



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**AUTÓNOMA**  
DEL CAUCA

**ACUERDO No. 029 de 2017**  
(27 de noviembre)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS  
RECURSOS FINANCIEROS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA  
DEL CAUCA.**

La Asamblea de Fundadores de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales y estatutarias conforme al Artículo 32, literal n) del Acuerdo 006 del 15 de marzo de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional 2016 – 2020 tiene como objetivo general: proporcionar el direccionamiento estratégico de la Corporación a través de la planeación, seguimiento y control de los lineamientos del desarrollo institucional de las dependencias académicas y administrativas, con el fin de avanzar hacia los procesos de obtención de la acreditación institucional y de programas;
2. Que en sesión de Consejo Administrativo realizada el 24 de octubre de 2017, Acta Nro. 003, Previo análisis de la propuesta presentada por el Director General Administrativo, se decidió recomendar a la Asamblea de Fundadores la aprobación de la Política de Administración de los Recursos Financieros de la Institución;
3. Que en sesión extraordinaria realizada el jueves 23 de noviembre de 2017 se presentó la propuesta de Política de Administración de los Recursos Financieros de la Corporación;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Política de Administración de los Recursos Financieros de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

**ARTÍCULO 2. Marco General de la Política.**

**Constitución Política de Colombia.**

En su artículo 67 establece la educación como un derecho y un servicio público con una función social que permite el acceso al conocimiento, la ciencia y la tecnología en donde el

Estado regulará y supervisará la calidad, la cobertura, el acceso y la permanencia dentro de las Instituciones.

### **Ley 30 de 1992**

Por medio de la cual se organiza y se regula en términos generales el servicio público de Educación Superior.

En su artículo 28 establece que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las Universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

En su artículo 98 establece que las instituciones privadas de Educación Superior deben ser personas jurídicas de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, fundaciones o instituciones de economía solidaria.

### **Ley 115 de 1994**

Por medio de la cual se expide la Ley General de Educación.

En su artículo 2 se establecen los elementos del servicio educativo los cuales comprenden el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación.

En su artículo 174 establece que los recursos financieros que se destinen a la educación se consideran gasto público social.

### **Ley 1478 de 1994**

Por el cual se establecen los requisitos y procedimientos para el reconocimiento de persona jurídica de instituciones privadas de educación superior, la creación de seccionales y se dictan otras disposiciones.

En su artículo 6 establece los requisitos del estudio de factibilidad socioeconómica, enunciando la capacidad económica y financiera la cual garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, administrativos de inversión, de funcionamiento, de investigación

y de extensión con indicación de la fuente, destino y uso de los recursos y plazos para su recaudo.

### **Decreto 1295 de 2010**

El cual reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior; el cual establece en su artículo 6.6; que las Instituciones de Educación Superior, deberán demostrar la viabilidad financiera para el desarrollo de sus programas, basándose en el estudio de factibilidad financiera donde se especifiquen montos y fuentes de origen de los recursos de inversión.

### **Estatuto Tributario**

El Artículo 249 Modificado por la Ley 633 de 2000, establece que los recursos de las Instituciones de Educación Superior que sean provenientes de donaciones, deberán ser destinados a un Fondo Patrimonial en donde los rendimientos se destinen a financiar las matrículas de bajos ingresos o deberán ser destinados proyectos de mejoramiento educativo de la Institución o de sus programas.

### **Estatutos Institucionales**

Acuerdo No 006 del 15 de marzo de 2016 Por el cual se adopta la reforma parcial de los Estatutos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

Por medio de los cuales se establece el nombre, naturaleza, misión, visión, objetivos, campos de acción de los programas académicos, la conformación de los órganos de gobierno, la organización académica y administrativa, los órganos de control, la conformación del patrimonio, rentas y su administración, así como las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, duración, disolución y liquidación de la fundación.

### **Reglamento Interno de Trabajo Institucional**

Aprobado por la Asamblea de Fundadores mediante Acuerdo No. 002 del 01 de febrero de 2017.

En su artículo 79 establece entre otras, las siguientes faltas graves y sus sanciones disciplinarias así:

- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, las contenidas en este reglamento o en otras disposiciones de carácter administrativo o reglamentario que imparta la Corporación en forma general y/o particular.
- El incumplimiento reiterado de las instrucciones impartidas por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- No presentar por segunda vez, los informes y/o tareas propias de sus funciones o requeridas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

- Rendir informaciones o declaraciones falsas que atenten contra los intereses de la Institución o le causen trastornos en sus actividades.

### **Plan de Desarrollo Institucional 2016 - 2020**

Aprobado por Asamblea de Fundadores mediante Acuerdo No 023 del 07 de diciembre de 2015

Documento en el cual se consagran los lineamientos de desarrollo y define los ejes que se concretan en programas y proyectos y de los cuales se generan en un marco general las necesidades de Recursos Financieros para la ejecución de los mismos.

### **Política de Calidad**

Aprobada por Asamblea de Fundadores mediante Acuerdo No 020 del 15 de agosto de 2015.

Por medio del cual se orienta el desarrollo en la Institución de la cultura de la calidad, buscando el mejoramiento, continuo y la aproximación progresiva a la excelencia, acorde con la Misión, el enfoque psicosocial y autonomía de la Institución.

### **Política para el fomento de la permanencia y graduación estudiantil**

Aprobada por Consejo Académico mediante Resolución No 0071 del 10 de abril de 2013

Por medio de la cual se definen los lineamientos generales para el apoyo de la comunidad universitaria.

### **Política de Gestión Humana**

Aprobada por Asamblea de Fundadores mediante Acuerdo No 019 del 04 de diciembre de 2013.

Por medio del acuerdo 019 del 04 de diciembre de 2013. La Política de Gestión humana propuesta, es un reconocimiento a la importancia del aporte que realizan las personas que labora en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y aseguran su desarrollo y sostenibilidad, y es una herramienta importante para la articulación de las acciones diarias encaminadas a lograr los compromisos establecidos en la Plan de Desarrollo Institucional.

## **ARTÍCULO 3. Objetivos de la Política de Administración de Recursos Financieros**

### **Objetivos Generales**

- Definir los lineamientos generales para la Administración de Recursos Financieros de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, de tal manera que se garantice el

cumplimiento de las actividades misionales de formación, investigación y transferencia del conocimiento.

- Formalizar las directrices y preceptos concernientes a la Administración de los Recursos Financieros, en donde el mejoramiento continuo y la seguridad de las actividades, procedimientos y procesos involucrados respondan a las necesidades y retos en calidad de la Educación Superior.

#### **Objetivos Específicos**

- Planear los recursos financieros en cuanto a los ingresos y gastos institucionales tanto operacionales como no operacionales, los cuales basados en el presupuesto y mediante el flujo de caja periódico evidencien las necesidades o excedentes de liquidez.
- Determinar conforme a la segregación o categorización de los recursos financieros la estrategia de inversión en línea con los objetivos instituciones de corto, mediano y largo plazo, conforme a las condiciones del mercado obteniendo los mejores resultados financieros posibles.
- Establecer los lineamientos generales de inversión conforme a la categorización de los recursos financieros en cuanto a montos, emisores, plazos y tasas que permitan la toma de decisiones respecto a las inversiones financieras.
- Garantizar seguridad, confianza y transparencia en la administración de los recursos financieros por medio de la construcción, documentación e implementación participativa del presente documento.
- Permitir el seguimiento y control de la administración de los recursos, proporcionando seguridad en las diferentes instancias de la Institución.

#### **ARTÍCULO 4. Principios**

Esta política contempla la consolidación de la cultura de la planeación, ejecución y administración de los recursos financieros; soportada en el Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de asegurar el crecimiento y la permanencia de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, optimizando el manejo de los recursos, procurando la mejor rentabilidad, el mínimo riesgo y su oportuna liquidez.

Los principios están orientados al óptimo recaudo, eficiente administración y adecuado desembolso de los recursos de la Institución conforme su categorización y uso.

**Confidencialidad**

De conformidad con lo establecido en el presente documento y consonancia con el Reglamento Interno de Trabajo y los contratos de trabajo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, los directivos y funcionarios que intervienen en el proceso de administración de recursos financieros deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información que este a su cuidado.

**Cumplimiento de Normas**

Las operaciones propias del ejercicio de la administración de recursos financieros se regirán de conformidad a la legislación nacional e internacional.

**Diversificación**

Se realizarán inversiones en diferentes instrumentos o clase de activos, con el fin de reducir los riesgos financieros.

**Idoneidad**

Los funcionarios y en general toda persona que intervenga en la Administración de los Recursos Financieros, deberá contar con el conocimiento, experiencia, capacidad técnica y administrativa para la toma de decisiones basándose en preceptos técnicos e integridad moral.

**Liquidez**

Se deberá contar con los recursos para atender los compromisos propios del objeto misional, con lo cual las inversiones se basarán en el flujo de caja, la estrategia enmarcada en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas administrativas y académicas. Para garantizar la liquidez los títulos deben clasificarse como negociables.

**Obligatoriedad**

El presente documento es de carácter obligatorio y estricto cumplimiento y rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

**Planeación**

Se parte de la identificación de los objetivos financieros de corto, mediano y largo plazo a nivel institucional plasmados en el presupuesto anual.

## Seguridad

Toda operación debe ser de bajo riesgo, premisa que estará por encima de cualquier consideración de rentabilidad.

## Selección Objetiva

En la compra y/o venta de títulos valores, adquisiciones, depósitos, manejo, custodia y en general en la Administración de Recursos Financieros, siempre se seleccionará las mejores propuestas para la Institución, basadas en datos comparables, medibles y cuantificables.

## Transparencia

Las operaciones contempladas en el presente documento deberán sujetarse al estricto cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos aquí descritos. Además, deberán ajustarse a la legislación y buenas prácticas de administración por tal motivo todas las operaciones deben quedar registradas y soportadas de acuerdo a las políticas de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

## ARTÍCULO 5. Definiciones

- **Activo:** Representa un bien o derecho de la empresa. Dentro de estos se encuentran el efectivo, los inventarios, propiedades y equipos, cuentas por cobrar, etc.
- **Agencia Calificadora de Riesgo:** Entidad especializada cuyo objetivo es la evaluación de los títulos valores y riesgos relacionados con las actividades financieras, bursátiles y demás derivadas de recursos captados al público; de la cual se desprende una emisión o concepto del nivel de riesgo o impago de los mismos.
- **Bursatilidad:** Indicador que mide el grado de liquidez o negociabilidad de un título valor cotizado en bolsa.
- **Bolsa de Valores de Colombia S.A.:** Organización privada que brinda las facilidades necesarias para que sus miembros realicen negociaciones de compra y venta de títulos valores.
- **Calificación de Valores:** Valoración emitida por una Agencia Calificadora de Riesgo en cuanto a la capacidad de pago de manera oportuna de las obligaciones contraídas por un emisor.
- **Crédito de Tesorería:** Operaciones inferiores a 30 días cuyo objetivo es solventar situaciones temporales de iliquidez.
- **Corto Plazo:** Período menor a 365 días.

- **Contraparte:** Aquella persona o entidad que actúa de manera opuesta a la negociación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en la compra y/o venta de títulos valores.
- **Depósito Central de Valores del Banco de la Republica (DCV):** Institución gubernamental, la cual administra y custodia los títulos emitidos por el Banco de la Republica distintos a acciones.
- **Depósito Descentralizado de Valores de Colombia S.A. (DECEVAL):** Entidad privada donde se administra y custodia títulos valores nacionales e internacionales por medio de un sistema computarizado el cual permite la desmaterialización de los títulos reduciendo los riesgos inherentes a la tenencia física de los mismos.
- **Disponible:** Recursos líquidos conformados por la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos destinados principalmente a las necesidades inmediatas de la Institución.
- **DTF:** Es la tasa efectiva promedio ponderada semanal de las captaciones en títulos de renta fija (CDT) de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial con vencimiento a 90 días.
- **Duración:** Es el promedio ponderado en años del vencimiento de los títulos o activos financieros y mide la sensibilidad o impacto de los mismos ante un cambio en la tasa de interés.
- **Emisor:** Entidad de carácter público o privado, la cual emite títulos valores que son negociados a través del mercado de capitales con el fin de obtener recursos de financiación y canalización del ahorro.
- **Escalas de Calificación:** Nivel de medición del riesgo para un título valor. Las emisiones de largo plazo se miden por medio de letras y las de corto por números.
- **Grupo Financiero:** Conjunto de empresas ligadas entre sí por lazos económicos y financieros a través de participaciones de capital.
- **Ingresos Operacionales:** Recursos percibidos del objeto misional de la Institución por concepto de inscripciones, matrículas, derechos de grado, certificaciones, multas, carnets, etc.
- **Largo Plazo:** Período mayor a 365 días.
- **Mercado Primario:** Compra y venta de títulos valores los cuales son emitidos y tranzados por primera vez.
- **Mercado Secundario:** Compraventa de títulos valores que ya han sido emitidos en una primera oferta primaria.

- **Perfil de Riesgo Bajo o Conservador:** Inversiones sobre activos principalmente de renta fija, de alta liquidez o activos de cobertura cuyo objetivo es la preservación del capital en el tiempo sin que para ello se obtengan grandes rentabilidades.
- **Perfil de Riesgo Moderado:** Inversiones sobre activos que otorguen de poca volatilidad que generen una rentabilidad positiva, sin importar que su capital pueda perder valor en el tiempo por el cambio en los precios cuyo objetivo es generar una rentabilidad mínima en el tiempo superior a las inversiones de renta fija.
- **Perfil de Riesgo Alto:** Inversiones sobre activos de alta volatilidad y rentabilidad que se puedan o no liquidar en el corto plazo y que son susceptibles a cambios repentinos del mercado cuyo objetivo es asegurar niveles de utilidad por venta de los activos y por valoración también se está dispuesto a perder el valor de su capital en el tiempo.
- **Portafolio de Inversión:** Conjunto de activos financieros constituidos en títulos valores o documentos negociables que acreditan los derechos de su tenedor legítimo y las obligaciones del emisor del mismo.
- **Registro Nacional de Valores y Emisores RNVE:** Inscribe y certifica los emisores de títulos valores junto con los tipos o clases de activos, dicho registro es requisito para realizar una oferta pública o ser tranzados en un sistema de negociación.
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso cuyas consecuencias tengan impacto o repercusiones financieras adversas para la Institución.
- **Riesgo operativo:** La posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
- **Riesgo de cambio:** Es el riesgo que asume una inversión cuando está expresada en una moneda diferente al peso colombiano.
- **Riesgo de contraparte:** Este riesgo hace referencia a los eventuales incumplimientos de la entidad con la que se realiza la negociación
- **Riesgo de emisor:** Capacidad o percepción que tiene el mercado del pago de los títulos de deuda de los emisores.
- **Riesgo de liquidez:** Aquel generado por la necesidad de vender activos financieros en el mercado a descuentos inusuales con el fin de poder cumplir compromisos adquiridos.
- **Riesgo de mercado:** Aquel generado en cambios potenciales en las tasas de interés o tasas de cambio del mercado, que ocasionan una disminución en el precio de los títulos.

- **Riesgo de solvencia:** Es definido como la contingencia de pérdida por el deterioro de la estructura financiera de un emisor o garante del título, que pueda ocasionar una disminución en el valor de la inversión, o en la capacidad de pago total o parcial de capital y/o rendimientos.

#### **ARTÍCULO 6. Precisiones de los de Activos Admisibles**

- **Acciones:** Título valor emitido por una sociedad en el cual se representa la fracción por partes iguales de la división del capital social de la entidad, al tenedor le otorga derechos políticos con el voto en la junta de accionistas y económicos al participar de los beneficios de la empresa.
- **Bonos Corporativos:** Instrumentos de crédito plasmados en títulos de deuda para la obtención de fondos, en el cual el emisor se compromete a devolver el capital y los intereses en un tiempo determinado al tenedor del título valor.
- **Cartera Colectiva:** Reguladas mediante el Decreto 2175 del 2007, se entienden como instrumentos o mecanismos de captación y/o administración de dineros u otros activos, integrado por un numero plural de personas con el fin de obtener un beneficio colectivo.

En cuanto a la segregación, no hacen parte de los activos de la sociedad administradora y por lo tanto constituyen un patrimonio independiente, de tal forma que son excluidos de los bienes que puedan tomarse en el procedimiento de insolvencia o cualquier otra acción sobre la sociedad.

- **Carteras Colectivas Abiertas:** Se caracterizan porque la redención de las participaciones se puede realizar en cualquier momento.
- **Carteras Colectivas Escalonadas:** Son aquellas caracterizadas porque la redención de las participaciones sólo se puede realizar una vez transcurran los plazos que para el efecto se hayan determinado previamente en el reglamento. El plazo mínimo de redención de las participaciones en una cartera colectiva escalonada no podrá ser inferior a treinta (30) días comunes.
- **Carteras Colectivas Cerradas:** Son aquellas caracterizadas porque la redención de la totalidad de las participaciones sólo se puede realizar al final del plazo previsto para la duración de la cartera colectiva.
- **Certificado de Depósito a Término (CDT):** Título valor el certifica los depósitos en dinero realizados en alguna entidad financiera ya sea banco comercial, corporaciones financieras y/o compañías de financiamiento comercial. Los plazos más negociados son 30, 90, 180 y 360 días.
- **Títulos de Tesorería (TES):** Son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional.

## **ARTÍCULO 7. Estructura Organizacional**

De conformidad con el Acuerdo No 006 del 15 de marzo de 2016 de los Estatutos Institucionales, en los artículos relacionados a continuación se define:

### **La Asamblea de Fundadores**

Artículo 32. En ejercicio de la autonomía institucional, la Asamblea de Fundadores será el organismo responsable de reglamentar los aspectos de la más alta importancia académica, administrativa y financiera y, con tal atribución tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar la perpetuación de la Institución en cumplimiento de su misión y de las demás atribuciones que le señalen los Estatutos, la Constitución Política de Colombia y las Leyes.
- b) Determinar la orientación y las políticas que rigen la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y aprobar su Plan de Desarrollo
- c) Establecer, arbitrar y aplicar los recursos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca para el cumplimiento de su objeto social.
- d) Nombrar y remover al Presidente de la Asamblea de Fundadores, Representante Legal, Rector, Secretario General, Revisor Fiscal, Director General Administrativo, Director de Planeación y Evaluación, Director de Proyectos Especiales y Estratégicos, Vicerrectores, Decanos y Coordinadores Académicos.
- e) Velar para que la marcha de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca esté acorde con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- f) Aprobar el presupuesto general para cada vigencia reglamentaria y autorizar las modificaciones y traslados requeridos para su ejecución.
- g) Aprobar la planta de personal administrativo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- h) Autorizar al Representante Legal para celebrar convenios o contratos que por su importancia o cuantía excedan sus atribuciones ordinarias
- i) Aceptar o rechazar donaciones, legados o auxilios destinados a la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- j) Aprobar los balances, finiquitos e informes finales de gestión.
- k) Aprobar la liquidación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de acuerdo con las normas legales.
- l) Aprobar los Estatutos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, reformarlos, promulgarlos e interpretarlos.
- m) Aprobar la creación, supresión o modificación de unidades académicas y administrativas al igual que de programas académicos.
- n) Aprobar y promulgar los reglamentos de trabajo, financiero, estudiantil y docente, así como los programas de bienestar institucional de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- o) Aprobar los valores de matrícula y demás derechos pecuniarios de los servicios que presta la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, de acuerdo con las disposiciones legales.
- p) Garantizar la participación democrática de estudiantes, docentes y egresados en el Consejo Académico y en los demás organismos de coordinación académica de la Institución.

- q) Aprobar el plan de inversiones Institucional a solicitud del Director General Administrativo.
- r) Aprobar la apertura de nuevas sedes en el país y en el exterior.
- s) Aprobar la escala salarial institucional.
- t) Expedir su propio reglamento.
- u) Las demás funciones que puedan corresponderle legal o estatutariamente.

### **El Consejo Administrativo**

Artículo 55. Son funciones del Consejo Administrativo:

- a) Coordinar la elaboración del Reglamento Administrativo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y proponerlo a la Asamblea de Fundadores para su aprobación y expedición.
- b) Elaborar, proponer y controlar los planes de inversión en planta física, equipamiento y adquisición y provisión de bienes y servicios apropiados para el desarrollo del quehacer institucional.
- c) Proponer ante la Asamblea de Fundadores, para su aprobación, el presupuesto anual de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- d) Determinar las normas contables y controlar el cumplimiento de las obligaciones impositivas correspondientes a la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- e) Proponer ante la Asamblea de Fundadores la escala de salarios y honorarios del personal que labora en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- f) Proponer ante la Asamblea de Fundadores los valores de matrícula y demás derechos pecuniarios de los diferentes servicios que presta la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de acuerdo con sus fines, propósitos y disposiciones legales.
- g) Desarrollar planes de financiación de crédito educativo.
- h) Proponer ante la Asamblea de Fundadores los reglamentos de trabajo y programas de bienestar Institucional.
- i) Proponer ante la Asamblea de Fundadores la creación, supresión o modificación de unidades administrativas, previo estudio, análisis y justificación adelantados por la autoridad correspondiente.
- j) Proponer ante la Asamblea de Fundadores para su aprobación el Reglamento Financiero de la Institución.
- k) Fijar los criterios para otorgar las becas institucionales, con base en los planes y prioridades académicas de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- l) Expedir su propio reglamento.
- m) Las demás funciones que le correspondan estatutariamente y las que le sean delegadas por el Representante Legal o la Asamblea de Fundadores.

### **Revisor Fiscal**

Artículo 64. En concordancia con el Artículo No. 207 del Código de Comercio son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

- a) Revisar e inspeccionar conforme a la Ley, el cumplimiento de los Estatutos y los reglamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, todos los actos administrativos, económicos y financieros de la Institución.

- b) Garantizar que las operaciones de presupuesto, contabilidad y caja se ejecuten de conformidad con las decisiones y órdenes de los organismos y autoridades de Gobierno de la Institución y con las prescripciones legales que rigen la materia.
- c) Rendir oportuna cuenta por escrito a la Asamblea de Fundadores o al Representante Legal, de las irregularidades administrativas, económicas o financieras que se presenten en el funcionamiento de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y en el desarrollo de sus actividades u operación.
- d) Contribuir con las autoridades gubernativas facultadas legalmente para ejercer inspección y vigilancia sobre la entidad y presentarles los informes a que haya lugar o le sean formalmente solicitados.
- e) Velar porque se lleven correcta y oportunamente la contabilidad, los comprobantes de gastos, cuentas y órdenes de giros.
- f) Supervisar la conservación de las Actas de la Asamblea de Fundadores, del Consejo Académico, Consejo Administrativo y del Consejo de Investigación, así como de los actos de Gobierno y de la correspondencia formal de la Institución.
- g) Inspeccionar permanentemente las instalaciones, bienes y recursos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y exigir la aplicación de las medidas tendientes a su seguridad y conservación para la eficiente prestación de los servicios a que están destinados. Así mismo, con los bienes y equipos que pueda tener en custodia a cualquier título de uso o dominio.
- h) Avalar con su firma los presupuestos de ingresos y gastos, los balances y estados financieros, acompañados con sus comentarios, dictámenes, informes y proposiciones que estime pertinentes.
- i) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea de Fundadores, con el único fin de tratar asuntos urgentes relacionados con sus funciones o atribuciones.
- j) Rendir los informes de su gestión a la Asamblea de Fundadores.
- k) Las demás funciones que le señalen la ley, los Estatutos y la Asamblea de Fundadores.

### **Representante Legal**

Artículo 71. Son funciones del Representante Legal las siguientes:

- a) Representar al gobierno y a la Administración de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- b) Contratar, de acuerdo con las normas y exigencias establecidas en el presente Estatuto, al Personal Administrativo y Académico necesario para la buena marcha de la Institución.
- c) Presentar a la Asamblea de Fundadores, en reuniones ordinarias, un informe sobre el funcionamiento e inversiones de la Institución.
- d) El Representante Legal podrá, en ausencia temporal del Rector, desempeñarse como tal.
- e) Ejercer la supervisión económica financiera de la Institución.
- f) Coordinar el proceso de estructuración del presupuesto general de ingresos y egresos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- g) Celebrar por sí solo todo acto o contrato de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, de acuerdo a los fines y propósitos institucionales y la normatividad vigente.
- h) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y ejecutar las disposiciones de la Asamblea de Fundadores, autorizando con su firma los actos necesarios.

### **Director De Proyectos Especiales y Estratégicos**

Artículo 101. Son funciones del Director de Proyectos Especiales y Estratégicos las siguientes:

- a) Establecer relaciones con entidades del orden local, regional, nacional e internacional que tengan propósitos comunes y que estén en capacidad de coadyuvar al desarrollo social de las comunidades implícitas.
- b) Contratar, previa autorización de la Asamblea de Fundadores, al personal especializado que soportará los procesos de elaboración y presentación de propuestas a las diferentes convocatorias sobre servicios que pueda prestar la Institución.
- c) Proponer ante el Representante Legal para su suscripción los convenios, propuestas, proyectos y contratos que resultaren de su labor como Director de Proyectos Especiales y Estratégicos.
- d) Contratar, al personal técnico y de auxiliares que desarrollarán las propuestas y/o proyectos que suscriba la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- e) Velar por el cumplimiento del objeto social de cada uno de los convenios, proyectos y contratos, asegurando con ello el buen nombre de la Corporación y su impacto en las dinámicas de las comunidades objeto de los mismos.
- f) Elaborar el presupuesto de la División de Proyectos Especiales y Estratégicos y presentarlo ante la Asamblea de Fundadores.
- g) Garantizar la correcta presentación de los estados financieros de cada proyecto, convenio o contrato según las normas institucionales y las que se establezcan en las cláusulas de los respectivos contratos.

### **Director General Administrativo**

Artículo 109. Son funciones del Director General Administrativo las siguientes:

- a) Preparar los planes de acción y programas específicos que garanticen la mejor utilización del patrimonio institucional y particularmente la estructuración y manejo del presupuesto integral de cada vigencia, constituido como instrumento de gestión y control del desarrollo de las actividades universitarias.
- b) Coordinar el trabajo técnico para la sistematización de inventarios, administración de suministros, planeación de adquisiciones, procesos de mantenimiento, recuperación y dotación oportuna de medios, útiles y materiales para el desarrollo de los fines y propósitos Institucionales.
- c) Dirigir el levantamiento de la planta física y administrar eficientemente su utilización coordinando con las unidades administrativas y académicas la ejecución de su uso y las proyecciones calculadas a corto, mediano y largo plazo.
- d) Coordinar la ejecución del presupuesto anual de la Corporación, según las disposiciones de la Asamblea de Fundadores y los presentes Estatutos.
- e) Ordenar los gastos administrativos y financieros de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de acuerdo con el presupuesto Institucional.
- f) Organizar y administrar los programas de uso, mantenimiento y pago oportuno de los servicios generales y supervisar estrictamente los reglamentos de higiene, salud ocupacional y seguridad industrial, así como los planes de seguros y garantías.

- g)** Coordinar y dirigir las actividades y tareas de gestión financiera, talento humano y bienestar institucional, de sindicatura, servicios generales y oficinas dependientes, que tienen que ver con tareas específicas tales como: tesorería, contabilidad, caja, giro, kárdex, archivo, reparaciones, utilería, entre otros. Así como, las actividades de mercadeo y de desarrollo tecnológico y de sistemas de la Corporación, que estén relacionados con las funciones del cargo.
- h)** Adoptar y coordinar la implementación de herramientas gerenciales que permitan incorporar racionalidad administrativa a partir de criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad, garantizando la optimización del talento humano y el mejor uso de los recursos humanos, físicos y financieros de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.
- i)** Coordinar la preparación de los manuales y reglamentos administrativos, contables financieros, almacén e inventarios, servicios, celaduría, transportes y todos aquellos instrumentos que requiera la Institución y que estén relacionados con su cargo.
- j)** Proponer a la Asamblea de Fundadores, para su aprobación, la planta de personal administrativo, de acuerdo con el procedimiento establecido para cada caso.
- k)** Proponer ante la División de Planeación y Evaluación el Plan de Acción de sus actividades semestrales y anuales, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- l)** Supervisar el trabajo de las unidades, divisiones, secciones, oficinas, comisiones y comités, que tienen que ver con las funciones de su dirección y con los directivos y funcionarios adscritos a su dependencia.
- m)** Rendir los informes de gestión y ejecución ordinarios y los que le sean solicitados por la Asamblea de Fundadores y el Representante Legal. Así mismo, podrá presentar informes de gestión a solicitud del Rector o el Consejo Académico.
- n)** Definir con el Rector sobre la suspensión de actividades generales o específicas, previo el lleno de los procedimientos reglamentarios.
- o)** Las demás funciones que puedan corresponderle estatutaria o reglamentariamente y aquellas que le fueren conferidas o delegadas por el Representante Legal.

#### **ARTÍCULO 8. Tesorería**

Son funciones de Tesorería institucional, las siguientes:

- a)** Elaborar, pagar y hacer traslados de cheques a docentes, administrativos, directivos y proveedores de la institución.
- b)** Elaborar comprobantes de egreso que permitan soportar los pagos realizados.
- c)** Realizar el archivo plano para efectuar los pagos en la banca electrónica de Occired.
- d)** Realizar semanalmente las transferencias bancarias para contar con los recursos necesarios al momento de realizar la dispersión de pagos.
- e)** Llevar la contabilidad de los egresos de la Institución.
- f)** Realizar mensualmente la dispersión de la nómina y verificación de datos reportados por la unidad de Talento Humano.
- g)** Revisar y pagar órdenes de pago, nóminas, y planillas de personal y demás obligaciones institucionales, efectuando las respectivas retenciones autorizadas, ordenadas y de Ley, conforme a los requerimientos establecidos.
- h)** Elaborar en conjunto con su jefe inmediato los documentos para la declaración de retención en la fuente.

- i) Manejar el archivo de memorandos y comunicaciones externas e internas, así como el archivo de comprobantes de egreso.
- j) Elaborar el Libro de control de cheques.
- k) Elaborar en conjunto con cartera, contabilidad y presupuesto la información exógena.
- l) Elaborar las cuentas de cobro a los programas adscritos a la Institución.
- m) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas institucionales.
- n) Manejar caja menor principal y supervisar caja menor de Mercadeo, Escuela de Posgrados y Educación Continua.
- o) Brindar apoyo al subproceso de cartera en la realización de matrículas financieras de estudiantes.
- p) Elaborar certificados de ingresos y retenciones a proveedores de bienes y servicios.
- q) Presentar informes periódicos al Jefe inmediato y demás instancias que ejerzan control sobre el proceso de pagos.
- r) Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso.
- s) Cumplir las disposiciones contempladas en los estatutos institucionales, reglamento interno de trabajo, reglamentos institucionales, políticas institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional.
- t) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en relación a la naturaleza del cargo.

#### **ARTÍCULO 9. Origen y Clasificación de los Recursos**

Los recursos percibidos por la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca son producto del cumplimiento del objetivo misional, del cual se derivan los siguientes rubros:

##### Ingresos Operacionales

- Inscripciones
- Matrículas
- Certificados y Constancias
- Derechos de Grado
- Supletorios, habilitaciones y validaciones
- Cursos Vacacionales
- Venta de Libros
- Servicios de Biblioteca
- Servicios Audiovisuales
- Servicios Bienestar Universitario
- Servicio de Transporte
- Ingresos No Operacionales
- Financieros
- Arrendamientos
- Servicios

Las decanaturas y/o direcciones de cada uno de los programas que ofrece la Institución, deben garantizar la consecución de los ingresos suficientes para su auto sostenimiento.

**ARTÍCULO 10.** Los canales autorizados para recibir el recaudo son:

- Tesorería institucional está facultada para recibir por medio del datafono ubicado en las instalaciones de la misma, pagos con tarjetas débito y crédito.
- Entidades Financieras autorizadas mediante convenio, para efectuar y soportar el proceso de recaudo; facultadas para recibir efectivo, cheques de gerencia, transferencias bancarias y pagos electrónicos.

**ARTÍCULO 11. Segregación de Recursos**

El flujo de caja es la herramienta básica para la segregación de los recursos ya que por medio de esta se conocen las proyecciones de ingresos y egresos, con los cuales se determinan los excedentes de liquidez o las necesidades de recursos.

De acuerdo con lo anterior, los recursos generados por el cumplimiento de la actividad misional, con aprobación de la Asamblea de *Fundadores* los catalogarán de acuerdo a su uso en tres (3) tipos:

**i. Recursos de Corto Plazo**

Se refiere a corto plazo en razón a su duración que obedece al periodo de un año fiscal de 365 días.

Se establece de acuerdo a los recursos financieros existentes al inicio de cada periodo académico (ingresos operacionales y no operacionales). Basados en el flujo de caja proyectado se podrán invertir los excedentes de caja en los diferentes instrumentos financieros admisibles garantizándose la generación de rendimientos financieros y el cumplimiento oportuno de los compromisos tanto de gastos operacionales como de infraestructura conforme al proceso de planeación y presupuesto.

Tienen como finalidad la conservación del valor del dinero en el tiempo y la maximización de recursos; para el cumplimiento de este objetivo el perfil de riesgo del portafolio compuesto por los diferentes activos es bajo con una duración inferior a un año y será administrado en conjunto por *La Asamblea de Fundadores*, el Consejo Administrativo.

Por ser recursos clasificados de corto plazo cuyo objetivo es el cubrimiento de los gastos de la operación y de infraestructura del periodo correspondiente, estos se presentarán en el Balance General en el Activo Corriente bajo los conceptos "Disponible" o "Inversiones" y serán monitoreados en forma periódica proponiéndose los ajustes pertinentes.

Operaciones y activos admisibles para los recursos de corto plazo:

- Operaciones con instrumentos financieros derivados con fines de cobertura e inversión.

- Depósitos a la vista en establecimientos de crédito nacionales incluyendo las sucursales en el exterior en donde se mantendrán temporalmente los recursos en cuentas de ahorro y/o cuentas corrientes.
- Participaciones en Carteras Colectivas.
- Certificados de Depósitos a Término – CDT's.
- Bonos Corporativos de empresas domiciliadas en el país.
- Títulos de Deuda Pública Interna.
- Condiciones Generales:
- Portafolio con duración máxima de 1 año.
- Las inversiones en las carteras colectivas no podrán exceder el 10% del total de la Cartera.
- Títulos con calificación AAA o AA+ otorgadas por firmas calificadoras de riesgo establecidas en el país o del exterior y reconocidas por los entes de control gubernamental.
- Carteras Colectivas con calificación en administración mínimo AAA.
- Monto máximo por emisor correspondiente a 1625 SMMLV, excluyendo cuentas de ahorro.
- Entidades emisoras y de contraparte vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- La compra y venta de títulos se podrá llevar a cabo en el Mercado primario y/o secundario.
- Los títulos deberán ser desmaterializados y salvaguardados en DECEVAL S.A. y/o DCV S.A.
- Las inversiones que no cumplan con los parámetros establecidos deberán ser presentadas y evaluadas por la Asamblea de Fundadores para su aprobación
- Para la celebración de inversiones se admitirán los intermediarios financieros aprobados y vigilados por la Superintendencia Bancaria y las firmas comisionistas de bolsa aprobadas y vigiladas por la Superintendencia de Valores.
- Ninguna inversión en títulos valores podrá pactarse en condiciones fuera del mercado.

## ii. Recursos de Sostenibilidad

Se constituye con el 1% de los ingresos operacionales de cada periodo académico, sin que ello signifique un descuento adicional para las unidades académicas, es decir se tomará de los costos indirectos existentes por unidad.

Tienen como objetivo garantizar la renovación de la infraestructura de la Institución en el largo plazo; no obstante, podrá ser destinado para cubrir obligaciones en caso de presentarse contingencias económicas adversas que comprometan el normal funcionamiento de la Institución.

Para el cumplimiento de este objetivo el perfil del riesgo del portafolio podrá ser hasta moderado, con una duración máxima de cinco años. Por la naturaleza de los recursos estos serán clasificados de largo plazo y harán parte del Activo No Corriente bajo el concepto de "Inversiones a Largo Plazo".

Operaciones y activos admisibles para los recursos de corto plazo:

- Certificados de Depósitos a Término - CDT's.
- Bonos Corporativos de empresas domiciliadas en el país.
- Títulos de Deuda Pública Interna.
- Condiciones Generales:
- Portafolio con duración máxima de 5 años.
- Calificación mínima AAA o AA+ otorgada por firmas calificadoras de riesgo establecidas en el país o del exterior y reconocidas por los entes de control gubernamental.
- Monto máximo por emisor correspondiente a 1625 SMMLV.
- Entidades emisoras y de contraparte vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- La compra y venta de títulos se podrá llevar a cabo en el Mercado primario y/o secundario.
- Los títulos deberán ser desmaterializados y salvaguardados en DECEVAL S.A. y/o DCV S.A.
- Las inversiones que no cumplan con los parámetros establecidos deberán ser presentadas y evaluadas por la Asamblea de Fundadores para su aprobación.
- Para la celebración de inversiones se admitirán los intermediarios financieros aprobados y vigilados por la Superintendencia Bancaria y las firmas comisionistas de bolsa aprobadas y vigiladas por la Superintendencia de Valores.

- Ninguna inversión en títulos valores podrá pactarse en condiciones fuera del mercado.

### iii. Recursos de Apoyo Misional

Constituidos por las donaciones de personas naturales y jurídicas junto con los aportes institucionales, cuyo objetivo es incrementar el desarrollo de actividades de formación, investigación y transferencia del conocimiento, asegurando la preservación del capital a través de la optimización de los rendimientos financieros.

Se podrá otorgar su administración a un tercero; el cual se registrá bajo los principios establecidos dentro del presente documento y presentará mensualmente un informe de rendición de cuentas ante la Asamblea de Fundadores.

Para el cumplimiento de este objetivo la modalidad de riesgo implementada será hasta moderada y las inversiones serán clasificadas de largo plazo dentro del Activo No Corriente.

El uso, movilidad y destinación de estos recursos de sostenibilidad y apoyo misional solo podrá ser autorizado por *La Asamblea de Fundadores*.

Operaciones y activos admisibles para los recursos de apoyo misional:

- Certificados de Depósitos a Término - CDT's.
- Bonos Corporativos de empresas domiciliadas en el país.
- Títulos de Deuda Pública Interna.
- Condiciones Generales:
- Portafolio con duración máxima de 5 cinco años.
- Calificación mínima AAA o AA+ otorgada por firmas calificadoras de riesgo establecidas en el país o del exterior y reconocidas por los entes de control gubernamental.
- Monto máximo por emisor correspondiente a 6000 SMMLV.
- Entidades emisoras y de contraparte vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- La compra y venta de títulos se podrá llevar a cabo en el Mercado primario y/o secundario.
- Los títulos deberán ser desmaterializados y salvaguardados en DECEVAL S.A.
- Las inversiones que no cumplan con los parámetros establecidos deberán ser presentadas y evaluadas por la Asamblea de Fundadores para su aprobación.

H

- Para la celebración de inversiones se admitirán los intermediarios financieros aprobados y vigilados por la Superintendencia Bancaria y las firmas comisionistas de bolsa aprobadas y vigiladas por la Superintendencia de Valores.
- Ninguna inversión en títulos valores podrá pactarse en condiciones fuera del mercado.

#### **ARTÍCULO 12. Destinación de Recursos.**

El tercer componente de la política es el asegurar la aplicación oportuna y adecuada de los recursos financieros que permitan el normal desarrollo de las actividades de la institución.

- Validación de proceso de compras y contratación transparente, seguro y eficiente.
- Sistema de información eficaz e integrado entre los Departamentos o Áreas funcionales y Tesorería.
- Proceso de pago de transferencia electrónica.
- Participación dual para aprobación de pagos.

#### **ARTÍCULO 13. Arqueo de Títulos**

La Revisoría Fiscal realizará periódicamente el inventario de títulos valores de propiedad de la Institución el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Descripción del título o tipo de papel
- b) Emisor
- c) Emisor
- d) Fecha de Emisión
- e) Fecha de Compra
- f) Fecha de Vencimiento
- g) Valor Nominal
- h) Valor de Compra o Giro
- i) Tasa facial
- j) Tasa de Compra
- k) Valor a Precios del Mercado corte mensual

#### **ARTÍCULO 14. Código de Barras**

Herramienta de identificación impresa en la orden de matrícula la cual contiene identificación del alumno, valor y fecha de vencimiento; de esta forma se garantiza la aplicación correcta de los pagos, la trazabilidad, centralización de pagos, recopilación electrónica del recaudo, disminución de costos asociados, disponibilidad oportuna de recursos y facilidad de conciliación.

#### **ARTÍCULO 15. Conciliación Bancaria**

Proceso que permite confrontar los movimientos bancarios registrados en el extracto contra los asientos contables de los sistemas de información dentro de un periodo, garantizando la trazabilidad y transparencia del recaudo y los pagos.

#### **ARTÍCULO 16. Consolidación Electrónica de Pagos**

Tesorería realiza en un alto porcentaje sus pagos mediante procesos electrónicos no sin antes realizar las actividades de control pertinentes que en su orden son:

- Verificar que el documento a pagar tenga como anexo la orden de compra o visto bueno del ordenador del gasto y el Presupuesto.
- Causación y descuentos pertinentes por parte de Contabilidad.
- Revisión de la Revisoría Fiscal.

#### **ARTÍCULO 17. Cupo por Emisor**

Tesorería recomendará al Consejo Administrativo de acuerdo a las calificaciones de riesgo y estados financieros las contra-partes aptas para la negociación sin que estas superen los 6.000 SMMLV.

#### **ARTÍCULO 18. Custodia de Títulos**

Los activos, títulos o derechos adquiridos por la Institución deben ser custodiados en los depósitos centralizados de valores autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.

#### **ARTÍCULO 19. Flujo de Caja**

Herramienta que permite visualizar los ingresos y gastos de la Institución comparado con el presupuesto, donde se evidencia de una forma oportuna las necesidades o excedentes de liquidez.

#### **ARTÍCULO 20. Saldos Diarios**

Proceso mediante el cual Tesorería verifica el saldo de las cuentas de ahorro y corriente constatando el recaudo y los pagos; determinándose el disponible diario para el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

**ARTÍCULO 21. Transacciones**

Tesorería como administrador de los recursos es el encargado de llevar a cabo operaciones de adquisición y venta de títulos, las cuales deben tener controles que garanticen la transparencia de todas las operaciones realizadas por la Institución.

Procedimientos administrativos:

1. Las órdenes de compra y venta deberán confirmarse por escrito y tales comunicaciones deberán estar debidamente firmadas por las personas autorizadas en función de los montos.
2. Se debe entregar una copia de las órdenes de compra/venta de títulos a Contabilidad y Revisoría Fiscal.

**ARTÍCULO 22. Toquen de Seguridad**

Dispositivo electrónico asignado exclusivamente a un usuario autorizado con perfiles de Administración, Consulta o Transaccional, con el cual se hace el ingreso seguro a los portales bancarios empresariales.

**ARTÍCULO 23. Reportes**

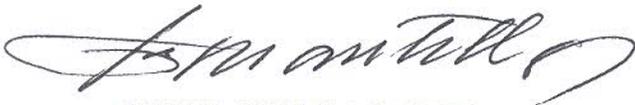
- Reporte diario posición de Tesorería.
- Reporte de compras y ventas realizadas con las tasas y/o precios de compra y venta de las mismas.
- Reporte mensual sobre el Arqueo de activos, títulos y recaudo en cajas.
- Reporte mensual de Conciliación Bancaria.
- Reporte mensual del Flujo de Caja.
- Reporte semestral de valoración de los activos por fondo a precios de mercado.
- Reporte semestral del desempeño de los activos e inversiones por tipo de fondo al Consejo Administrativo.
- Los demás requeridos por la Institución.

**ARTÍCULO 24.** Ordenar al Director General Administrativo la implementación de la política aprobada.

**ARTÍCULO 25.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Popayán, **27 NOV. 2017**



**BRUNO MANTILLA PINTO**  
Presidente Asamblea de Fundadores



**EDUARDO ADOLFO. MUÑOZ PORTILLA**  
Secretario Asamblea de Fundadores

La Secretaría General de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ordena la publicación en la página web institucional del Acuerdo 029 del 27 de noviembre de 2017, expedido por la Asamblea de Fundadores, por la cual se aprueba la política de administración de los recursos financieros de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.



**EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA**  
Secretario Asamblea de Fundadores

