

SALA GENERAL

ACUERDO No. 5 DEL 11 DE AGOSTO DE 2025

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

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria y en tal virtud, las universidades pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.
2. Que a la ley 30 de 1992 en su artículo 28°. Consagra la autonomía universitaria y “reconoce a las universidades el derecho a darse y a modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear y organizar sus programas académicos, definir y organizar sus labores académicas, docentes, científicas y culturales”.
3. Que es deber de la Sala General como suprema autoridad de gobierno de la corporación, velar porque la marcha de la universidad esté acorde con las necesidades y disposiciones legales.
4. Que a la Universidad ECCI le fue otorgada personería jurídica con resolución número 2683 del 28 de marzo de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y reconocida como Universidad con resolución No. 13370 del 19 de agosto de 2014 del Ministerio de Educación Nacional.
5. Que se hace necesario establecer un sistema de políticas que faciliten la gestión administrativa y financiera de la Universidad ECCI y con ello visibilidad y transparencia, en los procesos y acciones propias de la actividad académico administrativa institucional.
6. Que en el acuerdo 06 del 20 de agosto de 2021 La Sala General aprobó la política administrativa y financiera y de acuerdo con la implementación del ERP financiero adoptado por la universidad desde 2023, y se dió la necesidad de realizar las actualizaciones respectivas en los procesos financieros.

7. Que mediante la Guía IF-DP-002 se dan los lineamientos de estructura para las políticas institucionales con el objetivo de mantener los mismos estándares y su alineación con la misión y visión de la Universidad.
8. Que en mérito de las anteriores consideraciones, la Sala General de la Universidad ECCI,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización de la política Administrativa y Financiera, tal como se relacionan en el presente documento

POLÍTICA ADMINISTRATIVA

La Universidad ECCI, determina las siguientes políticas administrativas:

- Propender por modelos organizacionales flexibles, fomentando la cultura del cambio y la excelencia, a partir de procesos sostenibles.
- Actualizar permanentemente las políticas administrativas y de autoevaluación, para lo cual, diseña sus estrategias debidamente alineadas, así como programas de mejoramiento continuo en la búsqueda de la excelencia.
- Velar por el desarrollo de la academia en coherencia con las políticas y criterios definidos por la ley 30 del 1992, ley de educación superior.
- Cualificar y capacitar permanentemente el talento humano administrativo y operativo buscando la calidad y la eficiencia en los procesos.
- Propender por el fortalecimiento de un sistema institucional de información veraz, ágil, seguro, moderno y confiable.
- Fortalecer la cultura permanente de la planeación, de la gestión y del control en cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución.
- Las Vicerrectorías ejercerán liderazgo para el cumplimiento de las políticas y estrategias, definidas en el sistema de planeación estratégica, en la búsqueda de la consolidación y sostenibilidad institucional.
- Las Direcciones Regionales implementarán las directrices institucionales y aportarán su capacidad para el desarrollo sostenible y con calidad de su jurisdicción.

POLÍTICA FINANCIERA

La Universidad ECCI, propende por las políticas financieras que se describen

- Asegurar una estructura financiera sólida y eficiente que garantice los fines misionales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Establecer los mecanismos para que la distribución de los recursos, respondan a lo dispuesto en la ley 30 del 1992, y asegurando las funciones sustantivas de la educación superior, la docencia, investigación, proyección social, bienestar universitario, internacionalización y seguimiento a egresados.
- Destinar los recursos necesarios para llevar a cabo el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), los planes de mejoramiento y planes de inversión de los programas.
- Implementar los diferentes proyectos que se derivan del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), los Planes de mejoramiento, los Planes de inversión y los Planes de acción.
- Velar por resultados financieros óptimos y que den cuenta del equilibrio, del acertado manejo presupuestal y la generación de nuevos recursos.
- La Sala General es el órgano que establece el Presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con lo estipulado en el literal j, k, l, o, del Art. 16 de los estatutos de la Universidad

POLÍTICA PRESUPUESTAL

El presupuesto es la herramienta administrativa y de control que responde al cumplimiento de los objetivos estratégicos, tiene cierto grado de flexibilidad y se adapta a los cambios internos y del entorno. El Presupuesto es un ejercicio financiero elaborado anualmente, con fechas de inicio el 1º de enero y finalización el 31 de diciembre, soportado en los criterios de distribución, equidad, prioridad y optimalidad.

La política presupuestal indica:

- El presupuesto de ingresos está conformado por los ingresos pecuniarios (Art.122 ley 30 del 28 de diciembre de 1992), los ingresos financieros, donaciones y otros ingresos. El desarrollo presupuestal de la institución se

hará de conformidad con los lineamientos establecidos en los Estatutos de la Universidad y en el presente acuerdo

- Ingresos pecuniarios. Son los ingresos percibidos por concepto de derechos de inscripción, derechos de matrícula, derechos de realización de exámenes de habilitación, supletorios, validaciones y suficiencias, derechos de realización de cursos especiales o vacacionales, derechos de grado, derechos de expedición de certificados, constancias, copia de diploma, reposición de carnet.
- Ingresos financieros. Son los ingresos obtenidos por la colocación de recursos en CDTs y otros medios del mercado de capitales o en títulos valores con el propietario de garantizar el pago oportuno de las obligaciones.
- Otros ingresos. Constituidos por ingresos diferentes a los descritos: arrendamientos, convenios, patentes, proyectos de innovación e investigación y donaciones, entre otros.
- El presupuesto de gastos lo constituyen los gastos necesarios para el funcionamiento de la Universidad y se clasifican en
- Servicios administrativos. Son todos los gastos inherentes a la administración y los de personal administrativo que garanticen el funcionamiento institucional, los servicios de apoyo y los servicios generales.
- Gastos de personal. Aquellas erogaciones para atender el pago de la planta docente y demás gastos asociados inherentes a los servicios de personal académico.
- Otros Gastos. Son aquellos gastos por impuestos, arrendamientos, seguros, mantenimiento reparaciones adecuaciones e instalaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Universidad.
- El presupuesto de Inversión, que es el rubro destinado a la inversión en Investigación, proyección social, internacionalización, medios educativos, Infraestructura y planta física, muebles y enseres, equipos y demás activos que garanticen el normal ejercicio de las funciones de la Universidad. En atención a la normatividad vigente, la sostenibilidad institucional y lo preceptuado por la Ley 30 de 1992, se destina para Inversión un mínimo el veinticinco por ciento (25%) del presupuesto anual de la vigencia,
- El Presupuesto es un ejercicio financiero elaborado anualmente, con fechas de inicio el 1º de enero y finalización el 31 de diciembre, soportado en los criterios de distribución, equidad, prioridad y optimidad.
- El Presupuesto Institucional está integrado por los presupuestos de cada unidad académica y administrativa de la Universidad.
- La consolidación final de los presupuestos estará a cargo de la Dirección de Planeación, previa consolidación por Decanaturas (para las actividades académicas) y Vicerrectorías (para las actividades administrativas).

- La evaluación del Presupuesto Institucional, está a cargo del Comité Financiero, quién lo remitirá al Consejo Superior a más tardar el 30 de noviembre, para su aprobación definitiva.
- Cada dependencia con asignación presupuestal, será centro de costo, facilitando de esta forma, su evaluación y control
- La solicitud de compra, deberá tener la disponibilidad presupuestal respectiva
- El cargue presupuestal se realiza por los centros de costos a partir de lo aprobado por el Consejo Superior y su descargue se corresponde con la compra respectiva
- El Presupuesto Institucional se mantendrá actualizado
- Trimestralmente las dependencias elaborarán un informe del estado presupuestal, con destino a la Vicerrectoría Financiera
- Los traslados y adiciones presupuestales serán autorizados por el Consejo Superior mediante acto administrativo
- El Presupuesto Institucional tendrá en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional – PDI
- El seguimiento presupuestal busca garantizar el funcionamiento financiero de la universidad, el cumplimiento oportuno de las obligaciones con estudiantes, administrativos, profesores, proveedores, entidades financieras y entidades gubernamentales, entre otros

POLÍTICA PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

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

- Sugerir los recursos presupuestales para el funcionamiento e inversión, de acuerdo con su naturaleza y objetivos de cada programa académico.
- Proponer la asignación presupuestal para las actividades sustantivas de docencia, investigación y proyección social y las dimensiones de bienestar institucional e internacionalización.
- Generar estrategias que faciliten el ingreso de recursos externos para el apoyo de sus funciones misionales.
- Adelantar estudio de viabilidad financiera de cada programa, que incluya un plan básico de inversión orientado a la consolidación del Proyecto Educativo de Programa (PEP).
- Plantear las necesidades de infraestructura física y tecnológica adecuada, suficiente y de calidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas y dimensiones.

- Contar con mecanismos de seguimiento y verificación a la ejecución presupuestal de los programas académicos con base en planes de mejoramiento.

POLÍTICA CONTABLE.

La Universidad ECCI elabora sus estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), adoptadas en Colombia según la Ley 1314 de 2009. Son políticas contables institucionales, los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos utilizados por la Universidad ECCI, para preparar y presentar los estados financieros y proporcionarán información contable comprensible a cualquier tipo de usuario.

Los estados financieros se generan a partir de los registros contables, empleando el método del costo histórico y conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, siendo el objetivo de los estados financieros con propósito de información general de la Universidad ECCI.

Son políticas contables:

- Proporcionar información fiable y útil sobre la posición financiera, el desempeño económico y los flujos de efectivo de la Universidad ECCI, para respaldar la toma de decisiones económicas por parte de las directivas.
- Preparar y presentar los estados financieros y la información contable en general, en la unidad monetaria denominada Peso Colombiano.
- Reconocer en el momento que se presta el servicio, los ingresos por actividades de educación y relacionados, son. Los ingresos por matrículas de los programas de pregrado y se amortizan semestralmente.
- Contabilizar por el principio de causación, reconociéndose en el periodo en que se incurren, los gastos operacionales relacionados con la actividad educativa y afines
- Convertir a pesos colombianos las transacciones en moneda extranjera a la tasa representativa del mercado TRM, certificada por la entidad oficialmente reconocida en la fecha de realización de la operación.
- Efectuar análisis comparativos periódicos de los estados financieros, con el fin de evaluar la evolución del desempeño y la situación financiera.
- Realizar las correcciones referidas a errores identificados en periodos anteriores se aplican de manera retroactiva, ajustando las cifras correspondientes y revelándolas adecuadamente en los estados financieros.
- Realizar los ajustes derivados de cambios en estimaciones contables se originan en la revisión de condiciones actuales relativas a activos, pasivos,

beneficios y obligaciones futuras. Dichos ajustes no constituyen corrección de errores y sus efectos se reconocen en el periodo en el que se producen.

- Realizar una conciliación bancaria mensual para asegurar que los movimientos registrados en los libros contables coincidan con la información proporcionada por las entidades financieras.

POLÍTICA DE TESORERÍA

El área de Tesorería debe velar por los ingresos y pagos, previas autorizaciones, causaciones y revisiones contables por parte de las áreas encargadas. Los pagos se pueden realizar por medio de transferencia electrónica, cheque de gerencia y/o cheque y existen restricciones para los pagos de dinero en efectivo, exceptuando las cajas menores constituidas en las diferentes sedes y salvo excepciones por fuerza mayor.

Son políticas para tesorería las siguientes:

- Atender los pagos, que serán girados o transferidos, exclusivamente a nombre de la entidad o persona prestadora del servicio u objeto de compra.
- Mantener la custodia y seguridad de las chequeras, libretas de ahorro y demás títulos valores, en la caja de seguridad.
- Realizar inversión de sus excedentes de liquidez, y podrá hacerlo en operaciones del mercado financiero que garanticen seguridad, rentabilidad, y liquidez. Se estudiarán las calificaciones de riesgo y los indicadores de las entidades financieras candidatas de inversión.
- Realizar flujos de caja proyectados anualmente, así como con sus ajustes. Para su elaboración, tendrá como insumos el presupuesto anual aprobado y los comportamientos históricos de las ejecuciones de ingresos, gastos e inversión, teniendo en cuenta el equilibrio financiero, la eficiencia y eficacia.
- Hacer seguimiento al flujo de caja, buscando garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y sus funciones misionales.
- Analizar la liquidación de las inversiones temporales, para solucionar las necesidades de liquidez, que se puedan presentar.
- Requerir financiación en el sistema financiero, buscando obtener las mejores condiciones de tasa de interés, garantía y tiempo.
- Revisar periódicamente las condiciones pactadas con las instituciones financieras, y autorizar los recaudos en las entidades financieras seleccionadas.
- Elaborar una planeación semanal de pagos de acuerdo al flujo de efectivo, y generar un informe de las cuentas a pagar semanales
- Solicitar a las Entidades financieras información clara y detallada para facilitar el registro y control de cada uno de los movimientos en cuentas.

Archivar los documentos emitidos en orden cronológico en las plataformas determinadas para tal fin.

- Custodiar las claves y llaves de la caja de seguridad.
- Realizar pagos a proveedores, nómina y aportes, utilizando de forma responsable las claves y token asignados.

POLÍTICA DE CAJA MENOR

La Caja Menor se asigna por medio de un acta a la persona encargada quien es la responsable de su custodia y manejo. El responsable solicitará el reembolso una vez consumido el 70% del total de los recursos, para la cual, anexará a su solicitud los comprobantes legalmente autorizados y aprobados.

Son políticas de Caja Menor las siguientes:

- Diligenciar el formato provisional de caja menor, al entregar el dinero para una compra o servicio del cual se desconoce su valor real. El tiempo para la legalización de este documento, será máximo de dos (2) días. Una vez legalizado el documento, el provisional se anulará o destruirá.
- Utilizar los dineros de la Caja Menor solo se podrán utilizar para gastos imprevistos, urgentes y de menor cuantía.
- Analizar el valor en la entrega de caja menor, considerando que debe presentarse como mínimo el 30% del valor total de la caja menor.
- Restringir el uso de la caja menor para pagos de servicios personales, préstamos, cambios de cheques personales, y otros egresos que se determinen.
- Realizar auditorías periódicas a las cajas menores.

POLÍTICA DE CRÉDITO Y CARTERA

Esta política está a cargo de la Coordinación de apoyo al estudiante, se definen los lineamientos y acciones mediante las cuales se apoya a la comunidad académica, a través de otorgamiento de créditos, facilitando el acceso a la educación en la Universidad ECCI. Proponiendo estrategias para el otorgamiento, adjudicación y legalización de créditos a través de la Universidad.

- Coadyuvar con el estudio técnico de las solicitudes de los estudiantes que apliquen a los créditos educativos ofertados por la Universidad.
Analizar las condiciones del mercado financiero para ayudar al estudiante en la elección de las mejores alternativas para dar inicio y continuidad a su formación y permanencia académica.

- Coordinar y controlar la gestión de crédito y proponer los formatos y procedimientos que se deben aplicar en el otorgamiento de créditos.
- Constituir convenios y alianzas con entidades financieras, del sector solidario u otras instituciones que apoyan u otorgan créditos estudiantiles.
- Evaluar la cobertura y el comportamiento de las diferentes modalidades de crédito ofrecidas por las entidades que manejan convenios y alianzas.
- Proponer planes y programas en materia de recuperación de cartera.
- Ejecutar los procedimientos para el seguimiento, recaudo y cobro de la cartera y proponer los formatos que se utilizaran.
- Monitorear el recaudo de la cartera de la entidad, informando oportunamente a los diferentes órganos de gobierno y control institucional.
- Gestionar la cartera pendiente de pago, ejecutando las etapas de cobranza necesarias para la recuperación.

POLÍTICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La política de adquisición de bienes y servicios, establece lineamientos claros y eficientes para la adquisición de los bienes y servicios de la entidad. Se busca garantizar la optimización de recursos, el control de existencias, y la minimización de riesgos, asegurando al mismo tiempo la continuidad de las operaciones. La política debe ser coherente con los objetivos financieros y estratégicos de la Universidad ECCI, es responsable de esta labor la vicerrectoría administrativa con las dependencias correspondientes.

La política de adquisición de bienes y servicios determina lo siguiente:

- Asegurar que todos los bienes y servicios necesarios para la operación de la universidad ECCI se encuentren disponibles para el usuario o área solicitante, al menor costo posible, con la calidad, cantidades acordadas y en los tiempos de entrega establecidos.
- Seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores con el fin de medir la gestión de su desempeño, e identificar oportunidades de mejora. Los resultados deberán documentarse y comunicarse oportunamente tanto a la vicerrectoría administrativa como al proveedor.
- Llevar a cabo el proceso de compras de acuerdo al presupuesto aprobado según los lineamientos de la sala general o consejo superior para cada una de las dependencias.

Asegurar que todas las compras sean aprobadas por un miembro de la sala general o consejo superior, y deberán incluir al menos una cotización.

- Garantizar que las compras se realicen de manera ética y en cumplimiento con las normativas, evitando conflictos de interés y prácticas de soborno.
- Encargar al área de compras de realizar la recepción, verificación, aprobación y radicación de facturas. El documento de cobro debe ser recibido conforme a lo solicitado y con los documentos soporte requeridos.

POLÍTICA DE SUMINISTROS

La política de suministros tiene como función esencial, asegurar la cantidad de bienes que se utilizan para la adecuada y continua operación de los procesos académicos y administrativos. La coordinación de Inventarios tiene a cargo el suministro de elementos de consumo y mantendrá los elementos en custodia en condiciones adecuadas y de seguridad previos a su oportuna entrega.


La política en materia de los suministros establece las siguientes actividades:

- Cargar en el sistema de información todos los suministros que se administran, asegurando su confidencialidad y trazabilidad.
- Registrar en el sistema de información, los suministros que ingrese y se retiren del almacén, dejando evidencia de su entrega.
- Solicitar a las dependencias de la Universidad, que realicen la solicitud de necesidades, desde la fecha de inicio de actividades semestrales las cuales serán evaluadas de acuerdo a los presupuestos estipulados y aprobados
- Solicitar a las áreas administrativas y académicas, que hagan buen uso y custodia de los suministros entregados por la coordinación de inventarios.
- Tener un Inventario semestral y anual de las existencias el cual es verificado y conciliado con la Contabilidad en el sistema ERP.

POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS

Se considera activo fijo un bien tangible e intangible cuya vida útil es mayor a un año, y que está destinado al uso en forma permanente de las labores de la Universidad. Entre los activos fijos se cuenta con: vehículos, equipos de taller, transportes, equipos de cómputo, maquinaria, equipos de oficina, equipos de laboratorio, equipos de telecomunicaciones, equipos de radio y sonido, obras de arte, equipos de proyección y filmación, muebles y enseres, elementos de la biblioteca y otros bienes.

La política entorno a los Activos Fijos establece las siguientes actividades:

	POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: PL-DP-013	Versión: 04	Fecha de implementación: 11/08/2025


- Identificar, registrar y controlar los activos fijos de la Universidad, desde el área de Inventarios
- Registrar en el inventario, los activos fijos de propiedad de la Universidad, y asignarles el número de identificación correspondiente.
- Mantener actualizado anualmente el inventario (activos fijos) de la Universidad ECCI por área, para garantizar que la información se encuentre alineada con el sistema.
- Verificar y validar sin excepción que los bienes o servicios que lleguen al área por parte de los proveedores cumplan con las condiciones pactadas en la orden de compra en cuanto a cantidad, calidad y tiempos de entrega.
- Asignar y entregar a cada dependencia y bajo la responsabilidad de la persona encargada de su custodia y buen uso, el activo requerido.
- Recibir únicamente productos de proveedores que cuenten con una orden de compra emitida por la universidad y sólo se recibirán productos de proveedores que estén de acuerdo con las condiciones pactadas en la orden de compra.
- Tener un reporte oportuno, por parte del responsable, de eventuales siniestros que pueda sufrir el bien a cargo, a través de la oficina de seguridad y al área de inventarios
- Autorizar el movimiento y traslado de los activos fijos entre dependencias y los bienes que ingresen o sean retirados de las instalaciones de la Universidad deberán registrarse mediante el formato determinado

IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de garantizar la operatividad y el cumplimiento de los principios y directrices de esta política, se establecen que las responsabilidades de implementar, supervisar y evaluar la política corresponden a cada uno de los líderes, responsables de los procesos y los actores involucrados en su desarrollo y aplicación.

SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Para asegurar la efectividad continua y el cumplimiento de los principios establecidos en esta Política general, cada una de las políticas tendrá el seguimiento de las respectivas dependencias involucradas y en términos generales de Sala General, Rectoría, las Vicerrectorías, Planeación y Gestión de la Calidad

	POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: PL-DP-013	Versión: 04	Fecha de implementación: 11/08/2025

en los informes de gestión presentados ante el consejo administrativo e instancias de rendición de cuentas establecidos y requeridos por la alta dirección de la Universidad, además de la responsabilidad del seguimiento por parte de los líderes de proceso encargados de su implementación.

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

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá a los 11 días del mes de agosto de 2025.

En constancia firman.



Dr. FERNANDO ARTURO SOLER
Presidente



Esp. LUISA MARÍA HINCAPIÉ ROZO
Secretaria General