
	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	




## SALA GENERAL

### ACUERDO No. 06 DEL 16 JUNIO DE 2020

Por el cual se actualiza la política administrativa y financiera de la universidad ECCI. La Sala General en uso de sus atribuciones legales y estatutarias establecidas en el artículo 16 literal K de los Estatutos Generales y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria y en tal virtud, las universidades pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.
2. Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 28º. consagra la autonomía universitaria y "... reconoce a las universidades el derecho a darse y a modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear y organizar sus programas académicos, definir y organizar sus labores académicas, docentes, científicas y culturales".
3. Que es deber de la Sala General como suprema autoridad de gobierno de la corporación, velar porque la marcha de la universidad este acorde con las necesidades y disposiciones legales.
4. Que a la Universidad ECCI le fue otorgada personería jurídica con resolución número 2683 del 28 de marzo de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y reconocida como Universidad con resolución No. 13370 del 19 de agosto de 2014 del Ministerio de Educación Nacional.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

5. Que se hace necesario establecer un sistema de principios que faciliten la gestión administrativa y financiera de la Universidad ECCI y con ello visibilidad y transparencia, en los procesos y acciones propias de la actividad académico – administrativa institucional.




### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la política Administrativa y Financiera, tal y como se presenta a continuación:

#### **POLÍTICA ADMINISTRATIVA.**

La Universidad ECCI, define como políticas administrativas:

- Propender por modelos organizacionales flexibles, fomentando la cultura del cambio y la excelencia, a partir de procesos sostenibles.
- Actualizar permanentemente las políticas administrativas y de autoevaluación, para lo cual, diseña sus estrategias debidamente alineadas, así como programas de mejoramiento continuo en la busca de la excelencia.
- Velar por el desarrollo de la academia en coherencia con las políticas y criterios definidos por la ley 30 del 1992, ley de educación superior.
- Cualificar y capacitar permanentemente el talento humano administrativo y operativo buscando la calidad y la eficiencia en los procesos.
- Propender por el fortalecimiento de un sistema institucional de información veraz, ágil, seguro, moderno y confiable.
- Fortalecer la cultura permanente de la planeación, de la gestión y del control en cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución.




	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

- Las Vicerrectorías ejercerán liderazgo para el cumplimiento de las políticas y estrategias, definidas en el sistema de planeación estratégica, en la búsqueda de la consolidación y sostenibilidad institucional.
- Las Direcciones Regionales implementarán las directrices institucionales y aportarán su capacidad para el desarrollo sostenible y con calidad de su jurisdicción.

### **POLÍTICA FINANCIERA.**

La política financiera de la Universidad propende por:

- Asegurar una estructura financiera sólida y eficiente que garantice los fines misionales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Establecer los mecanismos para que la distribución de los recursos responda a lo dispuesto en la ley 30 del 1992, desarrollando las funciones sustantivas de la educación superior, docencia, investigación, proyección social, así como las dimensiones de bienestar, internacionalización y seguimiento a egresados.
- Destinar los recursos necesarios para llevar a cabo el Plan de Desarrollo Institucional –PDI-, los planes de mejoramiento y planes de inversión de los programas.
- Velar por que los resultados financieros sean óptimos y den cuenta del equilibrio, del acertado manejo presupuestal y la generación de nuevos recursos.
- La destinación de los recursos para la implementación del Plan de Desarrollo Institucional –PDI-, los Planes de mejoramiento, los Planes de inversión y los Planes de acción.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>ISO 9001</small> <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>28-Nov-2017</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>19-Feb-2021</b>	




## **SALA GENERAL.**

La Sala General es el órgano que establece el Presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con lo estipulado en el literal j, k, l, o, del Art. 16 de los estatutos.

## **EL COMITÉ FINANCIERO.**

Es el órgano colegido de la Universidad ECCI, que tiene por encargo analizar y proponer tanto a la Rectoría como al Consejo Superior, las mejores decisiones para la obtención de nuevos recursos, así como para el gasto y la inversión, bajo los criterios de sostenibilidad, consolidación y responsabilidad social. Este Comité Financiero está integrado por: El Rector, Presidente de la sala general, El Vicerrector Financiero (quien lo dirige), El Director de Planeación, El Revisor Fiscal, la Dirección de Tesorería y El Contador. Son funciones del Comité Financiero:

- Estudiar, evaluar y proponer las políticas y directrices financieras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, a partir de criterios de producción, optimización y racionalización.
- Evaluar y proponer el presupuesto anual de la Institución (previo estudio de la dirección de Planeación), para aprobación de la Sala General.
- Vigilar, controlar y evaluar la adecuada aplicación y ejecución del presupuesto aprobado por la Sala General.
- Evaluar y proponer los incrementos de matrícula y demás derechos pecuniarios (previo estudio de la Dirección de Planeación) a la Sala General.
- Evaluar y proponer a Sala General los estímulos, beneficios e incrementos salariales de docentes y funcionarios de ECCI.



	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

- Evaluar la factibilidad económica y financiera de los nuevos programas académicos, así como la cesación de aquellos insolventes financieramente, previo estudio de la Dirección de Planeación.
- Analizar el portafolio de inversión, teniendo en cuenta criterios de seguridad y rendimiento.
- Estudiar y aprobar las compras dotacionales, de servicios, insumos, laboratorios, etc., en el marco operativo de la Universidad, por sumas mayores a treinta millones de pesos moneda corriente (\$ 30.000.000.).




### **POLÍTICA PRESUPUESTAL.**

El presupuesto es la herramienta administrativa y de control que responde al cumplimiento de los objetivos estratégicos, tiene cierto grado de flexibilidad y se adapta a los cambios internos y del entorno. Está integrado por el presupuesto de ingresos, el presupuesto de gastos y el presupuesto de inversión.

- El presupuesto de ingresos está conformado por los ingresos pecuniarios (Art.122 ley 30 del 28 de diciembre de 1992), los ingresos financieros, donaciones y otros ingresos. El desarrollo presupuestal de la institución se hará de conformidad con los lineamientos establecidos en los Estatutos de la Universidad y en el presente acuerdo.
- Ingresos pecuniarios. Son los ingresos percibidos por concepto de derechos de inscripción, derechos de matrícula, derechos de realización de exámenes de habilitación, supletorios, validaciones y suficiencias, derechos de realización de cursos especiales o vacacionales, derechos de grado, derechos de expedición de certificados, constancias, copia de diploma, reposición de carnet.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	




- Ingresos financieros. Son los ingresos obtenidos por la colocación de recursos en CDTs y otros medios del mercado de capitales o en títulos valores con el propietario de garantizar el pago oportuno de las obligaciones.
- Otros ingresos. Constituidos por ingresos diferentes a los descritos: arrendamientos, convenios, patentes, proyectos de innovación e investigación y donaciones, entre otros.
- El presupuesto de gastos lo constituyen los gastos necesarios para el funcionamiento de la Universidad y se clasifican en:
  - Servicios administrativos. Son todos los gastos inherentes a la administración y los de personal administrativo que garanticen el funcionamiento institucional, los servicios de apoyo y los servicios generales.
  - Gastos de personal. Aquellas erogaciones para atender el pago de la planta docente y demás gastos asociados inherentes a los servicios de personal académico.
  - Otros Gastos. Son aquellos gastos por impuestos, arrendamientos, seguros, mantenimiento reparaciones adecuaciones e instalaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Universidad.
  - El presupuesto de Inversión, que es el rubro destinado a la inversión en Investigación, proyección social, internacionalización, medios educativos, Infraestructura y planta física, muebles y enseres, equipos y demás activos que garanticen el normal ejercicio de las funciones de la Universidad. En atención a la normatividad vigente, la sostenibilidad institucional y lo preceptuado por la Ley 30 de 1992, se destina para Inversión un mínimo el veinticinco por ciento (25%) del presupuesto anual de la vigencia, distribuidos de la siguiente forma:

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

### INVERSIÓN

FUNCIÓN	PORCENTAJE ASIGNADO
<b>Investigación</b>	<b>3%</b>
<b>Proyección social e internacionalización</b>	<b>2%</b>
<b>Bienestar universitario</b>	<b>3%</b>
<b>Desarrollo de la planta física y tecnológica</b>	<b>10%</b>
<b>Medios Educativos (biblioteca, laboratorios)</b>	<b>5%</b>
<b>Cualificación y formación docente</b>	<b>1%</b>
<b>Autoevaluación y acreditación</b>	<b>1%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25%</b>

- El Presupuesto es un ejercicio financiero elaborado anualmente, con fechas de inicio el 1º. de enero y finalización el 31 de diciembre, soportado en los criterios de distribución, equidad, prioridad y optimidad.
- El Presupuesto Institucional está integrado por los presupuestos de cada unidad académica y administrativa de la Universidad.
- La consolidación final de los presupuestos estará a cargo de la Dirección de Planeación, previa consolidación por Decanaturas (para las actividades académicas) y Vicerrectorías (para las actividades administrativas).
- La evaluación del Presupuesto Institucional, está a cargo del Comité Financiero, quién lo remitirá al Consejo Superior a más tardar el 30 de noviembre, para su aprobación definitiva.
- Cada dependencia con asignación presupuestal, será centro de costo, facilitando de esta forma, su evaluación y control.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	




- La solicitud de compra, deberá tener la disponibilidad presupuestal respectiva.
- El cargue presupuestal se realiza por los centros de costos a partir de lo aprobado por el Consejo Superior y su descargue se corresponde con la compra respectiva.
- El Presupuesto Institucional se mantendrá actualizado.
- Trimestralmente las dependencias elaborarán un informe del estado presupuestal, con destino a la Vicerrectoría Financiera.
- Los traslados y adiciones presupuestales serán autorizados por el Consejo Superior mediante acto administrativo.
- El Presupuesto Institucional tendrá en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional – PDI.
- El seguimiento presupuestal busca garantizar el funcionamiento financiero de la universidad, el cumplimiento oportuno de las obligaciones con estudiantes, administrativos, profesores, proveedores, entidades financieras y entidades gubernamentales, entre otros.

### **POLÍTICA PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.**

La política presupuestal de los programas académicos se enmarca en los siguientes criterios:

- Disponer de recursos presupuestales para el funcionamiento e inversión, de acuerdo con su naturaleza y objetivos de cada programa académico.
- Distribuir la asignación presupuestal para las actividades sustantivas de docencia, investigación y proyección social y las dimensiones de bienestar institucional e internacionalización.






	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>28-Nov-2017</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>19-Feb-2021</b>	

- Generar estrategias que faciliten el ingreso de recursos externos para el apoyo de sus funciones misionales.
- Adelantar estudio de viabilidad financiera de cada programa, que incluya un plan básico de inversión orientado a la consolidación del Proyecto Educativo de Programa -PEP-.
- Garantizar una planta física adecuada, suficiente y de calidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas y dimensiones.
- Contar con mecanismos de seguimiento y verificación a la ejecución presupuestal de los programas académicos con base en planes de mejoramiento.



### **POLÍTICA CONTABLE.**

Son políticas contables:

- El ejercicio contable de la Universidad ECCI se realiza bajo las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-, adoptadas en Colombia por la ley 1314 de 2009.
- Son políticas contables institucionales, los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos utilizados por la Universidad ECCI, para preparar y presentar los estados financieros y proporcionarán información contable comprensible a cualquier tipo de usuario.
- Los estados financieros se preparan con base en los registros contables, bajo la norma del costo histórico y siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>28-Nov-2017</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>19-Feb-2021</b>	



- El objetivo de los estados financieros con propósito de información general de la Universidad ECCI, es el de proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y sus flujos de efectivo, útil para la toma de decisiones económicas.
- La unidad monetaria para la preparación y presentación de los estados financieros y de la información contable en general, es el peso colombiano.
- Los ingresos por actividades de educación y relacionados, son reconocidos en el momento que se presta el servicio. Los ingresos por matrículas de los programas de pregrado se amortizan semestralmente.
- Los egresos operacionales por educación y otros relacionados se reconocen por el sistema de causación.
- Las transacciones en moneda extranjera se convierten a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado –TRM-, certificada por la entidad oficialmente reconocida en la fecha de realización de la operación.
- Se efectuará periódicamente análisis comparativo de los estados financieros.
- Las correcciones de errores de un periodo anterior se contabilizan de forma retroactiva.
- Un cambio en una estimación contable, es un ajuste que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios y las obligaciones que se prevén a futuro. Estos cambios en consecuencia no son correcciones de errores, y por tanto, sus resultados se incluyen en el mismo periodo.
- Mensualmente se realizarán las conciliaciones bancarias, con el fin de asegurar que la información proveniente de las entidades financieras sea consistente con los movimientos contables de la Institución.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	



## **POLÍTICAS DE TESORERÍA.**

Son políticas de Tesorería:

- El departamento de Tesorería emite los cheques para pago de facturas y/o cuentas de cobro, previa las autorizaciones pertinentes. Estos documentos serán girados exclusivamente a nombre de la entidad o persona prestadora del servicio u objeto de compra. Para los pagos de persona jurídica, los documentos llevarán sello restrictivo de páguese al primer beneficiario.
- Para la custodia y seguridad de los cheques girados, los no utilizados, así como los sellos registrados en las cuentas corrientes, son depositados en la caja de seguridad bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Tesorería. Esta actividad se cumple diariamente.
- La Universidad realizará inversión de sus excedentes de liquidez en crecimiento y mejoramiento institucional, y podrá hacerlo en operaciones del mercado financiero que prometan seguridad, rentabilidad, y liquidez. Se estudiarán las calificaciones de riesgo y los indicadores de las entidades financieras candidatas de inversión.
- La Institución contará con flujos de caja proyectada anualmente, así como con sus ajustes. Para su elaboración, tendrá como insumos el presupuesto anual aprobado y los comportamientos históricos de las ejecuciones de ingresos, gastos e inversión. Tendrá en cuenta criterios como el equilibrio financiero, la eficiencia y eficacia.
- La Universidad hará seguimiento al flujo de caja, buscando garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y sus funciones misionales.
- La Institución acudirá a la liquidación de las inversiones temporales, para solucionar las deficiencias de liquidez, que en su momento se llegasen a presentar.
- En caso, de que el presupuesto requiera de financiación externa, se estudiará en el mercado financiero del crédito, buscando obtener las mejores condiciones: costo, garantía y tiempo.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

- La Universidad cancelará sus cuentas en bancos que incumplan las condiciones pactadas o en su defecto que su intervención sea ineficaz.
- Es política institucional, autorizar los recaudos en las entidades financieras con las cuales previamente ha realizado acuerdos, recaudos que realizan en efectivo o cheque de gerencia.
- No se realizan pagos de dinero en efectivo, los pagos se realizarán por medio de transferencia electrónica y/o cheque de gerencia y/o cheque, salvo excepciones por impedimento de fuerza mayor.
- Se contará con las Pólizas de Seguros que cubran los riesgos de “Pérdidas de Efectivo” para los empleados que manejen fondos de dinero.
- Todo ingreso recibido en Caja, origina un comprobante emitido por el Sistema.
- Se contará con un sistema que facilite el control de los ingresos.
- En caso de anulación de recibos de caja, estos se archivarán físicamente con sus copias.
- Los documentos físicos de soporte de las entradas y salidas de dinero, se archivarán en orden cronológico, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- La dirección de TIC garantizará la custodia de las copias de seguridad de la información financiera digitalizada.
- Se realizará el permanente control sobre los Ingresos y egresos.
- Los dineros en efectivo por conceptos diferentes a la Caja menor, serán guardados en la caja de seguridad.
- Las claves y llaves de la caja de seguridad estarán debidamente custodiadas y con el cambio de personal, deberá cambiar la clave con fundamento en la clave del empleado saliente.
- No está permitido el ingreso de personas ajenas al área de Tesorería.



	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

- Los funcionarios encargados de los pagos a proveedores, nómina y aportes, realizarán su encargo teniendo en cuenta sus claves y token respectivos.
- Se comprobará la autenticidad de los títulos (revisando cada uno de ellos), con la confirmación bancaria de saldos en los depósitos de ahorro, cuenta corriente y de los títulos valores.
- Se abrirán títulos de CDT conforme al flujo semestral estimado, para los gastos de funcionamiento de la Universidad, previa aprobación de la Vicerrectoría financiera de conformidad con los requerimientos proyectados especialmente de nómina.
- Las chequeras y demás títulos valor, deberán permanecer en la caja de seguridad de tesorería.
- Es responsabilidad de cada uno de los usuarios del sistema; la custodia de los token y el manejo de cada una de las claves

### **POLÍTICAS DE MANEJO DE CAJA MENOR.**

Son políticas de manejo de Caja menor:

- La Caja Menor será administrada por una persona de confianza y responderá a la Vicerrectoría financiera para gastos estrictamente operacionales.
- El responsable de su manejo solicitará restitución de dineros una vez consumido el 70% del total, para la cual, anexará a su solicitud, los comprobantes de pago debidamente legalizados.
- El responsable entregará dineros de la caja menor, previa legalización de la solicitud, por quien autoriza el gasto.
- A la entrega de dinero para la compra de un bien o prestación de un servicio que se desconoce su valor real, se diligenciará un formato provisional de caja menor. El

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	




tiempo para la legalización de este documento, será máximo de dos (2) días. Una vez legalizado el documento, el provisional se anulará o destruirá.

- Los dineros del fondo de Caja Menor solo se podrán utilizar para gastos imprevistos, urgentes y de menor cuantía.
- El valor en una entrega de caja menor, será de máximo el 30% de su valor autorizado total, para dar margen a otros gastos.
- No se podrá utilizar la caja menor para pagos de servicios personales, préstamos, cambios de cheques personales, etc.
- Las solicitudes de reembolso se presentarán a Tesorería o a Vicerrectoría Financiera.
- Se realizarán arquezos sorpresivos por parte de Tesorería o Vicerrectoría Financiera.

### **POLÍTICA DE SUMINISTROS.**

Son políticas de Suministro:

- La política de suministros tiene como función esencial, asegurar la cantidad de bienes consumibles para la adecuada y continua operación de los procesos académicos y administrativos.
- Las oficinas que tienen a cargo el suministro de elementos de consumo y apoyo son: planta física, servicios generales y obras locativas.
- Las oficinas de suministro buscaran mantener la cantidad mínima de consumible, para controlar y suplir a tiempo las necesidades de las dependencias
- Todo suministro deberá ser cargado en un sistema de información que asegure su confidencialidad y trazabilidad.



	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>28-Nov-2017</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>19-Feb-2021</b>	

- Los suministros se mantendrán bajo la custodia de las oficinas respectivas, en condiciones adecuadas y de seguridad.
- Todo suministro que entre y salga del departamento de inventarios, deberá ser registrado en el sistema de información, dejando evidencia de su entrega.
- Las oficinas de suministro y apoyo, mantendrá comunicación constante con las diferentes dependencias de la institución.
- Las dependencias estudian sus necesidades y coherentes con estas, realizan las pertinentes solicitudes, semestralmente. Las oficinas de suministro asignan los suministros, previa aprobación de la Vicerrectoría administrativa.
- Las diversas unidades académicas y administrativas garantizarán el buen uso y custodia de los suministros entregados por las oficinas de suministros y apoyo.
- Las oficinas de suministro y apoyo podrán realizar auditoría a las dependencias académicas y administrativas, para verificar su correcta utilización y/o ejecución del trabajo correspondiente.
- Las oficinas de suministros y apoyo realizarán mínimo una vez por semestre, conteo de sus existencias y las compararán con la relación de compras y consumo (sistema de información), en caso de presentar diferencias, realizará los pertinentes ajustes.

### **POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS.**

Son políticas de activos fijos:



- Se considera activo fijo un bien tangible cuya vida útil es mayor a un año, que está destinado al uso en forma permanente de las labores de la Universidad.
- Entre los activos fijos se cuentan: vehículos y equipos de taller, transportes, equipos de cómputo, maquinaria y equipo, equipos de oficina, equipos de laboratorio, equipos

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

de telecomunicaciones, equipos de radio y sonido, obras de arte, equipos de proyección y filmación y muebles y enseres, elementos de la biblioteca y en general, todo aquel elemento que cumpla esta condición.

- El departamento de inventarios es la dependencia encargada de identificar, registrar y controlar los activos fijos de la Universidad.
- Todos los activos fijos de propiedad de la Universidad, serán registrados en el inventario y se les asignará un número de identificación (placa).
- Todos los activos deberán ser asignados y entregados a su respectiva dependencia y bajo la responsabilidad de la persona encargada de su custodia y buen uso.
- El responsable del activo fijo deberá reportar oportunamente en caso de pérdida o hurto a la oficina de inventarios y a seguridad.
- El movimiento y traslado de los activos fijos, deberá ser autorizado previamente por la oficina de inventarios.
- Todos los activos fijos que ingresen o sean retirados de las instalaciones de la Universidad, deberán registrarse en el formato “reporte de inventarios”.
- La Vicerrectoría Administrativa es la dependencia autorizada para donar o vender activos fijos.
- Todo activo fijo, bien ingresos por compra, por donación o por custodia, formará parte del inventario.
- Anualmente se revisará el inventario general de activos de la Institución y se realizarán las pertinentes actualizaciones en el sistema de información, actividad que estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa.






	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

## **POLÍTICA DE COMPRAS.**

Son políticas de compra:

- El departamento de compras tiene como función la adquisición de los bienes, productos y servicios, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.
- Asegurar que la compra de todos los bienes y servicios se adquieran en condiciones de transparencia, calidad y precio, de manera que garantice eficiencia y pertinencia.
- El departamento de compras mantendrá un listado maestro y actualizado de proveedores, de acuerdo al tipo de servicio o producto.
- Los proveedores serán seleccionados, evaluados y revaluados, bajo criterios de imparcialidad y buscando mitigar el riesgo.
- Las compras de cualquier tipo, estarán sujetas a la disponibilidad del presupuesto institucional del año en curso.
- Para iniciar el proceso de compra se deberá contar con la aprobación de la disponibilidad presupuestal en el rubro y dependencia.
- Para compras entre un millón de pesos moneda corriente (\$1.000.000.) y tres millones de pesos moneda corriente (\$3.000.000.) se deberán adjuntar dos cotizaciones. En caso de compras mayores a tres millones de pesos moneda corriente (\$3.000.000.) serán necesarias tres cotizaciones.
- El Comité de compras, que estará conformado por la dependencia solicitante, el departamento de compras, la Vicerrectoría administrativa y la Vicerrectoría financiera y un miembro de Sala General.
- Para el caso de las compras superiores a cinco millones de pesos moneda corriente (\$5.000.000.) y hasta treinta millones de pesos moneda corriente (\$30.000.000.), su

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>28-Nov-2017</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>19-Feb-2021</b>	




estudio y aprobación corresponde al Comité de compras, mientras que, las compras superiores a los treinta millones de pesos moneda corriente (\$30.000.000.), su estudio y aprobación corresponde al Comité Financiero.

### **POLÍTICA DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL –PDI.**




El Plan de Desarrollo Institucional –PDI-, es una herramienta de gobernabilidad susceptible de cambio, que permita consolidar de manera efectiva las funciones de docencia, investigación y proyección, así como las dimensiones de internacionalización y bienestar. La elaboración del PDI deberá ser colegiada consultando las diferentes dependencias (académicas y administrativas) en sus necesidades y propuestas. Es la priorización de la inversión en proyectos y programas de formación y desarrollo humano, de infraestructura y de tecnología y logística, que facilitan y viabilizan el desarrollo de la misión, la visión y la responsabilidad social institucional.

Es política del Plan de Desarrollo Institucional -PDI:

- La Institución a través de Planeación y Gestión de la Calidad, constituirá el Banco de Proyectos y Programas, producto de iniciativas de las dependencias académicas y administrativas, con destino al desarrollo y mejoramiento institucional.
- Los proyectos y programas del Plan de Desarrollo Institucional –PDI-, resultan del Banco de Proyectos. Para su selección se aplican criterios de prioridad, suficiencia, eficiencia y cobertura.
- El PDI tendrá un plan financiero coincidente con el tiempo estimado y subordinado al presupuesto institucional.
- En el presupuesto institucional se contemplarán los recursos del PDI (anualmente) necesarios para su ejecución.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> <b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>28-Nov-2017</b>	<b>Fecha de versión:</b> <b>19-Feb-2021</b>	

- La oficina de Planeación y Gestión de la Calidad es la encargada de consolidar, gestionar y controlar al Plan de Desarrollo Institucional –PDI, de conformidad con cada uno de los proyectos y su tiempo de ejecución y proporcionará las alarmas en caso de desviación a las dependencias interesadas, bien para corregir o bien, para afianzar la razón por la cual se produjo la desviación.
- Cada proyecto del PDI contará con un responsable para su ejecución y será quién de cuenta e informe periódicamente de su avance y limitación.
- El proceso de compra relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional –PDI- contará con la aprobación de la disponibilidad presupuestal a nombre del proyecto de Planeación y Gestión de Calidad, previa consulta a la Vicerrectoría financiera.
- Planeación y Gestión de calidad se encargan de mantener de manera constante una relación de información (avances y recursos) con los líderes de los proyectos del PDI.
- Los líderes de proyectos del Plan de Desarrollo Institucional –PDI- conjuntamente con Planeación y Gestión de la calidad, se encargarán de socializar los avances de sus proyectos con los directores de programa y correspondiente Decano.
- Los directores de programa y Decanos son los de encargados de documentar y medir los impactos de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional –PDI. Estos documentos formarán parte de las condiciones de calidad del programa y de la información correlacionada de la Universidad.
- En la documentación y medición del impacto de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional –PDI-, está presente de forma transversal Autoevaluación, como proceso y como gestor.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: PL-DP-013</b> <b>Versión: 02</b>	<small>CERTIFICADA POR</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento y Planeación	<b>Fecha de emisión:</b> 28-Nov-2017	<b>Fecha de versión:</b> 19-Feb-2021	

**SEGUIMIENTO.** Cada una de estas políticas tendrá el seguimiento de las respectivas dependencias involucradas y en términos generales de la Rectoría, las Vicerectorías y Planeación y Gestión de la Calidad. Para el caso del Plan de Desarrollo Institucional – PDI-, el seguimiento y control estará a cargo de Planeación y Gestión de la calidad, además de la responsabilidad y seguimiento por parte de los líderes de proyecto y las Decanaturas y Directores de los Programas académicos.

**ARTÍCULO 2.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá a los 16 días del mes de junio de 2020.

En constancia firman.

  
**Dr. FERNANDO ARTURO SOLER**  
**PRESIDENTE**

  
**Esp. LUISA MARIA HINCAPIE ROZO**  
**SECRETARIA GENERAL**