

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

PROPÓSITO DEL ÁREA: obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros y todas las actividades necesarias para que el registro de las operaciones sea acorde con la legislación fiscal, laboral, comercial y tributaria, con las normas contables generalmente aceptadas, las normas internacionales de información financiera para las entidades comerciales e industriales siguiendo las políticas de la institución y orientaciones de la dirección general para la preparación, presentación oportuna y fidedigna de los estados financieros que muestre la situación económica de la institución y demás informes contables y presupuestales que sirvan de base para la toma de decisiones.

CARGOS: Director Financiero, Asistente Financiera, Auxiliar Financiera, Auxiliar de Tesorería y Tesorero.

SERVICIOS OFRECIDOS POR EL ÁREA: De acuerdo al propósito del área financiera, se ofrece el servicio de elaboración y custodia de cheques para pago de facturas a proveedores y cuentas de cobro, recepción y recaudo de dinero, matricular a estudiantes referentes a convenios y pagos por transferencias, causación de movimientos en el sistema de contabilidad ZEUS, transferencias para pagos de nómina, elaboración y análisis de estados financieros, presentación de impuestos ante los entes de control tales como la Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales DIAN y reportes a Organismo de Vigilancia y Control, Ministerio de Educación.

FUNCIONES: las funciones del Director financiero y de su personal a cargo se pueden ver en el SGC "FUNCIONES".

PROCEDIMIENTOS: los procedimientos del área financiera se pueden ver en el SGC "PROCEDIMIENTOS"

FORMATOS: establecidos en el sistema de contabilidad ZEUS, para la elaboración de cheques, facturación de compra y venta; recibos de caja establecido en el sistema académico y recaudo SMA.

POLITICAS:

1. POLÍTICA RECUPERACIÓN DE CARTERA
2. POLÍTICA PAGO A PROVEEDORES
3. POLÍTICA RECIBO DE FACTURAS DE PROVEEDORES Y/O TERCEROS Y CUENTAS DE COBRO
4. POLÍTICA DE FINANCIACIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES PROGRAMAS SEMESTRALES – FINAVAL Y MEDIOS DE PAGOS CON OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
5. POLÍTICA DE AUXILIO DE TRANSPORTES Y MERIENDAS
6. POLÍTICA VALOR DE CARNET
7. POLÍTICA PAGOS POR CONCEPTO DE APOYO DE COMBUSTIBLE
8. POLÍTICA DERECHOS PECUNIARIOS
9. POLÍTICA SOLICITUD DE DEVOLUCIONES O SALDO A FAVOR
10. POLÍTICA APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES NO APROBADOS EN ALIANZAS
11. POLÍTICA LEGALIZACIÓN DE PAGOS Y VIATICOS
12. POLITICA DE INFORMACION FINANCIERA
13. POLITICA DE FACTURACION
14. POLITICA DE CRITERIOS Y MECANISMOS EMPLEADOS POR LA INSTITUCIÓN LA OBTENCIÓN, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 1 de 30		

15. POLITICA DE GESTION Y RENOVACION DE CREDITOS ICETEX**Elaboró:** Dirección Financiera**Revisó:** Vicerrectoría
Administrativa**Aprobó:** Rector

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

1. POLÍTICA RECUPERACIÓN DE CARTERA

MARCO JURIDICO:	Directrices Institucionales
OBJETIVO:	Definir los lineamientos para la recuperación de cartera
ALCANCE:	Personal Administrativo.
RESPONSABLE:	Área financiera

LINEAMIENTOS:

Uicolombo está obligado a facturar todos sus servicios y /o productos y para ello, se manejan tres tipos de formatos: Factura de matrícula, factura de compraventa y recibo de caja.

Para la recuperación de cartera que se haya generado con anterioridad al proceso de financiación directa en respaldo con FINAVAL SA, se tendrán en cuenta todos aquellos documentos que cumplan los requisitos de una factura de compraventa, cuyo vencimiento ascienda a 180 días de antigüedad, luego de realizada su respectiva gestión de cobro a que haya lugar, serán enviados a cobro jurídico con el abogado de la Institución las que permanezcan en mora. Una vez tomada esta decisión, La empresa de cobranza procederá a informar, mediante carta al cliente, que su cuenta ha sido enviada a esta entidad, indicándole el ente jurídico con quién será su relación a partir de la fecha, asumiendo el cliente un 10% de la deuda adicional a ésta, por concepto de honorarios de la empresa recaudadora. Ésta a su vez, deberá enviar al área financiera informes con el estado actual de los clientes enviados para su gestión.

La Institución podrá recibir los abonos o el pago total de la deuda de las cuentas enviadas a cobro jurídico, siempre y cuando al valor cancelado se le incluya el porcentaje correspondiente a los honorarios de la empresa de cobranza, el cual es del 10%. Posterior a la recuperación de cartera, se procederá a cancelar a la empresa de cobranza los valores a su favor.

Todas las matrículas financiadas a través de FINAVAL a partir del año 2019, seguirán el procedimiento establecido en la política de Financiación.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 3 de 30		

2. POLÍTICA PAGO A PROVEEDORES

MARCO JURIDICO: Directrices Institucionales
 OBJETIVO: Definir los lineamientos para el pago a proveedores
 ALCANCE: Personal Administrativo. Personal Externo.
 RESPONSABLE: Área financiera

LINEAMIENTOS:
 OBJETIVO: Definir los lineamientos para el pago a proveedores

ALCANCE: aplica para todos los proveedores de productos y/o servicios de la institución.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Lineamientos Institucionales

LINEAMIENTOS:

Los pagos a proveedores y/o terceros se realizarán cada 15 días de acuerdo al estado de vencimiento, que para su planeación se tendrán en cuenta pasados los 60 días hábiles en cartera que tengan las facturas en sistemas de cada proveedor, contados a partir de la fecha de recibido a excepción de aquellas que por instrucciones de la dirección general se deban pagar de manera inmediata.

Los pagos a proveedores se realizan por medio del procedimiento establecido (Procedimiento pagos a proveedores y/o terceros).

Las cuentas de cobro y facturas de proveedores deberán cumplir los siguientes requisitos como se estipula en el artículo 617 Estatuto Tributario Nacional y el artículo 621 del código de comercio:

- Denominación expresa como factura de venta o cuenta de cobro.
- Factura en original.
- Identificación del proveedor o de quien presta el servicio.
- Identificación del adquirente de los bienes y servicios, cuando se trate de un responsable con derecho al descuento.
- Numeración consecutiva (No. Resolución DIAN).
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Identificación del Impresor.
- Calidad de agente retenedor del Impuesto sobre las ventas (Opc.).
- Discriminación del Impuesto sobre las Ventas. (Opc.)

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 4 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

Orden de Compra / Servicio adjunta.
Firma que garantice recibo a satisfacción.

Para el pago de proveedores todas las facturas y/o cuentas de cobro deberán ser autorizadas por la dirección administrativa y la dirección general de la institución. No se realizará ningún pago sino cumple con estos requisitos.

Nota. Todo proveedor o tercero deberá adjuntar a la factura o cuenta de cobro Rut, Copia de documento de identidad para personas naturales, certificación bancaria, seguridad social pagada a que haya lugar para personas naturales y todos aquellos soportes que de acuerdo a la prestación del servicio o compra del bien se requieran como evidencia de entrega.

Soporte de Seguridad social:

Todas las cuentas de cobro o facturas emitidas por personas naturales que desarrollen actividades contratadas con la Institución por prestación de servicios por concepto de Honorarios u otras actividades a fines, deberán pagar su seguridad social de forma individual a que haya lugar durante el mes respecto al valor contratado, teniendo en cuenta que dicha cuenta sea igual o superior a un salario mínimo mensual legal vigente, según lo establece el decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Este soporte de ser anexado a la cuenta de cobro que será radicada en la oficina de recepción.

Lo anterior, por motivos de que la norma lo exige para que estos costos puedan ser deducibles en el impuesto de renta según trata el art 108 del E.T.

Art. 108. Los aportes parafiscales son requisito para la deducción de salarios.

* -Adicionado- PAR 2. Para efectos de la deducción por salarios de que trata el presente artículo se entenderá que tales aportes parafiscales deben efectuarse de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Igualmente, para la procedencia de la deducción por pagos a trabajadores independientes, el contratante deberá verificar la afiliación y el pago de las cotizaciones y aportes a la protección social que le corresponden al contratista según la ley, de acuerdo con el reglamento que se expida por el Gobierno Nacional***. Lo anterior aplicará igualmente para el cumplimiento de la obligación de retener cuando esta proceda.

Nota: El área de compras será el responsable de que el proveedor suministre la documentación requerida.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 5 de 30		

3. POLÍTICA RECIBO DE FACTURAS DE PROVEEDORES Y/O TERCEROS Y CUENTAS DE COBRO

OBJETIVO: Definir los lineamientos para el recibo de facturas y cuentas de cobro

ALCANCE: Aplica para todos los proveedores que suministren un producto/bien o presten un servicio.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Estatuto Tributario Nacional y Código de Comercio

LINEAMIENTOS:

Las Facturas y/o Cuentas de cobro deben ser radicadas por los proveedores de lunes a viernes en la sede centro y/o cuatro vientos de 08:00am – 12:00 pm y 02:00pm – 06:00 pm y sábados de 08:00am – 12:00 pm.

Las facturas deberán ser radicadas hasta el día veintisiete (27) de cada mes.

El área de recepción deberá revisar que cumpla con los requisitos mencionados en la política de pagos a proveedores.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 6 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

4. POLÍTICA DE FINANCIACIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES PROGRAMAS SEMESTRALES – FINAVAL Y MEDIOS DE PAGOS CON OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS

OBJETIVO: Describir la política y principales lineamientos para el otorgamiento de medios de pagos establecidos a los estudiantes

ALCANCE: Personal Administrativo y Estudiantes.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Lineamientos institucionales.

LINEAMIENTOS: Unicolombo cuenta a partir del año 2018 con el apoyo de la entidad Financiera Legal Extra bancaria FINAVAL SA, actuando en calidad de avalista financiero con quien se adelanta y sostiene convenio para brindar a los estudiantes comodidad de pagos a través de financiación del 50% del valor total de la matrícula directamente con la Institución, de acuerdo al procedimiento establecido.

Requisitos para solicitud de financiación directa en compañía de FINAVAL SA:

Para que un estudiante realice solicitudes de financiación directa con la Institución debe estar formalmente inscrito en uno de los programas de la institución catalogado como estudiante nuevo, de transferencias externas, internas y reintegros, y deben entregar en la oficina financiera:

- Formulario de solicitud de financiación Finaval (Debe ser diligenciado en las instalaciones del Unicolombo oficina financiera)
- Consignación de pago en el Banco autorizado por Finaval por concepto de estudio de viabilidad de financiación asumida por el estudiante.
- Factura de matrícula académica.
- Certificación laboral del codeudor o certificado de ingresos.
- Fotocopia de identificación del codeudor y del estudiante.
- Formulario Solicitud Crédito Directo Institucional.
- Pagare UNICOLOMBO.
- Carta de Instrucciones UNICOLOMBO.

Requisitos para solicitud de financiación directa cuando no es avalado por FINAVAL SA (solo casos especiales):

La financiación directa con La Institución está condicionada cuando: a) que el estudiante ha realizado 2 o más solicitudes de financiación directa en aval de FINAVAL SA y ésta haya sido rechazado en los mismos números de intentos y b) que sea otorgado por instrucción exclusiva de Dirección Financiera o Rectoría que consideren como casos especiales que se estudiante de manera independiente. Estas solicitudes solo podrán ser autorizadas por Dirección Financiera o Rectoría General una vez el estudiante entregue la documentación respectiva cumpliendo con el procedimiento. Los documentos deben ser entregados en la oficina financiera o por correo electrónico cuando fuese un caso fortuito:

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 7 de 30		

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL ¡Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</p>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

- Factura de matrícula académica.
- Certificación laboral del codeudor o certificado de ingresos.
- Fotocopia de identificación del codeudor y del estudiante.
- Formulario Solicitud Crédito Directo Institucional.
- Pagare UNICOLOMBO.
- Carta de Instrucciones UNICOLOMBO.

Trámites para financiación de matrícula bajo el aval de FINAVAL SA

1. Una vez entregada la documentación se presenta la solicitud de financiación en la plataforma de Finaval SA <http://www.finanzasyavales.com/>
2. El estudio de financiación tiene una duración de aprobación máxima de 2 días.
3. Si la financiación no es aprobada, se informa al interesado y se le indica que tiene otra oportunidad para hacer el estudio de financiación con otro codeudor.
4. Si la financiación es aprobada, se notifica al interesado para que se acerque a las instalaciones de la institución a firmar el documento PAGARÉ como respaldo de la deuda.
5. La plataforma de Finaval SA emite un número de aprobación y se entrega el documento expedido al interesado y la financiación aprobada es generada en la factura de matrícula para que el estudiante pueda hacer el pago del saldo en caja o a través de otro medio de pago.
6. Las cuotas de financiación estarán programadas para todos los deudores con esta línea de financiación así: la primera cuota los 30 días calendarios posteriores al pago del valor inicial y la segunda cuota, 30 días calendario siguientes a la primera.
7. Si el deudor no cumple con el pago oportuno de esta deuda, se envía cobro de la misma a FINAVAL para que genere el pago de las cuotas vencidas.
8. Las financiaciones directas aprobadas, serán registradas en el formato de "INFORME FINANCIACIONES DIRECTA FINAVAL".
9. Si el estudiante no cumple con el pago de las cuotas en la fecha programada pasados los 10 días hábiles se emitirá informe a FINAVAL de las cuotas vencidas de cada financiación para que procedan a pagar la indemnización de dicha cuota e inmediatamente el estudiante se hace deudor de FINAVAL y no de Uicolombo, y tendrá que cumplir con las políticas de FINAVAL de acuerdo a lo establecido en el contrato entre las partes.
10. El interés sobre la cartera por medio de financiación con FINAVAL, asciende a 2%.

FINANCIACION Y PAGOS DE MATRICULAS A TRAVÉS DE OTRAS ENTIDADES:

Los estudiantes tienen la opción de financiar su matrícula a través de las siguientes entidades cumpliendo con las políticas establecidas de cada una de ellas:

- Convenio BRILLA de Surtigas SA ESP: cuando el crédito de BRILA sea realizado en las instalaciones del Uicolombo o de Surtigas, el funcionario autorizado podrá elaborarlo teniendo en cuenta el valor a pagar de la factura de matrícula y que esta se encuentre vigente. Al ser aprobado, cuando es hecho en Uicolombo, se entrega en la recepción de la sede para ser enviado al área financiera con todos sus debidos soportes. A su vez, cuando sean recibidos en el área, se verifican los datos y se procede

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 8 de 30		

con matrícula del estudiante. Luego serán radicados en Surtigas los días autorizados por la empresa. Cuando son hechos en lugares diferentes la Uicolombo, Surtigas solo informa el crédito elaborado y se tendrán en cuenta en el informe de créditos Brilla, como "Hecho en surtigas". El proceso finaliza cuando Surtigas envía a los correos autorizados del Uicolombo, Acta de pago de los créditos aprobados solicitando cuenta de cobro para posterior pago en las fechas programadas después de radicada dicha cuenta. Con la cuenta de cobro se contabilizan los créditos en el sistema de contabilidad ZEUS SQL y se genera una cuenta por cobrar a Surtigas. Esta se descarga cuando es generado el pago y se evidencia en la cuenta bancaria de Uicolombo establecida para estos convenios.

- Convenio Efecty: El estudiante puede acercarse a los puntos de pagos de esta entidad con la orden de matrícula y pagar en efectivo. A través del reporte asobancaria 2001 que se encuentra en la plataforma de esta entidad, son descargados los pagos del día anterior y cargados en el sistema académico SMA para que el estudiante aparezca matriculado. Los pagos recibidos por Efecty son consignados a la cuenta de Uicolombo en los términos establecidos en el contrato.
- Convenio FINTRA, Convenio SUFI de Bancolombia, Convenio Pichincha, Convenio Comfenalco, Convenio Av Villas, Convenio FNA: El estudiante puede acercarse a los puntos de financiación de esta entidad con la orden de matrícula y hacer el respectivo proceso de financiación. A través del reporte en Excel que envían a los correos del área financiera, se verifica que hayan ingresado a la cuenta bancaria establecida en convenio y al ser exitosos, son contabilizados en el sistema de contabilidad ZEUS SQL y cargados en el sistema académico SMA para que el estudiante aparezca matriculado.
- Convenio COOACEDED: El estudiante puede acercarse a las instalaciones de la COOPERATIVA con la orden de Matrícula y con el valor a pagar que refleje la factura, se genera una orden expedida por la Entidad. Así mismo el estudiante debe llevar la aprobación de Coocaceded para que sea cargado en la factura del estudiante y así mismo el área financiera emitirá una factura de venta realizando el cobro de dicha orden y esperar a que ellos realicen al pago a la cuenta establecida para tal fin.
- **Convenio ICETEX.**
- **Convenio Alianza Ceres.**
- **Convenio Alianza Bicentenario.**

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

5. POLÍTICA DE AUXILIO DE TRANSPORTES Y MERIENDAS

OBJETIVO: Informar acerca de la determinación Institucional relacionada con el reconocimiento de meriendas y transporte a personal de oficinas.

ALCANCE: Personal Administrativo y académicos

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Presupuesto Institucional

LINEAMIENTOS

La Rectoría de la Institución ha determinado reconocer cuando así se autorice pagos por concepto de meriendas y transporte a los funcionarios administrativos y académicos que por instrucciones de su jefe directo que trabaje hasta las 07:30pm, al personal suministrado temporalmente a la institución por contrato de prestación de servicios que de acuerdo a la necesidad de los procesos administrativos, académicos o financieros así se requieran Y reconocer un auxilio de transporte para aquellos docentes que hacen parte de los convenios de la institución para movilización al lugar donde se realicen las actividades requeridas:

Esta política se encuentra temporal y parcialmente suspendida hasta nueva autorización de Rectoría.

No	CONCEPTO POR DIA	VALOR NETO 2019
1	PERSONAL DE APOYO TEMPORAL	37,000
2	MERIENDAS APOYO TEMPORAL Y PERSONAL DIRECTO CCCAC	3,600
3	TRANSPORTE PERSONAL DIRECTO UNICOLOMBO (SOLO PARA CASOS DE AUTORIZACION)	11,700
4	TRANSPORTE APOYO TEMPORAL	7,000
	TOTALES	59,300

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 10 de 30		

6. POLÍTICA VALOR DE CARNET

MARCO JURIDICO: Presupuesto Institucional

OBJETIVO: Definir los alineamientos para los valores de los Carnets

ALCANCE: Personal Administrativo, académicos y estudiantes.

RESPONSABLE: Área financiera

LINEAMIENTOS:

La institución entregará a sus estudiantes y funcionarios por una vez el carnet que los acredita como estudiante activo de UNICOLOMBO.

El valor de la reposición del carnet por pérdida u otro se establece en la tabla de derechos pecuniarios.

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector

7. POLÍTICA PAGOS POR CONCEPTO DE APOYO DE COMBUSTIBLE

MARCO JURIDICO: Presupuesto Institucional

OBJETIVO: Definir los alineamientos para los pagos de transporte

ALCANCE: Personal Administrativo, académicos y estudiantes.

RESPONSABLE: Área financiera

LINEAMIENTOS:

El Consejo Superior aprueba apoyo por concepto de bonos mensuales de combustible a Rectoría.

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

8. POLÍTICA DERECHOS PECUNIARIOS

MARCO JURIDICO:	Presupuesto Institucional
OBJETIVO:	Consignar los derechos pecuniarios y otros conceptos de la Institución.
ALCANCE:	Personal Administrativo.
RESPONSABLE:	Área financiera

Las fuentes de ingresos o los valores de los Derechos Pecuniarios para el año 2020 de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL, fueron autorizados y aprobados en reunión del Consejo superior el día 5 de diciembre de 2019, en acta No. 099 y acuerdo de aprobación del 6 de diciembre de 2019. Para la aprobación del presupuesto de ingresos y valores de los programas y derechos pecuniarios, se tiene en cuenta: Los precios de matrículas y demás derechos pecuniarios bajo los incrementos porcentuales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, la proyección en número de población estudiantil para el periodo presupuestado y la creación de nuevos programas y/o cualquier otro derecho pecuniario.

PROGRAMAS A DESARROLLAR 2020	VALORES 2019	REAJUSTE NETO APLICAR 2020	VALORES PROGRAMAS 2020	REAJUSTES POR ENCIMA DEL IPC
PROGRAMAS ANTIGUOS				
Licenciatura Nuevos	2,562,000	3.86%	2,661,000	0.00%
Licenciatura antiguos	2,562,000	3.86%	2,661,000	0.00%
Contaduria Publica	2,106,000	3.85%	2,187,000	-0.01%
Administracion de Empresas	2,106,000	0.00%	2,187,000	-3.86%
Carrera de Ingenieria de Sistemas	2,490,000	3.86%	2,586,000	0.00%
Tecnologia de Sistemas	1,779,000	3.88%	1,848,000	0.02%
Tecnologia de Sistemas NUEVOS	1,779,000	-16.25%	1,490,000	-16.25%
Carrera de Derecho	2,490,000	3.86%	2,586,000	0.00%
Ingenieria Industrial	2,490,000	3.86%	2,586,000	0.00%
Tecnologia en Calidad	1,779,000	3.88%	1,848,000	0.02%
Administracion Turistica y Hotelera	2,167,000	3.88%	2,251,000	0.02%
Tecnologia en Turismo Nuevos	1,875,000	3.84%	1,947,000	-0.02%
Tecnologia en Turismo antiguos	1,875,000	3.84%	1,947,000	-0.02%
Programa Ceres Licenciatura	2,153,700	3.87%	2,237,000	0.01%
Programa Ceres Licenciatura - NUEVOS	2,153,700	3.87%	2,237,000	0.00%
Programa Ceres Tecnologia en Turismo	1,875,000	3.84%	1,947,000	-0.02%
Programa Ceres Tecnologia en Calidad	1,779,000	3.88%	1,848,000	0.02%
Especializacion en la Enseñanza de Ingles 6a Cohorte	4,607,000	-96.14%	4,785,000	3.86%
Inscripciones	76,000	3.95%	79,000	0.09%

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 13 de 30		

Otros ingresos				
Inscripciones	76,000	3.86%	79,000	0.00%
Supletorio de quizzes o parcial	59,000	3.86%	61,000	0.00%
Supletorio de examen final	59,000	3.86%	61,000	0.00%
Habilitaciones	59,000	3.86%	61,000	0.00%
Certificados de estudio	23,000	3.86%	24,000	0.00%
Certificados Financieros	23,000	3.86%	24,000	0.00%
Derecho de Grado Profesional	656,000	3.86%	681,000	0.00%
Derecho de Grado Tecnólogo	656,000	3.86%	681,000	0.00%
Derecho de Grado Especialización	688,000	3.86%	715,000	0.00%
Contenidos Programáticos por Asignatura	5,000	3.86%	5,000	0.00%
Duplicado de Acta de Grado	39,000	3.86%	41,000	0.00%
Paquete de Notas para Egresados	56,000	3.86%	58,000	0.00%
Duplicado de Diploma	89,000	3.86%	92,000	0.00%
Duplicado de Carnet	14,000	3.86%	15,000	0.00%
Venta de Libros - normal	122,000	3.86%	127,000	0.00%
Venta de Libros - avanzado	163,300	3.86%	170,000	0.00%
Estudio de Traslado	154,000	3.86%	160,000	0.00%
Homologación	154,000	3.86%	160,000	0.00%
Examen Preparatorio	103,000	3.86%	107,000	0.00%
Multas de Biblioteca por día	2,000		2,000	0.00%
Vacacional 7% el valor de la matrícula por crédito				
Crédito Académico 7% del Valor de la Matrícula de cada programa		7.00%		

ALQUILER ESPACIOS

Sede	Tiempo de alquiler	Valor alquiler 2020	Observación.
Auditorio sede Cuatro Vientos	Superior a una hora	102.000 (371.000 2019) x hora	Incluye amplificación 4 o más horas
	Valor hora	128.000 (123.000 2019)	Incluye amplificación 1 a 3 horas
Auditorio sede Centro	Superior a una hora	153.000 (478.000 2019) x hora	Incluye amplificación 4 o más horas
	Valor hora	191.000 (184.000 2019)	Incluye amplificación 1 a 3 horas
Otros equipos: Alquiler por hora de: Video beam, computador, grabación, DVD		90.000 (82.000 2019)	

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría Administrativa

Aprobó: Rector

9. POLÍTICA SOLICITUD DE DEVOLUCIONES O SALDO A FAVOR

MARCO JURIDICO:

OBJETIVO: Definir los lineamientos para las devoluciones

ALCANCE: Estudiantes.

RESPONSABLE: Área financiera

LINEAMIENTOS:

Los lineamientos de devolución aplican para todo el estudiantado indistintamente a su forma de pago, y son los siguientes:

Toda solicitud de devolución de dinero o saldo a favor deberá ser solicitada al área financiera siguiendo el procedimiento establecido haciendo entrega de los siguientes documentos:

- Certificación Bancaria de cuenta de ahorros o corriente (Si la certificación bancaria obedece a un tercero diferente al solicitante de la devolución, favor anexar carta de autorización de pago firmada por las partes).
- Copia de cédula a nombre de quien se autoriza pago de la devolución
- Copia del recibo de pago del valor que solicitan en devolución.
- Rut.
- Formato de solicitud devolución de dinero o saldo a favor. (Este documento deberá ser solicitado en el área académica).

La solicitud debe estar soportada con todos sus anexos y formulario completamente diligenciado por parte del solicitante, y será radicada con estas restricciones en la oficina de recepción de cada sede de la Institución en el horario establecido para recibir los documentos. Para casos fortuitos las solicitudes serán recibidas por correo electrónico adjuntando toda la documentación requerida y firmada por el solicitante.

Las devoluciones por concepto de matrículas u otros conceptos se realizarán en un 100% en los casos que las causas sean imputables a la Institución.

Los estudiantes que soliciten devolución antes de las fechas de inicio de clases, se deducirá el 5% (como representación de los gastos en que incurre la institución por los trámites financieros) del valor pagado por concepto de matrículas u otros.

Las solicitudes de devolución realizadas dentro del periodo de aplazamiento en el calendario académico, se deducirá el 25% del valor pagado. Posterior al cierre de este periodo, no se realizan devoluciones, salvo aquellos casos en los que sean de fuerza mayor por lo que se analizaran de forma precisa e individualmente y de la misma manera se asignará el porcentaje a deducir.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 15 de 30		

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL <small>UNIVERSITY</small></p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</i></p>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

Toda solicitud de devolución, tendrá que ser analizada por Vicerrectoría académica y posteriormente autorizada por Dirección Financiera, de acuerdo a los presentes lineamientos.

Tendrá una duración máxima de 4 días hábiles para dar respuesta por parte del área académica, tiempo en el cual podrá expresar las consideraciones respecto al caso (Cuando aplique al área) y de 3 días hábiles para ser entregado a la oficina financiera o por correo electrónico para dar el visto bueno y autorización del caso. El área Financiera autorizará solicitud de devolución para programación de pago hasta 30 días hábiles siguientes a la fecha de recibido.

Si el solicitante desea que el valor a devolver sea cruzado con otro beneficiario, especificar en la carta de solicitud.

De no ser viable la solicitud para aprobación, el área financiera informará al estudiante por correo electrónico o por cualquier medio de contacto autorizado por el estudiante siempre que permanezca la evidencia de notificación.

Solo se hacen devoluciones por conceptos de matrícula, el valor de la estampilla procultura y los demás derechos pecuniarios no se devuelven.

En el caso de los pagos con ICETEX, las solicitudes de devolución se rigen de acuerdo a los lineamientos de esta entidad.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 16 de 30		

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

10. POLÍTICA APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES NO APROBADOS EN ALIANZAS

MARCO JURIDICO: Estatutos de UNICOLOMBO
Reglamento estudiantil
Reglamento de apoyo financiero a los aspirantes de los programas de pregrado ofrecidos por UNICOLOMBO no favorecidos con créditos condonables a través de fondos educativos para el fomento de la educación superior.

OBJETIVO: Definir los lineamientos financieros generales para el apoyo económico a los aspirantes de programas de pregrado de UNICOLOMBO no favorecidos por los fondos y/o alianzas, educativos para el fomento de la educación superior administrados por Icetex, así como los requisitos para el acceso y mantenimiento del apoyo financiero y las obligaciones de los beneficiarios.

ALCANCE: Funcionarios administrativos, estudiantes, aspirantes, comunidad académica

RESPONSABLE: Área financiera, Coordinación Ceres, Coordinación de admisiones, registro y control.

LINEAMIENTOS:

Unicolombo previa aprobación de su Rectoría puede otorgar apoyo financiero y becas a aspirantes y/o estudiantes de pregrado. El presente documento describe el apoyo financiero a los aspirantes de los programas de pregrado de UNICOLOMBO que no fueron favorecidos por los fondos y/o alianzas educativas para el fomento de la educación superior administrados por el Icetex y establece los requisitos y obligaciones para acceder y mantener el apoyo financiero.

No aplica para estudiantes antiguos de UNICOLOMBO que aspiren por primera vez a los fondos y/o alianzas educativas para el fomento de la educación superior administrados por Icetex y no sean favorecidos; en este caso el estudiante deberá pagar el valor de los derechos pecuniarios vigentes.

REQUISITOS

1. Tener competencias generales, conocimientos y experiencias acerca del mundo y de su contexto en términos socioculturales.
2. Estar abierto a una conciencia intercultural, con actitud, motivaciones y valores acorde con la filosofía de la Institución.
3. En el campo comunicativo, tener una competencia lingüística básica de su lengua nativa.
4. Cumplir los requisitos de inscripción y matrícula descritos en el reglamento estudiantil de UNICOLOMBO.
5. Haber sido aspirante a alguno de los programas de pregrado de UNICOLOMBO a través de los fondos y/o alianzas educativas para el fomento de la educación superior administrados por Icetex y no haber sido favorecido.
6. Cumplir con los requisitos mínimos establecido por el fondo y/o alianza educativa para el fomento de la educación superior administrado por el Icetex al que aplicó.
7. Demostrar la capacidad de pago hasta por el 50% del valor de la matrícula del semestre del programa al cual aspira.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 17 de 30		

APOYO FINANCIERO

1. La Rectoría determinará la partida presupuestal anual para el apoyo financiero del que trata el presente reglamento.
2. El apoyo económico del que se habla en el presente reglamento solo aplica sobre el valor de la matrícula del programa académico de pregrado, no incluye el valor de la estampilla, libros de inglés ni ningún otro derecho pecuniario.
3. El apoyo financiero otorgado por UNICOLOMBO a los aspirantes no favorecidos por los fondos y/o alianzas educativas para el fomento de la educación superior administrados por el Icetex corresponderá, por estrategia, al definido en la siguiente tabla cuya aplicación estará condicionada al cumplimiento de los párrafos de este artículo:

Tabla 1.
Relación de estrategias y el apoyo financiero

ESTRATEGIA / FONDO	SEMESTRE	APOYO FINANCIERO
Bicentenario	I	50%
Bicentenario	II	30%
Bicentenario	III y siguientes	10%
Alianza Ceres	I	25%
Alianza Ceres	II	25%
Alianza Ceres	III y siguientes	10%

4. Los apoyos financieros podrán ser reducido en su porcentaje o eliminados cuando a juicio de la institución el estudiante haya incumplido sus obligaciones.
5. Todos los estudiantes beneficiarios de esta política que finalicen su semestre académico deberán presentar nuevamente la solicitud de crédito a alguno de los fondos y/o alianzas educativas para el fomento de la educación superior administrados por el Icetex, de no hacerlo perderán el apoyo económico del que habla esta política.
6. A todos los estudiantes beneficiarios de esta política que finalizado su semestre académico, presentaron nuevamente su solicitud de crédito a alguno de los fondos y/o alianzas educativas para el fomento de la educación superior administrados por el Icetex y no fueron favorecidos, se les otorgará el apoyo financiero del que habla la presente política.
7. Para efectos del pago del semestre académico, se aplicará lo establecido en los estatutos y el Reglamentos Estudiantil de la Institución, poniéndose a disposición del beneficiario del apoyo financiero cualquiera de las modalidades financieras ofrecidas por la institución.

PROCESOS ACADÉMICOS

1. La Matrícula en el programa académico seleccionado por el beneficiario del apoyo financiero, se realizará de acuerdo al reglamento estudiantil de UNICOLOMBO.
2. Sin perjuicio de lo anterior el estudiante que habiendo sido beneficiado con el apoyo financiero del que trata el presente documento, no haga uso del mismo en el periodo en el que le fue aprobado perderá el derecho a este, de igual manera aquel estudiante que no se matricule durante dos periodos académicos consecutivos y aquellos que no cumplan con las obligaciones descritas en este documento y el reglamento estudiantil de UNICOLOMBO.

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector

3. La transferencia entre programas académicos se realizará de acuerdo al reglamento estudiantil de UNICOLOMBO
4. El estudiante beneficiario del apoyo financiero del que trata el presente documento, perderá todo beneficio al momento de realizar el aplazamiento del periodo académico.
5. El estudiante beneficiario del apoyo financiero del que trata el presente documento, perderá todo beneficio al momento de realizar la cancelación del periodo académico.

DEBERES

1. Son derechos de los beneficiarios del apoyo financiero los contenidos en el reglamento estudiantil de UNICOLOMBO
2. Además de los deberes y de las obligaciones contenidas en el reglamento estudiantil de UNICOLOMBO, el beneficiario del apoyo financiero del que trata el presente documento contraerá los siguientes compromisos:
 - a) Cumplir con los estatutos y reglamentos de la Institución.
 - b) Dedicarse al programa de pregrado, otras actividades académicas relacionadas con los planes de estudios, actividades de bienestar universitario y todas aquellas relacionadas con UNICOLOMBO, en las que su apoyo le sea solicitado.
 - c) Matricularse regularmente. (Todos los periodos consecutivamente).
 - d) Mantener un promedio académico mínimo de 3.5.
 - e) Realizar la matricula del semestre académico correspondiente.
 - f) No incurrir en violación al reglamento estudiantil, ni tener problemas académicos ni de comportamiento.
 - g) Cumplir todas las exigencias académicas que sus estudios demanden, de acuerdo con los requisitos que señale UNICOLOMBO.
 - h) Respetar al personal directivo, administrativo, docente y estudiantil.
 - i) Cumplir con los horarios establecidos por la institución.
 - j) Asistir a todas las clases puntualmente.
 - k) Tener los materiales necesarios, solicitados por la Institución para el desarrollo del correspondiente programa académico.
 - l) Permanecer en clases hasta la hora señalada, de acuerdo en el horario para el cual se matriculó.
 - m) En caso de tener que ausentarse, informar al profesor para su correspondiente autorización.
 - n) Participar en las actividades académicas y presentar los exámenes programados en el calendario académico.
 - o) Comportarse adecuadamente en los eventos extracurriculares a los que asista dentro o fuera de la Institución.
 - p) Conservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza y los bienes muebles y la edificación de UNICOLOMBO.
 - q) Identificarse con el carné de estudiante cada vez que se le solicite.
 - r) No fumar dentro de las instalaciones.
 - s) Vestir de conformidad con los principios de la moral social.
 - t) Abstenerse de ingresar a la institución o al salón de clases en estado de embriaguez ni bajo el efecto de alucinantes.
 - u) Abstenerse de ingerir en el aula de clases ningún tipo de bebida o alimentos.

CAUSALES DE REDUCCIÓN O ELIMINACIÓN DEL APOYO FINANCIERO

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones expresadas en el aparte anterior
- b) El mejoramiento de la situación económica del beneficiario o de su familia
- c) La comprobación de información falsa proporcionada por el beneficiario
- d) Ser favorecido por otra estrategia financiera de apoyo económica interna o externa

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 19 de 30		

COORDINACION

La administración y el control del apoyo financiero del que habla este documento estará a cargo de la Coordinación de Ceres en compañía de la Coordinación de Admisiones Registro y Control y la Dirección Financiera quienes a través de reuniones de comité financiero supervisarán la aplicación de este reglamento, presentarán para aprobación de la Rectoría la propuesta de otorgamiento de apoyo financiero y orientarán la solución de los casos no previstos en el presente reglamento.

Elaboró: Dirección Financiera**Revisó:** Vicerrectoría
Administrativa**Aprobó:** Rector

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

11. POLÍTICA LEGALIZACIÓN DE PAGOS Y VIATICOS

OBJETIVO: Definir los lineamientos para la legalización de pagos a través de cheque o transferencia, a empleados por conceptos diferentes de nómina.

ALCANCE: aplica para todos los empleados de la institución.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Lineamientos Institucionales y requisitos reglamentarios en el marco contable y fiscal de Colombia.

LINEAMIENTOS:

Los pagos realizados a empleados, autorizados previamente por Rectoría, por conceptos diferentes de pagos de nómina, con el fin de ejecutar cualquier actividad de las áreas que así lo requieran, los empleados deberán realizar entrega formal de soportes de gastos (Facturas, recibos de caja, etc.) al área financiera, con el objetivo de tener evidencia y dar cumplimiento a los requisitos fiscales y contables reglamentarios en Colombia.

La entrega de estos soportes de gastos, deberán realizarse máximo 3 días hábiles después de ejecutada la actividad. En caso de no haber cumplido con la entrega de estos soportes, los gastos pendientes por legalizar serán registrados contablemente a nombre del empleado para ser descontado de su próximo pago de nómina.

Descripción de soportes

- Para los casos cuando el recurso pagado al empleado sea para uso interno de transporte a nivel local (en la ciudad de ejecutada la actividad), el soporte será un recibo de caja en el que se especifique los diferentes destinos para utilización del dinero y serán registrados a nombre del mismo empleado.
- Para los casos de viáticos por concepto de alimentación, alojamiento a nivel regional, nacional e internacional, es obligatorio soportar con factura a nombre de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL, con Nit. 900.131.269-0. Y para el transporte tiquete de salida y entrada.
- Para los casos de pagos a empleados, destinados para realizar una actividad que requiera distribuir así mismo dichos recursos entre otras personas, deberán soportarlo con una lista de entrega especificando el monto pagado a cada persona con sus respectivos datos tales como: nombre completo, número de documento de identidad, y firma de recibido.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 21 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

12. POLITICA DE INFORMACION FINANCIERA

OBJETIVO: Definir los lineamientos para el reporte de información financiera a los entes de interés.

ALCANCE: aplica para Dirección Financiera y Rectoría.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Lineamientos Institucionales y requisitos reglamentarios en el marco contable y fiscal de Colombia.

LINEAMIENTOS:

Unicolombo es una institución de Educación Superior sin ánimo de lucro que da a conocer su situación financiera al Consejo Superior y entes de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional, a través de los siguientes reportes:

PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta información debido a su Naturaleza Jurídica, objeto social, y operatividad anual presenta los estados Financieros en un periodo de tiempo igual al del ciclo académico de la Institución, es decir, semestralmente teniendo en cuenta lo que establece el MEN. Para las Instituciones de Educación Superior, el periodo consta de 6 meses, lo cual ha sido aprobado por el Consejo Superior.

Lo E.F. que se deben presentar al Consejo Superior son:

1. Estado de la situación Financiera
2. Estado de Resultados.
3. Razones Financieras
4. EBITDA

La información debe ser extraída fielmente de los libros de contabilidad que permanecen en Base de Datos bajo el sistema de contabilidad establecido en la Institución.

Antes de la presentación de los E.F. ante el Consejo Superior, deben ser autorizados por Revisoría Fiscal.

ELABORACION Y PRESENTACION DE PRESUPUESTO

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 22 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

El presupuesto General de la Institución es una herramienta utilizada como medio de planeación y control interno, y debe estar articulado con el plan de desarrollo institucional, así como con los planes de acción de los diferentes programas académicos y áreas de la Institución.

El presupuesto debe ser presentado en una periodicidad anual.

Cualquier ajuste o modificación posterior a su elaboración, debe ser aprobado por el consejo superior en Acta.

Para su elaboración, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Recopilación de la información del presupuesto que la academia designa para el desarrollo de sus actividades del siguiente año. Cada área de la Institución debe presentar ante la Dirección Financiera por escrito, la proyección de las actividades correspondientes a ejecutar en el año siguiente a la fecha de elaboración del presupuesto.
2. La información del punto anterior debe ser presentada a 31 de octubre del presente año a la elaboración del presupuesto.
3. Se proyectan incrementos en número para el caso de la población estudiantil y los ingresos pecuniarios relacionados directamente con cada programa ofrecido por la Institución, al igual que el número de horas cátedras a dictar, el número de docentes y trabajadores que conformarán el recurso humano y el número de aulas requeridas para el proyecto, entre otros.
4. Para la proyección de los gastos cada responsable del área debe tener en cuenta las actividades realizadas durante el año y las proyectadas a realizar para el siguiente año por el cual se prepara el presupuesto.
5. La proyección de gastos Instituciones fijos y variables, tomando como referencia el comportamiento del año en curso y/o cualquier otra proyección puntual que se planea para la vigencia siguiente.
6. Para efectos de los incrementos de una vigencia a otra, se tendrá en cuenta las proyecciones de aumento de IPC al cierre del año.
7. Para los ingresos, el área financiera se encargará de presupuestarlos teniendo en cuenta:
 - Los precios de matrículas y demás derechos pecuniarios bajo los incrementos porcentuales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
 - La proyección en número de población estudiantil para el periodo presupuestado.
 - Proyección de la deserción de la población estudiantil que se prevé sea una deserción periódica, la cual es mayor en los primeros periodos, con tendencia a disminuir en los periodos subsiguientes, hasta llegar a ser casi nula.
 - La creación de nuevos programas y/o cualquier otro derecho pecuniario.
8. Una vez elaborado el presupuesto, debe ser presentado ante la Rectoría para revisión.
9. De acuerdo a instrucciones del rector, se ajustará y modificará la información del presupuesto para ser presentado ante el consejo superior.

PRESENTACION Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE FLUJO DE CAJA ANUAL

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 23 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

El flujo de caja es el reporte y herramienta financiera que tiene como objetivo medir los ingresos reales de la institución y muestran las salidas y entradas de efectivo que por cualquier concepto recibe o da la Institución.

Este debe ser elaborado con una periodicidad anual en junta directiva.

Para las entradas de efectivo, se tienen en cuenta:

- La ejecución realizada en el periodo inmediatamente anterior
- El porcentaje de inflación con el que se proyecta terminar en el periodo de elaboración del presupuesto
- Creación de nuevos programas o cualquier otro concepto por derechos pecuniarios
- Creación de nuevos ingresos no operaciones o recuperación de cartera de periodos anteriores.
- Intereses o rendimientos financieros

Para las salidas de efectivo, se tiene en cuenta:

- Los conceptos o pagos que son de carácter fijo mensual y variable mensual.
- La ejecución del periodo anterior.
- El porcentaje de inflación con el que se proyecta terminar en el periodo de elaboración del presupuesto
- Cualquier modificación o proyección de gastos e inversiones proyectados para el periodo que se presupuesta.

La información debe ser extraída fielmente de los libros de contabilidad que permanecen en Base de Datos bajo el sistema de contabilidad establecido en la Institución y de la ejecución de las actividades a la fecha de elaboración del presupuesto.

INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS

Este informe tiene por finalidad controlar los ingresos y las erogaciones diarias de la Institución.

Para su elaboración se debe tener en cuenta los ingresos recibidos en Unicolombo por cada uno de los programas diariamente, y debe ser controlado bajo el formato de informe diario de caja que debe enviar tesorería a Dirección Financiera, al cierre de caja por día.

Una vez Dirección Financiera, finalice la elaboración del informe debe ser entregado diariamente a Rectoría para su análisis y como herramienta de toma de decisiones.

Este informe es comparado con el presupuesto mensual de caja y se mide el cumplimiento diario de éste.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 24 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

13. POLITICA DE FACTURACION

OBJETIVO: Definir los lineamientos para el procedimiento de facturación

ALCANCE: aplica para Dirección Financiera y Coordinación académica.

RESPONSABLE: Área financiera y Coordinación académica

MARCO JURIDICO: Lineamientos Institucionales y requisitos reglamentarios en el marco contable y fiscal de Colombia.

LINEAMIENTOS:

FACTURACIÓN DE MATRÍCULAS POR PERIODOS ACADÉMICOS

Los recibos de matrículas se expiden por lotes y por programas académicos teniendo en cuenta el semestre anteriormente cursado.

De acuerdo a la fecha de finalización de clases estipulado en el calendario académico, se inicia el proceso de facturación.

1. Se ingresa a la plataforma SMA, Ruta- Procesos- Cartera- Generar Matricula Financiera
2. Se escoge el calendario académico teniendo en cuenta el periodo que se desea facturar. Ejemplo: Calendarios: calendario académico 2P-2019- Año 2019- Periodo 2. Nos vamos al ítem POR RANGOS DE CREDITOS-MATRICULAS
3. Se parametrizan las fechas de pago con los respectivos descuentos a que haya lugar.
4. Verificamos que se encuentre en el periodo a facturar correcto para nuestro ejemplo 2019-2

Luego filtramos por: Matriculados año: 2019 Periodo: 1 (el anterior al que vamos a facturar) // Programa: se escoge el programa a facturar // Y luego le damos click en buscar // Seleccionamos con un click a todos y deseccionamos aquellos estudiantes que tengan cuotas pendientes por cancelar // Finalmente damos click en facturar lote.

Posteriormente procedemos a revisar de forma aleatoria si las facturas fueron generadas en su totalidad, en caso de que no se haya generado alguna factura esta se facturara de forma independiente

FACTURACIÓN DERECHOS PECUNIARIOS

INSCRIPCIONES

El estudiante se acerca al área de registro y control donde las asistentes académicas y presenta físicamente la documentación exigida para realizar la inscripción.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 25 de 30		

 <small>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</small> <small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

Luego la asistente de registro y control ingresa a la plataforma SMA la información sobre el aspirante y guarda esa información en la plataforma. Finalmente, el estudiante se acerca a la caja a reclamar el recibo para pagar la inscripción que previamente fue realizada por la asistente de registro y control, esta se cancela en caja en efectivo o con tarjeta.

CERTIFICADOS, MULTAS, DUPLICADOS DE CARNET, DERECHOS DE GRADO, VENTA DE LIBROS:

En este proceso el estudiante se acerca a la caja de la institución y le indica a la tesorera o a la auxiliar de caja que desean cancelar alguno de estos conceptos

Se ingresa a la plataforma SMA- Ruta- Procesos- Cartera- Facturación General.

Se debe verificar que se encuentre en el periodo académico sobre el que se va a facturar el concepto.

Se escoge el esquema: Derechos Pecuniarios /Académicos

Y se selecciona el derecho o servicio a facturar // Finalmente se da click en la lupa y se busca al estudiante que requiere la factura, se da click en facturar y luego aceptar.

Debe salir un mensaje que indique que se ha generado la factura con éxito

VACACIONALES, HABILITACIONES, SUPLETORIOS

Este proceso nace de un evento académico, los estudiantes que solicitan pagos por estos conceptos deben acercarse a la coordinación de programa de acuerdo a cada solicitud.

Luego de que el coordinador ingrese en plataforma este requerimiento, esta factura se genera de forma inmediata.

El estudiante se acerca a la caja de la Universidad y solicita la factura del concepto a cancelar.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 26 de 30		

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL ¡Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</p>	POLÍTICAS FINANCIERAS		
	Código: SGC-GDP-PO12	Versión: 12	Fecha: 01-07-2021

14. POLITICA DE CRITERIOS Y MECANISMOS EMPLEADOS POR LA INSTITUCIÓN LA OBTENCIÓN, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS.

OBJETIVO: Definir los mecanismos empleados por la institución para la divulgación de las políticas para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros..

ALCANCE: aplica para Dirección Financiera y Rectoría.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Lineamientos Institucionales y requisitos reglamentarios en el marco contable y fiscal de Colombia.

LINEAMIENTOS:

Los mecanismos empleados por la Institución para la divulgación de las políticas para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros se realizan a través de las herramientas de información de la plataforma Dropbox y a través de la página web, también se divulgan a través de reuniones de planeación financiera con las diferentes áreas de gestión administrativa y académica, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Presupuesto aprobado por el Consejo Superior.
- Derechos pecuniarios dados a conocer al Ministerio de Educación - MEN.
- Derechos pecuniarios aprobados en Consejo Superior en el año inmediatamente anterior.

Los mecanismos usados y empleados por la Institución para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros son:

MECANISMOS PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Para el desarrollo de las actividades financieras de UNICOLOMBO se hace necesario contar con el recurso humano, la infraestructura, los recursos materiales, físicos y principalmente los recursos financieros que permitan apalancar el funcionamiento de dichas actividades. Los siguientes son los mecanismos utilizados para la obtención de los recursos financieros:

1. El origen para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros, se centra en las necesidades de la académica para desempeñar las funciones misionales de la Institución y las necesidades propias de ella.
2. Elaboración del presupuesto de ingresos que esta basado en: a) la asignación de los precios de matrículas y demás derechos pecuniarios bajo los incrementos porcentuales direccionados por el Ministerio de Educación Nacional; b) en la proyección del número de población estudiantil para el periodo presupuestado; c) en la Proyección de la deserción de la población estudiantil que se prevé

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 27 de 30		

sea una deserción periódica, la cual es mayor en los primeros períodos, con tendencia a disminuir en los períodos subsiguientes, hasta llegar a ser casi nula; d) en la creación de nuevos programas y/o cualquier otro derecho pecuniario.

3. Publicidad de los derechos pecuniarios en página web, a través de medios de comunicación y redes sociales.
4. Realización de actividades para dar a conocer los programas ofrecidos por la Institución y los beneficios para los estudiantes.
5. Se han establecido medios de recaudos ofrecidos a los estudiantes para optimizar el ingreso de valores por concepto de matrículas y/o cualquier otro derecho pecuniario y medios de recaudo a través de alianzas en convenio con entidades financieras.

MECANISMOS PARA LA PLANIFICACION DE RECURSOS FINANCIEROS (Ver política No12).

1. Recopilación de la información del presupuesto que la academia designa para el desarrollo de sus actividades del siguiente año. Cada área de la Institución debe presentar ante la Dirección Financiera por escrito, la proyección de las actividades correspondientes a ejecutar en el año siguiente a la fecha de elaboración del presupuesto.
2. La información del punto anterior debe ser presentada a 31 de octubre del presente año a la elaboración del presupuesto del año siguiente.
3. Para la proyección de los gastos cada responsable del área debe tener en cuenta las actividades realizadas durante el año y las proyectadas a realizar para el siguiente año por el cual se prepara el presupuesto.
4. Proyección de planes de inversión para cada vigencia del presupuesto los cuales están articulados con el plan de desarrollo de la Institución.
5. La proyección de gastos Instituciones fijos y variables, tomando como referencia el comportamiento del año en curso y/o cualquier otra proyección puntual que se planee para la vigencia siguiente.
6. Para efectos de los incrementos de una vigencia a otra, se tendrá en cuenta las proyecciones de aumento de IPC al cierre del año.
7. Para los ingresos, el área financiera se encargará de presupuestarlos teniendo en cuenta:
 - ✓ Los precios de matrículas y demás derechos pecuniarios bajo los incrementos porcentuales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
 - ✓ La proyección en número de población estudiantil para el periodo presupuestado.
 - ✓ Proyección de la deserción de la población estudiantil que se prevé sea una deserción periódica, la cual es mayor en los primeros períodos, con tendencia a disminuir en los períodos subsiguientes, hasta llegar a ser casi nula.
 - ✓ La creación de nuevos programas y/o cualquier otro derecho pecuniario

MECANISMOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS (Ver política No12).

1. Control de flujos de caja de la Institución con periodicidad mensual, comparados con lo presupuestado.
2. Revisión de estados financieros con periodicidad semestral comparados con los presupuestos establecidos semestralmente.

Elaboró: Dirección Financiera	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rector
Página 28 de 30		

3. Revisión de los índices financieros con periodicidad semestral.
4. La coordinación académica realiza un plan de acción de las diferentes actividades que se desarrollan por semestre. Estas actividades tienen una asignación presupuestal, que son revisadas en la medida en que están siendo ejecutadas comparadas con el presupuesto.
5. Se realiza el cumplimiento del plan de desarrollo Institucional en los diferentes Rubros que los componen.
6. Control de revisoría fiscal con periodicidad mensual.

15. POLITICA DE GESTION Y RENOVACION DE CREDITOS ICETEX

OBJETIVO: Definir lo lineamientos institucionales para el desarrollo de la gestión de créditos nuevos y de renovación con ICETEX.

ALCANCE: aplica para Dirección Financiera y oficina de extensión.

RESPONSABLE: Área financiera

MARCO JURIDICO: Lineamientos Institucionales y requisitos reglamentarios en el marco de créditos y fondos administrados por ICETEX.

LINEAMIENTOS:

1. Los estudiantes que realicen procesos con ICETEX por primera vez se les tendrá en cuenta los beneficios al que tengan derecho al momento de legalizar su crédito o fondo ICETEX en Unicolombo; así mismo se realizará en el proceso de renovaciones ICETEX.
2. Los estudiantes beneficiarios con crédito ICETEX CERES 25%, cuya carrera sea de ciclo propedéutico, al pasar al ciclo profesional Se le aplicará el descuento de cambio de ciclo de acuerdo con lo establecido en las políticas institucionales y el descuento Ceres 25% según lo establecido por la naturaleza de su crédito; excepto los estudiantes admitidos por Homologación.
3. Los estudiantes que deseen realizar las renovaciones de ICETEX deberán desarrollar el proceso de actualización de datos a través del portal definido por Icetex
4. Los valores de matrículas reportados en Icetex por parte de la institucion serán aquellos definidos en el acuerdo de derechos pecuniarios del año en curso.
5. Los valores de matrículas reportados en Icetex por parte de la institucion serán aquellos definidos en el acuerdo de derechos pecuniarios del año en curso.
6. Los estudiantes que tengan que matricular menos de 9 créditos académicos no podrán realizar proceso de Renovación ICETEX, excepto sean sus últimas materias pendientes por cursar o su último semestre pendiente por realizar; Esto debido a la autonomía que da ICETEX a la Institución de gestionar los giros.

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio.
00	31-10-13	Ajuste Políticas de recuperación de cartera y financiación directa de estudiantes.
01	14-02-2014	Se agregó política de Valor de alquiler de Auditorio. Actualización de los valores derechos pecuniarios.
02	30-04-2014	Se agregó política de devoluciones.
03	27-02-2015	Cambios de valores derechos pecuniarios.
04	23-12-2015	Actualización derechos pecuniarios.
05	28-01-2016	Se agrega la política de CERES, Fondo educativo bicentenario distrito de Cartagena.
06	30-01-2016	se agrega la política de apoyo financiero a aspirantes de los programas de pregrado ofrecidos por UNICOLOMBO no favorecidos con créditos condenables a través de fondos y alianzas educativos para el fomento de la educación superior administrados por Icetex.
06	10-03-2016	Cambio marco legal por marco jurídico
07	4-12-2016	Ajuste al 25% en el descuento del segundo semestre de los programas Ceres. Se agrega la política de matrícula de estudiantes con acuerdo de pago.
08	06-06-2019	Actualización de política financiera 2019.
09	24-06-2019	Creación de política de Facturación.
10	28-02-2020	Actualización de política financiera 2020.
11	18-11-2020	Actualización de políticas financieras en general, especial No 4 y No14.
12	01-07-2021	Actualización de política ICETEX

Elaboró: Dirección Financiera

Revisó: Vicerrectoría
Administrativa

Aprobó: Rector