

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución permitiendo el cumplimiento de sus funciones misionales: Docencia, Investigación y Proyección Social; a través de una gestión eficiente de los recursos, la optimización del uso de los ingresos, una adecuada ejecución de los costos y gastos y la búsqueda de fuentes de financiación diversificadas.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos Institucionales y grupos de interés que intervienen en actividades financieras asociadas a la gestión académica y administrativa.

3. CONCEPTO

Este documento constituye la política financiera de la Institución, en consecuencia, todas las decisiones en materia financiera deberán ceñirse a las disposiciones contenidas en ésta; la cual regula:

- Gestión y control de los recursos económicos y financieros
- Facturación y cartera
- Financiación Interna
- Manejo del portafolio de inversiones
- Tesorería

4. ASIGNACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

4.1. Fuentes de Ingresos Institucionales

Los ingresos de la institución provienen de diferentes fuentes, principalmente de las actividades misionales a través del desarrollo de la docencia, investigación y proyección social. Así mismo hacen parte los ingresos institucionales los aportes de los fundadores, donaciones, ingresos no operacionales.

En cuanto a los ingresos provenientes del desarrollo de sus actividades misionales, estos se derivan de:

- Matrículas de programas de Pregrado
- Matrículas de programas de Postgrado
- Programas de educación continuada
- Investigación

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

- Extensión
- Asesorías y consultorías
- Venta de bienes y servicios asociados a las actividades misionales, o derivados de la labor de docencia, investigación o proyección social.
- Otros ingresos relacionados con las actividades de docencia. Entre ellos se encuentran: Inscripciones, derechos de grado, opciones de grado, certificados, habilitaciones, supletorios, validaciones, homologaciones y multas.

Así mismo, la Corporación podrá generar ingresos producto del manejo financiero eficiente de sus excedentes de flujo de caja (Rendimientos financieros) y otros generados por unidades administrativas (Alquiler de aulas, equipos, entre otros), estos últimos se dan en el marco de las actividades misionales y se constituyen como soporte para su desarrollo.

Los derechos pecuniarios correspondientes a las actividades de docencia y que deberán ser reportados anualmente al Sistema de Información Nacional de Instituciones de Educación Superior (SNIES), serán proyectados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y presentados por la Rectoría ante el Consejo Superior, para su aprobación; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el MEN, para su incremento.

4.2. Fuentes de Financiación Externa para la Institución

La Institución podrá acudir a fuentes de Financiación Externa cuando requiera realizar inversiones que por su cuantía excedan la capacidad de su disponible o por beneficio institucional, estas financiaciones, de acuerdo a las cuantías establecidas en los estatutos de la Institución, podrán ser aprobadas por Rectoría o el Consejo Superior. En este último caso la Rectoría presentará para evaluación y aprobación del Consejo, la propuesta de inversión y las opciones de financiación.

Para evaluar la adquisición de deuda con una entidad externa, deberá analizarse las propuestas de las entidades financieras en las que se incluya condiciones como:

- Tasa de interés
- Plazo
- Periodo de gracia (Si se requiere)
- Garantías
- Contraprestaciones
- Ejecución de desembolsos
- Otros costos asociados al crédito (Seguros, cuotas de manejo, entre otros)

Así mismo la Institución deberá analizar previamente su capacidad de endeudamiento, disponible para atender a sus obligaciones y la operación Institucional.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	---

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

La adquisición y uso de tarjetas de crédito a nombre de la Institución no se tomarán como mecanismos de financiación externa; su uso se dará como medio de pago que facilitará las transacciones de la institución para la realización de compras de bienes y servicios que así lo requieran; por tal razón, los pagos reflejados en los extractos bancarios se harán por la totalidad del monto referido.

Será la rectoría la instancia encargada de autorizar la adquisición de tarjetas de crédito y los funcionarios encargados de su manejo.

4.3. Generalidades de la Gestión Presupuestal

- La Humboldt tiene autonomía para planear, ejecutar, modificar y controlar su propio presupuesto, en los términos que definen los estatutos de la Corporación, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales; enmarcado en la normativa de las entidades de vigilancia y control como la DIAN y el Ministerio de Educación.
- El presupuesto de la Institución se define con base en el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), las tendencias del mercado, las disposiciones legales del Ministerio de Educación, la DIAN y otras entidades que establezcan parámetros en este tema para las IES, además del análisis de la ejecución presupuestal histórica. Adicionalmente debe tenerse en cuenta el incremento salarial y la inflación. Este análisis se realiza desde el área de Planeación Institucional, encargada de elaborar el presupuesto descrito en el documento (Política Elaboración presupuesto).
- El presupuesto institucional contempla también rubros asignados a planes de acción resultantes de los procesos de seguimiento, medición y mejoramiento continuo; ejercicios de autoevaluaciones institucional y de programas, recomendaciones recibidas en informes de pares académicos, auditorías internas y externas, medición de indicadores de desempeño de los procesos, seguimiento a riesgos, seguimiento a la percepción y apreciaciones de grupos de interés, cambios en el contexto interno o externo.
- El presupuesto financiero de la Humboldt se construye con la información suministrada por todas las áreas intervinientes (misionales y administrativas que posean o no centro de costos), bajo la responsabilidad y dirección de Planeación Institucional. Una vez concertado, será revisado por la Rectoría para la realización de ajustes a que haya lugar, posteriormente procederá a presentarlos ante el Consejo Superior, quien dará aprobación o sugerirá los cambios que considere pertinentes, esta aprobación debe realizarse con fecha máxima en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión, administración y control de la ejecución del presupuesto institucional y deberá regirse por rubros y montos aprobados por el Consejo Superior.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	---

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

4.4. Control Presupuestal

- Para la ejecución de los egresos de la Humboldt, se deberá contar con el rubro disponible y deberán ser soportados de acuerdo con lo exigido por la DIAN y lo establecido en los procedimientos institucionales.
- Se deberá efectuar seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto, a fin de evaluar la utilización de los recursos asignados a cada centro de costos y sus rubros; además que de acuerdo al resultado de esta evaluación se definirán acciones correctivas o de mejora, si es el caso.
- No se efectuarán traslados presupuestales de las partidas asignadas a inversiones para utilizarlos en gastos generales. La causación deberá realizarse en la partida presupuestal correspondiente.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá presentar a la Rectoría propuestas de traslados presupuestales cuando se genere un imprevisto que deba cubrirse por condiciones legales o por que ponga en riesgo la operación.
- El presupuesto se constituye en una herramienta administrativa y de control, por lo tanto, permite cierto grado de flexibilidad y adaptación a los cambios internos y/o del entorno, con base en la evaluación y análisis de la gestión de las dependencias. Por lo tanto, la ejecución presupuestal servirá como estándar de medición de la gestión académico-administrativa y para ello se definirán indicadores dentro del sistema de gestión de calidad.
- La Política Financiera de la CUE Alexander von Humboldt, se alinea con los solicitado por el Sistema de Información del Ministerio de Educación Nacional - SNIES y controla las cuentas exigidas en el mismo.

4.5. Adiciones, Traslados y Reducciones Presupuestales

Las adiciones y reducciones presupuestales podrán realizarse, exclusivamente, por el Consejo Superior de la Institución. Para el caso de traslados presupuestales esto será competencia del Rector, cumpliendo las disposiciones anteriores del Control Presupuestal.

5. FACTURACIÓN Y CARTERA

5.1. Referente al Estudiante

- La Secretaría General proyectará anualmente el calendario académico que deberá ser tramitado ante el Consejo Académico para ser aprobado; que entre otras fechas establecerá las correspondientes a matrículas ordinarias y extraordinarias, de los programas académicos.
- La matrícula extraordinaria tendrá un costo adicional correspondiente al 10% del valor ordinario y se generará de manera automática cuando se exceda el plazo de pago ordinario.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

- La extensión del plazo para el pago de matrícula ordinaria por parte del estudiante, se tendrá en cuenta, siempre y cuando, se presente un motivo válido el cual deberá ser sustentado ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera antes de la fecha de vencimiento ordinario, que aprobará la extensión del plazo, teniendo en cuenta las siguientes posibles razones: demoras en el desembolso de cesantías, demora administrativa, trámites de subsidios, trámites ante aseguradoras, caso fortuito o fuerza mayor.

Este plazo no podrá exceder las fechas de ingreso a clase y de ser requerido se solicitará criterio del programa quien indicará el tiempo máximo de ingreso del estudiante a clases sin que ponga en riesgo la pérdida de asignaturas por incumplimiento en los tiempos mínimos de asistencia a clase de acuerdo a lo establecido en el reglamento estudiantil.

- La facturación electrónica se realizará según lo establecido por la DIAN. Una vez el estudiante realice el pago de la orden del servicio requerido y que se encontrará dispuesta en el sistema de información que la Institución defina, se generará la factura electrónica a nombre del estudiante entidad usuaria del servicio o pagador (Caso estudiantes beneficiarios de programas de Bienestar Familiar, Becas del municipio, entre otros similares). Esta factura será remitida al correo electrónico registrado.
- En cuanto a devoluciones se aplicará el artículo 35 del Reglamento Estudiantil, que especifica que, en el evento de la cancelación total o parcial de asignaturas o cursos, no habrá derecho a devolución de dineros, exceptuando los siguientes casos:
 - Si la cancelación de asignaturas o cursos se realiza una semana antes del inicio de clases, el estudiante tendrá derecho al abono del 90% de la matrícula en el periodo siguiente o a la devolución del dinero caso de retiro definitivo.
 - Si la cancelación de asignaturas o cursos se realiza dentro de las dos primeras semanas de haberse iniciado el respectivo periodo académico, el estudiante tendrá derecho al abono del 60% de la matrícula en el periodo siguiente o a la devolución del dinero en caso de retiro definitivo.
 - Si la cancelación de asignaturas o cursos se realiza dentro de la tercera semana de haberse iniciado el respectivo periodo académico, o posterior a ella, no habrá derecho a devolución de dinero ni a ningún tipo de abono.
- Un estudiante nuevo tendrá derecho a la devolución del 100% consignado a la Corporación, cuando el programa o actividad académica, no se apertura en el periodo para el cual el estudiante aplica. Deberá presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la solicitud correspondiente indicando la información de la cuenta en la que se le realizará la devolución.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

- Los pagos realizados por los estudiantes se reflejarán en su estado de cuenta con un tiempo máximo de 48 horas hábiles, considerando procesos internos e información remitida por el sistema financiero.
- Los pagos realizados en el sistema financiero en horario adicional, son reportados por este sistema como del día siguiente.

5.2 Descuentos, Becas, Subsidios y Otros Beneficios Económicos.

- Los descuentos, becas, subsidios y otros beneficios económicos, serán establecidos de manera formal y publicados para conocimiento de la Comunidad Académica, que de acuerdo con su objetivo podrán hacer uso de estos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones correspondientes.
- Los descuentos, becas, subsidios y otros beneficios económicos, podrán ser aplicados a programas académicos y de educación continuada propios. En cuanto a los programas en convenio, estos incentivos serán regidos de acuerdo a lo establecido en el convenio correspondiente.
- Los descuentos, becas, subsidios y otros beneficios económicos, tienen como objetivo el beneficiar a una población bajo criterios de:
 - a) Retención estudiantil
 - b) Facilitar el acceso a la Educación Superior
 - c) Estímulo a la calidad académica
 - d) Fortalecimiento de relaciones con organizaciones externas
 - e) Motivación al talento humano interno
 - f) Cumplimiento de la normatividad
 - g) Otros que sean definidos por la alta dirección
- Los descuentos, becas, subsidios y otros beneficios económicos, no serán acumulables y por lo tanto cuando se cumplan los requisitos para acceder a varios de estos beneficios, deberá aplicarse aquel que favorezca en mayor medida al interesado; lo anterior salvo a otras disposiciones específicas que se den desde la alta dirección.
- En cuanto a las becas, estas corresponden a un derecho adquirido por una condición particular establecido en la Resolución correspondiente y por lo tanto podrán ser acumulables con otros beneficios, previo concepto de la alta dirección.
- Los estudiantes antiguos podrán aplicar o renovar los diferentes descuentos estipulados en las resoluciones publicadas por la Corporación, presentando la debida documentación solicitada de acuerdo a los plazos establecidos desde el área de Control y Registro, previos al pago de matrícula, y ya señalados en el calendario institucional.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

- Los estudiantes nuevos deberán presentar los soportes en el momento de la entrevista o a más tardar con la entrega de documentos exigidos por la Institución para matricularse. Por lo anterior, los descuentos no se aplican de manera automática ni por decisión de un funcionario, deben ser solicitados por el interesado y previamente haber cumplido los requisitos a que haya lugar.
- Si el estudiante que obtiene la matrícula de honor de pregrado cursó el último semestre o es titular de una beca otorgada por otra Institución, se aplicará el artículo 111 del Reglamento Estudiantil para tales efectos, el cual especifica que se podrá utilizar el reconocimiento económico para el pago de cursos o programas de educación continuada orientados por la institución en cualquiera de sus programas académicos o para el pago de sus derechos de grado. En este caso el beneficio deberá ser utilizado máximo durante el semestre inmediatamente siguiente al otorgamiento de la matrícula de honor. Esta distinción y los beneficios que ella conlleva son personales e intransferibles y por lo tanto no podrán ser cedidos bajo ninguna circunstancia.
- Para el caso de posgrados propios los descuentos, becas, subsidios y otros beneficios económicos, se aplicarán de acuerdo a la normativa Institucional establecida en reglamento y Resoluciones correspondientes.
- En caso de que el estudiante cancele el valor correspondiente a una matrícula o programa de educación continuada sin haber solicitado la aplicación del descuento a que pudiese tener derecho, y posterior a esto se genera una reclamación, la omisión del interesado no generará obligación de devolución de dinero.

5.3 Financiación Externa

- Los interesados en ingresar a la Humboldt o dar continuidad a sus estudios en ella, podrán utilizar como formas de pago: contado, financiación interna y externa con entidades financieras con las que la institución tiene o no convenio, ICETEX, pago con cesantías, fondo de empleados, subsidios de cooperativas, pólizas de seguros y otras entidades, entre otros aceptados por la normatividad financiera colombiana.
- La Humboldt propenderá por gestionar convenios con entidades financieras y con el ICETEX, a fin de facilitar el acceso de los estudiantes a los recursos requeridos para el ingreso a los programas académicos; sin embargo, ningún convenio genera una responsabilidad de la institución u obligación en el otorgamiento del crédito o en la formalización de la matrícula sin que se haya dado el desembolso del crédito correspondiente. Las entidades de financiación son independientes a la Corporación Universitaria y poseen sus propias políticas para estudio y aprobación de créditos.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	---

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

- En cuanto al crédito ICETEX, en todos los casos en que este vaya a ser tomado por primera vez (Independientemente del semestre que esté cursando), el interesado deberá cancelar el valor correspondiente al semestre académico y una vez el ICETEX realice el giro a la institución; el estudiante podrá solicitar la devolución del valor cancelado indicando la información de la cuenta en la que se realizará la transferencia.
- Los trámites de crédito ante cualquier institución, deberán realizarse de manera oportuna y bajo total autonomía del estudiante interesado, a fin de dar cumplimiento con las fechas establecidas en el calendario académico, para el pago de las matrículas.

5.4 Manejo y Recuperación de la Cartera

- El área de Contabilidad será la encargada de velar por el registro, seguimiento y reporte de estudiantes morosos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a fin de determinar el curso a seguir para la recuperación de la cartera morosa.
- Una vez identificado la mora, la Humboldt realizará el reporte a la central de riesgos con la cual se tenga contrato vigente, de acuerdo al proceso de crédito y cartera con la Institución.
- La Corporación acudirá a un proceso de cobro prejurídico, en caso de incumplimiento por parte del estudiante.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la encargada de enviar a cobro prejurídico y jurídico la cartera morosa. Se acudirá a este tipo de procesos en caso de incumplimiento en los pagos, después de haber agotado el cobro directo por la Institución.
- El cobro pre jurídico y jurídico se realizará a través de un tercero, quien responderá frente a la Corporación por la recuperación de la cartera, por el seguimiento y entrega de informes, en los que se evidencie el estado de cuenta de cada uno de los deudores.
- Los costos por cobro prejurídico y jurídico, que se incurran durante la recuperación de cartera, serán asumidos por el deudor moroso.
- La cartera se castigará una vez el profesional encargado del cobro prejurídico y jurídico indique a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la imposibilidad de recuperación de esta. Información que deberá remitirse a la Coordinación Contable para la realización del procedimiento correspondiente, mediante un oficio en el cual la Vicerrectoría Administrativa y Financiera autorice este procedimiento justificando las motivaciones a ello.
- Se define por la institución realizar una provisión de cartera correspondiente al 4% del total del valor de los créditos realizados para financiar derechos pecuniarios. Esta provisión se realizará de manera proporcional en el presupuesto de cada programa teniendo como

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

base la cuantía de los créditos otorgados el año inmediatamente anterior.

- El valor de la provisión deberá considerarse en la realización de los presupuestos y contablemente se utilizará para amortizar la cartera no recuperable de acuerdo al análisis anual de las cuentas por cobrar, y previo concepto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

6. FINANCIACIÓN INTERNA

6.1. Otorgamiento del Crédito

El crédito directo con la Corporación tiene como objetivo financiar el pago de la matrícula u otros derechos pecuniarios de los estudiantes, en un plazo equivalente al tiempo de duración del periodo académico en curso o actividad académica a que corresponda; y en ningún caso, habrá lugar a créditos para pago de derechos de grado ni cursos cortos. Este proceso se realizará de acuerdo al procedimiento de crédito y cartera con la Institución.

6.2 Condiciones generales

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera hará revisión periódica de las condiciones generales para otorgar créditos, de acuerdo a esto y con aprobación de la Rectoría, de requerirse, se actualizará el procedimiento de crédito y cartera de la Institución y se socializará y publicará conforme a lo establecido en los lineamientos de gestión y aseguramiento de la calidad y el procedimiento de crédito y cartera con la Institución.

7. MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

El portafolio de inversiones de la Humboldt debe ser una actividad estratégica, de carácter estructural no especulativo, que mantenga una composición de productos financieros que garanticen liquidez acorde con las necesidades y proyectos de la entidad, que genere rentabilidad en términos reales y de acuerdo con la situación de mercado.

Este portafolio se constituirá considerando los recursos excedentes del flujo de caja una vez verificada la suficiencia de liquidez para la operación Institucional; con vencimientos escalonados acorde con la necesidad de ejecución presupuestal de costos, gastos e inversiones.

7.1. Marco General del Portafolio de Inversión

- El Rector definirá con antelación, las condiciones de negociación para que se den las operaciones de inversión, que deberán contribuir a generar recursos económicos para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Institución, mediante la administración de los flujos de caja netos, teniendo en cuenta los límites y atribuciones aprobados por el Consejo Superior Universitario para el manejo de las inversiones.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

- El Rector, con apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será el responsable de la composición del portafolio de inversiones, constitución, cancelación o liquidación de operaciones, evaluando alternativas de inversión que contribuyan con la diversificación del riesgo. De igual forma será el responsable de suministrar información al Consejo Superior para la toma de decisiones en este aspecto.
- Las operaciones individuales de compra y venta de inversiones temporales serán aprobadas por el Rector, considerando criterios como rentabilidad, seguridad, disponibilidad y valores agregados de las entidades financieras.
- La gestión para obtención de información financiera que permita realizar el análisis de las opciones de mercado deberá ser realizada desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, así mismo esta Vicerrectoría deberá propender por la realización de las gestiones de cancelaciones, aperturas, renovaciones de inversiones y otras a las que haya lugar.

7.2. Manejo del Disponible

- Los componentes del disponible de los recursos de liquidez son las Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorro en Entidades Bancarias. Se entenderá como disponibilidad mínima de liquidez, el monto necesario para cubrir los pagos que se deben realizar en el corto plazo definidos en el flujo de caja y que corresponde a compromisos con los proveedores, gastos, costos e inversiones presupuestadas por el tiempo de la inversión.
- Cuando el saldo mínimo de caja estimado sea mayor a lo requerido, se evaluará la inversión de dichos excedentes con base en el costo de oportunidad de la inversión de dichos recursos, la relación costo beneficio y las políticas establecidas para la administración de las inversiones temporales.
- Si el saldo mínimo en caja estimado es menor a las necesidades reales de la Institución para la operación, se aumentarán los recursos de liquidez en el corto plazo, con los recursos de los vencimientos o venta de títulos del portafolio de inversiones temporales.
- El Rector hará seguimiento al cumplimiento de las tasas de rentabilidad del portafolio de inversiones, de acuerdo con la información suministrada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	---

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

8. TESORERÍA

8.1. Caja de Diario

- La caja de diario está destinada a recaudar dineros provenientes de ingresos propios del desarrollo del objeto social de la Institución como lo es el pago de derechos pecuniarios generados por la prestación de los servicios o la venta de bienes asociados a las actividades misionales.
- El manejo de esta caja deberá darse de acuerdo al procedimiento establecido para este fin.
- En la Corporación, se podrán recibir pagos en efectivo hasta un monto del 30% de un SMLMV, para los montos superiores a este valor, se dispone de un datafono para los pagos con tarjeta débito o crédito. De igual forma, se dispone de los medios de recaudo ofrecidos actualmente por la banca física y digital.
- Solo podrán ser recibidos en tesorería, montos superiores al 30% de un SMLMV previamente autorizados por la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Los recursos recaudados a través de esta caja deberán ser consignados en las cuentas de la institución y no deberán usarse para realizar pagos u otras transacciones en efectivo.

8.2. Caja Menor

- La caja menor tiene como objetivo el garantizar la provisión y disposición de recursos financieros para gastos menores de la institución de manera oportuna y eficiente, para responder eficazmente a cualquier necesidad menor que se suscite en el desarrollo de su actividad.
- La aprobación de una caja menor se realizará por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, bajo un previo análisis de su pertinencia, frecuencia y cuantía de los gastos a sufragar, a fin de determinar el monto inicial de la caja.
- Las cajas menores serán controladas por el jefe del área a que correspondan y como mecanismo de control la Vicerrectoría Administrativa y Financiera definirá la realización de arqueos periódicos, según lo establecido en el procedimiento para el manejo de la caja menor.
- Todos los pagos realizados con recursos de caja menor, deberán estar debidamente soportados con los documentos establecidos por la DIAN y la Institución.
- Los pagos por concepto de servicios y compras a través de caja menor, no podrán ser mayores al 20% del monto de esta. Pagos superiores a este valor deberán ser autorizados por Rectoría o Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

8.3 Pago de Obligaciones

- Las operaciones de pago serán aprobadas en la instancia correspondiente, según los montos establecidos, de la siguiente manera:
 - Vicerrectoría Administrativa y Financiera hasta 11 SMLMV
 - Comité de Compras hasta 50 SMLMV
 - Rectoría hasta 299.9 SMLMV
 - Consejo Superior, montos iguales o superiores a 300 SMLMV
- El Rector es el único funcionario con atributos para adquirir o cancelar tarjetas de crédito, así como para la definición del uso de las mismas.
- El Rector, o quien él delegue, será el administrador de los portales bancarios.
- El Rector podrá encargar a funcionarios, de acuerdo con su rol en el proceso de compra, para el manejo de tarjetas de crédito; estos serán los responsables de realizar las compras institucionales ya sea de forma virtual o presencial y deberán realizar la legalización correspondiente de estas ante el área de contabilidad de acuerdo al extracto bancario de la tarjeta. Estas transacciones de harán siguiendo lo establecido en el manual de compras.
- El Rector facultará individualmente al equipo de Contabilidad con los roles necesarios para las operaciones de consulta, cargue y aprobación de pagos, a través de los portales bancarios.

8.4 Modalidades para Pagos Institucionales

- La institución podrá realizar pagos mediante cheques, transferencias, tarjeta de crédito, pasarelas de pago o efectivo (Caja menor) de acuerdo a las necesidades y facilidades de las transacciones. En todo caso el funcionario encargado de los pagos deberá evaluar la conveniencia para la institución y de acuerdo a la cuantía, contar con la aprobación correspondiente.
- Podrán realizarse pagos a proveedores internacionales en dólares, según los acuerdos pactados para la compra, en todo caso se hará la equivalencia en pesos de acuerdo a la TRM.

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--

	POLÍTICA FINANCIERA	Código: DA-GF-001
		Versión: 04
		Fecha: Agosto 28/2025
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

9. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA FINANCIERA

Atendiendo los requerimientos dictados por el Ministerio de Educación Nacional, referentes a la construcción de evidencias, diseño de estrategias para evaluar políticas y mecanismos para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros, la Corporación Universitaria Alexander von Humboldt establece los siguientes mecanismos:

1. Informes periódicos de la ejecución presupuestal (ingresos, costos, gastos e inversión)
2. Presentación periódica de estados financieros.
3. Reporte del cumplimiento de indicadores del proceso de gestión administrativa y financiera.
4. Análisis de los resultados de los indicadores financieros.
5. Resultados de las auditorías internas.
6. Resultados de los ejercicios de autoevaluación e implementación de acciones sobre los mismos.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- CA-GF-012 Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
- PR-GF-001 Crédito y Cartera con la Institución
- PR-GF-002 Manejo de la Caja Menor
- PR-GF-003 Manejo de la Caja Diario
- Resolución 20434 Ministerio de Educación Nacional, 28 de octubre de 2016
- Resolución 19591 Ministerio de Educación Nacional, 27 de septiembre de 2017
- Decreto 1330 de 2019 Ministerio de Educación Nacional
- Decreto 0529 de 2024 Ministerio de Educación nacional

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	NUEVA VERSIÓN	FECHA
Abril 21/2021	1	Se actualiza para dar respuesta a la normativa de la resolución 15224/2020 MEN, que exige el análisis y retroalimentación de los recursos financieros. Se incluye el aparte #9 denominado: Estrategias de control de la política financiera	2	Septiembre 30/2021
Septiembre 30/2021	2	Se requiere realizar modificación del procedimiento para ajustar la cuantía para realizar transacciones por caja menor y responsabilidades de los funcionarios que la manejan, así como también la no utilización de la caja diaria para hacer reembolsos a caja menor y las transferencias de los reembolsos a los funcionarios encargados de caja.	3	Noviembre 30/2022
Noviembre 30/2022	3	Se realiza actualización de la Política Financiera, para responder a los cambios en la normativa legal financiera colombiana vigente, y en concordancia con la nueva oferta misional.	4	Agosto 28/2025

Elaboró: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Aprobación Documental	Aprobó: Diego Fernando Jaramillo López Rector
--	---	--