

	<h1>POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h1>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 1 de 15
		COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Establecer la política para regular y gestionar las actividades financieras institucionales en la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt.

2. ALCANCE

Aplica para todos los grupos que intervienen en las funciones financieras institucionales y para todos sus procesos.

3. CONCEPTO

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

- Asignación, manejo y control de los recursos financieros.
- Facturación y cartera.
- Financiación Interna.
- Manejo del portafolio de inversiones.
- Tesorería.

4. ASIGNACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

4.1. Fuentes de Ingresos Institucionales

Los ingresos de la institución provienen de diferentes fuentes como lo son la generación interna de fondos producto de la operación, aportes de los fundadores, donaciones, desinversión y/o crédito.

En cuanto a los ingresos provenientes de su operación, estos se derivan de la ejecución de sus actividades misionales de docencia, investigación y proyección social, los cuales están representados principalmente por:

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

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h2>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 2 de 15
		COPIA CONTROLADA

- Matrículas de programas de pregrado
- Matrículas de programas de Posgrado
- Otros ingresos relacionados con las actividades de docencia. Entre ellos se encuentran: derechos de grado, opciones de grado, certificados, habilitaciones, supletorios, validaciones, multas.
- Programas de educación continuada
- Investigación
- Proyección social
- Otros ingresos generados por unidades administrativas (alquiler de aulas, equipos, entre otros)

Así mismo, la Corporación podrá generar ingresos producto del manejo financiero eficiente de sus excedentes de flujo de caja.

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. Generalidades de la Gestión Presupuestal

- La CUE AvH 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 con los objetivos institucionales.
- El presupuesto de la Institución se define con base en el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional (PDI), las tendencias del mercado, disposiciones legales del Ministerio de Educación, la DIAN y otras entidades que establezcan parámetros en este tema para las IES, además de ejecución presupuestal histórica. Adicionalmente debe tenerse en cuenta el incremento salarial, la inflación y el índice de precios al consumidor anualizado entre el 01 de noviembre y el 31 de octubre del año inmediatamente anterior.

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

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h2>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 3 de 15
		COPIA CONTROLADA

- El presupuesto institucional contempla también rubros asignados a planes de mejoramiento producto de procesos de mejora continua, de autoevaluaciones y de auditorías internas.
- El presupuesto financiero de la CUE AvH se construye con la información suministrada por todas las áreas intervinientes (misionales y administrativas que posean centro de costos), bajo la responsabilidad y dirección de Planeación Institucional. Una vez concertado, será revisado por la Rectoría, quien procederá a presentarlos ante el Consejo Superior Universitario, quien dará aprobación o sugerirá los ajustes que considere pertinentes.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión, administración y control de la ejecución del presupuesto institucional.

4.2.1 Control Presupuestal

- La planeación del presupuesto deberá en cualquier caso, atender los lineamientos y las directrices establecidas en el plan de desarrollo institucional, considerando los proyectos originados en este, además de los objetivos estratégicos definidos en del Balance Score Card (BSC).
- Los egresos de la CUE AvH deberán tener su respectiva apropiación presupuestal y soporte, 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 objetivamente la asignación y utilización de los recursos, además de realizar planes de mejora, si se requieren, de manera oportuna.
- No se efectuarán traslados presupuestales de las partidas asignadas a inversiones y servicios personales para utilizarlos en gastos generales. La causación deberá realizarse en la partida presupuestal correspondiente; salvo casos que deberán ser analizados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y aprobados por Rectoría.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 4 de 15
		COPIA CONTROLADA

- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá aprobar traslados presupuestales siempre y cuando tengan definidos una prioridad dentro de la planeación estratégica institucional.
- Los traslados presupuestales al interior del presupuesto de cada dependencia, entre rubros de gastos generales, serán aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 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.

4.2.2 Adiciones, Traslados y Reducciones Presupuestales

Las adiciones y reducciones presupuestales podrán realizarse, exclusivamente, por el Consejo Superior Universitario de la Institución. Para el caso de traslados presupuestales esto será competencia del Rector

5 FACTURACIÓN Y CARTERA

5.2 Referente al Estudiante

- La Secretaría General proyectará anualmente el calendario académico que deberá ser tramitado ante el Consejo Académico para ser aprobado; el cual 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.

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

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h2>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 5 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 que aprobará la extensión del plazo, teniendo en cuenta las siguientes posibles razones: demoras en el desembolso de cesantías, demora administrativa, caso fortuito o fuerza mayor.
- La facturación electrónica se realizará de acuerdo con lo establecido por la DIAN, y una vez desde las dependencias que generan el servicio (programas académicos, investigación, proyección social o al que corresponda) confirmen, en los tiempos establecidos por el área de Control y Registro, que el estudiante realizará el curso o actividad para la cual realizó el pago. La factura electrónica será emitida a nombre del estudiante o entidad usuaria del servicio.
- 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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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 abre 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 transferencia.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 6 de 15
		COPIA CONTROLADA

5.3 Descuentos, Becas y Subsidios

- Los descuentos, becas y subsidios, serán establecidos de manera formal y publicados para conocimiento de la Comunidad Académica, que de acuerdo con su objetivo podrán hacer uso de éstos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones correspondientes.
- Los descuentos, becas y subsidios 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.
- Estos descuentos, becas y subsidios, tienen como objetivo el beneficiar a una población bajo criterios de:
 - a) Retención estudiantil
 - b) Estímulo a la calidad académica
 - c) Fortalecimiento de relaciones con organizaciones externas
 - d) Motivación al talento humano interno
 - e) Cumplimiento de la normatividad
 - f) Otros que sean definidos por la alta dirección
- Los descuentos y subsidios, no serán acumulables y por lo tanto cuando se cumpla con requisitos para acceder a varios de estos beneficios, deberá aplicarse aquel que favorezca en mayor medida al interesado.
- En cuanto a las becas, estas corresponden a un derecho adquirido por una condición particular establecida 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 a 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. 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. 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 hayan lugar.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 7 de 15
		COPIA CONTROLADA

- 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 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. Esta distinción y los beneficios que ella conlleva son personales e intransferibles y por lo tanto no podrán ser cedidos bajo ninguna circunstancia.
- 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.

5.4 Financiación Externa

- Los interesados en ingresar a la Corporación Universitaria o dar continuidad a sus estudios, podrán utilizar como formas de pago: contado, financiación interna, financiación externa con entidades financieras con las que la institución tiene o no convenio, ICETEX, pago con cesantías, fondo de empleados, subsidios de cooperativas y otras entidades, y pago con seguros; entre otros.
- La Corporación 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 de estudios son independientes a la Corporación Universitaria y poseen sus propias políticas para estudio y aprobación de créditos.
- En cuanto al crédito ICETEX, en todos los casos en que éste vaya a ser tomado por primera vez, 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.

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

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h2>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 8 de 15
		COPIA CONTROLADA

- 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.

5.5 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.
- 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 pre jurídico y jurídico la cartera morosa.
- La CUE AvH acudirá a un proceso de cobro pre jurídico o jurídico, en caso de incumplimiento por parte del estudiante y después de haber agotado el cobro directo por la Institución, un mes después de iniciadas las clases del siguiente periodo académico.
- 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 lo que se evidencie del estado de cuenta adeudado por 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 ésta. 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.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 9 de 15
		COPIA CONTROLADA

6 FINANCIACIÓN INTERNA

6.2 Otorgamiento del Crédito

El crédito directo con la Corporación a corto plazo 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.

6.3 Condiciones generales

La Corporación otorgará crédito a los estudiantes bajo las siguientes condiciones:

- Los créditos directos con la Corporación podrán ser asignados a los estudiantes que cumplan con las condiciones establecidas para el otorgamiento del crédito (relacionados en el procedimiento de crédito), previo análisis de la capacidad de pago y respaldo del deudor y aval solidario o codeudor.
- El Comité Evaluador de Crédito convocado y presidido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será el comité encargado de aprobar o negar los créditos directos con la Corporación.
- El Comité Evaluador de Crédito estará conformado por:
 - La Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
 - Dos funcionarios delegados por el Rector.
- La Corporación otorgará crédito a los estudiantes hasta un 70% del valor de la matrícula, ordinaria o extraordinaria, o de los derechos pecuniarios a los que haya lugar, previo estudio del mismo. Salvo disposiciones dadas por la Alta Dirección, considerando condiciones específicas del medio.
- El estudiante deberá prever el tiempo necesario para realizar la solicitud y estudio del crédito, de tal manera que pueda ser formalizado e ingresar de manera oportuna a sus actividades académicas.

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

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h2>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 10 de 15
		COPIA CONTROLADA

- La tasa efectiva mes vencido a la cual se otorgan los créditos, será definida anualmente por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, avalada por Rectoría, al igual que los intereses de mora generados por el no pago oportuno de las cuotas.
- El plazo al cual se otorgaran los créditos será de seis (6) periodos mensuales como máximo y este será objeto de estudio, según el momento en el que se solicite el crédito, dependiendo del monto y del tiempo de duración del periodo de estudios o actividad académica a la que corresponda. Salvo condiciones específicas que se generen en el medio y que sean consideradas por la Alta Dirección.
- Se podrán realizar pagos anticipados de cuotas o de la totalidad del crédito, en este caso los intereses se causarán sobre el momento del capital adeudado.
- La cuota a pagar será fija durante el tiempo del crédito.
- El estudiante cuyo crédito sea aprobado deberá legalizarlo mediante la entrega de los documentos exigidos para ello, firma de las garantías y pago de la cuota inicial, en las fechas establecidas por el Comité Evaluador, las cuales se le informarán directamente.
- El estudiante que incumpla las fechas de pago acordadas, no podrá acceder a un nuevo crédito para periodos futuros, salvo casos que una vez siendo estudiados por el Comité éste lo apruebe.
- El estudiante que se encuentre en mora en el momento de la matrícula del nuevo periodo, no se le expedirá paz y salvo financiero, requerido para iniciar un nuevo proceso de matrícula o gestionar su grado.
- El crédito CUE no es renovable automáticamente, y para acceder a este nuevamente, deberán adelantarse todas las gestiones establecidas en el procedimiento de crédito.
- En aquellos casos en que el estudiante no pueda cumplir con los requisitos, el Comité Evaluador estudiará la situación y dejará debidamente documentadas las excepciones a que hubiere lugar.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 11 de 15
		COPIA CONTROLADA

7 MANEJO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

El portafolio de inversiones de la CUE AvH debe ser un activo estratégico, 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; el cual es originado del flujo de caja neto y los rendimientos anuales de acuerdo con el origen de los recursos.

7.2 Marco General del Portafolio de Inversión

- El Rector definirá con antelación, el marco general de 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.
- El Rector 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 Universitario para la toma de decisiones.
- Las operaciones individuales de compra y venta de inversiones temporales serán aprobadas por el Rector.

7.3 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 capital de trabajo, el monto necesario para cubrir los pagos que se deben realizar en el corto plazo, definidos en el flujo de caja y los compromisos de reciprocidad con los Bancos para el recaudo de servicios.
- El saldo mínimo en el disponible, corresponde a los pagos recurrentes de cada mes como nómina, parafiscales, servicios públicos y de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la entidad.

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

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH</h2>	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 12 de 15
		COPIA CONTROLADA

- El Flujo de caja proyectado para el año es la base de planeación mensual del Capital de Trabajo. Si el saldo mínimo en caja estimado es mayor a lo requerido realmente, 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 20% a las necesidades reales, se aumentaran 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 el área Financiera.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 13 de 15
		COPIA CONTROLADA

8 TESORERÍA

8.2 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.
- 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.

8.3 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.
- El documento soporte que respalde la utilización de recursos de la caja menor, deberá cumplir los requisitos mínimos legales y estar a nombre de la CUE AvH.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 14 de 15
		COPIA CONTROLADA

- 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 establecido para el manejo de la caja menor (PR-GF-002).
- Todos los pagos realizados con recursos de caja menor, deberán estar debidamente soportados con los documentos establecidos por la DIAN y la Institución.

8.4 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 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.
- 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.

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

	POLÍTICA FINANCIERA CUE AVH	Código: DA-GF-001
		Versión: 01
		Fecha: ABRIL 21/2021
		Página 15 de 15
		COPIA CONTROLADA

8.5 Modalidades de Pago

- La institución podrá realizar pagos mediante cheques, transferencias, tarjeta de crédito o efectivo (por caja menor o anticipos), 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.

9 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- CA-GF-012 Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
- PR-GF-001 Crédito 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

10 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	NUEVA VERSIÓN	FECHA

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