



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE POLÍTICA FINANCIERA INSTITUCIONAL

CIENCIA PARA EL PROGRESO

1. INTRODUCCIÓN

La política financiera de la Universidad Autónoma del Caribe enmarca el campo de acción de los responsables de la gestión financiera dentro de la Institución. Tiene como propósito establecer los criterios, lineamientos y estrategias para el manejo eficiente de los recursos económicos de la institución de educación superior.

2. MARCO NORMATIVO

Estatuto General Universidad Autónoma del Caribe, Estatuto Orgánico Universidad Autónoma del Caribe, Estatuto tributario, Plan único de cuentas Resolución No. 643 de 2015, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), código de comercio, código civil, ley estatutaria 1266 de 2008 y demás políticas internas de la Institución.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución y la maximización de los recursos económicos con el propósito de apoyar de forma dinámica y estratégica la consecución de las metas académicas, administrativas y de impacto social de la Universidad Autónoma del Caribe a corto, mediano y largo plazo.

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



4. POLÍTICAS

4.1 GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Financiera se desarrollará bajo los más altos estándares éticos, el estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente, las políticas y procedimientos internos, buscando siempre generar valor agregado a la institución a través de las siguientes funciones y responsabilidades:

- Velar por la transparencia, seguridad y trazabilidad de todas las operaciones llevadas a cabo en la Dirección financiera, desarrollando controles que permitan minimizar el riesgo operativo y financiero.
- Formular las acciones a seguir para lograr una adecuada estructura de capital, buscando un óptimo nivel de endeudamiento que le permita a la institución crecer de forma segura y desarrollar una eficiente administración de su liquidez, así como una gestión de inversiones temporales orientadas a la protección del capital.
- Velar por que los Estados Financieros se entreguen de forma oportuna, reflejen la realidad económica de la institución y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- Definir los parámetros de proyección para el ejercicio presupuestal, los estados financieros y el flujo de caja. Desarrollar el control presupuestal de forma periódica, alertando posibles desviaciones.
- Realizar la propuesta de los incrementos en los valores de matrícula y otros derechos pecuniarios.
- Hacer periódicamente un análisis de la estructura de costos y del estado de ingresos y egresos de los diferentes programas académicos con el fin de hacer seguimiento y retroalimentación de su gestión financiera.
- Evaluar la viabilidad financiera de los diferentes programas académicos, proyectos, convenios y programas formulados a través de las direcciones de investigación y extensión y demás proyectos o inversiones que la Universidad a través de sus áreas académicas,



administrativas y de gobierno corporativo este planeando desarrollar o tenga en ejecución.

- Evaluar la viabilidad en la ejecución de cualquier gasto adicional que no este contemplado en el presupuesto anual.
- Valorar periódicamente la situación financiera de la Universidad y generar recomendaciones y estrategias para la maximización de los recursos económicos.
- Monitorear y analizar periódicamente los diferentes indicadores de rentabilidad, liquidez, endeudamiento, actividad, así como sus tendencias y variaciones.
- Analizar, revisar y presentar los informes financieros que sean solicitados por el Rector, Consejo Directivo y Consejo Superior.

La Gestión Financiera contará con cuatro equipos de seguimiento. Estos tendrán la función de promover reuniones periódicas para garantizar la sostenibilidad financiera de la institución y generando alertas que permitan tomar acciones correctivas oportunas. Estos son:

4.1.1 Equipo de trabajo de Liquidez

Es el encargado de hacer la planeación financiera de corto y mediano plazo, evaluando periódicamente las diferentes variables que influyen en la liquidez de la Institución.

Este equipo se reunirá al menos dos veces al mes y será liderado por el Jefe de Tesorería y está integrado por: el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, Jefe Presupuesto, Jefe de Tesorería y Jefe de Crédito y Cartera.

4.1.2 Equipo de trabajo de Presupuesto

Una vez aprobado el presupuesto anual, el propósito de este equipo es hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Universidad, monitoreando continuamente los ingresos, gastos e inversiones con el fin de controlar el presupuesto y proponer medidas correctivas y preventivas conducentes al cumplimiento de lo previsto, igualmente evaluará todas las solicitudes de adición y/o traslados presupuestales para que luego sean presentadas en las instancias superiores.



El equipo de trabajo de Presupuesto se reunirá una vez al mes y será liderado por el Jefe de Presupuesto y está integrado por: el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, Jefe Presupuesto y Jefe de Tesorería.

4.1.3 Equipo de trabajo de Cartera

Es el encargado de evaluar periódicamente la evolución de la cartera de la Universidad, analizando y evaluando su estado actual, los indicadores de rotación y recuperación, las proyecciones de ingresos, las diferentes edades de vencimiento, la gestión de cobro realizada. Este Equipo debe proponer medidas preventivas y correctivas conducentes a mitigar el deterioro de la Cartera.

El Equipo de cartera se reunirá una vez al mes y será liderado por el Jefe de Crédito y Cartera y estará integrado por: el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, Jefe Crédito y Cartera y el Jefe de Tesorería.

4.1.4 Equipo de trabajo Contable

Es el encargado de evaluar periódicamente los cierres contables, analizar el estado, evolución y la situación de las diferentes cuentas de los Estados Financieros. Velar por que la información financiera sea consistente, refleje la situación económica de la Universidad y sirva de apoyo para la toma de decisiones.

Este Equipo se reunirá trimestralmente al cierre del periodo contable y será liderado por el Jefe de Contabilidad; de igual forma lo integran: el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Director Financiero, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Control Interno.

4.2 TESORERÍA

4.2.1 Ingresos

Los Ingresos percibidos por la Universidad Autónoma del Caribe son producto del cumplimiento de sus objetivos misionales de docencia, investigación y extensión, provienen de los ingresos operacionales derivados de los derechos pecuniarios y no pecuniarios, tales como: Inscripciones, matriculas, cursos especiales, examen único, seminarios y foros, diplomados, trabajos de grado, validaciones, certificaciones y constancias financieras, derechos de grado, ingresos por actividades de asesorías, consultorías, arrendamientos, entre otros. También se encuentran los ingresos no operacionales, como lo son, los



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CIENCIA PARA EL PROGRESO

rendimientos financieros, arrendamientos, servicios, venta de bienes y donaciones.

Los ingresos operacionales de la Universidad están determinados por el número de estudiantes matriculados, los valores de matrícula y derechos no pecuniarios, fijados para el periodo académico. Dichos valores de matrículas y derechos no pecuniarios, serán aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad para cada año académico. Estos valores son el resultado de un estudio previo del perfil socioeconómico, competencia, inflación proyectada, estructura de costos, demanda y punto de equilibrio del programa.

El valor de los cursos y seminarios se establecerá teniendo en cuenta los costos directos e indirectos de cada uno. La apertura de cualquier programa y la ejecución de seminarios y diplomados, se hará cumpliendo con la planeación financiera, un análisis de costo-beneficio y punto de equilibrio, más un margen operacional mínimo del 20%. Las excepciones deben ser aprobadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero, previo concepto positivo del análisis realizado por la Dirección Financiera.

4.2.2 Recaudos y medios de pago

Los canales autorizados para recaudo son, la caja de la Universidad incorporada al área de Tesorería, facultada únicamente para recibir pagos con tarjetas de Crédito y Débito; también se recibirán pagos en entidades Financieras autorizadas mediante convenios y facultadas para recibir efectivo, cheque de gerencia, tarjetas débito y crédito.

Se recibirán en moneda legal, los recursos provenientes de todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país, que cancelen los servicios ofrecidos por la Universidad en el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación, extensión y por concepto de ingresos por actividades conexas.

Así mismo, se recaudarán pagos de matrículas o cualquier otro servicio ofrecido por la institución en divisas, por los no residentes, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del régimen cambiario.

Las personas naturales o jurídicas podrán hacer pagos a la institución, solo en las entidades financieras con las cuales la Universidad ha establecido acuerdos de recaudo o a través del portal de pagos en línea de la Universidad por medio de débito cuentas de ahorro/corriente o tarjeta de crédito. De igual manera, los pagos que realicen los estudiantes por concepto de matrículas y derechos no pecuniarios podrán efectuarlos en las entidades financieras, en efectivo, tarjetas débito o cheques de gerencia.

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CIENCIA PARA EL PROGRESO

Finalmente, se estipula que, no está permitido el recaudo en efectivo por ninguna de las oficinas o funcionarios de la Universidad. Excepcionalmente y por la naturaleza de los servicios los únicos recaudos en efectivo autorizados dentro de la institución serán por servicios de parqueadero y librería.

4.2.3 Pagos a terceros

Los pagos que la Universidad tenga que realizar, dentro del giro de su operación, se pagarán en moneda legal. Se tiene a disposición diferentes modalidades de pago, entre ellas están los pagos efectuados por cheques, para los cuales deben estar previamente girados con el sello restrictivo “páguese únicamente al primero beneficiario”; tarjetas de crédito, pagos electrónicos y órdenes de pago a través de entidades fiduciarias. Todos los pagos se realizarán previo cumplimiento de los procesos internos acompañados con los soportes y egresos debidamente autorizados de acuerdo a los procedimientos de pago y controles presupuestales.

Se pagará en moneda extranjera a personas naturales o jurídicas no residentes con las cuales la Universidad tenga una obligación, por medio de compra de divisas en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera, todo esto bajo la normatividad del régimen cambiario. En caso de requerirse la importación de bienes, se efectuara el pago por medio de giro directo, tarjetas de crédito o cartas de crédito.

Para pagos con cheques, éstos requerirán dos firmas conjuntas de un número de firmas previamente registradas en las entidades financieras a través de las cuales se realizarán los pagos. Las firmas registradas serán las del Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero y Tesorero. Todos los pagos que se realicen deben ser revisados, auditados y firmados por el auditor de pagos designado para tal fin.

Para pagos electrónicos habrá perfiles de usuarios con segregación de funciones definidas, que se manejarán con controles duales teniendo en cuenta las normas de control establecidas y los procedimientos respectivos. Estos perfiles son diferentes al del perfil del auditor de pagos, quien debe verificar y aprobar todos los pagos de la institución.

Igualmente, para pagos con órdenes de pago a través de entidades fiduciarias, las órdenes requerirán dos firmas conjuntas de las tres registradas y además

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

debe llevar la firma del auditor de pagos designado para tal fin. Estas firmas se registrarán previamente en la entidad fiduciaria autorizada para realizar los pagos de la institución.

4.2.4 Manejo de cuentas bancarias

La Universidad desarrollará su operación financiera a través del número necesario de bancos que le permita el manejo eficiente de sus recursos financieros. Para apertura de cuentas y adquisición de tarjetas de crédito, se hará en entidades bancarias con calificación de riesgo crediticio AAA o AA emitida por las firmas calificadoras de riesgo autorizadas en el país.

La Universidad podrá adquirir tarjetas de crédito para compras por internet solamente cuando ésta sea la única forma de pago definida por políticas del proveedor de bienes y/o servicios y para compras o gastos de representación con topes definidos en los procedimientos internos de la institución. La solicitud y destino de utilización de estas tarjetas deberá ser aprobado por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Con respecto al manejo de proyectos especiales, la Universidad abrirá cuentas bancarias o Fondos de Inversión de carteras colectivas, cuando se suscriba un contrato con una entidad externa, y así se estipule en las cláusulas del contrato, o cuando lo considere conveniente, a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.

En caso que la valoración de la entidad bancaria tenga calificación menor a la anteriormente mencionada, la apertura será autorizada siempre y cuando exista un convenio de reciprocidad para el otorgamiento de créditos a estudiantes para el pago de su matrícula. Por lo tanto, si se verifica que no cumplen con las condiciones pactadas inicialmente, se procederá a la cancelación de cuentas en bancos, también se procederá a la cancelación de la cuenta bancaria cuando finalice el proyecto por el cual se requirió la cuenta.

La Universidad no realizará cruces de cuentas de obligaciones que tenga con terceros y a su vez con cuentas por cobrar de la Universidad, producto de un servicio ofrecido. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero, previo concepto positivo del análisis realizado por la Dirección Financiera.

CIENCIA PARA EL PROGRESO

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



4.2.5 Anticipos

Para el manejo de anticipos relacionados directamente con los proyectos a ejecutar o cuando así se defina en el proceso de compras y contratación, deberán girarse a favor de la empresa contratada y posteriormente deben ser legalizados ante las instancias correspondientes definidas dentro del documento contractual. Toda solicitud de anticipo debe presentarse acompañada de toda la documentación exigida dentro de los procedimientos internos.

Los anticipos generados de la caja menor se registrarán conforme a la reglamentación de la misma.

Para el caso de los anticipos de viajes, igualmente se registrarán por las políticas y procedimientos desarrollados por la institución para tal fin.

El área financiera no recibirá solicitudes de nuevos anticipos a quienes tengan legalizaciones pendientes.

4.2.6 Controles

La Universidad conservará física y digitalmente los documentos, registros y soportes de las transacciones contables, de acuerdo con lo exigido por la ley. Todos los pagos de la institución deben ser aprobados por el auditor de pagos, del mismo modo, para el manejo de tarjetas de crédito institucionales deberán estar aprobados por el Director Financiero y el Vicerrector Administrativo y Financiero.

La apertura y cancelación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito institucionales, deberán solicitarse por escrito, adicionalmente la carta de instrucciones deberá ser firmada por el Representante Legal o conjuntamente por el Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director Financiero.

Cabe resaltar que, todos los pagos realizados por la Universidad deben cumplir estrictamente con los requisitos estipulados en el procedimiento de pagos.

4.3 INVERSIÓN

El propósito de la política de inversión de excedentes financieros es establecer las normas y lineamientos generales que guíen a los responsables de la gestión de los excedentes de liquidez en la maximización de los rendimientos de los



recursos financieros y así contribuir a los objetivos trazados por la institución en el corto, mediano y largo plazo.

La Tesorería debe hacer un análisis constante de liquidez y proyección del flujo de caja con el fin de determinar los excedentes temporales de liquidez que se generarán en el periodo académico. Una vez determinados dichos excedentes la Tesorería propondrá al Vicerrector Administrativo y Financiero los diferentes productos, plazos y emisores en que podrán ser invertidos los excedentes de acuerdo con los lineamientos descritos en esta política.

La Tesorería deberá evaluar constantemente la liquidez con el fin de hacer nuevas inversiones o desinversiones dependiendo de las circunstancias de liquidez y de mercado del momento.

La Universidad efectuará la inversión de los excedentes de liquidez en operaciones que ofrezcan seguridad, respaldo, liquidez, rentabilidad y mínimo riesgo. En este orden de ideas, periódicamente se analizarán las calificaciones de riesgo y los indicadores de las diferentes entidades financieras.

Para la administración de la liquidez, la Universidad podrá manejar sus excedentes a través de:

- Cuentas corrientes y/o de ahorro remuneradas de entidades financieras: la entidad financiera debe contar con una calificación de deuda a corto plazo BCR1+, que es la calificación más alta de riesgo y con calificación de endeudamiento a largo plazo no inferior a "AA".
- Certificados de depósito a término y certificados de depósito de ahorro a término: la entidad financiera emisora debe contar con una calificación de endeudamiento a largo plazo no inferior a "AA". Los depósitos a término que constituya la Universidad deben ser desmaterializados y serán manejados preferiblemente a través del Depósito Central de Valores, Deceval.
- Valores de contenido crediticio en renta fija denominados en moneda nacional o unidades representativas de moneda nacional, inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, Calificados por una sociedad legalmente habilitada por la superintendencia Financiera de Colombia con una calificación mínima de AA o su equivalente en otra nomenclatura, salvo los títulos de deuda pública emitidos o garantizados por la nación o por el Banco de la República o por el Fondo de Instituciones de Garantías Financieras.



- Fondos de inversión, carteras colectivas o fondos de valores con perfil de riesgo conservador, vigilados por la Superintendencia Financiera, que inviertan principalmente en títulos de renta fija con mayor tendencia al corto plazo y de bajo riesgo. Con una calificación mínima de AA o su equivalente en otra nomenclatura.

Por política de la Institución, el porcentaje de concentración de recursos invertidos en valores no podrá sobrepasar el 20% del total de las inversiones temporales de la Universidad. Así mismo, se revisará que el monto invertido por entidad no sobrepase el 2% del patrimonio de dicha entidad. Periódicamente, se revisará este indicador de concentración.

4.4 FINANCIAMIENTO

La política de financiamiento de la Universidad Autónoma del Caribe se enmarca como una herramienta para la dirección financiera, la cual tiene como objetivo garantizar una correcta financiación de la institución, optimizar la posición de liquidez de la universidad en el corto y mediano plazo, mejorar los indicadores de solvencia, disminuir los costos de financiación asociados y desarrollar las estrategias de financiación necesarias que soporten los planes de inversión y desarrollo de la Institución.

Los principios que rigen esta política, están soportados en alcanzar sus objetivos estratégicos mediante la obtención de fondos externos cuando sea necesario, buscando siempre minimizar los costos de financiamiento de obligaciones externas.

La Universidad priorizará las fuentes de sus recursos en el siguiente orden:

- Recursos propios
- Financiación con proveedores
- Financiación con el sector financiero.

Así mismo, las decisiones de financiación de la Universidad Autónoma del Caribe deben siempre propender por mantener unos indicadores saludables de liquidez y solvencia, para lo cual se debe hacer un seguimiento periódico de dichos indicadores y formular estrategias para la optimización de estos.

Las decisiones de financiación con el sector financiero siempre deben obedecer a un análisis previo de la capacidad de generación de flujos de caja futuros de la Universidad, los cuales deben ser suficientes para cubrir el perfil de vencimientos de la deuda que se está evaluando adquirir. Debido a la



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CIENCIA PARA EL PROGRESO

estacionalidad de los ingresos de la Universidad se hace necesario una gestión apropiada del capital de trabajo, que le permita mantener una adecuada liquidez para cumplir con las obligaciones de corto plazo.

La financiación de corto plazo debe estar encaminada a cubrir obligaciones de corto plazo y resolver situaciones temporales de iliquidez, por lo tanto, lleva consigo un riguroso procedimiento con el fin de que se lleve a cabo de la mejor manera. Inicialmente, la Dirección Financiera evaluará las necesidades de financiación de corto plazo teniendo en cuenta la evolución del flujo de caja de corto y mediano plazo (un mes, seis meses y un año), cuantificación de las necesidades de financiamiento de acuerdo con el ciclo efectivo de la Universidad y el cronograma propuesto para el pago del crédito de corto plazo.

Una vez analizadas las diferentes variables, la Dirección Financiera presentará al Vicerrector Administrativo y Financiero la propuesta de financiación de corto plazo incluyendo, pero no limitado a: un análisis de riesgo, proyecciones financieras de corto plazo, capacidad para cumplir con los pagos de la obligación, análisis de los indicadores financieros, cupos de crédito y para terminar, la oferta económica de al menos dos entidades financieras. Posteriormente y con el visto bueno del Vicerrector Administrativo y Financiero la propuesta se presentará al Consejo Administrativo y Financiero que emitirá concepto para la aprobación o no del rector a las propuestas de financiación de corto plazo.

En cuanto a las financiaciones a largo plazo, se debe responder por el desarrollo de iniciativas estratégicas de la Universidad, que conlleven a unos beneficios económicos superiores a los costos de financiación. De igual manera que sucede con las financiaciones a corto plazo, en estas también se deben hacer unos análisis previos. Iniciando con la evaluación de cada negocio que requiera financiación por parte de la Universidad, teniendo en cuenta, análisis del proyecto, requerimiento o negocio que se enmarque dentro de los objetivos estratégicos de la Institución; el monto de deuda requerido, el cronograma propuesto para el pago del crédito, detalles del activo a ser adquirido y detalles de los flujos de ingresos futuros a la Universidad como resultado directo de la propuesta.

Continuando, la Dirección Financiera presentará al Vicerrector Administrativo y Financiero una propuesta de financiación incluyendo los mismos requisitos anteriormente mencionados en el proceso de financiamiento a corto plazo. Se ejecutará de igual manera la evaluación por parte del Consejo Administrativo y Financiero, el cual recomendará al rector la propuesta de financiación para su presentación al Consejo Superior.

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



Por último, las garantías que se entreguen con motivo de respaldo de las obligaciones contraídas deberán ser aprobadas por el máximo órgano de dirección, Consejo Superior.

4.5 PRESUPUESTO Y CONTROL DE GASTOS

A través de esta política se establecen criterios, lineamientos y estrategias para el manejo del presupuesto y control de los gastos de la universidad; así como los parámetros que se deben tener en cuenta para la correcta eficiencia y sostenibilidad de los recursos, que permitan mejorar la situación financiera de la Universidad. Se enmarca como una herramienta transversal que apoya directamente la gestión de los procesos administrativos institucionales, en aras de cumplir con los objetivos estratégicos misionales.

Esta política actúa como una de las rutas que orienta el sistema de control administrativo de los gastos de la Universidad, buscando optimizar el resultado de cada uno de los programas de la institución. Bajo este entendido, con esta política se define el modelo de control de gastos que se desarrolla en la Universidad, se establecen además los parámetros a tener en cuenta durante la administración del presupuesto para no incurrir en sobre costos, que impidan un impacto adverso al resultado individual por cada programa o dependencia.

4.5.1 Presupuesto de costos y gastos

Los cargos directivos de la Universidad son los responsables de liderar el proceso de definición, seguimiento y administración del presupuesto de su dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos desde su elaboración hasta el control de gastos, teniendo en cuenta la visión de la institución y los objetivos alineados en el plan de desarrollo institucional (PDI).

En el caso de las facultades, son los decanos los responsables por administrar el presupuesto, la vicerrectoría académica por lo tanto debe velar por la correcta administración del consolidado de todas las facultades.

Por otro lado, la vicerrectoría administrativa y financiera es responsable por administrar el presupuesto de las dependencias de su responsabilidad, dentro de las cuales incluye la dirección financiera, administrativa, talento humano, infraestructura y tecnología. Cada director a su vez responde por su parte que le corresponde de cada dependencia.

De igual forma Vicerrectoría Académica y Rectoría con sus áreas directivas a cargo, deben liderar el proceso y ciclo presupuestal.



Del mismo modo, cada dependencia debe participar activamente en el ciclo presupuestal que anualmente se realiza para el correcto manejo de los recursos de la institución. Los líderes de cada dependencia son los responsables por velar por el correcto uso de los recursos, asegurando que los gastos no excedan los ingresos de su dependencia y que se logre el margen proyectado en el presupuesto.

Las dependencias que no generan ingresos, deben asegurar no incurrir en mayores gastos de lo presupuestado, buscando continuamente una disminución de estos para no afectar el resultado integral de la universidad.

4.5.2 Herramientas de control de gastos

El control del presupuesto es una de las herramientas que la universidad ha establecido como instrumento de control de gastos, como medida estratégica administrativa y financiera que permite una mayor eficiencia y sostenibilidad de los recursos. Para el ejercicio de presupuesto cada dependencia proyecta anualmente los gastos a incurrir, estos son cargados en el sistema ERP (enterprise resource planning) para poder llevar un control riguroso con el cual no se permite exceder los gastos presupuestados de un periodo, evitando así causar mayor valor en los registros contables del presupuesto aprobado. El sistema está configurado de tal forma que inhabilita a la institución en comprometer más recursos de los que están aprobados en el presupuesto de costos y gastos.

El área de presupuesto debe presentar periódicamente a cada dependencia directiva (rectoría y vicerrectorías) los informes de ejecución presupuestal, para que puedan controlar y gestionar la correcta administración a su presupuesto aprobado.

Los anteriores controles se han desarrollado por la administración de la universidad para velar por el crecimiento continuo de los programas de forma organizada, cuidando de los recursos que lleven a la institución a obtener resultados positivos en cada periodo, en todos los programas académicos que garanticen la renovación de sus registros calificados bajo las mínimas condiciones de calidad y en la búsqueda de su acreditación de alta calidad.

4.5.3 Aprobación y priorización del gasto

El Consejo Superior de la institución como órgano de dirección de la Corporación y a quien le corresponde asegurar la consecución de los fines para los cuales se fundó la Universidad Autónoma del Caribe, tiene la facultad de aprobar el presupuesto anual elaborado por las dependencias y consolidado



por la Dirección Financiera. No obstante, posterior a la aprobación del presupuesto anual de costos y gastos, es de responsabilidad de cada dependencia velar por su cumplimiento dentro de los lineamientos establecidos en conjunto con las áreas administrativas y financieras, asegurando generar excedente en cada uno de los programas.

Se debe considerar dentro de la administración de los costos y gastos que a pesar de existir una aprobación por parte del máximo órgano de gobierno de la universidad para la ejecución de actividades, es necesario priorizar en los gastos más relevantes para el buen cuidado de los recursos, considerando más importante el gasto de docencia, dado que el 85% de los ingresos de la Universidad provienen de ingresos por matrículas; siguiendo este mismo orden continúan los gastos de administración y gastos de investigación e inversión social.

Es indispensable asegurar no exceder ningún gasto de manera individual de las anteriores categorías sin haber cumplido con el presupuesto de gastos de aquellos son más prioritarios, ya que el no cumplimiento de este orden puede llevar a la universidad a comprometer recursos que posteriormente puedan ocasionar problemas de liquidez y de altos niveles de endeudamiento, poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el plan de desarrollo.

4.5.4 Alineación con el plan de pagos

Para la mejora continua de la situación financiera de la institución, se establece que la política de control de gastos debe estar orientada al cumplimiento de los lineamientos de la programación de los pagos, que se ejecutan desde la tesorería, acorde a las medidas temporales adoptadas por el Ministerio de Educación Nacional para la protección de los recursos de la universidad. Lo anterior, garantizando que la administración enfoque su reducción de gastos hacia aquellos grupos de interés, que no están priorizados en el plan de pagos de tesorería, para evitar así acrecentar las cuentas de cobro de estos acreedores e impactar negativamente en un incremento del endeudamiento de la universidad o un mayor deterioro de la liquidez de la misma.

4.5.5 Compromiso frente a gastos generales

Los presentes lineamientos permiten racionalizar en la medida de lo posible los gastos generales de la institución, de forma que se mantengan reguladas las principales cuentas de los gastos que afectan la situación financiera de la Universidad, evitando incurrir en gastos onerosos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional



4.5.5.1 Gastos de viaje

Los gastos de viajes deben ser autorizados teniendo en cuenta que su motivo sea por actividades misionales de la universidad o que estén relacionados con la gestión administrativa de la misma. Asimismo, los anticipos por gastos de viaje deben ser legalizados conforme al procedimiento establecido por la institución.

Toda solicitud de viaje, debe hacerse cumpliendo estrictamente los tiempos y actividades establecidas en el procedimiento de gestión de viajes nacionales e internacionales, definido por la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.

Los Decanos, Directores y Vicerrectores son los responsables de controlar el presupuesto que tiene asignado el área a su cargo para realizar viajes de trabajo.

4.5.5.2 Mantenimientos

Resulta necesario que cada programa tenga en cuenta los mantenimientos periódicos o preventivos de las máquinas, equipos y herramientas a su cargo y estimando dentro de su presupuesto un rubro a mantenimiento para contingencias. De tal manera que cada área o dependencia debe contar con su plan de mantenimiento de equipos de los cuales tiene custodia y hace uso de ellos. Se debe evitar en lo posible incurrir en altos costos de mantenimiento correctivo mediante la planificación y programación de los mantenimientos preventivos de forma oportuna.

4.5.5.3 Servicios públicos

Las áreas deben tener conciencia de ahorro para evitar altos costos en servicios públicos, como lo son las revisiones periódicas de fugas o cualquier otra falla existente, para su oportuna corrección y realizando análisis de tendencias de consumo, revisando saltos y corrigiendo oportunamente las desviaciones. Lo anterior, se logra gracias a la correcta gestión de cada responsable de área, promoviendo una cultura de racionalización del consumo de los servicios públicos en general. La Dirección Administrativa gestionará todas las acciones de mejora y formulará alternativas a la Dirección Financiera para realizar su evaluación económica y programación de ejecución.



4.6 CRÉDITO Y CARTERA

La política de crédito y cartera comprende los lineamientos y acciones a través de las cuales la Institución apoya financieramente a su comunidad académica, para culminar con éxito su programa académico.

La Universidad reconoce en los mecanismos de financiación herramientas útiles y efectivas para el acceso y permanencia en la Educación Superior de estudiantes con condiciones socioeconómicas que así lo requieran. La Universidad difundirá entre la población estudiantil las diferentes opciones de financiación ofrecidas por instituciones estatales de crédito educativo (Icetex) y por las instituciones privadas.

Es política de la Universidad establecer convenios con entidades financieras y/o empresas para el otorgamiento de créditos conducentes a financiar la matrícula de los estudiantes.

El departamento de Crédito y Cartera deberá implementar las herramientas de monitoreo, seguimiento y control necesarias para mitigar el riesgo de crédito, contraparte y mantener una cartera estudiantil saludable. También debe hacer periódicamente (mensual) un análisis justificado y depurar la cartera estudiantil con el fin de que esta se ajuste a la realidad y proponer al órgano de gobierno correspondiente el valor a provisionar.

La Dirección Financiera recomendará anualmente un cupo de crédito directo con la Universidad para la financiación de matrícula tanto de estudiantes de pregrado como de postgrado de acuerdo con la disponibilidad del flujo de caja, las necesidades económicas de los estudiantes y la situación económica del país. Este cupo será aprobado por el órgano de gobierno correspondiente.

El Consejo Administrativo y Financiero es el encargado de definir los lineamientos y procedimientos para proveer el apoyo financiero a los estudiantes, y colaboradores tanto a docentes como administrativos que requieran del otorgamiento de créditos y de otras modalidades de pago.

Las modalidades de financiación son:

4.6.1 Crédito directo con la Universidad

La universidad podrá financiar directamente al estudiante hasta el porcentaje del valor de la matrícula definido semestralmente por el Consejo Administrativo y Financiero. Es un crédito a corto plazo, es decir, su amortización se desarrolla dentro del semestre académico.

Condiciones del crédito:



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CIENCIA PARA EL PROGRESO

Tasa de Interés: La Universidad liquidará los intereses de financiación de los créditos directos sobre matrícula, teniendo como límite las disposiciones emanadas por la Superintendencia Financiera con respecto al interés para créditos de consumo y ordinario. Los intereses corrientes se cobrarán únicamente sobre el tiempo de la vigencia del crédito.

Tasa de mora: Tasa de mora vigente en el mercado. Se cobrará cuando el crédito se encuentre vencido

Monto: Valor de financiación de la matrícula definida en los valores de derechos pecuniarios del periodo.

Garantía: Pagarés y codeudores (tanto las condiciones de los pagarés como el perfil de los codeudores están definidas en los procedimientos de crédito y cartera).

Plazo: El estudiante deberá cancelar su obligación durante el periodo académico a cursar. El plazo máximo se pactará teniendo en cuenta el inicio de matrículas del próximo semestre, es decir, el crédito debe ser cancelado en su totalidad antes que inicie un nuevo periodo de matrículas. Las cuotas del crédito se pagaran mensualmente amortizando capital e intereses corrientes.

Fecha de pago: El pago de la obligación y la fecha de cancelación será el día cinco (05) de cada mes o el día hábil siguiente.

Promedio académico exigido: Promedio acumulado mínimo exigido por la Universidad en el momento del desembolso.

Legalización del crédito. El estudiante cuyo crédito directo sea aprobado deberá legalizarlo mediante la entrega de los documentos exigidos para ello, en las fechas establecidas por la Oficina de Crédito y Cartera, las cuales se informarán directamente al estudiante. Como parte de este proceso el estudiante deberá cancelar una póliza de seguro de vida a deudores sobre el valor a prestar con el fin de amparar la totalidad de la obligación en caso de que el deudor fallezca, esta póliza será expedida por una compañía de seguros reconocida y definida por la institución.

Renovación del crédito. Para obtener el crédito directo en semestres posteriores se debe:

- Solicitar nuevamente el crédito cumpliendo con la totalidad de los requisitos y allegando todos los documentos requeridos para su trámite.
- Encontrarse totalmente a paz y salvo con el crédito directo a corto plazo correspondiente al periodo anterior.

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CIENCIA PARA EL PROGRESO

- Encontrarse al día con el pago de las obligaciones financieras que a la fecha sean exigibles por la Universidad
- Presentar un estado académico normal

Restricción de Servicios. Todo crédito que se encuentre vencido genera restricción de servicios. El bloqueo tendrá vigencia desde el inicio de la mora del crédito y hasta que el estudiante se encuentra el día con el pago del saldo en mora.

Abonos anticipados. Todo estudiante con crédito directo podrá realizar abonos extraordinarios a la deuda, los cuales afectarán primero el pago de intereses y luego el capital. Los abonos realizados con anticipación a la fecha establecida en el plan de pagos no generan una disminución en el cobro de los intereses corrientes informados para el respectivo mes.

Acuerdos de Pago. Cuando el crédito directo se encuentre vencido, el estudiante podrá solicitar un acuerdo de pago por una (1) sola vez pagando el 50% del total de lo adeudado incluyendo intereses corrientes y moratorios. El saldo correspondiente al 50% restante lo podrá diferir en un plazo máximo de 4 cuotas y para su aprobación debe realizar el trámite con la documentación solicitada como si fuera un crédito por primera vez.

La universidad establecerá las pautas y procedimientos de cobranza para los créditos que se les otorguen a estudiantes, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Universidad podrá adelantar las siguientes actividades de gestión de cobro:

- Cobranza mediante llamadas telefónicas, envío de mensajes a celular, cartas o correo electrónico, entre otros, tanto a los deudores como a los codeudores.
- Contratar a un operador logístico de cobranza al cual se le reportará aquellas deudas referentes a créditos estudiantiles que, después de agotada la gestión de cobro, no hayan sido recuperadas. Se reportará tanto al deudor como al codeudor.
- Seguimiento y monitoreo mensual al proceso de recuperación de cartera por concepto de financiación de matrícula, para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.
- Reporte a las centrales de riesgo, siempre y cuando exista la autorización escrita emitida por el deudor y codeudor de la obligación

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántico

Reconocimiento como Universidad:
Resolución 303 del 3 de abril de 1967

Reconocimiento personería jurídica:
Decreto 2694 del 12 de diciembre de 1974

INGRESA A
www.uac.edu.co



que faculte para la realización del reporte y consulta de información en las centrales de riesgo.

- Recuperación de la cartera adeudada por la vía jurídica.

El Consejo Administrativo y Financiero podrá proponer campañas de recuperación de cartera vencida que incluyan condonación de intereses por un periodo determinado con anterioridad.

Es potestativo de la Universidad la decisión de abrir o no créditos directos de acuerdo con la salud financiera de la institución.

4.6.2 Financiación Entidades Financieras

Dentro de las alternativas de financiamiento al estudiante, la Universidad fomenta alianzas con entidades financieras que en el momento del periodo de matrícula ofrecen diferentes modalidades de financiación con las mejores condiciones del mercado.

Los valores aprobados serán girados por las entidades directamente a la Universidad y es responsabilidad del estudiante la legalización de la matrícula.

En caso que la Entidad Financiera no cubra el 100% de la matrícula o incumpla con los desembolsos pactados, la deuda es responsabilidad del estudiante y será exigible por la Universidad de acuerdo con los lineamientos de esta política.

4.6.3 Financiación con Créditos Empresariales.

Dentro de las alternativas de financiación la Universidad podrá firmar convenios de financiación con entidades oficiales y privadas para el pago de matrícula de sus empleados y grupo familiar

4.6.4 Recuperación de Cartera

Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a entidades oficiales y privadas, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Universidad gestionará la cobranza mediante visitas, llamadas telefónicas, cartas o correo electrónico, entre otros.

Para facturación de Crédito Empresariales con entidades oficiales y privadas por concepto de matrículas; servicios y proyectos especiales, es política de la Universidad otorgar un plazo de pago de facturas a los clientes del sector



empresarial de treinta (30) días calendario fecha factura; categorizando su cartera como cartera corriente; durante este periodo se lleva a cabo una gestión de cartera preventiva a través de email y cartas dirigidas a las empresas; en caso de incumplimiento del periodo pactado se revisan las causas con los centros generadores del servicio para generar estrategias conjuntas; en caso necesario se cuenta con el apoyo de la oficina jurídica a fin de reforzar la gestión; teniendo en cuenta siempre las condiciones pactadas en los convenios; contratos y distintas negociaciones realizadas con los clientes. La Universidad podrá otorgar un mayor plazo de crédito hasta un máximo de noventa (90) días previo estudio de la Dirección Financiera y aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero.

4.7 CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad debe velar por que las cifras registradas en los libros contables reflejen la realidad económica de la institución, asegurando que dicha contabilización se realice con los documentos comprobatorios y justificativos acordes a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

El Departamento debe desarrollar los procedimientos, rutinas de conciliación y controles necesarios para garantizar la exactitud de las operaciones financieras y presupuestales registradas al cierre de cada periodo contable (mensual).

El Departamento debe garantizar la entrega de información financiera oportuna en las fechas establecidas, producir los Estados Financieros básicos, debidamente certificados, al final de cada ejercicio contable, asegurar el cumplimiento en la presentación de informes a los diferentes entes de control interno y externo, así mismo elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales.

La Universidad utiliza para el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de sus Estados Financieros, las políticas y procedimientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) específicamente la NIIF para Pymes por encontrarse clasificada dentro de las empresas que conforman el Grupo 2 para el proceso de implementación en Colombia de las normas citadas.

Para efectos de codificación y registro de las transacciones se utiliza el Plan de Cuentas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- del Ministerio de Educación Nacional elaborado en base a la nueva normatividad contable.



A continuación se indican los principales lineamientos contables:

4.7.1 Instrumentos Financieros básicos

4.7.1.1 Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo se reconoce por su valor razonable de transacción y como Equivalente de Efectivo a las inversiones a la vista en valores de fácil conversión a efectivo en un período no mayor de tres meses. Cuando su vencimiento exceda de 3 meses a partir de la fecha de constitución se clasificarán como Otros Activos Financieros. El efectivo se mide por el valor de la transacción y los saldos en moneda extranjera se convierten a pesos a la tasa de cambio de cierre de fin de año (TRM). El equivalente de efectivo representados en CDT a 90 días se miden al costo amortizado (Capital más intereses al cierre del año) y las acciones en sociedades se miden al valor razonable de mercado.

El efectivo restringido se registra en una cuenta separada bajo dicha denominación.

Al momento de hacer el cierre contable anual, los cheques girados y no cobrados son trasladados desde la cuenta de banco hacia las cuentas por pagar donde correspondan, de forma tal que los estados financieros reflejen la situación real de caja y bancos.

4.7.1.2 Otros activos financieros

La Universidad reconoce como Otros Activos Financieros las inversiones de administración de liquidez representadas en acciones en sociedades, depósitos a términos (CDT) y otros instrumentos negociables no clasificables como Equivalentes de Efectivo por tener una disponibilidad superior a 3 meses. Estas inversiones se miden al valor razonable tomando como tal el valor de mercado, en el caso de acciones que se cotizan en bolsa o de lo contrario al precio de adquisición menos deterioro. Las inversiones altamente negociables con vencimiento menor a 3 meses al momento de efectuarlas se registran como Equivalentes de Efectivo.

4.7.1.3 Cuentas por Cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar

Para los servicios académicos y todos los cargos a corto plazo se reconoce una cuenta por cobrar cuando se considera devengada la operación que las originó con base en la contraprestación por recibir y la Universidad adquiere el derecho y la otra parte asume la obligación y al considerar que el ingreso relativo también lo está. Los descuentos y bonificaciones comerciales se



reconocen en el mismo período en que se reconoce la venta o ingreso respectivo.

Un préstamo se reconoce por los recursos entregados al deudor, netos de cualquier costo de transacción y otros gastos de apertura del crédito pagados por el deudor. Si la tasa de interés efectiva es inferior a la del mercado se evalúa el valor de la pérdida, si es superior se reconocerá el efecto sobre resultados a lo largo de la vida del préstamo.

Los anticipos efectuados a proveedores y contratistas destinados a compras de inventario o de propiedades, planta y equipos o a la construcción o montaje de éstas últimas se clasifican a los rubros de Inventario o de Propiedades, planta y equipos en concordancia con el adelanto de las obras contratadas.

Los departamentos de Contabilidad y Crédito y Cartera deben efectuar una conciliación en cada cierre contable de los saldos registrados por el Área de Crédito y Cartera con los registros contables, y con base en los resultados, efectuar los ajustes necesarios en los registros del Área de Crédito y Cartera y/o en los registros contables de la Universidad.

El Departamento de Contabilidad debe periódicamente (trimestralmente) hacer un análisis y depuración de la cartera comercial, anticipos a proveedores y contratistas y otros deudores con el fin de que esta se ajuste a la realidad y determinar el valor a provisionar.

4.7.1.4 Pasivos Financieros

4.7.1.4.1 Obligaciones Financieras

Un pasivo financiero por obligaciones financieras se reconoce sólo cuando la Universidad se convierta en una parte de las cláusulas contractuales del pagaré o instrumento que respalda la transacción. Se incluyen bajo este rubro los recursos recibidos por la Universidad de bancos y otras entidades financieras o de terceros para financiar proyectos de inversión, compras, construcción o remodelación de propiedades, planta y equipos o para capital de trabajo y los sobregiros bancarios. También se incluye los pasivos por contratos de leasing financiero.

De acuerdo con la Sección 25 de las NIF para Pymes la Universidad reconoce los costos financieros de los préstamos como un gasto financiero en los resultados en el período en que se incurra en ellos



4.7.1.4.2 Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar

Una cuenta por pagar asumida por la Universidad se reconoce como tal cuando la Entidad se convierte en una de las partes del contrato al haber recibido los riesgos y beneficios importantes de un bien o cuando un servicio le fue prestado.

Las bonificaciones y los descuentos comerciales se reconocen en el mismo periodo en el que los riesgos y beneficios han sido sustancialmente transferidos a la Universidad o que el servicio ha sido recibido, como una disminución del costo de estos.

4.7.2 Inventarios

Los bienes consignados en el inventario MRO (Mantenimiento, Reparación y Operación) de Almacén son registrados por su valor de costo que comprenden el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

No se reconocen como parte del costo (a) los gastos de intereses de los elementos adquiridos a plazos, (b) las diferencias de cambio cuando los elementos se adquieren utilizando un crédito en moneda extranjera y (c) los gastos de almacenamiento.

No forman parte del inventario MRO de Almacén sino que se incluyen bajo Propiedades, Planta y Equipos PPE los repuestos mayores, equipos de mantenimiento permanente y piezas de repuestos para uso solo de un elemento de propiedades, planta y equipos o repuestos y accesorios que sean considerados como mayor valor del activo por cuanto aumenta su vida útil.

La Universidad debe hacer tomas físicas periódicas del inventario a través de una programación de conteos cíclicos liderados por la Dirección Administrativa, esta programación debe atender el 100% de los ítems de stock por lo menos dos veces al año. Esto permitirá evaluar regularmente el deterioro que sufran los inventarios en su valor debido a causas como daños, obsolescencia, precios de venta decreciente y otras- y debe medirlos al valor razonable reconociendo una pérdida por deterioro. De igual manera en algunas circunstancias se requerirá también la reversión del deterioro anterior.



La Dirección Administrativa con el acompañamiento del área contable liderará una toma física de inventario anual con al menos un (1) mes de anticipación al cierre del año fiscal.

4.7.3 Propiedades, planta y equipos

La Universidad reconoce como Propiedades, planta y equipos a los bienes tangibles de su propiedad adquiridos para ser utilizados exclusivamente en las operaciones de prestación de servicios a clientes o para usos administrativos en un período mayor de un año y siempre y cuando que sea probable que tales bienes reporten beneficios económicos futuros durante la vida útil de los mismos. De acuerdo con la política de la empresa, el costo mínimo para que un activo que llene los requisitos anteriores sea contabilice como Propiedades, planta y equipos es el equivalente a 2 SMLV.

La Universidad no estima valor residual para sus activos, la depreciación se calcula sobre el valor reconocido como costo, siendo por lo tanto depreciados en su totalidad, utilizando el método de línea recta a las siguientes tasas anuales de depreciación:

Rubro	Vida útil estimada (años)	Tasa anual de depreciación
Construcciones y edificaciones	50	2%
Maquinaria y Equipos	20	5%
Equipo de Oficina	10	10%
Equipos de Comunicación y computación	5	10%
Armamento de vigilancia	10	10%
Flota y equipo de transporte	5	20%
Biblioteca	10	20%
Equipos de hoteles y turismo	10	10%

La depreciación de las inversiones realizadas en sillas, licencias, impresoras, repisas, gabinetes y modulares se activará dentro del mismo mes en que fue adquirida.



La depreciación se contabilizará mensualmente como un cargo a costos y gastos en el Estado del Resultado Integral a menos que una propiedad, planta y equipo se utilice en la ejecución de algún proyecto, plan de acción o trabajo especial en cuyo caso se reconocerá en los costos de los mismos.

Los gastos de reparación y mantenimiento se cargan a la cuenta de resultados a medida que se incurre en ellos. Se capitalizarán los valores invertidos en activos fijos que incrementen la vida útil efectiva del respectivo activo.

Los avalúos de las propiedades, planta y equipo se deben realizar cada cuatro (4) años por quienes cuenten con la idoneidad profesional requerida para su realización.

4.7.4 Arrendamientos Financieros

La Universidad clasifica un bien como Arrendamientos Financieros cuando en la transacción relacionada con arrendamiento de propiedades se evidencien las siguientes situaciones:

- El contrato de arrendamiento transfiere la propiedad del activo a la Universidad al finalizar el plazo del arrendamiento
- La Universidad tiene la opción de compra del activo a un precio que se espera sea suficientemente inferior a su valor razonable en el momento en que la opción se pueda ejercer, previendo asimismo, con razonable certeza, que tal opción será ejercida
- El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo arrendado (independientemente de que la propiedad del activo vaya a ser transferida o no al final del contrato)
- Al inicio del arrendamiento, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento asciende, por lo menos, a sustancialmente todo el valor razonable del activo objeto del arrendamiento
- Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que sólo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar en ellos modificaciones importantes
- La Universidad puede cancelar el contrato de arrendamiento y las pérdidas sufridas por el arrendador a causa de tal cancelación serán asumidas por el arrendatario
- Las pérdidas o ganancias derivadas de las fluctuaciones en el valor razonable del valor residual del activo recaen sobre la Universidad (por ejemplo, en la forma de un reembolso o de los ingresos por valor similar al valor de venta del activo al final del contrato) y



- La Universidad tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento durante un segundo período con pagos por arrendamiento sustancialmente menores a las de mercado

El Activo recibido en arriendo financiero se depreciará de acuerdo con las políticas de depreciación de la Universidad para propiedades, planta y equipos. Si no existiese certeza razonable de que la Universidad como arrendatario obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se deprecia totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, el que fuere menor.

4.7.5 Activos Intangibles

La Universidad reconoce un activo intangible solamente si se cumplen los siguientes requisitos:

- Es probable que se reciban beneficios económicos futuros atribuidos al activo
- El costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
- El activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.

El costo de un activo intangible adquirido de forma independiente comprende:

- El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas; y
- Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

La Universidad reconoce como Gasto y no como Activos Intangibles los desembolsos hechos por la Entidad efectuados para los siguientes conceptos:

- Actividades de **investigación y desarrollo**, a menos que forme parte del costo de otro activo que cumpla los criterios de reconocimiento de las NIIF
- Generación interna de marcas, logotipos, sellos o denominaciones editoriales u otras partidas que en esencia sean similares.
- Inicio de actividades académicas por ejemplo apertura de clases, diplomados, seminarios conferencias y similares
- Costos legales y administrativos y todos los costos de preapertura de una nueva sede académica o administrativa y para el lanzamiento de nuevos productos académicos



- Actividades formativas y de capacitación del personal
- Publicidad y otras actividades promocionales.
- Reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la Entidad
- Plusvalía generada internamente.

La Universidad distribuirá el **valor depreciable** de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

El cargo por amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

La amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por la gerencia.

4.7.6 Beneficios a Empleados

La normatividad NIIF guarda gran similitud a lo dispuesto por la Legislación Laboral colombiana en lo que respecta a prestaciones sociales de carácter legal lo cual implica que la Universidad reconoce las aportaciones por pagar para un periodo:

- Como un pasivo, después de deducir cualquier importe ya pagado o
- Como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Estas obligaciones, incluyen sueldos cuyo valor se establece por convenio o escrito entre empleado y la Universidad y primas de servicio y otras que se reconocen mediante provisiones mensuales en base a los sueldos pagados y se miden por el valor sin descontar de los beneficios a corto plazo a los empleados

4.7.7 Provisiones y Contingencias

La Universidad solo reconoce una provisión de pérdida cuando:

- (a) Tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado;
- (b) Es probable de que tenga que desprenderse de recursos económicos para liquidar la obligación; y
- (c) El valor de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.



La Universidad reconocerá la provisión como un pasivo en el Estado de Situación Financiera, y el valor como un gasto, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

4.7.8 Ingresos, Costos y Gastos

Un ingreso es reconocido cuando por el resultado de las operaciones o actividad económica se ha originado un incremento en los beneficios económicos futuros que reportan un incremento en los activos o una disminución en los pasivos y además puede medirse con fiabilidad

Los ingresos son incrementos en los beneficios producidos a lo largo del período contable en forma de entradas o aumentos de los activos o bien como disminución de los pasivos lo cual se refleja simultáneamente en un incremento del patrimonio no relacionado con aportes de los propietarios.

Los ingresos por actividades ordinarias de la Universidad por concepto de prestación de servicios de educación superior o de las Unidades de Negocios son reconocidos cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:

- El valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad.
- Es probable que obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción.
- El grado de terminación de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
- Los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.

Con respecto a los ingresos por contratos en construcción, si el resultado puede estimarse con fiabilidad, la Universidad reconoce los ingresos de actividades ordinarias del contrato menos los costos del contrato asociados con el mismo y gastos por referencia de acuerdo con el grado de terminación de la actividad del contrato al final del periodo sobre el que se informa (conocido como el método del porcentaje de terminación).

Cuando sea probable que los costos totales del contrato de construcción vayan a exceder los ingresos de actividades ordinarias totales del contrato, las pérdidas esperadas se reconocerán inmediatamente como un gasto, con la provisión correspondiente por un contrato

4.7.9 Costos y Gastos

Los costos y gastos se reconocen sobre la base de su correlación con los ingresos que los originan, aplicando el principio de causación.



4.7.10 Unidad monetaria

Para el registro de transacciones y para la preparación y presentación de los Estados Financieros se utiliza como unidad monetaria el peso colombiano.

4.7.11 Importancia relativa o materialidad

El reconocimiento y presentación de los hechos económicos, financieros y sociales en los Estados Financieros se hace tomando en consideración la importancia relativa, lo que implica evaluar su naturaleza y el impacto que tenga para la adecuada interpretación de la situación financiera y del resultado de las operaciones de la Universidad.

Para los ajustes o correcciones contables se debe determinar la materialidad con el fin de valorar los riesgos de incorrección, determinar la naturaleza, el momento de realización y su cuantía.

La base para determinar la materialidad es el Total del patrimonio y las dependencias autorizadas a aprobar esos ajustes y/o correcciones contables dependiendo de su materialidad y la cuantía son:

Dependencia	Cuantía
Consejo Superior	Mayor o igual 1% sobre el patrimonio
Rectoría	Entre 0.5% y menor a 1% sobre el patrimonio
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Entre 0.1% y menor a 0.5% sobre el patrimonio
Dirección Financiera	Menor a 0.1% sobre el patrimonio