

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

Política Sostenibilidad Financiera

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Categoría del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| Objetivo | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Responsable..... | 3 |
| Introducción | 3 |
| 1. Proceso contable..... | 4 |
| 2. Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- | 4 |
| 3. Entrega informes financieros..... | 5 |
| 4. Contabilización /causación compras y servicio | 6 |
| 5. Importancia relativa y materialidad..... | 6 |
| 6. Efectivo y equivalentes de efectivo | 7 |
| 7. Instrumentos financieros | 7 |
| 8. Propiedades planta y equipo..... | 7 |
| 9. Activos intangibles -licencias..... | 8 |
| 10. Ingresos y costos..... | 9 |
| 11. Recepción de facturas compras y servicios | 9 |
| 12. Estados financieros | 10 |
| 12.1 Presentación y aprobación de estados financieros | 10 |
| 13. Proceso presupuesto..... | 10 |
| 13.1 Información general | 11 |
| 13.2 Definiciones relacionadas con el presupuesto..... | 11 |
| 14. Proceso financiero | 13 |
| 14.1 Planeación Financiera | 13 |
| 14.2 Planeación financiera corto plazo | 13 |
| 14.3 Planeación financiera largo plazo..... | 13 |
| 14.4 Aprobación plan financiero | 14 |

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

Objetivo

Establecer los lineamientos para la de sostenibilidad financiera de la Universidad donde se presentan parámetros y objetivos financieros en un marco para la consolidación de información contable, presupuestal y financiero, enfocado al PEI y el Plan de Desarrollo vigente, que contribuya al logro de la misión y visión de la Universidad de América, mediante el correcto manejo de los recursos, garantizando la liquidez y solvencia, la diversificación de ingresos, el control de los costos y el cumplimiento normativo contable.

Alcance

La política de sostenibilidad financiera aplica para los procesos financieros de la Universidad basada en la articulación de todos los lineamientos establecidos por la Fundación universidad de América

Responsable

Vicerrector Administrativo y Financiero

Introducción

La Universidad de América, es una entidad sin ánimo de lucro de carácter privado creada bajo las leyes colombianas. En 1952 de Ministerio de Educación concede licencia para iniciación de estudios y labores en la Universidad y en 1956 y otorga la aprobación de estudios y títulos profesionales para el desarrollo de su objeto social en las Facultades de Arquitectura, Ciencias Económicas y Administrativas, Ingeniería, Ciencias y Humanidades y posteriormente se aprueban programas de posgrados en modalidad de Especializaciones y Maestrías.

Dado lo anterior es establece la política sostenibilidad financiera que define los lineamientos y parámetros de control a cada proceso financiero establecido por la Universidad d, orientado al desarrollo integral de los procesos contables, presupuesto y gestión financiera, obteniendo el fortalecimiento de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación en el manejo presupuestal y financiero, garantizando la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos financieros, lo que nos conlleva a reflejar una operacional auto sostenible.

Para la Universidad de América la sostenibilidad financiera consiste en la eficiencia y eficacia de la administración de los recursos que dan la pericia de aprovechar las oportunidades, y reaccionar de una manera oportuna a las amenazas y de tal forma que se garantice el continuo desarrollo de la operación.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

1. Proceso contable

El proceso contable es la consolidación de operaciones que nos permiten clasificar, registrar, analizar y reportar la información de la ejecución y gestión de los recursos presupuestales y financieros, teniendo como objeto suministrar los respectivos informes en cualquier línea de tiempo de una manera ordenada y sistemática, sobre el movimiento económico y financiero. El proceso contable es el insumo que nos permite identificar, medir y comunicar a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

| Objetivo | Alcance |
|---|--|
| Suministrar información financiera de la institución a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica, teniendo como parte de la estrategia la entrega de información para la planeación, control y toma de decisiones. | Inicia con el registro, análisis y control de la Información reportada, que impactan los diferentes rubros que componen la contabilidad y finaliza con la generación y publicación de los estados financieros. |

2. Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-

Mediante la ley 1314 del 13 de Julio de 2009, se modificaron los principios y normas de contabilidad e información financiera aceptadas en Colombia. En desarrollo de esta ley el gobierno nacional emitió el decreto 3022 de 2013 que adopta las NIIF y establece un nuevo marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2, del cual la Universidad hace parte.

Mediante el decreto 2496 de diciembre de 2015, se actualizaron las normas de acuerdo con las modificaciones emitidas por el emisor (IASB) de estas normas internacionales en mayo de 2015 y vigentes a partir del 1 de enero de 2017 aunque se permite su aplicación anticipada.

Durante el 2015, la Universidad trabajó en el balance de transición hacia las NCIF (Normas Colombianas de Información Financiera) y a partir del 2016 comenzó a reconocer, registrar contablemente preparar su información económica y financiera bajo esta normatividad.

Hacia el 31 de diciembre de 2015 de conformidad con la legislación vigente a la fecha la Universidad prepáralos estados financieros individuales de acuerdo con lo dispuesto por los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, en adelante PCGA establecidos en el Decreto 2649 de 1993.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | | Proceso: Financiera |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

3. Entrega informes financieros

Como parte del control financiero la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establece las siguientes fechas para el reporte de informes financieros:

| | |
|---|---|
| Cierre contable 6to día hábil | Teniendo como resultado la aplicación las normas y principios contables se realiza la entrega de la información contable del mes inmediatamente anterior de una manera oportuna, confiable y útil. |
| Entrega conciliaciones Bancarias 10 día hábil | De tal forma se asegura un control de entradas y salidas de dinero de las diferentes cuentas que posee la Universidad de América, reflejando una información confiable. |
| Entrega informe Cartera 10 día hábil | Esta entrega de actividad permite confrontar y conciliar los valores que posee la institución con sus cuentas deudoras, de tal manera tener un control sobre las mismas. |
| Entrega anexos 15 día hábil | Este informe permite identificar los saldos correspondientes a las cuentas de Balance, teniendo como objetivo el seguimiento y control de cada uno de ellos |
| Elaboración impuestos después de 6to día hábil | La elaboración de impuestos con las entidades regulatorias se realiza para el cumplimiento de las diferentes obligaciones midiendo el impacto que esto nos genera en el estado de resultados y flujo de caja. |

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

4. Contabilización /causación compras y servicio

La Universidad prepara sus estados financieros, excepto para la información de flujos de efectivo, usando la base de contabilidad de causación, de la siguiente manera:

- a. Las facturas y documentos soportes de contabilidad deben ser emitidos a nombre de la institución de acuerdo al Art. 617 E.T.
- b. Se deben validar los documentos equivalentes (cuentas de cobro) el cual debe tener como anexo el pago de seguridad social a nombre propio sobre la base de 1SMLV ó 40% del valor bruto reportado.
- c. Las compras y servicios deben venir autorizados de acuerdo a la Política de Compras Institucional
- d. Se deben registrar los documentos a diario teniendo presente las bases de retención nacional y distrital.
- e. Realizar la creación de los socios de negocio en el Sistema de Información Financiera (SAP) asignando la cuenta asociada correcta.
- f. Legalizaciones y reembolsos en formatos establecido de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

5. Importancia relativa y materialidad

La presentación de los hechos económicos se hace de acuerdo con su importancia relativa o materialidad, para efectos de revelación una transacción, hecho u operación es material cuando, debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable.

En la preparación y presentación de los estados financieros, la materialidad de la cuantía se determina con relación, entre otros, al activo total al activo corriente y no corriente al pasivo total al pasivo corriente y no corriente al patrimonio o a los resultados del ejercicio según corresponda.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

6. Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo y equivalentes de efectivo están constituidos por los depósitos bancarios los cuales incluyen el efectivo disponible y depósitos, los cuales corresponden a las inversiones que son de libre disponibilidad y conversión a liquidez en una línea de tiempo de corto plazo.

7. Instrumentos financieros

Para todos los activos financieros reconocidos es requerida su medición a costo amortizado o valor razonable específicamente inversiones, se dejan de reconocer cuando los derechos a recibir flujos de efectivo de las inversiones expiran o se transfieren y se han trasladado todos los riesgos y beneficios derivados de su propiedad.

Los préstamos y las cuentas por cobrar son activos financieros no derivados que dan derecho a pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo. Se incluyen en el activo corriente, excepto por lo de vencimiento mayor a 12 meses contados desde la fecha de estado situación financiera Estos últimos se clasifican como activos no corrientes.

Los préstamos y las cuentas por cobrar se registran a su costo amortizado por el método de tasa de interés efectivo.

8. Propiedades planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo se presentan a su costo histórico, más las valorizaciones realizadas hasta diciembre de 2017, menos la depreciación subsiguiente y las perdidas por deterioro, en caso de que existan.

Los gastos de mantenimiento y reparaciones se cargan al estado de resultados del periodo en el que estos incurren.

Los terrenos no se deprecian, la depreciación de los otros activos se calcula por el método de línea recta con una vida útil de 90 años, de acuerdo a las políticas de la Universidad. Para asignar su costo menos el valor residual durante el estimado de su vida útil se debe tener en cuenta lo siguiente:

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

| Clase de activo | Vida útil en años |
|-------------------------------------|-------------------|
| Construcciones y edificaciones | Hasta 90 |
| Maquinaria y Equipo | Hasta 10 |
| Equipos de aula de clase | Hasta 10 |
| Equipos de cómputo y comunicaciones | Hasta 4 |
| Flota y equipo de transporte | Hasta 10 |

Los valores residuales y la vida útil de los activos se revisan y ajustan de ser necesario, a la fecha de cada estado de situación financiera.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se da de baja por su disposición o cuando no se esperan beneficios económicos futuros que se deriven del uso continuo del activo

Las ganancias y pérdidas por la venta de activos corresponden a la diferencia entre los ingresos de la transacción y el valor en libros de los activos. Estas se incluyen en el estado de resultado del periodo

9. Activos intangibles -licencias

La Universidad de América establece los siguientes activos intangibles:

- **Licencias:** las licencias tienen una vida útil definida (10 años) y se registran al costo menos su amortización acumulada. La amortización se calcula usando el método de línea recta para asignar el costo a resultados en el término de su vida útil, este tiempo puede variar de acuerdo al valor tiempo de uso y realidad económica de la institución.
- **Software:** los costos asociados con el mantenimiento del software se reconocen como gasto cuando se incurren la amortización se calcula usando el método de línea recta para asignar el costo a resultados en el término de su vida útil (10 años), este tiempo puede variar de acuerdo al valor tiempo de uso y realidad económica de la institución.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

10. Ingresos y costos

- **Reconocimiento de Ingresos:** los ingresos comprenden el valor razonable de lo cobrado o por cobrar por prestación de servicios educativos en el curso normal de la operación. Se reconocen los ingresos cuando su importe se puede medir confiablemente, teniendo presente el inicio de la prestación del servicio hasta su culminación.
- **Otros ingresos.** los ingresos financieros incluyen principalmente los intereses sobre depósitos bancarios y el rendimiento de inversiones (CDT) y (APT). Los intereses sobre inversiones se reconocen como ingresos cuando se recibe la confirmación de la entidad financiera, por apertura de un depósito o el abono en cuenta de los mismos.
- **Reconocimiento de costos y gastos:** la Universidad reconoce sus costos y gastos en la medida en que ocurran los hechos económicos en forma tal que queden registrados sistemáticamente en el periodo contable correspondiente (causación), independiente del flujo de recursos monetarios o financieros (caja).

Dentro de los primeros se incluyen los costos de docencia, costos administrativos, depreciaciones amortizaciones, entre otros. Dentro de los segundos se incluyen el mantenimiento de los activos, impuestos, servicios públicos y todos ellos incurridos por los procesos directamente relacionados en la prestación de servicios educativos.

11. Recepción de facturas compras y servicios

En aras de optimizar los tiempos y procesos del área financiera y contable de la Universidad y prestar un mejor servicio a la Comunidad Universitaria, se establece en la circular No.1 las fechas máximas para la recepción de facturas, con el fin de dar cumplimiento al proceso de cierre contable mensual. Para lo anterior, debe tenerse en cuenta que el día 25 de cada mes es el último día de recepción de facturas, en caso de no ser un día hábil se trasladara para el siguiente día. Para el proceso de facturación electrónica se deben recibir hasta el último día del mes.

Adicionalmente, toda facturación relacionada con la adquisición de bienes y/o servicios debe ser enviada al correo electrónico: facturacion@uamerica.edu.co con su respectiva aprobación, dentro del mes que factura el proveedor. El área financiera puede rechazar las facturas al momento de su radicación dentro de los (5) días del calendario siguiente a su recibo cuando no cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario Art 617

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

12. Estados financieros

Los estados Financieros es la articulación de todo el proceso económico y contable de la institución, el cual refleja la razonabilidad contable y la gestión de la administración entregando de esta manera un informe cuantitativo teniendo como pilar la normatividad contable, información suministrada por el Contador de la Institución teniendo en cuenta el año fiscal.

12.1 Presentación y aprobación de estados financieros

El Vicerrector Administrativo y Financiero presenta al cuerpo de Regentes, los Estados Financieros de la respectiva vigencia los cuales deben contener Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa

El Cuerpo de Regentes aprueba los Estados Financieros para la respectiva vigencia, los cuales deben ser dictaminados por la Revisoría Fiscal y presentados a la Rectoría.

13. Proceso presupuesto

Determinar las normas, procesos y procedimientos básicos, así como las políticas, actividades, responsabilidades y controles para realizar la programación, elaboración, ejecución, ajustes, evaluación y control del presupuesto de ingresos y gastos de la institución, teniendo en cuenta la proyección de ingresos y estimación de gastos de las diferentes áreas.

El presupuesto recoge las previsiones de ingresos y gastos de la institución, para un período de un año que se cuenta del 1º de enero al 31 de diciembre. El presupuesto debe ser elaborado, ejecutado y controlado con base a las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Así mismo debe atender los lineamientos de políticas trazadas por la Rectoría.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

13.1 Información general

El presupuesto de la Universidad de América se construye por centros de costo y áreas. Por lo anterior, las modificaciones que se hagan en cualquiera de los escenarios pueden implicar modificaciones al presupuesto general de la Universidad.

El presupuesto aprobado por el Cuerpo de Regentes para cada área y centro de costo, en general para todas las unidades académicas o administrativas de la Universidad, está sujeto a una revisión y seguimiento mensual.

Las notas del presupuesto forman parte integrante de él y deben tenerse en cuenta al ejecutarlo y al efectuar traslados.

Mediante estudios financieros y un benchmark que realiza el Director de Planeación Institucional, se continúa ajustando la estructura porcentual que debe tener cada una de las partidas del presupuesto, incorporando las estructuras académicas y administrativas que viene desarrollando la institución.

Con el ánimo de tener incremento regulado en materia de gastos y costos, se estudia cuales partidas no pueden tener ningún incremento con relación al presupuesto del año inmediatamente anterior, así como también aquellas que puedan ir decreciendo en sus gastos y aquellas que como máximo puedan crecer al IPC; salvo las partidas presupuestales especiales las cuales se destinaran por la universidad con el objeto de ejecutar proyectos de acuerdo a lo definido en el plan de desarrollo.

13.2 Definiciones relacionadas con el presupuesto

Etapa de elaboración: El presupuesto general de la Fundación Universidad de América está a cargo del área de Planeación Institucional la cual podrá contar con el apoyo de equipó financiero con el fin de obtener la información correspondiente que servirá como insumo para la elaboración del mismo.

Etapa de Ejecución y control: El control del presupuesto lo ejerce el Contador, en esta etapa, se compara lo programado con lo ejecutado para determinar el grado de cumplimiento del presupuesto de las áreas de la institución. Para ello es necesario hacer un análisis comparativo periódicamente, con el fin de determinar las causas de las variaciones y buscar los posibles correctivos entre la Dirección de Tesorería y la Vicerrectoría Administrativo y Financiero

Etapa de presentación: el Director de Planeación Institucional, envía al Vicerrector Administrativo y Financiero el proyecto de acuerdo por el cual se adopta el Presupuesto General de la Institución, para la aprobación por parte del Cuerpo de Regentes.

Gastos de personal académico: corresponden a aquellos gastos de nómina y prestación de servicios que, a través de la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones son aprobados, lo anterior después de un estudio realizado por cada facultad con el fin de determinar el número de profesores de planta requeridos, de esta manera se realiza una articulación con el número de estudiantes y las condiciones del plan de desarrollo e investigación para cada programa.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

Gastos de personal administrativo: corresponde a aquellos gastos que debe hacer la Institución como contraprestación de los servicios que se recibe ya sea por una relación laboral o a través de la modalidad de prestación de servicios.

Gastos o costos de funcionamiento: son las erogaciones que se originan en el normal desarrollo de los diferentes centros de costo y gasto de la institución los cuales están constituidos o conformados por: los gastos de personal, gastos generales y otros gastos.

Ingresos: para el incremento en el valor de las matrículas de pregrado, posgrado y otros conceptos, se considera con un mínimo el incremento del IPC o la situación en el mercado. Con los resultados obtenidos, se fijan los precios de manera individual para cada programa, suprimiendo aquellas categorías que estén por debajo en el valor de la matrícula de los competidores estratégicos. El incremento que se establezca rige de igual forma para alumnos nuevos y antiguos.

La Dirección de Planeación Institucional realiza la proyección de ingresos, teniendo presente los programas académicos donde se estipula el número de estudiantes y valor de matrícula por programa académico

Presupuesto de egresos: El Director de planeación Institucional analiza la información recibida por parte de las diferentes áreas de la Institución, donde se realiza una validación de los diferentes egresos de la siguiente vigencia. Esta información debe desagregar los registros de ejecución presupuestal, teniendo en cuenta los centros de costo a afectar con estos rubros.

Programación presupuestal: realizar la programación presupuestal comprende incluir todos los procesos destinados a fijar la totalidad de los recursos de capital y los gastos de la institución, con un ante proyecto de presupuesto como primera fase donde se especifican objetivos y metas para la respectiva vigencia fiscal, teniendo como base los lineamientos del PEI y el Plan de Desarrollo Vigente.

Recursos de capital: comprenden los recursos del balance, la recuperación de cartera, e ingresos directos por la actividad principal de la institución, enfocado posteriormente al proyecto de presupuesto para realizar la programación de eficiencia de recursos.

Servicios públicos: erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural y telefonía entre otros.

Traslados presupuestales: los traslados presupuestales entre rubros de gastos operacionales y no operacionales, entre los rubros de ingresos operacionales, así como entre proyectos de desarrollo, que no excedan el presupuesto aprobado por el Cuerpo de Regentes, deben ser aprobados por el Rector y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

14. Proceso financiero

Las fuentes de financiación previstas para realizar las inversiones planteadas en los presupuestos obedecen a dos aspectos fundamentales la primera correspondiente al proceso de matrículas y la segunda a partir de vehículos financieros que permiten la mayor rentabilidad al endowment de la universidad.

Las fuentes de financiación previstas para realizar las inversiones planteadas se basan en la rentabilidad obtenida del endowment anteriormente mencionado: en este contexto institucional, se apoya la formulación y la aplicación de estrategias complementarias de movilización de recursos dado que las obtenciones financieras de la Universidad de América se establecen a través de sus programas académicos e ingresos mediante los vehículos financieros. Denominados CDT (Certificado de Depósito a Término) y APT (Administración de Portafolio de Valores de Tercero), logrando una mayor eficiencia en los recursos de tal forma y como principal objetivo el cubrimiento al desarrollo cultural, filosófico, científico, tecnológico, artístico, pedagógico y ético en los diferentes campos del saber.

14.1 Planeación Financiera

Parte del Plan de Desarrollo institucional fija metas y estrategias lo cual consiste en desarrollar y planear la situación actual, futura y anticipar los posibles hechos económicos que pueden afectar la estructura financiera, realizando modelos financieros que nos conlleva a la optimización de recursos financieros, es fundamental para la gestión eficiente de liquidez centrarse en el aumento del Cash flow y la estructura optima de capital.

14.2 Planeación financiera corto plazo

La planeación financiera que realiza la institución es mediante la optimización de recursos financieros lo cual nos genera un flujo de caja sostenible, para realizar la inversión en Fondos de calificación AAA y para CDT de corto Plazo AAA o BRC1, siendo estas las más altas calificaciones financieras teniendo como base el modelo conservador de la Institución.

14.3 Planeación financiera largo plazo

Las Inversiones se realizan a través de APT donde se invierte en papeles emitidos por el estado con vencimiento máximo de 10 años, pero de alta negociación en el mercado secundario con el fin de fondearlos en caso de que la universidad requiera liquidez. Se construye con un modelo actual, tomando como insumo las cifras de los últimos 5 años, IPC, Tasa Interés y TRM actual y futura respectivamente, lo anterior para la simulación de la proyección, teniendo presente las cuentas de balance y resultado, se generan 3 escenarios con diferentes criterios: Realista o Probable, Pesimista y optimista.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

14.4 Aprobación plan financiero

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera aprueba el plan financiero a corto plazo y largo plazo previo análisis y recomendaciones de la dirección de Tesorería.

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Categoría del documento: público

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|
|  Fundación Universidad de América | Código: PL-FIN-02 | Fecha: 01 junio de 2020 | Versión: 01 |
| | Macroproceso: Apoyo procesos administrativos | Proceso: Financiera | |
| | Política Sostenibilidad Financiera | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Fecha del cambio | Versión | Motivo del cambio |
| | | |
| | | |

| Realizó | Revisó | Aprobó |
|-----------------------|---|---|
| Director de Tesorería | Vicerrector Administrativo y Financiero | Vicerrector Administrativo y Financiero |

Clasificación del documento: público