



**Uniempresarial**  
Fundación Universitaria Empresarial

# POLÍTICA DE CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

---

Miembros Consejo Superior Universitario

Mónica de Greiff Lindo

Augusto López Valencia

María Fernanda Campo Saavedra Adolfo Marín Bermeo

Jorge Mario Hurtado Germán Valencia

Lida Marcela Ronderos Cifuentes

Consejo Superior Universitario

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE  
BOGOTÁ

Aprobado por el Acta No. 109 Del 21 de febrero de 2019

Consejo Superior Universitario

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA – UNIEMPRESARIAL EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS:**

**CONSIDERANDO QUE**

- a. En virtud de la autonomía universitaria otorgada por el artículo 29 de la Ley 30, de diciembre de 1992, las Instituciones de Educación Superior, podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley.
- b. Las instituciones de educación superior para su creación y permanencia son responsables de mantener una capacidad económica y financiera, que garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, de investigación y de extensión, especificando los montos, fuentes y uso de los recursos, según el artículo 6 de la Ley 1478 de 1994.
- c. Es responsabilidad de las instituciones de educación superior, en el marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, el eficiente y correcto manejo de todos sus recursos y rentas, en los términos de la Constitución, la ley y sus reglamentos para el adecuado cubrimiento del servicio público de educación superior.
- d. El régimen de administración se regirá por el artículo 32, literal e), de la Ley 30 de 1992 y por el numeral 10 del artículo 5 del Decreto 1478 de 1994, en especial para que el patrimonio y las rentas de la Fundación se conserven y se apliquen debidamente según el objeto de la Fundación y no se reembolsen al Fundador. El Rector velará porque se cumpla este régimen de administración.

- e. Es deber de la Institución garantizar los recursos necesarios para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional establecido por UNIEMPRESARIAL, así como mostrar una ejecución eficiente y transparente de sus recursos financieros.
- f. En el marco de los principios y valores institucionales que promueve la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL, el respeto a las normas, la calidad académica y la eficiencia organizativa, se orientan y fundamentan las acciones de administración de los recursos financieros de la Institución.
- g. De acuerdo con el artículo 14, del capítulo IV, de la Resolución 16632 de 2012, expedida por el Ministerio de educación Nacional, el patrimonio de la Fundación está constituido por: i) Sus ingresos propios, particularmente los originados en la prestación de servicios y derechos académicos, ii) Por todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera la fundación universitaria a título gratuito u oneroso, iii) Por los rendimientos y utilidades provenientes de la colocación de fondos y bienes propios iv) Por las subvenciones y auxilios y donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras y, todos los demás bienes, que por cualquier concepto ingresen a la Fundación, y pasen a ser de su propiedad.
- h. De acuerdo con el artículo 14, del capítulo IV, de la Resolución 16632 de 2012, expedida por el Ministerio de educación Nacional, la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá por su naturaleza privada, tiene autonomía para usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio, así como para programar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto, en los términos que definan la Ley, los estatutos y el Consejo Superior Universitario.

- i. Con las limitaciones indicadas en los estatutos, sobre el patrimonio de la Fundación Universitaria dispone exclusivamente bajo su propia responsabilidad el Rector, conforme con el presupuesto anual aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- j. Los derechos pecuniarios que deben pagar los estudiantes a la fundación universitaria serán fijados por el Consejo Superior Universitario para cada año calendario.
- k. El patrimonio de la Fundación Universitaria deberá destinarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de la fundación de acuerdo a los estatutos, no podrá destinarse todo o parte del patrimonio de la Fundación a fines distintos de los autorizados por las normas estatutarias, sin perjuicio de utilizar el patrimonio y las rentas para un mejor logro de sus objetivos.
- l. La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL ejecutará los procedimientos necesarios para la asignación, ejecución y evaluación presupuestal, en atención al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional –PEI- y al logro de las metas de los planes institucionales.
- m. Como parte del fortalecimiento del proceso administrativo y financiero que dé soporte a los procesos misionales, este debe obedecer a una debida planeación con un enfoque sistémico desde el presupuesto hasta la evaluación de la ejecución.

n. El “Plan de Desarrollo Institucional” aprobado por el Consejo Superior Universitario de Uniempresarial, debe establecer la planificación financiera como medio para identificar el equilibrio entre necesidades y fuentes de financiamiento, la estructura de capital más adecuada y el desarrollo de un modelo financiero que asegure la continuidad y sostenibilidad financiera de la Institución, a fin de cumplir adecuadamente con las funciones misionales.

La planeación financiera requiere conocer no solo los ingresos, sino también los criterios de asignación del gasto, y los requerimientos de inversión a corto, mediano y largo plazo, con el fin de que se visualicen los retos y conlleve a la toma de decisiones financieras estratégicas.

El continuo análisis de los procesos de apoyo a través de su estructura organizacional permite identificar la necesidad de fortalecer los lineamientos y orientaciones de política que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad institucional mediante el eficiente y correcto manejo de los recursos financieros, el presupuesto y los excedentes, en los términos de Ley para una adecuada prestación del servicio de la educación superior.

o. De acuerdo a lo mencionado en el artículo 32, incisos a) y b), del capítulo V de los Estatutos de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL, son funciones del Consejo Superior, “Estrategia y Gestión” a) Aprobar las directrices, estrategias, planes, políticas, presupuesto de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá, y b) Propiciar la estabilidad de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá y dictar los lineamientos específicos y generales del Gobierno de la Fundación, respetando siempre sus objetivos generales y sus principios institucionales” por lo anterior, el Consejo Superior Universitario:

## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la Política de lineamientos en continuidad y Sostenibilidad Financiera de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL y reglamentar su proceso financiero para afrontar las transformaciones del sector educación.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2. Definición:** La política de Continuidad y sostenibilidad financiera de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL es el marco general que orienta el desarrollo integral de la gestión presupuestal, de flujo de caja, financiera, contable y de costos de la Institución.

**Artículo 3. Alcance:** La política de continuidad y sostenibilidad financiera institucional está fundamentada en el Marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, en su artículo 6, en los Estatutos de Uniempresarial, contenidos en la Resolución No 16632 de 2012 expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), Esta política es de aplicación en todo Uniempresarial y en sus distintas metodologías (presencial, virtual) y niveles formativos (Profesional, Especialización, Maestría, Educación continua y proyectos); así como a la relación que Uniempresarial establece con proveedores adscritos, contratistas y otros terceros.

**Artículo 4. Definición de principios para la sostenibilidad financiera.** Con el propósito de fortalecer la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en el manejo presupuestal, financiero, de flujo de caja, contable y de costos, así como garantizar el eficiente manejo de los recursos y excedentes de la Institución, los

miembros de la administración de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL velarán porque:

- a. Los resultados financieros anuales reflejen un excedente neto que permita que Uniempresarial sea sostenible financieramente.
- b. El Plan de Inversiones debe estar soportado en las actas de Consejo Superior Universitario donde sean aprobados los estados financieros anuales dictaminados por Revisor Fiscal.

## CAPITULO II

### OBJETIVO GENERAL, ESPECÍFICOS Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA

Artículo 5. Objetivo General: Institucionalizar la Política de continuidad y Sostenibilidad Financiera de Uniempresarial, estableciendo un lineamiento para la consolidación de un modelo: financiero, de flujo de caja, presupuestal, contable y de costos, con ámbito de aplicación para toda la comunidad de la Fundación Universitaria

Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL contribuyendo al logro de la misión y visión institucional, mediante: i) El adecuado manejo de los recursos financieros, ii) la oportuna liquidez, iii) las inversiones necesarias para la transformación del modelo de educación a largo plazo, iv) la diversificación de ingresos y, v) el cumplimiento de la normatividad contable.

### Artículo 6. Objetivos Específicos:

1. Fortalecer a Uniempresarial con un modelo financiero orientado a la sostenibilidad y garantía de continuidad del sistema de educación.
2. Planear los ingresos y los gastos de la Institución.
3. Preservar, custodiar y desarrollar los recursos asignados a la Institución.

**Artículo 7. Estrategias para la ejecución de la política de continuidad y sostenibilidad financiera Institucional:** Como soporte a los procesos Core del modelo de educación se definen las siguientes estrategias:

1. **Diversificación de ingresos para la continuidad sostenibilidad Financiera:** Contar con un portafolio de servicios ofrecidos por la Institución a nivel local, regional, nacional e internacional, que permita la diversificación de sus fuentes de ingresos, principalmente mediante del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, a través de la academia, la investigación, las donaciones, proyectos especiales y educación continua.
2. **Modelo Analítico de Costos:** Diseñar un modelo presupuestal, financiero y contable basado en una estructura de costos que permita la eficiencia en las operaciones, la planeación, la medición, el control, la evaluación de la gestión de los recursos que con lleve a la toma de decisiones estratégicas, La clasificación de los costos de acuerdo con su naturaleza y origen, basado en una estructura organizacional aprobada por el Consejo Superior Universitario; así como el análisis del comportamiento de los mismos, permitirá a la Institución proyectar mejores prácticas en la gestión de los recursos..
3. **Planeación presupuestal:** Fortalecer el proceso de planeación presupuestal de los ingresos, gastos e inversiones, distribuyendo el presupuesto entre áreas de acuerdo a la estructura organizacional vigente, considerando pertinente lograr que los registros contables resultado de la asignación presupuestal, alimenten la estructura del modelo de centros de costos.



4. Flujo de caja: Realizar una adecuada administración del flujo de caja que garantice la liquidez para mantener la operación y los nuevos proyectos de la institución.
  
5. Alianzas para la financiación de la gestión misional: Realizar acciones de identificación y prospección de financiación pública o privada (internacional, nacional, regional y local) y de oportunidades de alianzas para la financiación de proyectos de docencia, investigación, proyección social y extensión.
  
6. Información oportuna y veraz: Informar oportunamente y de forma periódica sobre el desempeño de la institución a corto, mediano y largo plazo; así como la situación financiera en el marco de la ley y los requerimientos de las autoridades de supervisión y control interno y externo.

### CAPÍTULO III

#### SOBRE EL PROCESO DE PLANEACION PRESUPUESTAL

**Artículo 8. Presupuesto.** Es el plan donde se detallan los objetivos que se quieren alcanzar durante un periodo determinado, respecto a ingresos, gastos, excedente neto e inversiones para la operación y cumplimiento de metas anuales, así como para la ejecución de los proyectos de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL, que conlleve al cumplimiento de objetivos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo Institucional.

**Artículo 9. Estructura Presupuestal.** El presupuesto de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL se elabora anualmente y está estructurado bajo los siguientes lineamientos:

1. Presupuesto: Se define un presupuesto anual de funcionamiento, el cual incluye: ingresos, gastos e inversiones; de existir proyectos que nos son financiados directamente por la actividad operacional como: académicos, de calidad institucional, de investigación, de infraestructura, de tecnología, serán presentados de manera individual al Consejo superior Universitario para su aprobación.
  
2. Estructura contable del presupuesto: Se realiza el registro de las actividades ejecutadas del presupuesto aprobado, según los siguientes clasificadores contables:
  - i. Centro de Costos: Clasificador contable que permite la agrupación de transacciones económicas por áreas y dependencias, así como de proyectos especiales, de acuerdo a la estructura Organizacional aprobada por Consejo Superior Universitario.

#### **Artículo 10. Formulación del Presupuesto.**

A partir de los objetivos estratégicos institucionales y las responsabilidades de las áreas misionales y de apoyo, estas deberán elaborar su presupuesto y el de los proyectos a su cargo, siguiendo los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad, veracidad, bajo los lineamientos entregados a cada área por la Gerencia Administrativa y Financiera.

#### **Artículo 11. Consolidación del Presupuesto Institucional:**

De acuerdo con la estructura organizacional y el cronograma institucional anual para la elaboración del presupuesto, el cual deberá ser presentado el 15 de octubre a las áreas, la Gerencia Administrativa y Financiera recopilará y consolidará el presupuesto operacional y lo correspondiente a los proyectos que se tengan para el año a planear; la consolidación del presupuesto integral lo

realizará la Gerencia Administrativa y Financiera para la consideración y aprobación de las autoridades de gobierno.

#### **Artículo 12. Aprobación del Presupuesto.**

El comité financiero integrado por los miembros del Consejo Superior Universitario determine, realizará la validación previa del presupuesto en reuniones que considere necesarias. El Consejo Superior Universitario aprobará el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, para la respectiva vigencia, el cual deberá ser presentado por la Rectoría en la última sesión de Consejo Superior del año anterior y su aprobación deberá quedar reflejada en el acta de dicha sesión. El Consejo Superior y Rectoría serán responsables de vigilar que los recursos de la Institución sean empleados correctamente.

#### **Artículo 13. Ejecución y control del Presupuesto aprobado.**

Una vez sea aprobado el presupuesto anual con su desagregación mensual por el Consejo Superior Universitario, la administración será responsable de la ejecución y control, teniendo siempre en cuenta los principios de planeación y eficiencia en el gasto. Para la adquisición de cualquier bien o servicio deberá aplicarse el manual de Contratación vigente en la Institución, así como la reserva presupuestal con por lo menos cuatro días hábiles de anticipación y un visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera sobre la disponibilidad presupuestal.

#### **Artículo 14. Seguimiento y control.**

La Gerencia Administrativa y Financiera, realizará mensual el seguimiento a la ejecución del presupuesto mensualmente mediante indicadores de gestión y resultados que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección. Cada área de la Institución, de manera permanente, deberá realizar el seguimiento y autocontrol de la ejecución del presupuesto asignado.

#### **Artículo 15. Modificación del presupuesto.**

Las modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos o inversiones deberán ser aprobadas, por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 16. Traslados presupuestales. Los traslados presupuestales entre rubros de gastos operacionales y no operacionales, entre los rubros de ingresos operacionales, así como entre proyectos, que no excedan el presupuesto aprobado anual deberán contar con un visto bueno de la Rectoría.

Artículo 17. Informes. La Rectoría presentará mensualmente al Consejo Superior el informe de avance de la ejecución presupuestal como parte de los informes financieros contenidos en la rendición mensual de Gestión.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SOBRE EL PROCESO FINANCIERO**

#### **Artículo 18. Definición.**

El proceso financiero es el conjunto de acciones de planeación, evaluación y control que le permiten a la Institución, a partir de la planeación presupuestal, el manejo del flujo de caja, los informes por centros de costos, la información contable y de los resultados contenidos en los Estados Financieros, tomar las acciones necesarias para su permanencia y sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo (financiamiento e inversión), así como para la toma de decisiones estratégicas que conlleve al logro de metas institucionales.

### **Artículo 19. Planeación financiera de corto plazo.**

A partir del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, se debe elaborar un plan financiero de corto plazo (mensual), que determine los ingresos y el flujo de efectivo requeridos para la operación, prever las contingencias y ajustar los gastos que correspondan a dicha operación.

### **Artículo 20. Planeación financiera de largo plazo.**

A partir del plan de desarrollo institucional aprobado por el Consejo Superior Universitario y los objetivos estratégicos, Uniempresarial realizará una planeación financiera de largo plazo que identifique las proyecciones de las diversas decisiones de inversión, de los ingresos esperados, de sus donaciones y de la financiación necesaria para el desarrollo del objeto social, que permitan la continuidad y sostenibilidad financiera institucional. Esta planeación contemplará el análisis de escenarios de sensibilidad financiera.

### **Artículo 21. Aprobación del Plan Financiero.**

El Consejo Superior Universitario según los estatutos, aprobará el plan financiero de corto y largo plazo, previo análisis y recomendación del Comité Financiero integrado por sus propios miembros como facilitador.

### **Artículo 22. Ejecución del Plan Financiero.**

Una vez sea aprobado el plan financiero por el Consejo Superior Universitario, el rector según al artículo 38 de los Estatutos, parágrafo 2 "Administrativamente el Rector tendrá las siguientes facultades" inciso "b" será el responsable de la adecuada ejecución; así mismo en todo momento se deberá velar por la prevención y mitigación de los riesgos en la ejecución de dicho plan.

### **Artículo 23. Seguimiento y control.**

Según el artículo 32, parágrafo “Control de Gestión y Seguimiento” inciso “a” y la Revisoría Fiscal en el marco de sus competencias estatutarias contenidas en el capítulo VI, artículo 43, velarán porque se cumplan los planes, políticas y demás controles aprobados por el Consejo superior o contenidos en los Estatutos.

### **Artículo 24. Reportes.**

En la sesión mensual del Consejo Superior Universitario, la Rectoría presentará los reportes mensuales de ejecución presupuestal, estado de resultados, situación financiera y flujo de caja. También se generarán los reportes que se requieran para la planeación, control y seguimiento financiero para la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO V**

### **SOBRE EL PROCESO CONTABLE**

**Definición.** El proceso contable es el paso entre la ocurrencia del hecho económico, el registro y el procesamiento de las operaciones que le permiten a la Institución clasificar, registrar, analizar y reportar la información de la ejecución y gestión de los recursos, a lo largo de un periodo de tiempo.

### **Artículo 25. Registro Contable.**

El registro contable refleja el ingreso de información a fin de tener una trazabilidad de las transacciones económicas realizadas por la institución y de acuerdo a las NIIF establecidas en la Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios. Al momento de realizar un registro contable, se deben tener presentes los aspectos de: a) Reconocimiento b) Medición c) Presentación d) Revelación.

#### **Artículo 26. Cumplimiento de Normatividad Legal.**

Dando cumplimiento a las normas internacionales de información financiera – NIIF para PYMES- se deberán definir los procesos y procedimientos que cumplan con la normatividad contable, los requerimientos de los órganos de control y vigilancia, los órganos de Gobierno Institucional.

#### **Artículo 27. Creación y actualización de los procesos y procedimientos contables.**

Corresponde a la Gerencia Administrativa y Financiera establecer las bases y criterios contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos, relacionados con las cuentas de los Estados Financieros de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.

Parágrafo. Los controles deben ser estrictos en la creación, modificación y actualización de los procesos y procedimientos contables de acuerdo a la normativa, la optimización de procesos y la mejora continua. La Gerencia Administrativa y Financiera y sus líderes de proceso deberán actualizar el Manual de procesos y procedimientos contables en el marco de la presente política.

#### **Artículo 28. Seguimiento y control.**

El jefe Contable, registrará las transacciones económicas con base en la estructura de costos establecida y el presupuesto aprobado con los soportes documentales que permita la generación de información para la toma de decisiones. En el marco de la autoevaluación y autorregulación, cada área de la Institución, de manera permanente deberá realizar el seguimiento y autocontrol de la gestión de los soportes documentales para el correcto y oportuno registro contable.

### **Artículo 29. Estados Financieros.**

Los Estados Financieros reflejan la gestión realizada por la administración, así como la situación económica y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, siendo oportuna y fidedigna. Las características fundamentales de los estados financieros son: comprensibilidad, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, integridad, prudencia, comparabilidad y oportunidad.

### **Artículo 30. Frecuencia de la información.**

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL presentará un juego completo de Estados Financieros individuales de propósito general mensual y anualmente.

### **Artículo 31. Presentación de los Estados Financieros.**

La Rectoría presentará al Consejo Superior Universitario los Estados Financieros de la respectiva vigencia los cuales incluirán: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultados Integrales y Otro Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y sus respectivas revelaciones que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

Parágrafo. Para fortalecer el proceso de seguimiento por parte de la administración, se elaborarán informes de la situación financiera confiables y con oportunidad con base en las NIIF en cualquier momento y cuando estos sean requeridos por los cuerpos colegiados,



### **Artículo 32. Aprobación de los Estados Financieros.**

El Consejo Superior Universitario aprobará los Estados Financieros para la respectiva vigencia, los cuales deberán ser dictaminados por la Revisoría Fiscal y presentados por la Rectoría.

## **CAPÍTULO VI**

### **SOBRE EL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR**

#### **Artículo 33. Definición.**

Lineamientos para la administración de las cuentas por cobrar derivadas de la misión de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá; así mismo su manejo adecuado (clasificación y contabilización) y la evaluación, medición y control de los diferentes riesgos involucrados.

#### **Artículo 34. Marco regulatorio.**

Las actividades relativas a la administración y contabilización de las cuentas por cobrar, dando cumplimiento a las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF se realizarán de acuerdo con la NIIF 9 de Instrumentos Financieros. Lo correspondiente al proceso de matrícula del estudiante, calidad de estudiante, ingreso y permanencia, aplazamiento o retiro voluntario, se registrarán por el Reglamento Estudiantil de Uniempresarial Vigente.

#### **Artículo 35. Método de provisión y castigo de cartera:**

De acuerdo con lo expuesto en la NIIF 9 – Instrumentos Financieros, se utilizará el modelo de pérdidas esperadas que resultará de reconocer los deterioros en forma anticipada. Las cuentas por cobrar tendrán una pérdida por deterioro, siguiente a su reconocimiento inicial, los deterioros se reconocerán mediante una provisión por deterioro que reducirá el valor en libros. La Fundación adoptará

como mecanismo de cálculo de provisión el método técnico de la matriz de provisión para calcular el deterioro de la pérdida esperada aplicable en la vigencia actual y con base en el historial de la antigüedad de los saldos de cartera en las tres vigencias anteriores y se validará periódicamente para determinar su razonabilidad.

El castigo de Cartera correspondiente a deudas incobrables o posibles pérdidas, será analizado en el Comité de Cartera mensualmente, previa revisión de la gestión de cobro y de sus resultados y deberá ser aprobado por el Rector. Cuando el valor estimado del castigo de cartera supere el 10% del valor del saldo bruto de la cartera, deberá llevarse al Consejo Superior de la Universidad para su aprobación.

#### **Artículo 36. Seguimiento y control.**

La jefatura de Cartera y facturación será responsable de generar los reportes necesarios desde el aplicativo contable, así como del análisis detallado de las cuentas por cobrar para la toma de decisiones; generará las alertas a la Gerencia Administrativa y Financiera derivadas de la gestión realizada a las cuentas por cobrar e informará los ajustes que se deriven de cada caso y que impacten el proceso contable.

#### **Artículo 37. Comité de Cartera.**

El comité de seguimiento del proceso de cuentas por cobrar estará conformado por: 1. Gerente Administrativa y Financiera, 2. Jefe de Cartera y facturación, 3. Jefe Contable, 4. Gerencia de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, 5. Líder de Registro y Control, 6. Directores de Programa, los cuales se reunirán de forma mensual, durante los primeros 8 días hábiles de cada mes, con el fin de analizar la situación financiera de cada uno de los estudiantes activos y reportados en la cuenta por cobrar.

Será responsabilidad de la Gerencia de Planeación y Aseguramiento de la Calidad y Registro y Control emitir el listado oficial de estudiantes matriculados con periodicidad mensual, el cual deberá ser conciliado con el proceso de facturación y cartera para la gestión de la cuenta por cobrar; así mismo este listado oficial deberá ser remitido a la Vicerrectoría Académica para ser comunicado a cada uno de los directores de programa y deberá conciliarse el número de estudiantes en aulas de clase frente al número de estudiantes matriculados.

Será responsabilidad de la Vicerrectoría Académica reportar los estudiantes que no se encuentren en los listados oficiales de Registro y control y se entenderá que no se encuentran matriculados; la conciliación de estos estudiantes deberá realizarse semanalmente.

En el comité de cartera se realizará el comparativo de estudiantes matriculados frente a la cartera y frente a los estudiantes asistentes en aulas de clase, cifra que deberá reflejarse en el acta de seguimiento de cada comité. Las actas serán custodiadas por la Gerencia de planeación y aseguramiento de la calidad.

### **Artículo 38. Pago de Derechos pecuniarios.**

Las actividades relacionadas al recaudo de los derechos pecuniarios se realizarán de acuerdo a los valores aprobados por Consejo Superior y en las fechas estipuladas en el calendario académico aprobado por el consejo académico de Uniempresarial y publicado en la intranet de Uniempresarial, en el cual se establecerán las fechas inicio y finalización del periodo o ciclo académico correspondiente a cada programa; así como las fechas de pago, que definirán la matrícula ordinaria, extraordinaria, y extemporánea.

- a. **Matrícula Ordinaria:** De acuerdo al calendario académico, el estudiante tiene la posibilidad de acogerse a algún tipo de beneficio económico con matrícula ordinaria, este beneficio es comunicado por la Gerencia de Mercadeo y Admisiones de acuerdo a la política aprobada por consejo superior; para ser acreedor de algún tipo de beneficio, el estudiante debe cumplir con las fechas y la documentación requerida para aplicar a matrícula anticipada.
  
- b. **Matrícula Extraordinaria:** De acuerdo al calendario académico, el estudiante realiza su matrícula después de la fecha establecida como ordinaria en el calendario académico, por lo tanto, el valor de la matrícula tiene un recargo frente al valor ordinario.
  
- c. **Matrícula Extemporánea:** De acuerdo al calendario académico, el estudiante no realizó su matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico como ordinaria y extraordinaria, podrá realizar su matrícula extemporáneamente con un costo adicional.

### **Artículo 39. Acuerdos de Pago.**

Como parte de las opciones de pago ofrecidas por la institución a los estudiantes en pro de mitigar la deserción, se aceptarán acuerdos de pago que serán estudiados por la Gerencia Administrativa y Financiera o por quien haga sus funciones y serán aprobados por el Rector o por quien haga sus funciones. Estos serán recibidos mediante carta elaborada por el estudiante (deudor) o codeudor del mismo, donde se deje evidencia del compromiso adquirido por el estudiante; estos acuerdos de pago se deberán realizar máximo en cinco cuotas para programas semestrales y en cuatro cuotas para programas cuatrimestrales; en ningún caso el acuerdo de pago deberá sobrepasar la duración del periodo académico y la cuota inicial del acuerdo pactado deberá ser mínimo de trescientos mil pesos.

Los acuerdos de pago deberán venir soportados con garantía mediante un pagaré en blanco y carta de instrucciones autenticada; el valor sobre el cual se calculará el acuerdo de pago con sus cuotas será el de la matrícula extemporánea. Los pagarés serán custodiados como un título valor por la Gerencia administrativa y financiera y será responsabilidad del proceso de cartera y facturación la verificación de los soportes del acuerdo aprobado y la emisión del correo electrónico y carta de aceptación del acuerdo de pago al deudor. Es importante anotar que esta opción de acuerdo de pago deberá ser considerada como última opción de pago del estudiante que por alguna circunstancia no tenga acceso a financiación externa.

Los estudiantes que consideren como opción de pago un “acuerdo de pago” no se les aplicará ningún tipo de beneficio económico de menor valor de la matrícula; así mismo aquellos estudiantes que tengan algún tipo de beneficio económico o ayuda económica no serán candidatos de acuerdo de pago. Los acuerdos de pago solo y únicamente serán otorgados para estudiantes de segundo semestre en adelante.

Es responsabilidad del proceso de facturación y cartera realizar seguimiento preventivo al recaudo de los acuerdos de pago; así como la notificación y recordación a los deudores del vencimiento de las cuotas pactadas.

#### **Artículo 40. Gestión de Recaudo.**

Es responsabilidad del proceso de Facturación y cartera realizar la gestión de recaudo de la cartera, utilizando como herramienta el teléfono, el correo electrónico, las cartas de circularización de cartera, el control de ingreso de estudiantes sin carné a las instalaciones de Uniempresarial, el punto de atención de estudiantes para información de estado de cuenta, etc. Estas y otras gestiones pueden realizarse a partir del primer día de mora de la obligación, con el objetivo de mitigar el riesgo de crecimiento de edad de la cartera.

#### **Artículo 41. Devolución de valores por derechos pecuniarios.**

La solicitud de reintegro de dineros recaudados por la institución por cualquier concepto mencionado en los derechos pecuniarios aprobados, y que genere una nota crédito a favor del estudiante, se registrará por lo contenido en el Reglamento estudiantil vigente y por la circular de ampliación del mismo que lo acompañe.

### **CAPÍTULO VII**

#### **VIABILIDAD FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS**

#### **Artículo 42.**

Es necesario para la continuidad y sostenibilidad financiera de la institución, dar la garantía en calidad y continuidad del servicio de la oferta académica de programas tanto de educación formal como no formal, Es así como la creación de nuevos programas, modificación o cierre de los mismos, constituye uno de los ejes principales acorde a las dinámicas del entorno, así como frente a las opciones que se puedan brindar a la comunidad estudiantil y los empresarios para el ingreso a la educación superior. Es por esto que como mínimo la oferta académica debe contener los siguientes requisitos:

1. Un estudio de factibilidad financiera que contemple las condiciones y análisis del mercado, análisis de costos y de las proyecciones con un criterio de pertinencia y calidad del programa.
2. Proyectar un presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
3. Definir un centro de costo para el programa con el fin de poder realizar un seguimiento y control sobre sus ingresos, gastos e inversiones.
4. Ser auto sostenible.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 43.

Recomendaciones de actualización: Los resultados de la política de sostenibilidad financiera, así como su ejecución y las recomendaciones de actualización al Consejo Superior, será responsabilidad de la Rectoría, el Comité Financiero y la evaluación de Auditoría y Riesgos.

### Artículo 44.

Uso y tratamiento de la Información: La información presupuestal, de costos y contable es de carácter institucional; deberá ser tratada con rigurosidad, calidad y con los fines pertinentes a las competencias de las distintas áreas; así mismo no podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas externas sino por el canal oficial de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL que es la Rectoría.

### Artículo 45.

Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del 21 de febrero de 2019 y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

### Artículo 46.

Interpretación. El Consejo Superior será el intérprete del presente Acuerdo y resolverá las ambigüedades y conflictos que se puedan presentar para su aplicación.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada la aprobación en Bogotá D.C. por medio del Acta No. 109 del CSU del 21 de febrero de 2019

Álvaro Carrizosa de la Torre  
Secretario General Consejo Superior Universitario