

CORPORACION UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL,

“UNISARC”

RESOLUCION No. 73

(11 de diciembre 2020)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPLEMENTAN LAS POLITICAS FINANCIERAS DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL, UNISARC”**

La Rectoría de UNISARC, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es función de la Rectoría adoptar las decisiones concernientes a la administración, de conformidad con la ley, los estatutos y su correspondiente reglamentación, así como la de liderar los procesos de planeación y desarrollo armónico de la Institución en su conjunto.
- 2- Dirigir todo lo relacionado con la administración del Patrimonio y las Rentas de la Institución
- 3- Evaluar permanentemente la marcha de la Institución y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a la que haya lugar
- 4.- Que se hace necesario formalizar las directrices y preceptos concernientes a la Administración de los Recursos Financieros, que se viene aplicando en UNISARC en donde el mejoramiento

continuo y la seguridad de las actividades, procedimientos y procesos involucrados respondan a las necesidades y retos en calidad de la Educación Superior.

5- Que se hace necesario contemplar la consolidación de la cultura de la planeación, ejecución y administración de los recursos financieros; soportada en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2025.

6- Que el 19 de diciembre de 2018 se generó la Resolución No 110 de Rectoría, mediante la cual se establecían las Políticas Financieras de UNISARC

7- Que a partir de la nueva legislación Tributaria se presentaron cambios que modifican la Política 1 de Ingresos y la Política 4 de Gastos atendiendo a la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 de la DIAN en relación con la Facturación Electrónica.

RESUELVE:

- 1- **APROBAR, MODIFICAR y ADOPTAR:** Las Políticas Financieras No 1 y 4 complementadas en los lineamientos de la normatividad tributaria
- 2- Aplicar las Políticas presentadas en documento anexo que hace parte de esta Resolución en todos los actos financieros de la Institución.
- 3- Dejar sin validez la Resolución No 110 de diciembre 19 de 2018 y reemplazarla por la presente Resolución

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

Original firmado

ELIAZABETH VILLAMIL CASTAÑEDA

Rectora y Representante Legal



CORPORACION UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL, UNISARC

Nit. 891.409.768-8

POLITICAS FINANCIERAS

AÑO 2020

Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal . Nit. 891.409.768-8
Campus Universitario "El Jazmín" Kilómetro 4 Vía Santa Rosa de Cabal – Chinchiná, Risaralda
Celulares: **313 744 1102 . 311 609 1846 .**  **313 739 9906**
Apartado Aéreo 13 . Santa Rosa de Cabal, Risaralda
Pereira – Comité Departamental de Cafeteros de Risaralda Cra. 9 N° 36-43 Pereira – Risaralda
www.unisarc.edu.co . E-mail: **unisarc@unisarc.edu.co**

Información General

La Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal, "UNISARC", fue creada mediante escritura de constitución No. 1351 del 01 de diciembre de 1.980, de la Notaría Única de Santa Rosa de Cabal; reconocida por el Ministerio de Educación mediante Personería Jurídica No 6387 del 3 de mayo de 1982. Es una Corporación de derecho privado, sin ánimo de lucro. Tiene carácter permanente, su duración es indefinida y tiene domicilio en la ciudad de Santa Rosa de Cabal.

La Gestión Administrativa y Financiera de la entidad se encuentra encaminada a la consecución de recursos que garanticen la sostenibilidad y fortalecimiento de la Institución, tanto en su parte financiera como en la académica.

La Institución, por tratarse de una entidad Sin Ánimo de Lucro, no se asimila a otro tipo de sociedad comercial. Por lo anterior:

- ✓ Su patrimonio está conformado por:
 - Todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones presentes y futuros.
 - Los aportes que reciba de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado.
 - Las donaciones, herencias y legados con beneficio de inventario que reciba de personas naturales o jurídicas
 - Los productos obtenidos a través de sus actividades académicas, económicas y financieras
 - Todos los demás bienes que por cualquier concepto ingresen lícitamente a la Corporación y pasen a ser de su propiedad.
- ✓ No tiene una situación de subordinación, tampoco tiene empresas subordinadas.
- ✓ No requiere Registro Mercantil (Cámara de Comercio) según Artículo 45 del Decreto 2150 de 1995, por ser Institución de Educación Superior.
- ✓ Hasta 2016 estuvo exenta del Impuesto de Renta y Complementarios, a partir del año 2017 es una entidad no contribuyente, pero sí declarante, según artículo 19 del Estatuto Tributario.
- ✓ De acuerdo a lo establecido con el artículo 92 de la Ley 30 de 1992 (Educación Superior) y en el artículo 476 numeral 6 del Estatuto Tributario, la Institución durante el período referido de 2016, no fue responsable de Impuesto sobre las Ventas.
- ✓ No fue responsable durante la vigencia de 2016 del impuesto de Industria y Comercio por ser entidad sin ánimo de lucro, tal como lo establece el acuerdo 071 de 2013, artículo 68, párrafo segundo, literal a y d; del "Código de Renta Municipal" del Municipio de Santa Rosa de Cabal.

- ✓ Según el capítulo VII de la Ley 30 de 1992, por ser una entidad de Educación Superior se encuentra bajo inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Durante la vigencia de 2016 la Institución fue Agente de Retención de Impuesto de Industria y Comercio, según acuerdo No. 071, artículo 115, numeral 3; del “Código de Renta Municipal” del Municipio de Santa Rosa de Cabal.

OBJETIVOS:

- 1- Determinar las directrices generales para la Administración de Recursos Financieros de la Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal- UNISARC-, de tal manera que se asegure el cumplimiento de las actividades misionales de la Docencia, Investigación y Proyección Social.
- 2- Formalizar las directrices que en materia de Planeación, Gestión y Control de Recursos Financieros se tienen establecidas en UNISARC, necesarias para el registro de las operaciones acordes con la legislación fiscal, laboral, comercial y tributaria, con las normas contables generalmente aceptadas, las normas internacionales y políticas contables de la institución y orientaciones de la dirección general para la preparación, presentación oportuna y veraz 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.
- 3- Planear los recursos financieros en cuanto a los ingresos y gastos institucionales, los cuales basados en el presupuesto y control presupuestal mediante el flujo de caja periódico evidencien las necesidades o excedentes de liquidez, para toma de decisiones en materia de inversión o racionalización de gastos.
- 4- Establecer los lineamientos generales de inversión conforme a las necesidades institucionales en lo que hace referencia a montos, formas de pago, plazos, tasas, garantías que permitan la toma de decisiones respecto a las inversiones financieras.
- 5- Garantizar seguridad, confianza y transparencia en la administración de los recursos financieros por medio de la construcción, documentación y soportes que evidencien la destinación de los recursos.
- 6- Establecer mecanismos de seguimiento y control de la administración de los recursos, proporcionando seguridad en las diferentes instancias de la Institución

CARGOS: Vicerrector (a) Administrativo (a), Director (a) de la División Financiera, Contador (a), Auxiliar Contable, Tesorero (a) y Revisor (a) Fiscal.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Vicerrectoría Administrativa, División Financiera

SERVICIOS OFRECIDOS: De acuerdo al propósito de la División 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, facturación de matrículas a estudiantes, facturación de convenios y otros servicios prestados por la Institución y pagos por transferencias, causación de movimientos en el Software de contabilidad, transferencias para pagos de nómina, custodia de títulos valores, elaboración y análisis de estados financieros, presentación de informes de ejecución financiera a proyectos, presentación de impuestos ante la Dirección de Impuestos Aduanas y Nacionales DIAN y reportes a Organismos de Vigilancia y Control, Ministerio de Educación.

FUNCIONES: las funciones del Vicerrector (a) Administrativo (a) y demás personal a cargo se pueden observar la Estructura Orgánica, Acuerdo 011 de diciembre 12 de 2013

FORMATOS: De pagos de Salidas Académicas, de Caja Menor, de pagos de desplazamientos y los predeterminados en el Software de contabilidad, para la elaboración de cheques, facturación de venta y documento de causación y soporte para las compras, comprobantes de egreso, recibos de caja, notas de contabilidad, notas crédito y débito.

1- POLITICA DE INGRESOS:

1.1 Origen de los Ingresos:

Los ingresos de recursos captados por UNISARC se perciben por concepto del cumplimiento del objetivo misional, del cual se derivan los siguientes rubros:

1.1.1 Ingresos Operacionales Matriculas

Por concepto de matrículas en Programas Profesionales, Tecnológicos, Técnicos, de Postgrados y de Programas de Educación No Formal.

Los Ingresos por matriculas deben de ser facturados, para ello se manejan los formatos de Factura de Venta y Recibos de Caja que arroja el Software de Contabilidad

Las matrículas pueden ser de contado o a crédito

1.1.1.1 Modalidades de Crédito

Crédito Directo: UNISARC, ofrece esta posibilidad de financiación directa para aquellos estudiantes que no obtengan financiación con el ICETEX o con otra entidad financiera y que cuenten al menos con el 50% del valor de la matrícula como cuota inicial, el porcentaje de la matrícula financiada por UNISARC, se realiza bajo las siguientes condiciones de crédito: 4 pagos mensuales iguales, 0% de tasa de interés de financiación y cobro de interés de mora cuando se presenten retrasos en el pago de la obligación mensual, la tasa de interés aplicada en estos casos es la máxima decretada por la autoridades monetarias en Colombia

Requisitos para solicitud de financiación directa:

- ✓ El beneficiario del crédito debe estar formalmente inscrito en uno de los programas de la Institución
- ✓ Debe presentar la solicitud de crédito ante la Vicerrectoría Administrativa
- ✓ Debe presentar consignación o comprobante de transferencia del pago de la cuota inicial, (al menos el 50% del valor de la matrícula) del Banco autorizado para el recaudo de matrículas
- ✓ Certificación laboral del codeudor o certificado de ingresos.
- ✓ Acta de Compromiso
- ✓ Pagare en Blanco
- ✓ Carta de Instrucciones autenticada

Crédito a través de Cooperativas: UNISARC tiene vigentes Convenios con Cooperativas para la financiación de la matrícula de los estudiantes; el Consejo Superior mediante Acto Administrativo Anual (Acuerdo) autoriza una disminución del 10% del valor de la matrícula para aquellos estudiantes que efectúen matrícula y que sean beneficiarios de las Cooperativas con las que UNISARC tenga Convenios vigentes.

Estas entidades tienen sus propios requisitos de financiación y quienes accedan al crédito deben de cumplir con los mismos.

Las Cooperativas efectúan giro directo a la Institución para de esta manera poder registrar la matrícula a los estudiantes y aplicar el descuento autorizado.

Crédito a través de otras entidades Financieras: Los estudiantes tienen la opción de financiar su matrícula a través de otras entidades financieras cumpliendo con las políticas establecidas por cada una de ellas.

Las Entidades Financieras efectúan giro directo a la Institución para de esta manera poder registrar la matrícula a los estudiantes.

Crédito ICETEX: UNISARC, posee Convenio con el ICETEX, lo que facilita el acceso a la financiación de matrícula de los estudiantes, bajo la modalidad de corto, mediano y largo plazo. El Consejo Superior mediante Acto Administrativo (Acuerdo) autoriza a los estudiantes que hagan crédito en alguna de las líneas de financiación del ICETEX y que acrediten nivel 1 o 2 del SISBEN, un subsidio del 15% en el valor de la matrícula.

Para acceder al crédito ICETEX los estudiantes deberán ajustarse a los lineamientos y requisitos exigidos por esta entidad con el fin de alcanzar la aprobación de los mismos.

Una vez aprobado y legalizado el crédito con el ICETEX, se efectúa el registro de la matrícula del estudiante y se genera la factura respectiva.

1.1.2 Ingresos Operacionales Otros Servicios Académicos:

Corresponden a los ingresos facturados por conceptos de: Inscripciones, Certificados y Constancias, Derechos de Grado, Supletorios, Habilitaciones y Validaciones, Cursos no Regulares, las tarifas aplicadas para cada uno de estos ingresos corresponden a las fijadas por el Consejo Superior mediante Acto Administrativo (Acuerdo) para cada año y los ingresos por la venta de Productos y Servicios Especializados se aplican teniendo en cuenta la Resolución de Rectoría expedida para tal fin.

1.1.3 Contratos y Convenios:

En UNISARC se generan ingresos por concepto de Convenios o Contratos para el desarrollo de proyectos de Investigación, Proyección Social, Consultorías y Asesorías, que se firman con entidades, los cuales deben de estar soportados con el Presupuesto y Plan Operativo para su ejecución

El ingreso se registra con Factura de Venta teniendo en cuenta las condiciones de pago establecidas en los Convenios y/o Contratos firmados

1.1.4 Otros Ingresos No Operacionales:

Los ingresos no operacionales en UNISARC, corresponden a la venta de productos de las granjas agrícola y pecuaria producto de las prácticas y proyectos académicos que se desarrollan en las diferentes asignaturas, los precios asignados a los productos corresponden a los que se encuentren vigentes en el mercado.

Los ingresos por arrendamientos corresponden al valor del Canon de arrendamiento mensual establecido en los contratos firmados para la prestación de servicios (cafetería, fotocopiadora, kiosko de la granja pecuaria y frutería); en el caso de los ingresos por venta de libros corresponde al valor fijado por la producción intelectual y gastos de edición en los que se haya incurrido.

Dentro de estos ingresos también se encuentran: la recuperación de cartera, indemnizaciones entre otros, en los cuales el ingreso se registra mediante facturación indicando el concepto que dio origen al ingreso.

1.1.5 Recursos de Capital:

Los excedentes de caja y los recursos financieros existentes al inicio de cada periodo académico (ingresos operacionales y no operacionales) y que no vayan a ser utilizados según el Flujo de Caja previsto se podrán invertir en CDT generando rendimientos financieros. Las inversiones en títulos valores CDT se realizan en Entidades Financieras reconocidas, acreditadas y bien calificadas, los CDT se constituyen a 90 días y en la Entidad Financiera que ofrezca la mejor tasa, este tipo de inversiones tienen como finalidad la conservación del valor del dinero en el tiempo y la maximización de recursos, la decisión de renovación de la Inversión depende del comportamiento del flujo de caja en lo que respecta al cubrimiento de los gastos de operación y de infraestructura del periodo.

Canales autorizados para recibir recaudo de dinero:

- ✓ La tesorería de la Institución es la única dependencia facultada para recibir efectivo, cheques, consignaciones y soporte de transferencias electrónicas
- ✓ Entidades Financieras autorizadas mediante convenio, para efectuar y soportar el proceso de recaudo, transferencias bancarias y pagos electrónicos.

1.1.6 Facturación electrónica: Todos los ingresos operacionales y no operacionales de UNISARC deben ser facturados electrónicamente de acuerdo a la resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020. Donde se debe finalizar dicho proceso enviando la factura a la Dian y al correo electrónico del cliente

2 POLITICA DE, APOYOS ECONOMICOS A LOS ESTUDIANTES, SUBSIDIOS Y MATRICULAS DE HONOR

2.1 APOYOS ECONOMICOS

Los apoyos económicos a los estudiantes de UNISARC solo se pueden obtener, a través de aprobación del Consejo Superior, quien es el único estamento autorizado para otorgar apoyo financiero y becas a aspirantes y/o estudiantes de la Institución.

REQUISITOS

- ✓ Ser estudiante o encontrarse inscrito en algunos de los Programas de la oferta educativa de UNISARC
- ✓ Presentar solicitud con los debidos soportes al Consejo Superior (Factura de servicios públicos, certificado de SISBEN, declaración juramentada de ingresos o condición económica del aspirante, entre otras)
- ✓ Si es estudiante antiguo en UNISARC, debe presentar certificado que demuestre desempeño académico igual o superior a 3.4
- ✓ Que existan recursos disponibles del rubro presupuestal que el Consejo Superior tiene dispuesta en el año para este tipo de auxilios

Para conservar el auxilio económico los estudiantes beneficiados, deberán:

- ✓ Presentar un promedio académico igual o superior a 3.4
- ✓ Realizar trabajo social dentro de la Institución en el espacio académico y tiempo asignados por la Vicerrectoría Administrativa como contraprestación por el beneficio recibido.

2.2 SUBSIDIOS

Los subsidios en UNISARC, están representados por un menor valor de la matrícula, el cual se encuentra autorizado mediante Acto Administrativo (Acuerdo) del Consejo Superior,

quien establece las condiciones, el porcentaje o valor con el cual se van a beneficiar a los estudiantes, por pertenecer a algún tipo de Convenio suscrito con el ICETEX, Cooperativas o Convenios Interadministrativos.

2.3 MATRICULAS DE HONOR:

El Reglamento Estudiantil para estudiantes de Pregrado en el Capítulo XI, Artículo 100 Establece que el estudiante que se haga acreedor a la Matrícula de Honor tendrá una exención del 100% del valor de la matrícula durante el siguiente periodo académico.

3. POLITICA DE DEVOLUCIONES

Las devoluciones se pueden presentar por los siguientes casos:

3.1 Mayor valor pagado de matrícula o derechos pecuniarios

Cuando un estudiante haya efectuado pago por un valor superior al establecido en la matrícula o por algún derecho pecuniario, debe de entregar soporte de pago a la tesorería de UNISARC, para su respectiva facturación o emisión de recibo de caja, después puede solicitar devolución del dinero a favor.

3.2 Devolución de Matrícula

La devolución de matrícula solo aplica en los casos y en los términos establecidos en el Reglamento Estudiantil de Pregrado en el Art 44

Para la devolución de los saldos a favor se debe de atender el siguiente procedimiento:

- ✓ Solicitud de devolución de saldo a favor mediante carta firmada a la Rectoría de UNISARC.
- ✓ Certificación Bancaria de cuenta de ahorros o corriente (Si la certificación bancaria obedece a un tercero diferente al solicitante de la devolución, debe de anexar carta de autorización de pago firmada por las partes).
- ✓ Copia de cédula a nombre de quien se autoriza pago de la devolución

Para la aplicación de la devolución de las matrículas de Honor, solo se efectúan cuando los estudiantes que se encuentren a Paz y Salvo con la Institución y por el valor de la matrícula que efectivamente haya sido pagada por el estudiante o por el valor que haya sido efectivamente recibido por UNISARC por concepto de giro del ICETEX o pago de matrícula por Convenio.

4. POLITICA DE GASTOS

Partiendo del Presupuesto de gastos, se identifican tres grandes rubros que generan egresos en UNISARC y que dan origen a pagos tales como:

4.1 Gastos de Personal: este es el rubro más representativo de gastos en UNISARC y corresponden a los pagos de nómina de personal docente de planta, docente catedrático y personal no docente, estos pagos se efectúan, a partir de la presentación de la Nómina mensual, elaborada por la División de Personal y Talento Humano la cual esta soportada con contratos laborales o de prestación de servicios según sea el caso y las remuneraciones asignadas en la Tabla Salarial que cada año autoriza el Consejo Superior en la aprobación del Presupuesto con Acto Administrativo (Acuerdo)

Los descuentos que se efectúan a la nómina de cada trabajador diferentes a los que corresponden a la seguridad social (salud y pensión) deberán ser autorizados de manera escrita y con firma del trabajador

Los pagos de los contratos laborales dan origen al pago mensual de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales, los cuales se efectúan en los 10 primeros días hábiles de cada mes, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA, mediante operador de información elegido para tal fin

Los contratos laborales de planta y catedráticos que se dan por terminados tienen el derecho a su liquidación, la cual calculada con base en el contrato, la misma es efectuada por la División de Personal y del Talento Humano y pagada en la Tesorería.

4.2 Gastos Generales: corresponden a los realizados por Honorarios, Servicios de Vigilancia, Servicios de Aseo, Servicios Públicos, Gastos de Viaje, Publicidad, Impuestos, entre otros gastos operacionales, que son necesarios para brindar los servicios misionales de la Institución:

4.2.1 Honorarios: Todas las cuentas de cobro o facturas emitidas por prestación de servicios por concepto de Honorarios u otras actividades afines, deberán pagar su seguridad social de forma independiente a que haya lugar durante el mes respecto al valor contratado, teniendo en cuenta que dicho pago sea igual al 40% del valor del contrato, si este cálculo es inferior al SMMLV, el

pago de la Seguridad Social deberá realizarse sobre la base del SMMLV según lo establece la normatividad vigente. Este soporte debe ser anexado a la cuenta de cobro que será entregada en tesorería, junto con el RUT para poder reclamar el pago.

4.2.2 Servicios de Vigilancia: Corresponde al pago del contrato de Servicio de Vigilancia que la Institución posee con una Empresa de Vigilancia debidamente autorizada por el Ministerio de la Defensa Nacional, este pago se realizará de manera mensual, una vez la empresa de vigilancia presente la factura, acompañada de la Certificación de la Revisoría Fiscal de la empresa donde se demuestre el cumplimiento en el pago de la Seguridad Social para el personal vinculado a la vigilancia de UNISARC.

4.2.3 Servicio de Aseo: Corresponde al pago del contrato de Servicio de Aseo que la Institución posee con una Empresa de Aseo debidamente autorizada por el Ministerio de Trabajo, este pago se realizará de manera mensual, una vez la empresa de aseo presente la factura, acompañada de la Certificación de la Revisoría Fiscal de la empresa donde se demuestre el cumplimiento en el pago de la Seguridad Social para el personal vinculado al servicio de aseo de la Institución

4.2.4 Gastos de Viaje: Los pagos realizados a empleados, autorizados previamente por Rectoría, por conceptos de gastos de viaje (desplazamiento, alimentación y hospedaje) a diferentes lugares donde se requiera efectuar el desplazamiento para cumplir con actividades, académicas, investigativas, de ejecución de proyectos o en representación institucional.

Los recursos serán entregados en efectivo, cheque o a través de transferencia electrónica dependiendo el monto asignado, para el pago de estos gastos el empleado deberá firmar formato de entrega de recursos y deberá entregar formato de cumplido una vez realice la actividad encomendada

El empleado deberá soportar el pago efectuado con facturas legalmente constituidas y aceptadas por la DIAN o documentos contables a nombre de la Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal UNISARC, Nit 891409768-8 y el RUT, con el fin de que los mismos queden registrados a nombre del tercero al cual se le efectuó el pago, si los documentos entregados no son reconocidos por la DIAN, el pago quedará contabilizado como un ingreso del empleado el cual será reportado en el Certificado de Ingresos y Retenciones del año siguiente.

UNISARC reconoce por gastos de desplazamiento los que se ocasionen para el traslado al lugar donde se efectuará la actividad designada a la tarifa que sea establecida por las Empresas de Transporte Público Intermunicipal

Los Recursos en efectivo destinados para el pago de gastos de viaje corresponden a un fondo de salidas académicas por valor de \$1.600.000, reglamentado y aprobado según Resolución de Rectoría No. 22 de marzo 22 de 2018.

4.2.5 Servicios Públicos, Publicidad, Impuestos, Mantenimiento, Reparaciones, Adecuaciones y otros gastos operacionales y que son necesarios para brindar los servicios misionales de la Institución o para ejecución de proyectos a tendiendo a los Planes Operativos aprobados: Su pago se realiza mediante la presentación de facturas o cuentas de cobro debidamente diligenciadas y soportadas y que correspondan a pagos por compras de bienes, insumos, servicios, entre otros, autorizados y que hayan surtido el procedimiento de compras establecido por la Institución

Todos los pagos deberán ser autorizados por la Rectoría, quien por Estatuto es la única nominadora del gasto.

Los Recursos en efectivo destinados al pago de gastos menores corresponden a un valor asignado de 1.5 smmlv por el fondo de Caja Menor, donde el responsable es Tesorería, reglamentado y aprobado según resolución de Rectoría No. 05 del 2 de febrero de 2018.

4.3 Los Gastos No Operacionales: son los que corresponden a los gastos financieros por concepto de intereses corrientes de las deudas contraídas por la Institución, los cuales atienden a las Proyecciones de amortizaciones establecidas desde el momento en que se adquiere la obligación y que está debidamente autorizada por el Consejo Superior.

4.4 Facturación Electrónica y Documento Soporte: Todos los gastos e inversiones de UNISARC deben estar debidamente soportados por facturas electrónicas expedidas por el proveedor del bien y/o servicio cuando sean responsables de ser facturadores electrónicos. Y en el caso que no sean responsables de facturar electrónicamente y no responsables de IVA deben entregar cotización, cuenta de cobro o documento donde se indique el valor y el bien y/o servicio adquirido por UNISARC, acompañado del Rut actualizado y demás documentos soporte de la compra con el fin de proceder a realizar el documento soporte.

5. POLITICAS DE INVERSIONES

El Presupuesto presentado y aprobado cada año por el Consejo Superior discrimina unos Rubros de destinación específica para dar cumplimiento a los Objetivos Misionales de la Educación Superior y para atender los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional, para el periodo 2016-2025

5.1 Inversión en Investigación: En este rubro se registran los recursos financieros necesarios para la ejecución de los convenios o contratos, se registran además las contrapartidas de personal e infraestructura que también son utilizados para la ejecución de los mismos y que están contemplados en los Planes Operativos aprobados para la ejecución de estos; en este rubro se registran también los recursos que buscan atender las necesidades previstas en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2025, en los Ejes Estratégico 1 Meta 7 y Eje Estratégico 2 en las Metas 1,2 y 5

La División Financiera es la encargada de presentar los Informes de Ejecución Financiera de los Proyectos de Investigación que se estén llevando a cabo y que sean cofinanciados, los mismos son elaborados con base en la ejecución técnica y el Plan Operativo aprobado y en los formatos que la entidad financiadora exija para tal fin.

La ejecución financiera de un proyecto de investigación que reciba recursos de financiación inicia con la creación de un Centro de Costos Especifico que permite realizar el control presupuestal y donde se registran todos los soportes contables que irán a acompañar los informes financieros de los mismos

5.2 Inversión en Capacitación Docente y Administrativa: En este rubro se registran los recursos que son destinados en Capacitación, los cuales estarán aprobados por el Consejo Superior atendiendo a lo previsto en el Acuerdo No 05 de julio 21 de 2016, Reglamento de Comisión de Estudio, donde se estable la modalidad y compromiso de las partes

La División Financiera efectuará los pagos por matriculas con base en las facturas que envíen las Universidades o registrará los pagos que por concepto de nómina correspondan al tiempo que el docente dedique a la comisión de estudios.

5.3 Inversiones en Infraestructura Física de Bienes Muebles: En este rubro se registran los recursos destinados para la adquisición de muebles y equipos de laboratorio, de granjas, para dotación de aulas o muebles y equipos de oficina, los cuales se adquieren partiendo de las necesidades institucionales y con el fin de dar cumplimiento al objetivo misional y que deben de estar soportados en el Procedimiento de compras que la Institución tiene establecido.

De acuerdo al monto de la Inversión, forma de pago o la especificidad de la misma se evalúa la necesidad de realizar contrato de compra en el cual se establece el valor total de la compra, forma de pago y garantías de cumplimiento, por el buen manejo del anticipo y calidad.

5.4 Inversiones en Infraestructura Física de Bienes Inmuebles e Infraestructura Tecnológica: Aquí se registran los pagos por capital del compromiso con la Federación de Cafeteros - Comité Departamental de Cafeteros de Risaralda por la compra de la Sede correspondiente para los años 2008 y 2022 y lo previsto para para cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo 2016-2025 de UNISARC que establece: Ejecutar plan de embellecimiento y de adecuaciones físicas Eje Estratégico 4 y el valor previsto en el Rubro de Infraestructura tecnológica que corresponde al necesario para el logro de la Metas 2 y 3 del Eje Estratégico 5 del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2025

Los pagos de los contratos autorizados, cuyos objetos correspondan a la ejecución de obras civiles o de infraestructura se efectúan con base en las Actas Iniciales, Parciales y Finales de los mismos, por los cuales se deben de presentar cuentas de cobro o facturas

Las compras de materiales e insumos para la realización de las obras deberán tener los soportes que para el Procedimiento de Compras se tiene establecido

6- POLITICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

6.1 Presentación de Estados Financieros: UNISARC es una institución de Educación Superior sin ánimo de lucro que da a conocer su situación financiera a la Asamblea General de Corporados, Consejo Superior y Rectoría y entes de control, tales como la DIAN y el Ministerio de Educación Nacional en diferentes momentos y estados así:

6.1.1 Asamblea General de Corporados

Información presentada y entregada cada año como lo establecen los Estatutos y contiene: Informe de Gestión Académico, Administrativa, Financiera y Contable.

La Información Financiera entregada corresponde a los Estados Financieros revisados, auditados y dictaminados por la revisoría fiscal y corresponden a: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y los Estados comparativos de los mismos.

Los Estados Financieros son el fiel reflejo de la Contabilización de los diferentes movimientos financieros realizados en el transcurso del periodo contable y los mismos se realizan atendiendo

a las Políticas Contables adoptadas por la Institución en la Resolución de Rectoría No 133 del 23 de diciembre de 2016.

6.1.2 Consejo Superior

La información financiera presentada al Consejo Superior tiene que ver con:

- ✓ Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos e Inversiones son sus debidas bases presupuestales para su aprobación
- ✓ Ejecución Presupuestal, este estado se presenta de manera semestral, donde se muestra el desempeño económico financiero de la Institución, con base al presupuesto aprobado

6.1.3 Rectoría:

A la rectoría se le hace entrega de manera mensual de los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y las notas contables más relevantes, de tal manera que le permitan tomar decisiones financieras.

6.1.4 DIAN:

Una vez se tiene aprobados los Estados Financieros por parte de la Asamblea General de Corporados, se genera la Declaración de Renta y la Información Exógena para ser presentados a la DIAN.

A más tardar el 31 de marzo una vez aprobados los Estados Financieros del año anterior se debe hacer la solicitud de permanencia y en los años siguientes la actualización del registro web de la institución como entidad sin ánimo de lucro perteneciente al Régimen Tributario Especial ante la DIAN

6.1.5 Ministerio de Educación Nacional

El MEN solicita que la información financiera correspondiente al Presupuesto, Ejecución Presupuestal y Derechos Pecuniarios sean entregadas en los términos y formatos diseñados para tal fin

Los Estados Financieros, los Derechos Pecuniarios, el Presupuesto Anual aprobado y la Ejecución Presupuestal se deben de registrar en el Módulo Financiero de SNIES de forma trimestral, semestral y anual en las fechas informadas por esta entidad.

6.2 Elaboración, Presentación y Aprobación del Presupuesto Anual

El presupuesto debe ser presentado con una periodicidad anual.

Cualquier ajuste o modificación al Presupuesto aprobado por el Consejo Superior posterior, debe ser presentado para su aprobación, de donde queda constancia en Acta.

La elaboración del Presupuesto debe de atender al Procedimiento que para tal fin se encuentra establecido por la Institución en el Proceso de Apoyo Administración de Recursos Financieros, Subproceso Presupuesto y los Procedimientos de Elaboración, aprobación, ejecución y control presupuestal.

Los informes de Ejecución presupuestal serán presentados de manera semestral al Consejo Superior y de manera anual a la Asamblea General de Corporados

La información contable debe ser extraída del Software de contabilidad establecido en la Institución.

7. POLITICA DE CONTROL FINANCIERO:

En UNISARC existen diferentes formas de realizar control al manejo financiero, las cuales se describen a continuación:

- ✓ Conciliación Bancaria: Proceso que permite confrontar los movimientos bancarios registrados en el extracto contra los asientos contables dentro de un periodo mensual, garantizando la trazabilidad y transparencia del recaudo y los pagos.
- ✓ Conciliación de Pagos con cheques y pagos Electrónicos: la División Financiera elabora y presenta a la rectoría mensualmente el movimiento de las cuentas bancarias, con los soportes de los cheques girados, entregados y no cobrados, de la misma manera registra en el informe los pagos que se han efectuado por medio de transferencias electrónicas, traslados internos entre bancos. Todos los pagos anteriores y traslados deben tener su debida autorización.
- ✓ Custodia de Títulos: los títulos o derechos adquiridos por la Institución deben ser custodiados por la Tesorería y permanecerán en la Caja Fuerte de la Institución

- ✓ Proyección de Flujo de Caja: Herramienta que permite visualizar los ingresos y gastos de la Universidad comparado con el presupuesto, donde se evidencia de una forma oportuna las necesidades o excedentes de liquidez, con el fin de realizar ajustes y tomar de decisiones
- ✓ SalDOS Diarios: Proceso mediante el cual la División Financiera verifica el saldo de las cuentas de ahorro y corriente constatando el recaudo y los pagos.
- ✓ Arqueo de Caja General, Caja Menor y Fondo de Visitas Académicas: Periódicamente en la División Financiera se efectúan los distintos arqueos de las cajas y fondos que maneja administra la tesorería, los se realizan de manera espontánea, con el fin de ejercer control sobre estos recursos.
- ✓ ToKen de Seguridad: Dispositivo electrónico asignado exclusivamente a un usuario (director (a) de la División Financiera autorizado con perfiles de Administración, Consulta o Transaccional, con el cual se hace el ingreso seguro a los portales bancarios empresariales.
- ✓ Informe de Reembolso de Caja Menor: Es el informe presentado a la Vicerrectoría Administrativa, cuando se ha agotado el 80% de la Caja Menor con el fin de obtener autorización para efectuar el reembolso de esta caja.
- ✓ Informe de Reembolso de Fondo Visitas Académicas: Es el informe presentado a la Vicerrectoría Administrativa, cuando se ha agotado el 80% de la Caja para Gastos de Viaje con el fin de obtener autorización para efectuar el reembolso de este fondo.
- ✓ Toma física de inventarios: la Vicerrectoría Administrativa y la División Financiera realizan con alguna periodicidad control de los inventarios de la granja pecuaria (semovientes y concentrados), así como los activos fijos de la Institución.
- ✓ Informes de la Revisoría Fiscal: La revisoría fiscal, realiza informes independientes, con base en los Estados Financieros periódicos presentados por el Contador (a) o informes de la revisión espontánea que realiza a los movimientos financieros de la Institución. La Revisoría Fiscal anualmente audita y presenta dictamen a los Estados Financieros que se entregan en la Asamblea General de Corporados.
- ✓ La División Financiera realiza informe de seguimiento a las Cuentas por Cobrar de los estudiantes en cada periodo académico, atendiendo al procedimiento de cartera y Política Contable establecidos en la Institución.

8. POLITICA DE CRITERIOS Y MECANISMOS EMPLEADOS POR LA INSTITUCIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS POLITICAS Y DECISIONES FINANCIERAS

Los mecanismos empleados por UNISARC para la divulgación de las políticas y decisiones Financieras se realizan a través de la página web y a través de reuniones de planeación financiera con las diferentes Unidades Organizacionales y parten de las decisiones tomadas en relación con:

- ✓ Presupuesto aprobado por el Consejo Superior.

- ✓ Derechos pecuniarios aprobados por el Consejo Superior y dados a conocer al Ministerio de Educación - MEN.
- ✓ Resoluciones de Rectoría relacionadas con tarifas para la prestación de servicios en los laboratorios.
- ✓ Resoluciones de Rectoría para aplicar en el uso de espacios físicos de la Institución.
- ✓ Resoluciones de la Vicerrectoría Académica relacionada con Matrículas de Honor
- ✓ Resoluciones del Consejo Académico relacionadas con las aprobaciones de los Calendarios Académicos.
- ✓ Informes de decisiones del Consejo Superior en materia de: los beneficios económicos otorgados a estudiantes, Comisiones de Estudio, Bonificaciones, Primas Extralegales.
- ✓ Publicación de documentos para la solicitud de permanencia y actualización anual del registro web de UNISARC, como entidad sin ánimo de lucro perteneciente al régimen tributario especial. Los cuales son:

✓
1. Informe de Gestión

2. Estados Financieros

9. POLITICA DE CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que se presenten en las Políticas Contables y Financieras producto de: cambios en la Legislación Colombiana en aspectos contables, laborales y tributarios, decisiones del ámbito local, mejoras ocasionadas por recomendaciones de los procesos de autoevaluación, entre otras, darán origen a una nueva Resolución de Rectoría y deberán ser registrados por la Dirección de la División Financiera en el siguiente formato de Control de Cambios:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO