

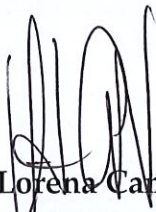
**LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL**

CERTIFICA:

Que, en la ciudad de Bogotá el día 31 de octubre de 2025 a las 8:00 a.m., previa convocatoria, el Consejo Superior Universitario de la Fundación Universitaria Empresarial de Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL, sesionó de manera presencial y simultáneamente de manera virtual por la plataforma teams, cumpliendo con el quórum para deliberar y decidir de conformidad con lo establecido en los Estatutos.

Que, el Consejo Superior Universitario discutió y aprobó la Política de Sostenibilidad Financiera, que consta de veintiún (21) folios.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de noviembre del 2025.



Ingrid Lorena Campos Vargas
Secretaria del Consejo Superior Universitario

POLÍTICA DE GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Aprobada mediante Acta No. 204 del 31
de octubre de 2025

Versión 2.0

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES	5
ACUERDA	7
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1. Actualización de la Política.	7
Artículo 2. Definición.	7
Artículo 3. Alcance.	7
Artículo 4. Principios para la sostenibilidad financiera.	7
Artículo 5. Instrumentación operativa a través del Sistema de Gestión de la Calidad.	9
TÍTULO II OBJETIVOS DE LA POLÍTICA de gestión y sostenibilidad financiera.	9
Artículo 6. Objetivo General.	9
Artículo 7. Objetivos Específicos.	9
TÍTULO III SOBRE la gestión PRESUPUESTAL institucional.	9
Artículo 8. Presupuesto.	9
Artículo 9. Estructura Presupuestal.	10
Artículo 10. Formulación del Presupuesto.	10
Artículo 11. Consolidación del Presupuesto Institucional.	11
Artículo 12. Aprobación del Presupuesto.	11
Artículo 13. Ejecución del Presupuesto aprobado.	11
Artículo 14. Seguimiento y control.	11
Artículo 15. Modificación del Presupuesto y Traslados Presupuestales.	12
Artículo 16. Informes.	12
TÍTULO IV SOBRE la gestión FINANCIERA institucional.	12
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES FINANCIERAS.	12
Artículo 17. Definición.	12
Artículo 18. Planeación financiera de corto plazo, el mes, el semestre académico y/o calendario.	13
Artículo 19. Planeación financiera de largo plazo.	13
Artículo 20. Divulgación del Plan Financiero.	13
Artículo 21. Ejecución del Plan Financiero.	13

Artículo 22. Seguimiento y control.	13
Artículo 23. Reportes.	13
CAPÍTULO 2. VIABILIDAD FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS.....	13
Artículo 24. Viabilidades financieras.....	14
CAPÍTULO 3. SOBRE la gestión financiera de las CUENTAS POR COBRAR.....	14
Artículo 25. Definición.	14
Artículo 26. Marco regulatorio.....	14
Artículo 27. Derechos Pecuniarios.....	14
Parágrafo Primero. Implicaciones del No Pago de la Matrícula para los estudiantes que ingresen a los semestres Fase Empresa.	15
Parágrafo Segundo. Implicaciones del No Pago de la Matrícula para los estudiantes que ingresen a los semestres Fase Aula.	15
Parágrafo Tercero. Descuentos, Incentivos, Becas o Apoyos Financieros.....	16
Artículo 28. Modalidades de Pago.....	16
Artículo 29. Gestión de Recaudo.....	16
Artículo 30. Devolución de valores por derechos pecuniarios.....	16
CAPÍTULO 4. SOBRE la gestión financiera de las CUENTAS POR pagar.....	16
Artículo 31. Definición.	16
Artículo 32. Marco regulatorio.....	17
Artículo 33. Precedencia en el Pago de Pasivos Financieros.....	17
Artículo 34. Gestión de Recaudo de Cuentas por Cobrar.....	17
CAPÍTULO 5. CONDONACIONES Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS.	17
TÍTULO V SOBRE la gestión CONTABLE institucional.	18
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES CONTABLES.....	18
Artículo 36. Definición.	18
Artículo 37. Registro Contable.....	18
Artículo 38. Cumplimiento de Normatividad Legal.....	18
Artículo 39. Creación y actualización de los procesos y procedimientos contables.	19
Artículo 40. Seguimiento y control.	19
Artículo 42. Frecuencia de la información.....	19
Artículo 43. Presentación de los Estados Financieros.	19
Artículo 44. Aprobación de los Estados Financieros.....	20

Artículo 45. Manual Contable.	20
CAPÍTULO 2. SOBRE la gestión de CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	20
Artículo 46. Definición.	20
Artículo 47. Manual de Gestión de Conservación y Custodia de Activos Fijos.	20
TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES	21
Artículo 48. Recomendaciones de actualización.	21
Artículo 49. Uso, tratamiento y publicación de la Información.	21
Artículo 50. Interpretación.	21
Artículo 52. Vigencia.	21

CP 4/21

A

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

CONSIDERACIONES

- a. En virtud de la autonomía universitaria otorgada por el artículo 29 de la Ley 30, de diciembre de 1992, las Instituciones de Educación Superior, podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley.
- b. Las instituciones de educación superior para su creación y permanencia son responsables de mantener una capacidad económica y financiera, que garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, de investigación y de extensión, especificando los montos, fuentes y uso de los recursos, según el artículo 6 de la Ley 1478 de 1994.
- c. Es responsabilidad de las instituciones de educación superior, en el marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, el eficiente y correcto manejo de todos sus recursos y rentas, en los términos de la Constitución, la ley y sus reglamentos para el adecuado cubrimiento del servicio público de educación superior.
- d. El régimen de administración se regirá por el artículo 32, literal e), de la Ley 30 de 1992 y por el numeral 10 del artículo 5 del Decreto 1478 de 1994, en especial para que el patrimonio y las rentas de la Fundación se conserven y se apliquen debidamente según el objeto de la Fundación y no se reembolsen al Fundador. El Rector velará porque se cumpla este régimen de administración.
- e. Es deber de la Institución garantizar los recursos necesarios para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional establecido por UNIEMPRESARIAL, así como mostrar una ejecución eficiente y transparente de sus recursos financieros.
- f. En el marco de los principios y valores institucionales que promueve la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL, el respeto a las normas, la calidad académica y la eficiencia organizativa, se orientan y fundamentan las acciones de administración de los recursos financieros de la Institución.
- g. De acuerdo con el artículo 38, de la Resolución 021950 de 2020, expedida por el Ministerio de educación Nacional, el patrimonio de la Fundación está constituido por:
 - 1. El fondo social que está constituido por los derechos que, con cargo a recursos de origen privado, la Cámara de Comercio de Bogotá cede a favor de UNIEMPRESARIAL y que se relacionan en el acta de recibo de aportes que forma parte integral de los presentes estatutos, 2. Los ingresos propios, particularmente los originados en la presentación de servicios y derechos académicos, así como por todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Fundación Universitaria a título gratuito u oneroso y por los rendimientos y excedentes provenientes de la colocación de fondos y bienes propios, por las subvenciones y auxilios y donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y 3. También, hacen parte del patrimonio los excedentes netos obtenidos el cierre de cada ejercicio fiscal, que se constituyen

como reservas para re-invertirlas en el mismo objeto social de la Fundación Universitaria.

- h. De acuerdo con el Parágrafo 1 correspondiente al artículo 38, de la Resolución 021950 de 2020, expedida por el Ministerio de educación Nacional, la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá Por su naturaleza privada, tiene autonomía para usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio, así como para programar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto, en los términos que definan la ley, estos estatutos y el Consejo Superior Universitario; en tal sentido, el Consejo Superior Universitario de Uniempresarial será el órgano encargado de la administración del patrimonio de la Fundación.
- i. Con las limitaciones indicadas en los estatutos, sobre el patrimonio de la Fundación Universitaria, el Rector dispone exclusivamente bajo su propia responsabilidad, conforme con el presupuesto anual aprobado por el Consejo Superior Universitario
- j. Los derechos pecuniarios que deben pagar los estudiantes a la Fundación Universitaria serán fijados por el Consejo Superior Universitario para cada año calendario.
- k. El patrimonio de la Fundación Universitaria deberá destinarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de la fundación de acuerdo con los estatutos, no podrá destinarse todo o parte del patrimonio de la Fundación a fines distintos de los autorizados por las normas estatutarias, sin perjuicio de utilizar el patrimonio y las rentas para un mejor logro de sus objetivos.
- l. La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL ejecutará los procedimientos necesarios para la asignación, ejecución y evaluación presupuestal, en atención al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional –PEI- y al logro de las metas de los planes institucionales.
- m. Como parte del fortalecimiento del proceso administrativo y financiero que dé soporte a los procesos misionales, este debe obedecer a una debida planeación con un enfoque sistémico desde el presupuesto hasta la evaluación de la ejecución.
- n. El "Plan de Desarrollo Institucional" aprobado por el Consejo Superior Universitario de Uniempresarial, debe establecer la planificación financiera como medio para identificar el equilibrio entre necesidades y fuentes de financiamiento, la estructura de capital más adecuada y el desarrollo de un modelo financiero que asegure la Gestión y Sostenibilidad Financiera de la Institución, a fin de cumplir adecuadamente con las funciones misionales.
- o. La planeación financiera requiere conocer no solo los ingresos, sino también los criterios de asignación del gasto, y los requerimientos de inversión a corto, mediano y largo plazo, con el fin de que se visualicen los retos y conlleve a la toma de decisiones financieras estratégicas.
- p. El continuo análisis de los procesos de apoyo a través de su estructura organizacional permite identificar la necesidad de fortalecer los lineamientos y orientaciones de política que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad institucional mediante el eficiente y correcto manejo de los recursos financieros, el presupuesto y los excedentes, en los términos de Ley para una adecuada prestación del servicio de la educación superior.

★ 9/21

- q. Realizar la actualización de la Política vigente desde 2019, incorporando la caracterización como se desarrolla la gestión financiera en la institución en el presente y se incorporan las oportunidades de mejora frente a los hallazgos de las interventorías de la CCB.
- r. De acuerdo a lo mencionado en el artículo 23, en su numeral 2, de los Estatutos de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL, son funciones del Consejo Superior, 2. Determinar las orientaciones generales y las políticas de la Institución, las cuales deberán plasmarse en el Plan de Desarrollo Institucional, por lo anterior, el Consejo Superior Universitario:

ACUERDA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Actualización de la Política.

Aprobar la actualización de Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL para afrontar las transformaciones del sector educación.

Artículo 2. Definición.

La política de Gestión y Sostenibilidad Financiera de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL es el marco general que orienta el desarrollo integral de la gestión presupuestal, financiera y contable de la Institución, con base en las necesidades del servicio y la disponibilidad de los recursos en el flujo de caja.

Artículo 3. Alcance.

La política de Gestión y Sostenibilidad Financiera institucional está fundamentada en el Marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, en su artículo 6, en los Estatutos de Uniempresarial, contenidos en la Resolución No 16632 de 2012 expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Esta política es de aplicación en todo Uniempresarial y en sus distintas metodologías (presencial, virtual) y niveles formativos (Profesional, Especialización, Maestría, Educación continua y proyectos); así como a la relación que Uniempresarial establece con proveedores adscritos, contratistas, otros terceros y los lineamientos generales para la conservación y custodia de los activos fijos de la Institución.

Artículo 4. Principios para la sostenibilidad financiera.

Los miembros de la administración de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL, velarán por la conservación y aumento del patrimonio de la Institución y por su aplicación a la misión institucional.

Los principios rectores de la política de gestión y sostenibilidad financiera serán los orientadores para fortalecer la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la

gestión presupuestal, financiera y contable de la Institución, con base en las necesidades del servicio y la disponibilidad de los recursos en el flujo de caja, así:

- 1°. En el pilar académico, cada área organizacional constituye un centro de costo.
- 2°. En el pilar de relacionamiento empresarial, cada proyecto generador de actividad institucional y de recursos económicos mediante un margen de contribución específico, constituirá un centro de costos.
- 3°. Respetando esta organización, cada área gestiona la actividad financiera con base en lo preceptuado en el Estatuto Contractual de UE.
- 4°. La existencia de presupuesto es condición necesaria mas no suficiente para comprometer el egreso institucional, se hace necesario que la Dirección Administrativa y Financiera viabilice la autorización previa de reservas presupuestales con base en la necesidad del servicio.
- 5°. La concreción del flujo de caja determinará la aprobación de reservas presupuestales, por lo que es fundamental influir sobre la cultura organizacional evitando la generación de hechos cumplidos sin la debida autorización previa del gasto que sólo es facultad del único ordenador del gasto: el rector.
- 6°. El presupuesto aprobado será monitoreado por la Dirección Administrativa y Financiera procurando mantener el control financiero en todas las áreas de gestión institucional, para ello el avance en la contabilización por centros de costo ha de ser un instrumento de control necesario.
- 7°. El monitoreo constante que realiza la Dirección Administrativa y Financiera ante la Comisión Financiera y el Consejo Superior evalúa el comportamiento del EBITDA por cada pilar: el académico, el de relacionamiento empresarial y el consolidado, así como el Excedente Neto Institucional.
- 8°. Los responsables de la ejecución financiera en la administración de la institución son:
 - Cada funcionario de la institución.
 - Los supervisores de contratos.
 - Los responsables de área: vicerrectores, directores, jefes y coordinadores.
 - El Director Administrativo y Financiero.
 - El único ordenador del gasto, el representante legal, el rector de UE.
- 9°. Las instancias del seguimiento a la gestión financiera institucional son:
 - El Rector.
 - La Comisión Financiera.
 - El Consejo Superior.

10°. Los resultados financieros anuales deben generar un excedente neto que permita que Uniempresarial sea sostenible financieramente.

11°. Los Planes de Inversiones deben estar soportado en las actas de Consejo Superior Universitario.

12°. Se debe asegurar la conservación y uso eficiente de sus activos.

Artículo 5. Instrumentación operativa a través del Sistema de Gestión de la Calidad.

La materialización de las actividades, estrategias y acciones que se deriven de la presente Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera se realizarán conforme a los documentos vigentes establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de Uniempresarial. Estos documentos incluyen procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos que permiten la implementación efectiva, el seguimiento y la mejora continua de las decisiones financieras institucionales, garantizando coherencia, trazabilidad y cumplimiento con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad financiera.

TÍTULO II OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

Artículo 6. Objetivo General.

Institucionalizar la Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera de Uniempresarial, estableciendo los lineamientos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal, financiera y contable de la Institución, con base en las necesidades del servicio y la disponibilidad de los recursos en el flujo de caja.

Artículo 7. Objetivos Específicos.

1. En la Gestión Presupuestal.
 - Garantizar la operación financiera planificada.
 - Garantizar la administración eficiente del presupuesto de la institución.
2. En la Gestión Financiera.
 - Garantizar la administración eficiente de los recursos financieros de la institución.
 - Diseñar la operación de la institución a partir del flujo de caja de los dos pilares institucionales.
3. En la Gestión Contable.
 - Garantizar la administración eficiente del ciclo contable.
 - Garantizar la optimización en el uso de los recursos físicos de la institución.

TÍTULO III SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL.

Artículo 8. Presupuesto.

Es el plan financiero donde se detallan las metas que se quieren alcanzar durante una vigencia anual calendario respecto a ingresos, gastos, determinación del ebitda,



excedente neto e inversiones para la operación y cumplimiento de los objetivos anuales, así como para la ejecución de los proyectos de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL, que conlleve al cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan estratégico Institucional.

Artículo 9. Estructura Presupuestal.

El presupuesto de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL se elabora anualmente y está estructurado bajo los siguientes lineamientos:

1. **Presupuesto:** incluye todos ingresos, costos, gastos e inversiones para el desarrollo de la actividad operacional de la institución. El presupuesto institucional se proyecta y ejecuta bajo el principio de unidad de caja y podrá estructurarse por centros de costos para identificar la gestión de las áreas operacionales de la institución.

Cuando la dinámica operacional lo demande, la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos (costos y gastos operacionales) deberá consultar los principios rectores de la Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera atendiendo prioritariamente las necesidades del servicio y las disponibilidades del flujo de caja institucional.

También durante su ejecución podrá adicionársele los presupuestos de proyectos específicos académicos, de investigación, de calidad institucional, de infraestructura, de tecnología, de extensión universitaria, proyección comunitaria y relacionamiento empresarial que vaya aprobando el Consejo Superior Universitario durante la vigencia.

2. **Centro de Costos:** Clasificador contable que permite la agrupación de transacciones económicas por áreas y dependencias, así como de proyectos especiales, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada por Consejo Superior Universitario.
3. **Estructura contable del presupuesto:** Se realiza el registro de las actividades ejecutadas del presupuesto aprobado respetando el Manual Contable.

Artículo 10. Formulación del Presupuesto.

Durante el segundo semestre calendario de cada vigencia la Dirección Administrativa y Financiera orientará su elaboración participativa con todas las áreas organizacionales y una vez presentado ante la Comisión Financiera y luego, con su recomendación, ante el Consejo Superior será aprobado por este antes de iniciarse la vigencia que proyecta.

A partir de los objetivos estratégicos institucionales y las responsabilidades de las áreas misionales y de apoyo, estas deberán elaborar su propuesta de presupuesto y el de los proyectos a su cargo, siguiendo los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad,

[Handwritten signature]

veracidad, bajo los lineamientos entregados a cada área por la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 11. Consolidación del Presupuesto Institucional.

De acuerdo con la estructura organizacional y el cronograma institucional anual para la elaboración del presupuesto, el cual deberá ser presentado a las áreas por la Dirección Administrativa y Financiera, ésta recopilará y consolidará la propuesta del presupuesto operacional y lo correspondiente a los proyectos que se tengan para el año a planear; la consolidación del presupuesto integral la realizará la Dirección Administrativa y Financiera, quien evaluará la pertinencia de la proyección inicial, propondrá los ajustes necesarios y presentará para la valoración por parte del representante legal institucional: el rector y una vez sea autorizado por él se presentará a consideración de las instancias decisoras de la institución.

Artículo 12. Aprobación del Presupuesto.

La Comisión Financiera integrada por miembros del Consejo Superior Universitario realizará la validación previa del proyecto de presupuesto en las reuniones que considere necesario.

El Consejo Superior Universitario aprobará el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, para la respectiva vigencia, el cual deberá ser presentado por la Rectoría para que sea aprobado, a más tardar, en la última sesión de Consejo Superior del año anterior y su aprobación deberá quedar reflejada en el acta de dicha sesión.

El Consejo Superior Universitario, la Comisión Financiera del Consejo Superior y la Rectoría serán responsables de vigilar que los recursos de la Institución sean empleados correctamente.

Artículo 13. Ejecución del Presupuesto aprobado.

Una vez sea aprobado el presupuesto anual por el Consejo Superior Universitario, con su desagregación mensual, la administración será responsable de la ejecución y control, teniendo siempre en cuenta los principios de planeación y eficiencia en el gasto contemplados en la presente Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera.

Para comprometer cualquier partida del presupuesto institucional será necesario contar con la reserva presupuestal previa y oportunamente autorizada por el representante legal: el rector y atenderá la normatividad contemplada en el Manual de Contratación Institucional. Será causal de mala conducta cuando un funcionario, sin la autorización del rector, comprometa de hecho obligaciones financieras sin haber contado previamente con la reserva presupuestal aprobada.

Artículo 14. Seguimiento y control.

Cada área de la Institución, de manera permanente, deberá realizar el seguimiento y autocontrol de la ejecución del presupuesto asignado. La Dirección Administrativa y

[Handwritten signature]
21

Financiera, realizará permanentemente el seguimiento a la ejecución del presupuesto mediante indicadores de gestión y resultados que permitan la toma de decisiones de ajuste por parte de la alta dirección.

Artículo 15. Modificación del Presupuesto y Traslados Presupuestales.

Durante su ejecución, la que comprende las operaciones realizadas entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de la vigencia que se haya proyectado, podrán realizarse las modificaciones presupuestales que la operación institucional demande, mientras no se modifique el monto total del presupuesto institucional aprobado inicialmente, la autorización de las modificaciones serán coordinadas y viabilizadas por la Dirección Administrativa y Financiera y en el caso que se requiera apropiar montos adicionales al global aprobado inicialmente, ese mayor valor pretendido deberá ser conocido por la Comisión Financiera y aprobado por el Consejo Superior como una adición presupuestal.

Los traslados presupuestales podrán realizarse entre partidas del mismo centro de costos; entre partidas de distintos centros de costos; se realizarán por necesidades del servicio, propuestos por el responsable del centro de costos presupuestal correspondiente y viabilizado por el Director Administrativo y Financiero, esos traslados presupuestales no pueden exceder el presupuesto aprobado inicialmente para la anualidad respectiva de acuerdo a los procedimientos y/o formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

Artículo 16. Informes.

La Rectoría presentará, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, mensualmente a la Comisión Financiera y al Consejo Superior el informe de avance de la ejecución presupuestal como parte de los informes financieros contenidos en la rendición mensual de Gestión.

TÍTULO IV SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES FINANCIERAS.

Artículo 17. Definición.

El proceso financiero es el conjunto de acciones de planeación, ejecución, evaluación y control de hechos económicos que le permiten a la Institución, a partir de la planeación presupuestal, la realización de las actividades con reflejo financiero, la determinación del flujo de caja institucional, la información contable, la preparación de los informes por centros de costos y los resultados contenidos en los Estados Financieros, con el propósito de adoptar por parte de la alta dirección, las acciones necesarias para garantizar la permanencia y sostenibilidad institucional en el corto, mediano y largo plazo, así como para la toma de decisiones estratégicas que conlleven al logro de las metas institucionales.

Artículo 18. Planeación financiera de corto plazo, el mes, el semestre académico y/o calendario.

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

Artículo 19. Planeación financiera de largo plazo.

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

Artículo 20. Divulgación del Plan Financiero.

El Consejo Superior Universitario según los estatutos, conocerá el plan financiero de corto y largo plazo, previo análisis y recomendación de la Comisión Financiera como facilitadora y tendrá a su cargo, de acuerdo con el artículo 23 de los Estatutos de UE:

7. *Velar por la conservación y aumento del patrimonio de la Institución y por su aplicación a la misión institucional.*
8. *Aprobar el presupuesto anual de la Institución, los estados financieros, y ejercer el control de la ejecución presupuestal.*

Artículo 21. Ejecución del Plan Financiero.

Una vez sea divulgado el plan financiero por el Consejo Superior Universitario, el rector será el responsable de la adecuada ejecución; así mismo en todo momento se deberá velar por la prevención y mitigación de los riesgos en la ejecución de dicho plan.

Artículo 22. Seguimiento y control.

Según el artículo 37 de los Estatutos de Uniempresarial, la Revisoría Fiscal *verifica el cumplimiento de las políticas, planes, programas, reglamentos y presupuestos adoptados por UNIEMPRESARIAL.*

Artículo 23. Reportes.

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

CAPÍTULO 2. VIABILIDAD FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS

Artículo 24. Viabilidades financieras.

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

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

CAPÍTULO 3. SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS POR COBRAR**Artículo 25. Definición.**

Uniempresarial elaborará los procedimientos que sean necesarios para la administración, medición, clasificación, contabilización, evaluación y control de los diferentes riesgos involucrados con las deudas de terceros para con Uniempresarial.

Artículo 26. Marco regulatorio.

Las actividades relativas a la administración y contabilización de las cuentas por cobrar las determinan las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF, particularmente la NIIF 9 de Instrumentos Financieros.

Lo correspondiente al proceso de matrícula del estudiante, calidad de estudiante, ingreso y permanencia, aplazamiento o retiro voluntario, se regirán por el Reglamento Estudiantil de Uniempresarial.

Artículo 27. Derechos Pecuniarios.

Los valores que Uniempresarial defina como remuneratorios de los servicios educativos académicos y administrativos, de investigación y extensión universitaria que ofrece se definen como Derechos Pecuniarios.

Las actividades relacionadas al recaudo de los derechos pecuniarios se realizarán de acuerdo con los valores aprobados por Consejo Superior y en las fechas estipuladas en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico de Uniempresarial, los que son publicados en la intranet de Uniempresarial.

- a. **Matrícula Ordinaria:** De acuerdo con el calendario académico, el estudiante pagará el valor del servicio educativo de su respectivo programa académico con la posibilidad de acogerse a algún tipo de beneficio económico con matrícula ordinaria, este beneficio es verificado por la Dirección Administrativa y Financiera que sea correctamente aplicado por la Dirección de Mercadeo, Admisiones y Comunicaciones de acuerdo con las decisiones aprobadas por el Consejo Superior.

Para ser acreedor de algún tipo de beneficio, el estudiante debe cumplir con las fechas, condiciones y con la documentación requerida para aplicar a dichos beneficios.

- b. **Matrícula Extraordinaria:** De acuerdo con el calendario académico, el estudiante cuenta con la opción de pagar su matrícula después de la fecha establecida como matrícula ordinaria, asumiendo el recargo definido por la institución frente al valor inicial de matrícula ordinaria.
- c. **Matrícula Extemporánea:** De acuerdo con el calendario académico, el estudiante cuenta con otra opción adicional para el pago de su matrícula si no realizó el pago como matrícula ordinaria ni como matrícula extraordinaria, asumiendo el recargo definido por la institución frente al valor inicial de matrícula ordinaria y extraordinaria.

Parágrafo Primero. Implicaciones del No Pago de la Matrícula para los estudiantes que ingresen a los semestres Fase Empresa.

Los estudiantes que no realicen el pago de la matrícula dentro de las fechas establecidas institucionalmente como matrícula ordinaria, para el ingreso al semestre correspondiente a la fase empresa (práctica empresarial), no se les podrá asegurar su asignación a empresa conformadora, sin embargo, la institución les proveerá el espacio formativo alternativo para que curse su asignatura.

En caso de efectuar el pago de manera extraordinaria, la institución podrá dar continuidad a su proceso académico mediante una alternativa formativa diferente.

En caso de efectuar el pago de manera extemporánea (en cualquier momento posterior al cierre del periodo ordinario y extraordinario), la institución no podrá gestionar ningún escenario de conformación por lo avanzado del calendario académico.

Parágrafo Segundo. Implicaciones del No Pago de la Matrícula para los estudiantes que ingresen a los semestres Fase Aula.

Los estudiantes que no realicen el pago de la matrícula dentro de las fechas establecidas institucionalmente, para el semestre académico, no podrán participar en los espacios académicos programados, de acuerdo con el concepto específico que emita la Dirección de Programas.

Parágrafo Tercero. Descuentos, Incentivos, Becas o Apoyos Financieros.

La institución adoptará beneficios financieros como estrategia comercial para la competitividad en el mercado de los valores pecuniarios netos. Se otorgarán de acuerdo con las condiciones que se definan en los actos administrativos suscritos por el representante legal de la institución, el rector, previa aprobación del Consejo Superior.

Artículo 28. Modalidades de Pago.

La institución no tiene una estructura para el manejo directo de la cartera que se genera con la remuneración de su servicio educativo.

Como parte de las opciones de pago ofrecidas por la institución a los estudiantes, la institución educativa ha realizado alianzas con intermediarios financieros y fintechs, las cuales ofrecen diferentes alternativas de financiación para los estudiantes. Estas modalidades podrán ser utilizadas por los estudiantes de Uniempresarial que requieran financiación de su matrícula.

Artículo 29. Gestión de Recaudo.

Es responsabilidad de la Coordinación de Facturación y Cartera realizar la gestión de seguimiento y recaudo de la cartera, diseñando e implementando las estrategias necesarias en las que participen las áreas involucradas, en particular la Dirección de Programas, la Dirección de Coformación, la Dirección de Mercadeo, Admisiones y Comunicaciones, la Jefatura de Bienestar Universitario, Registro y Control y los aliados financieros, con quienes debe contarse con una fluida comunicación permanente y la evaluación de las acciones de cobro que se implementen.

Artículo 30. Devolución de valores por derechos pecuniarios.

De acuerdo con el artículo 16 del Reglamento Estudiantil (Aplazamiento o Retiro Voluntario), la institución reintegrará parte del valor de la matrícula, en los eventos y las fechas a que haya lugar atendiendo lo contenido en el Reglamento Estudiantil vigente.

CAPÍTULO 4. SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS POR PAGAR**Artículo 31. Definición.**

Las cuentas por pagar son pasivos financieros que representan las obligaciones de Uniempresarial para entregar efectivo u otros activos a terceros. Se reconocen cuando se cumplen las condiciones para el reconocimiento de pasivos.

Uniempresarial elaborará los procedimientos que sean necesarios para la administración, medición, clasificación, contabilización, evaluación y control de las obligaciones financieras que se contraen con los proveedores de la institución.

Artículo 32. Marco regulatorio.

Las actividades relativas a la administración y contabilización de las cuentas por cobrar las determinan las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF, particularmente la NIIF 9 de Instrumentos Financieros.

Artículo 33. Precedencia en el Pago de Pasivos Financieros.

El Flujo de Caja Institucional es el instrumento de tesorería que determina el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de Uniempresarial.

En posiciones de liquidez financiera, Uniempresarial honrará los compromisos financieros con base en el procedimiento que para las cuentas por pagar determine la institución, en el cual se precisa el cumplimiento de plazos y la disponibilidad de recursos de tesorería de la institución.

En posiciones de iliquidez financiera, Uniempresarial no desconocerá sus obligaciones financieras, sin embargo, podrá honrar los compromisos financieros siguiendo el orden de prelación legal establecido en el Código Civil Colombiano:

- 1°. Gastos de justicia y obligaciones fiscales: Estos tienen prioridad absoluta y se pagan antes que cualquier otra deuda.
- 2°. Obligaciones laborales: Salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales tienen preferencia sobre otras deudas, excluyendo las deudas fiscales.
- 3°. Obligaciones garantizadas: Créditos con garantía real (hipotecas, prendas) se pagan con el producto de la venta de los bienes dados en garantía.
- 4°. Obligaciones quirografarias: Son deudas sin garantía específica y se pagan a prorrata (en proporción) con el saldo restante después de cubrir las anteriores.

Artículo 34. Gestión de Recaudo de Cuentas por Cobrar.

Es responsabilidad de la Coordinación de Facturación y Cartera y de cada una de las áreas de gestión interesadas en el servicio realizado por Uniempresarial, realizar la gestión de seguimiento y recaudo de la cartera, diseñando e implementando las estrategias necesarias en las que participen las áreas involucradas, con quienes debe contarse con una fluida comunicación permanente y la evaluación de las acciones de cobro que se implementen.

CAPÍTULO 5. CONDONACIONES Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS.

Artículo 35. Condonación de obligaciones financieras a cargo de Uniempresarial.

Como parte de una gestión financiera responsable y transparente, la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL podrá aceptar la condonación de obligaciones financieras a su cargo, siempre que dichas operaciones no afecten negativamente la sostenibilidad económica de la Institución y se ajusten a los criterios establecidos por la normatividad contable vigente.

Parágrafo 1. Reconocimiento normativo: Toda condonación deberá cumplir con las Normas de Contabilidad e Información Financiera aceptadas en Colombia – NCIF –, especialmente las disposiciones establecidas en la NIIF 9 – Instrumentos Financieros, y deberá registrarse como ingreso en los estados financieros, previa baja del pasivo correspondiente.

Parágrafo 2. Aplicación institucional: La aceptación de una condonación sólo procederá cuando exista una renuncia expresa e incondicional del acreedor, debidamente documentada. No podrá existir contraprestación directa o indirecta que desvirtúe la naturaleza del beneficio.

Parágrafo 3. Procedimiento y control:

- El análisis técnico será realizado por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Toda condonación deberá contar con concepto contable, jurídico y financiero.
- Será aprobada por el Rector, y si el monto condonado supera el 20% del total de las obligaciones financieras vigentes, deberá ser elevada al Consejo Superior Universitario para su aprobación.

Parágrafo 4. Impacto en la sostenibilidad: La condonación de obligaciones deberá evaluarse considerando su efecto en la liquidez, el presupuesto institucional, la planeación financiera de largo plazo y la estructura de capital. El impacto será analizado y reportado como parte del seguimiento al plan financiero institucional.

TÍTULO V SOBRE LA GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES CONTABLES.

Artículo 36. Definición.

El proceso contable es la secuencia sistemática de pasos que Uniempresarial sigue para registrar, clasificar, resumir y analizar los hechos económicos y las transacciones financieras que ejecuta, con el objetivo de generar información útil para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Artículo 37. Registro Contable.

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

Artículo 38. Cumplimiento de Normatividad Legal.

Dando cumplimiento a las normas internacionales de información financiera – NIIF PLENAS- se deberán definir los procesos y procedimientos que cumplan con la

normatividad contable, los requerimientos de los órganos de Gobierno Institucional y de los órganos de control y vigilancia institucional.

Artículo 39. Creación y actualización de los procesos y procedimientos contables.

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

Parágrafo. Los controles deben ser estrictos en la creación, modificación y actualización del Manual Contable, así como de los procesos y procedimientos que se deriven de él, de acuerdo con la normativa, la optimización de procesos y la mejora continua.

Artículo 40. Seguimiento y control.

La coordinación de contabilidad o el outsourcing que haga sus veces registrará las transacciones económicas con base en el presupuesto aprobado, con los soportes documentales que permitan la generación de información para la toma de decisiones. En el marco de la autoevaluación y autorregulación, cada área de la Institución, de manera permanente deberá realizar el seguimiento y autocontrol de la gestión de los soportes documentales para el correcto y oportuno registro contable.

Artículo 41. Estados Financieros.

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

Artículo 42. Frecuencia de la información.

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL presentará un juego completo de Estados Financieros individuales de propósito general así:

- De prueba, mensualmente y
- Aprobados por el Consejo Superior y suscritos anualmente por el representante legal de la institución: el rector, el contador de la institución y el revisor fiscal.

Artículo 43. Presentación de los Estados Financieros.

La Rectoría presentará a la Comisión Financiera y al Consejo Superior Universitario los Estados Financieros de la respectiva vigencia los cuales incluirán: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultados Integrales y Otro Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y sus respectivas revelaciones que

incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

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

Artículo 44. Aprobación de los Estados Financieros.

La Comisión Financiera recomendará al Consejo Superior Universitario, quien aprobará los Estados Financieros para la respectiva vigencia, los cuales deberán ser presentados por la Rectoría y dictaminados por la Revisoría Fiscal.

Artículo 45. Manual Contable.

Como parte del desarrollo técnico de la presente Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera, se contará con un Manual Contable emitido por decisión rectoral. Este manual complementará el marco normativo contable nacional y describirá de manera detallada todas las actividades, criterios, procedimientos y lineamientos específicos adoptados por Uniempresarial en materia contable. Su propósito es garantizar el adecuado registro, control, interpretación y presentación de la información financiera, en coherencia con los objetivos institucionales, los principios de la política de gestión y sostenibilidad financiera y las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

CAPÍTULO 2. SOBRE LA GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 46. Definición.

La conservación y custodia de los activos fijos para Uniempresarial se define como el conjunto de lineamientos, procedimientos y prácticas dirigidas a garantizar el mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los bienes tangibles de la institución; se incluyen las acciones de protección contra pérdidas, daños o robos, la implementación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su correcto funcionamiento y la gestión eficiente del inventario maximizando la vida útil de los activos, asegurando su disponibilidad, su funcionalidad y la responsabilidad en su manejo para el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la institución.

Artículo 47. Manual de Gestión de Conservación y Custodia de Activos Fijos.

Como parte del desarrollo técnico de la presente Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera, se contará con un Manual de Gestión de Conservación y Custodia de Activos Fijos Institucional emitido por decisión rectoral. Este manual complementará el marco normativo contable nacional y describirá de manera detallada todas las actividades, criterios, procedimientos y lineamientos específicos adoptados por Uniempresarial en materia de conservación y custodia de activos fijos. Estará alineado con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48. Recomendaciones de actualización.

La ejecución de la Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera es responsabilidad de la administración de la institución; su evaluación y las recomendaciones de actualización serán analizadas por la Rectoría, con la participación de la Comisión Financiera para proponerle al Consejo Superior los ajustes que se concluyan necesarios.

Artículo 49. Uso, tratamiento y publicación de la Información.

La información presupuestal, financiera y contable es de carácter institucional; deberá ser tratada con rigurosidad, calidad y con los fines pertinentes a las competencias de las distintas áreas y funcionarios especialistas a estas funciones; no podrá ser divulgada a terceras personas naturales o jurídicas externas sin la debida autorización de la institución, dando cumplimiento a la Política de Seguridad de la Información.

En la página web de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - UNIEMPRESARIAL se publicará la información oficial legal que deba divulgar la institución.

Artículo 50. Interpretación.

El Consejo Superior Universitario es la instancia que interpreta oficialmente la Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera de Uniempresarial y resolverá las ambigüedades y conflictos que se puedan presentar para su aplicación.

Artículo 51. Aclaratorio.

La presente Política de Gestión y Sostenibilidad Financiera incorporó La Política de Control del Gasto y Gestión Financiera, aprobada por el Consejo Superior en la sesión del 20 de diciembre del 2024 - "Extracto 2 Acta 190, Consejo Superior Universitario".

Artículo 52. Vigencia.

El presente Acuerdo rige a partir del 31 de octubre de 2025 y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

