuesta será comunicada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, aprobando o rechazando la petición. En caso de rechazo el proceso se iniciará nuevamente, sujeto a las condiciones estipuladas por el calendario publicado.

La estructura de crédito estudiantil exige que el primer abono se realice antes del inicio de clases del periodo académico y que dicho abono sea igual o mayor al 50% del compromiso financiero asumido por el estudiante. El saldo se difiere máximo a cuatro cuotas mensuales, estipulado para cada una de ellas; las fechas límite de pago quedarán estipuladas en el talonario correspondiente.

**d) El crédito se negará en los siguientes eventos:**

- ♥ En caso de no encontrarse financieramente al día con UNICERVANTES para la fecha de solicitud del crédito.
- ♥ Si no efectúa el proceso de renovación con los formatos correctamente diligenciados y siguiendo las indicaciones establecidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- ♥ En el evento que la documentación anexa, no cumpla con los requisitos establecidos, el estudiante deberá allanarse a la liquidación del valor de la matrícula, de acuerdo con las fechas establecidas de pago ordinario o extraordinario y extemporáneo.

Si una solicitud es rechazada por incumplimiento de los términos y condiciones, el estudiante podrá solicitar nuevamente la renovación del crédito con las condiciones propias de matrícula extraordinaria.

Si un estudiante se retrasa en el pago o en el abono inicial y solicita en cualquier caso el cambio de fechas de talonario, se le aplicarán los valores de matrícula extraordinaria e intereses moratorios a la tasa máxima permitida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El crédito estudiantil brindado por UNICERVANTES, es un apoyo con el cual procura facilitar y favorecer los estudios de los estudiantes para que continúen exitosamente con su proyecto de formación profesional. De la misma manera, la institución confía en la responsabilidad y compromiso de todos, para la favorecer la permanencia de este servicio para toda la comunidad de estudiantes.

**Artículo 16. Cartera y cobranza:** UNICERVANTES tiene la responsabilidad de gestionar los procesos y actividades necesarias para recaudar y cobrar las obligaciones que componen la cartera de la institución y que hayan sido adquiridas por los estudiantes.

La gestión de cartera es una responsabilidad inherente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Esta instancia puede realizar la gestión directa de cobro, contratar un aliado estratégico o vender la deuda a un tercero. La gestión responsable de cartera facilitará la permanencia de los estudiantes en su proceso de formación profesional y favorecerá la ejecución presupuestal programada para el periodo en curso. Por ésta razón, la cartera proveniente de los créditos y/o deudas de los estudiantes observará siguientes condiciones:

- ♥ La cartera de estudiantes activos no se venderá por ningún motivo.
- ♥ La cartera de estudiantes inactivos, es decir de aquellos que hayan aplazado o cancelado semestre y los que hayan desertado y que tengan una cuenta por pagar a UNICERVANTES, será remitida a un aliado estratégico para la gestión de cobro por vía persuasiva, sin tener en cuenta el vencimiento de la obligación.
- ♥ Una vez remitidas las obligaciones a un tercero, UNICERVANTES no recibirá dinero en forma directa de los deudores sin previo aviso y autorización del tercero o sin que haya mediado acuerdo de pago entre el deudor y el aliado estratégico.
- ♥ En el evento en que un deudor pague directamente a UNICERVANTES, no se declarará a paz y salvo hasta tanto se reconozca el pago de los honorarios e impuestos generados por los gastos de cobranza.
- ♥ La gestión de recuperación de cartera será controlada mensualmente.
- ♥ Evaluación de resultados por periodos trimestrales.

## Artículo 17. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución de los recursos económicos es una responsabilidad que compromete profundamente a UNICERVANTES en el cumplimiento a cabalidad de las funciones sustantivas como institución de educación superior, por lo que este proceso será de alta rigurosidad y exigencia, siguiendo lo estipulado en el presupuesto general de funcionamiento aprobado para nuestra institución.

- a) Ejecución de Recursos:** La autonomía individual para la ejecución de los recursos por compra o contrato con un proveedor o contratista individual, está limitada por la fijación de topes máximos, que siendo superados se deberán someter a la evaluación del cuerpo colegiado competente para aprobar la propuesta pertinente.

En caso de que la adquisición de un bien o servicio necesario, se realice por contrato u orden de servicios, el rector podrá celebrar el compromiso legal, informando al Vicerrector Administrativo y Financiero, cuando éste no exceda los ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando el contrato o la suma de contratos con un proveedor se encuentre entre los ciento cincuenta (150) y los novecientos cincuenta (950) SMLMV, será necesario elevar consulta al Consejo Administrativo y Financiero para su aprobación. Cuando el contrato o la suma de los contratos con un proveedor sea mayor a los novecientos cincuenta (950) SMMLV, será necesaria la aprobación del Capítulo Universitario para llevar a cabo el compromiso legal. El trámite de contratos es responsabilidad de la Secretaría General, oficina que se encargará de notificar al área financiera y contable para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

- b) Adquisición de Bienes y Servicios:** La adquisición de productos, bienes y servicios tiene como propósito exclusivo favorecer el cumplimiento del objeto social de la Institución, a través de las funciones y procedimientos realizados por todas las dependencias descritas en el organigrama de UNICERVANTES. Las necesidades de las diferentes áreas se deben comunicar a través de los planes de mejoramiento en los cuales se expresará concretamente la importancia de adquirir algún producto o servicio nuevo

para poder cumplir con las responsabilidades y objetivos misionales de cada dependencia de trabajo. Todas las solicitudes consideradas pertinentes, serán valoradas para incluirlas en la propuesta del presupuesto general de UNICERVANTES para el año siguiente. De esta manera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá tramitar la compra de productos o servicios insertos en las solicitudes contando con el tiempo suficiente para garantizar la calidad y responsabilidad de los proveedores seleccionados y la buena organización en la implementación de los recursos.

- c)** Las solicitudes aprobadas e incluidas en el presupuesto institucional serán comunicadas al área de logística y abastecimiento para iniciar el proceso de búsqueda y posterior selección de proveedores, contando al menos con tres (3) cotizaciones de acuerdo con las especificaciones que correspondan. Éstas se presentan en un cuadro comparativo al comité de compras para la evaluación, análisis y selección de la mejor opción en cada caso. Las cotizaciones se reciben a través del correo electrónico [logistica@unicervantes.edu.co](mailto:logistica@unicervantes.edu.co)
- d)** El comité de compras será convocado por el Vicerrector Administrativo y Financiero con la periodicidad que sea necesaria para tramitar y gestionar el proceso de asignación de recursos físicos o activos fijos a las oficinas o dependencias institucionales. El criterio de necesidad, será el principio rector de esta instancia, siguiendo los valores y principios agustinianos que rigen a UNICERVANTES. Las conclusiones del comité de compras indicarán la aprobación de aquella oferta comercial que ofrezca los mejores beneficios y cualidades en favor de la calidad educativa de la institución, especificando el centro de costo, la fecha de pago y las garantías mínimas requeridas.
- e)** Los proveedores que establezcan por primera vez una relación comercial con UNICERVANTES, deberán allegar los documentos pertinentes en formato digital, para registrarlos en el sistema contable y adjuntar la información en el programa para cumplir con los requerimientos propios de la política contable de la Institución, respondiendo a los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales del Gobierno Nacional. Logística y abastecimiento enviará la información al área de contabilidad para proceder a la verificación de condiciones tributarias que permitan establecer los rubros y/o porcentajes de impuestos y retenciones, pertinentes para la emisión de la orden de compra.

f) La información que deben aportar los proveedores, se resume en la documentación acorde con su naturaleza jurídica. Esta documentación es necesaria para realizar cualquier operación transaccional, sean anticipos, avances, pagos, liquidación u otro tipo de desembolso:

- Persona natural

- Registro Único Tributario (RUT)
- Documento de identificación del proveedor
- Certificación Bancaria (correspondiente a la misma persona que factura).
- Planilla de seguridad social (para prestación de servicios superiores a un SMMLV).
- Certificado de exoneración de aplicación de retención en la fuente (para prestación de servicios u honorarios a personas que no cuentan con trabajadores asociados a su actividad en caso de que solicite no aplicar dicha retención).

- Persona Jurídica

- Registro Único Tributario (RUT)
- Documento de identificación del Representante Legal
- Cámara de Comercio o Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Certificación bancaria (correspondiente a la misma persona que factura).
- Certificado de pago de parafiscales (aplica para contratos o servicios de personas jurídicas)
- Planillas de seguridad social de los colaboradores que participen en el desarrollo del objeto del contrato o de la OPS (aplica para contratos o servicios de personas naturales).

g.) Una vez creada la orden de compra o servicio, se enviará en primer lugar al área solicitante o beneficiaria para corroborar que los ítems solicitados son acordes con la necesidad del área, seguidamente se enviará al proveedor para que estando de acuerdo la devuelva con la firma de aceptación a conformidad sobre los puntos establecidos en el documento. Finalmente, el documento será verificado por el Vicerrector Administrativo y Financiero para aprobarlo y comenzar el proceso transaccional.

**h.)** En el proceso de transacciones y cancelación de saldos de compromisos financieros adquiridos en contratos y OPS se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Verificación de fechas de anticipos y cancelación total.
  - Periodos de cancelación y porcentajes de cancelación.
  - El saldo final o la cancelación total exige necesariamente la factura o cuenta de cobro según corresponda y el certificado de satisfacción de lo ejecutado expedido por el funcionario de UNICERVANTES, competente según el servicio contratado.
- i.)** La adquisición de productos online y compras en el extranjero, previa autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero, se realizará a través de los medios disponibles de depósito, utilizando aquellos recursos que se afecten en menor medida por la tasa cambiaria.

**Artículo 18. Traslados presupuestales:** El seguimiento y control de la ejecución presupuestal implicará, un análisis trimestral para analizar la progresividad y perspectiva de cumplimiento de lo proyectado. En caso de evidencia de exceso o defecto en la ejecución presupuestal o la urgencia de invertir en una necesidad concreta, dará curso a la presentación de una solicitud al Consejo Administrativo y Financiero para estudiar la situación y evaluar los rubros afectados para atender las novedades, en procura de no afectar los servicios básicos brindados a la comunidad estudiantil.

**Artículo 19. Proyectos de inversión:** son una oportunidad de crecimiento y fortalecimiento, que exige recursos para atender oportunidades de desarrollo institucional. La planeación estratégica en el proceso de construcción de un proyecto, es indispensable para obtener los mejores beneficios, por lo que la evaluación de las propuestas relativas a inversión, exigirá un análisis multidimensional que oriente con certeza la inversión. Se tendrán en cuenta en la evaluación de la propuesta la realidad del mercado, las condiciones técnicas, financieras, legales y ambientales, los indicadores de diagnóstico, alcance y evaluación. Los recursos financieros para los proyectos de inversión, cuando estén asignados en el presupuesto general del año en curso, se podrán ejecutar si se consideran debidamente soportados en el análisis correspondiente.

**Artículo 20. Contratos:** La celebración de contratos es competencia directa del rector. En estos acuerdos se podrán realizar contratos de obras, servicios, arrendamiento,



suministros y colaborativos con el sector público o privado. Se estipularán las especificaciones concretas de avances de pago y liquidación contra entrega a conformidad, así como la firma de los contratos exige pólizas de cumplimiento, que garanticen la ejecución a cabalidad de lo pactado. En cuanto a la compra o venta de inmuebles o vehículos, se restringe a la explícita aprobación del Capítulo Universitario.

- Los anticipos son transacciones que se realizan exclusivamente cuando se han pactado y firmado los contratos por ambas partes.
- La liquidación del contrato se efectúa cuando el contratante haya recibido a conformidad lo contratado.

**Artículo 21. Excedentes y margen de utilidad:** En el caso en que el resultado del ejercicio financiero del año genere excedentes, dichos excedentes obtenidos por cada periodo contable serán destinados según asignación porcentual que defina el Capítulo Universitario para reinversión de acuerdo al objeto social de UNICERVANTES, de modo que ayude a apoyar los objetivos específicos del plan de desarrollo institucional.

## **Artículo 22. GESTIÓN FINANCIERA**

El conjunto de estrategias y actividades sincronizadas para optimizar los recursos disponibles con el objeto de facilitar el alcance de logros, objetivos y resultados, forma parte integral de la gestión del administrador. Esta comprende los recursos humanos, físicos y financieros, orientados hacia el incremento en la productividad, enfoque hacia el logro y maximización de recursos.

**a.) Instituciones financieras:** UNICERVANTES apertura sus cuentas bancarias, teniendo en cuenta la pertinencia, la seguridad, los beneficios, los servicios y la cobertura nacional suficiente para responder a las exigencias y necesidades institucionales.

Las cuentas bancarias de recaudo, son cuentas corrientes que reciben el dinero proveniente de los derechos pecuniarios facturados por el sistema institucional. A estas se les aplicará estrictamente la restricción de recaudo, a través de recibos emitidos por concepto de derechos pecuniarios y en ellas no se recibirán consignaciones de carácter anónimo o de terceros. Lo anterior permitirá acceder a la información completa y detallada del recaudo recibido por parte de la comunidad estudiantil.

UNICERVANTES podrá abrir depósitos bancarios que permitan recaudar ingresos no operacionales que hagan parte de los servicios o compromisos adquiridos, tales como: donaciones para la ejecución de proyectos de investigación, convenios interinstitucionales, transacciones internacionales o recaudos de carácter extraordinario.

**b.) Aliados Financieros:** Contamos con el respaldo de un amplio grupo de empresas que brindan asesoría y apoyo integral a nuestros estudiantes, relacionada con las diferentes formas de pago y financiación de los costos de sus estudios de acuerdo con sus condiciones particulares contribuyendo de esta manera a que los educandos logren la meta de terminar sus estudios y se conviertan en profesionales exitosos, que con sus conocimientos aporten al desarrollo de una mejor sociedad.

**c.) Tesorería:** Es responsabilidad de UNICERVANTES regular e identificar el origen de la captación realizada en las cuentas de depósito de manera ágil y segura. Esto permitirá establecer quiénes se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones financieras y garantizar la prestación del servicio educativo que corresponda. Por esto, el recaudo de recursos económicos en las cuentas de depósito por los servicios educativos, debe estar restringido para permitir exclusivamente que ingresen dineros provenientes de aquellos productos que están registrados en el sistema de facturación y que efectivamente exista una orden de pago correspondiente, haciendo que las conciliaciones bancarias puedan desarrollarse de manera ágil.

**d.) Seguridad y transparencia:** Favoreciendo la seguridad y la transparencia de la administración de las cuentas bancarias, éstas deben ser creadas y autorizadas por dos firmas, guardando el principio de fraternidad y corresponsabilidad en la custodia de los recursos económicos. Los responsables de firmar las cuentas de la institución, la autorización de traslados de recursos entre entidades financieras y los títulos valores corresponde al Representante Legal Titular de UNICERVANTES y al Ecónomo Provincial miembros del Capítulo Universitario.

**e.) Operaciones transaccionales:** Las operaciones transaccionales bancarias deben exigir en todos los casos la intervención de dos usuarios en la plataforma bancaria uno tendrá la asignación de permisos de preparador y el segundo las propias de administrador y aprobador.

**f.) Las tarjetas** bancarias son un mecanismo alternativo para la gestión de pagos. Este servicio es imprescindible en internet a través de plataformas o sitios web que prestan servicios digitales, principalmente en entidades extranjeras.

Por esta razón, la tarjeta de crédito empresarial es un medio de pago que permite solventar las obligaciones financieras adquiridas a través de usuarios en línea. Los aspectos a tener en cuenta para la selección y gestión de esta tarjeta son los siguientes:

- Cuota de manejo.
- Financiación e intereses para compras
- Servicio de asistencia nacional e internacional.
- Cupo máximo de 40 SMMLV.
- Avances
- Ciclo de facturación
- Control de movimientos a través de extractos mensuales con detalles de consumo.
- Seguro de accidentes, alquiler y protección de compras.
- Asistencias de desembolso de efectivo en emergencias o reemplazo de tarjetas.

La tarjeta débito empresarial es un recurso metodológico de pago para manejar el capital depositado en las cuentas bancarias, que optimiza la disposición de recursos, reduce la carga operativa y aumenta la seguridad de los pagos por caja menor al evitar o disminuir la necesidad de uso de efectivo. Al respecto se debe realizar el control de movimientos de la cuenta por medio de los extractos mensuales. Los aspectos para tener en cuenta en la selección y gestión de esta tarjeta son los siguientes:

- Asignación de cupo mensual para la realización de pagos y avances en el cajero, de acuerdo con el cupo estipulado y requerido para la caja menor en cabeza del Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Cuota de manejo.
- Consulta de movimientos.

**g.) La caja menor:** se constituye de una cantidad de dinero en efectivo dispuesta para atender situaciones de emergencia, inconvenientes o eventos circunstanciales. La caja menor principal corresponde al Vicerrector Administrativo y Financiero, quien solicitará la emisión de cheque para proveerse de la cantidad necesaria. El uso de dinero en efectivo exige procesos

de seguridad y transparencia, que permitan realizar operaciones de manera confiable. A su vez la vicerrectoría puede asignar por dependencias o sedes la custodia de recursos a través de caja menor para atender las eventualidades de la institución. Cada caja menor debe estar formalizada a través de acta en la que se estipula el responsable y la cuantía asignada, con la correspondiente supervisión y aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero. En todos los casos se debe realizar mensualmente arqueo de las cajas menores y control de gastos.

**h.) Liquidez:** La gestión de los recursos financieros de UNICERVANTES, debe garantizar la disponibilidad de los mismos para saldar los compromisos adquiridos con proveedores de productos y servicios de manera inmediata. Estos recursos permitirán suministrar la liquidez que garantice el funcionamiento correcto de todos los servicios de la institución. No obstante, UNICERVANTES dispone de plazos desde 30 y hasta 90 días, para cumplir con sus obligaciones ante sus proveedores con el objetivo de realizar los procesos contables y administrativos de manera organizada y responsable.

Las estrategias de inversión para optimizar los recursos no pueden afectar la solvencia económica, ni el flujo de caja. Estas deben estar planeadas y diseñadas para conservar y aumentar el valor de los activos, sin afectar la operación diaria de transacciones y pagos. Por esta razón es recomendable mantener en los depósitos bancarios por semana, un monto representativo equivalente al 3% del presupuesto anual de UNICERVANTES.

**i). Inversiones:** El patrimonio institucional se deriva de la captación de recursos por matrículas y otros servicios, que gestionados responsablemente durante periodos a corto plazo se verán optimizados a través de inversiones que generen rendimientos para contribuir con los objetivos planteados por UNICERVANTES.

Las inversiones se realizarán a través de diferentes entidades financieras contando con un portafolio diversificado, las cuales serán estructuradas a partir de las oportunidades y seguridades que ellas brinden. El análisis de la composición de portafolio debe identificar los riesgos potenciales de mercado, liquidez, concentración, crédito e inflación; además tendrá en cuenta los riesgos, la flexibilidad, adaptabilidad y rescate de las inversiones para orientarse hacia decisiones prudentes.

Los certificados de depósito a término (CDT) representan un modo de invertir con un índice alto de seguridad, teniendo en cuenta que se pacten con un interés fijo. Este (CDT) será digital o desmaterializado y el plazo máximo de compromiso pactado no puede superar los 360 días. El rango para un pacto de ésta naturaleza distribuido en uno o varios (CDT) de este tipo, sumado en su totalidad, estará entre los 500 y los 2500 SMMLV.

Los fondos de inversión colectiva son aquellos que ofrecen alternativas para incrementar el valor de los activos. En ellos se presentan portafolios destinados exclusivamente para instituciones educativas y otras opciones seguras, que con un alto nivel de probabilidad garantizan la custodia y estimación positiva de los recursos disponibles por la institución. Los criterios para evaluar la participación en el portafolio de estas entidades son:

- Perfil de riesgo por volatilidad conservadora.
- Requisito mínimo de calificación de AA-.
- El plazo de permanencia debe ser máximo de 180 días.
- El tipo de activo financiero recomendado en el cual se invierte es renta fija.
- Rentabilidad efectiva anual superior al índice de inflación o a la variación porcentual del IPC durante el último año, contando desde el mes anterior a la fecha de análisis del fondo de inversión.
- El capital invertido en fondos de inversión estará en el rango de 1000 a 10.000 SMMLV.

**j.) Informes financieros:** Los reportes financieros se constituyen a partir de información verificable, confiable y comprobable. En ellos se realizará el análisis de los estados financieros y la ejecución presupuestal a través de indicadores y razones financieras, que determinen el diagnóstico o situación financiera de la institución. En ellos se relacionan los indicadores de desempeño económico tales como: crecimiento de ventas, apertura de sedes y programas académicos, variables de ingresos y gastos, contribución marginal, además incluyen los indicadores de eficacia a saber: margen bruto de utilidad, rentabilidad sobre ventas, rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio.

**k.) Devoluciones y provisiones:** Las solicitudes de devolución o reintegro parcial del valor de los derechos pecuniarios de matrícula para carga completa, media carga y asignaturas durante el semestre, se consideran precedentes solamente

aquellos radicados en las primeras dos semanas de clases señaladas por el calendario académico.

**I.) Evaluación de propuestas académicas:** El crecimiento institucional se realiza a través de la implementación de nuevas iniciativas y proyectos que permitan ampliar o profundizar en el mercado formativo y educativo. En virtud de la necesidad de inversión que requieren las iniciativas, es esencial realizar un ejercicio de evaluación financiera que comprenda la planeación, implementación y resultado de cada proyecto, para garantizar la seguridad económica de los activos e idear con seguridad el crecimiento del proyecto educativo.

Las modalidades de proyección y evaluación están sujetas a la naturaleza de la institución, las cuales se clasifican en educativas e infraestructura. El auto sostenimiento y aporte que generan los proyectos, contribuyen al sostenimiento de los costos fijos relativos al funcionamiento general de UNICERVANTES. A todos los proyectos particulares que se inicien no se les aplicará en primera instancia el costeo por costos fijos asumidos por la institución. Luego de que se consoliden los proyectos dentro de un periodo completo de un año, se les aplicarán los costos fijos que les correspondan, para evaluar el margen de contribución real que ofrezcan.

La apertura de nuevas propuestas académicas estará sujeta a la aprobación de los costos y expectativas de utilidad de cada proyecto de manera individual. Los proyectos de naturaleza educativa se refieren a la oferta de programas académicos de formación profesional en pregrado, posgrado y formación continuada.

Los programas de formación profesional deben ser analizados dentro de una proyección de siete años, tiempo en el cual se planea la inversión inicial representada en la nómina y suministros educativos, se traza durante el plazo el crecimiento de la población estudiantil, menos la deserción, y se proyecta el costo de matrícula por estudiante con su correspondiente incremento anual.

Los programas de formación continuada son parte de la oferta académica que se constituye a partir de variables volátiles, de acuerdo con las condiciones de mercado y los ajustes relativos a las necesidades de los clientes. Sin embargo,

en todos los casos se debe identificar la relación costo – beneficio en cada propuesta para evidenciar el margen de utilidad y contribución.

Se deben tener en cuenta los siguientes elementos por propuesta: número mínimo de estudiantes, horas de duración, valores de inscripción y matrícula, período de vigencia.

En cuanto a los gastos se consideran como tales los siguientes egresos:

- Gastos de personal asignando un valor al costo de hora docente según su nivel de formación y número de horas dedicadas
- Gastos de materiales y suministros para docentes y estudiantes si lo requieren.
- Gastos de viaje y viáticos por venta de servicios.
- Impresos y publicaciones.
- Arrendamientos.
- Publicidad y Mercadeo
- Impuestos
- Seguros
- Atención de eventos.

La viabilidad de los proyectos que presente la unidad de extensión y educación continua, siempre tendrá en cuenta los costos y gastos fijos calculados para la institución, con la finalidad de definir y evaluar su pertinencia. Por esta razón el margen de contribución debe brindar al menos un 35% de beneficio bruto para ser contemplado el proyecto con la posibilidad de aprobación.

La proyección financiera de los programas académicos que estén postulados para su apertura, deberá contar con los elementos que garanticen el pleno conocimiento de la factibilidad, rentabilidad y oportunidades que brinde cada programa para la institución. Los elementos para considerar la apertura de programas académicos son: que se deben cursar en un periodo de siete años, costos de inversión inicial, costos fijos, ingresos por matrículas, incremento de estudiantes por periodo académico con su correspondiente porcentaje de deserción. Dicha proyección definirá el plazo con la argumentación correspondiente, indicando cuánto tardará el programa en alcanzar su punto de equilibrio.

El análisis financiero relacionará los componentes del costo – beneficio del proyecto, evidenciando las condiciones de mercado, identificará el potencial de

retorno de la inversión y planteará los riesgos potenciales que amenacen el éxito del proyecto.

**m.)Inventario:** Los bienes adquiridos por UNICERVANTES destinados para la venta se distribuyen en dos secciones: cafetería y Tienda Cervantes. En ambos casos, todos los productos están relacionados en el inventario del sistema contable con los precios de compra y los costos agregados, como importación, impuestos, transporte, almacenamiento y otros costos atribuibles.

La institución realizará periódicamente revisión del inventario a través de conteos físicos ordenados por la dirección administrativa, los cuales incluirán el total de los elementos en depósito. Esto permitirá la evaluación de los indicadores de ventas, el estado de conservación de los productos, la pertinencia de los precios de venta, las pérdidas si las hay y las oportunidades de implementar estrategias para su comercialización asertiva.

### **Artículo 23. AUDITORÍA: CONTROL INTERNO.**

Las diferentes instancias y personas de gobierno, tienen la responsabilidad de brindar seguridad para favorecer el logro de objetivos, con base en la información financiera fiable y contando con operaciones eficientes y eficaces, siguiendo las disposiciones legales vigentes.

La inspección y seguridad de los bienes, se garantiza a través de los procesos y procedimientos de las oficinas de auditoría y control, las cuales realizan acciones de investigación y vigilancia sobre todas las actividades realizadas en cada una de las áreas pertenecientes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el ánimo de ayudar a prevenir, disuadir y detectar el fraude y cualquier otra anomalía.

La revisoría fiscal ejerce el control y fiscaliza la operación de toda la institución: El objetivo de su intervención es:

- Verificar el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades asignadas por el capítulo universitario.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y hallar errores para implementar planes de mejoramiento.
- Reportar y notificar por escrito operaciones sospechosas o irregularidades que ocurran en el funcionamiento ordinario de las labores educativas.



- Inspeccionar los bienes institucionales para procurar su conservación y seguridad.
- Convocar al Capítulo Universitario cuando lo considere necesario.
- Colaborar con los entes de control del Gobierno Nacional de Colombia.

**a) Evaluación de Tesorería:** Es el ejercicio de examen y control sobre los procesos de recaudación, debe abordar la gestión de pagos de los clientes, trámites de reintegros y devoluciones, conciliaciones bancarias, reportes de flujo de caja, crédito estudiantil y cartera, caja menor y arqueo en los puntos de venta, desempeño de los activos e inversiones y evaluación de riesgos.

**b) Evaluación de Logística:** Esta obedece al control y revisión de inventarios, maquinaria y herramientas, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, cumplimiento de los protocolos de servicio, órdenes de compra, facturas originales, entradas al almacén y registro de distribución y ventas.

**c) Evaluación de Gestión Humana:** Se refiere al cumplimiento de los compromisos fiscales vinculados con las afiliaciones de ley que UNICERVANTES debe realizar respecto de los trabajadores de la institución, gestión y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y seguros necesarios, que garanticen la protección de las responsabilidades que deba asumir la institución ante las personas que estén vinculadas de manera directa o indirecta con UNICERVANTES.

El Consejo Directivo y el Capítulo Universitario atenderán la presentación de informes que evidencien la ejecución acuciosa y dedicada de las políticas aquí presentadas, para observar, evaluar, corregir y promover los dictámenes que consideren pertinentes, con miras a la optimización y mejora de la gestión financiera de la institución. En todos los elementos aquí expuesto, estos cuerpos colegiados tienen la autoridad y potestad de examinar, investigar, verificar inspeccionar y evaluar el rigor con que se ejecuta la política financiera de UNICERVANTES aquí descrita.

**Artículo 24. Adecuación con los procesos institucionales.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá presentar a la Oficina de Planeación y Gestión, la documentación del proceso, procedimientos, instructivos, guías y formatos que desarrollen la presente política, para incorporarlos al modelo de gestión institucional, pruebas que se deben mantener en el archivo del área competente.

**Artículo 25. Prevalencia del Estatuto y los reglamentos institucionales.** Los diferentes actores del proceso, mencionados en el presente acuerdo, estarán en todo caso sujetos a las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

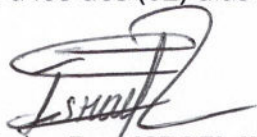
**Artículo 26. Difusión y comunicación.** La presente política deberá ser ampliamente difundida y comunicada a la comunidad de UNICERVANTES y apropiada por los responsables de su implementación.

**Artículo 27. Reforma.** Es competencia del Consejo Directivo de UNICERVANTES la aprobación que se imparta sobre la reforma de la presente política.

**Artículo 28. Vigencia.** El presente Acuerdo se aplicará a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de marzo de 2023



El Prior Provincial, Padre Fray **ISRAEL JIMENEZ RAMÍREZ, O.S.A.**  
Provincia Nuestra Señora de Gracia de Colombia  
Presidente del Consejo Directivo



**CARLOS EDUARDO CALLE CIFUENTES**  
Secretario General  
Secretario del Consejo Directivo

Elaborado por: P. Fray Alejandro Acevedo Torres – Vicerrector Administrativo y Financiero  
Revisado por: Julián Alberto Ardila Mora – Director de Planeación y Gestión  
Carlos Eduardo Calle Cifuentes – Secretario General de UNICERVANTES  
P. Fray Mauricio Saavedra Monroy, O.S.A. – Director de la Unidad de Planeación y Evaluación  
P. Fray Nelson Gallego Orozco, OSA - Rector

Fecha de elaboración: 02/03/2023  
Ubicado en: Secretaría General - UNICERVANTES