




Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad

Firma		Firma		Firma	
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisó	Noel Tuesca Rector	Aprobó	Junta Directiva
Firma					
Elaboró	Javier Emilio Sierra Vicerrector de Calidad				

09/08/2016


Corporación Universitaria del Caribe - CECAR

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

CONTENIDO


PRESENTACIÓN	4
1 POLÍTICAS DE CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN	6
2.1 Política general de Calidad	6
2.2 Políticas de Planeación	6
2.2.1 Políticas generales de planeación	7
2.2.2 Políticas generales de planta física	7
2.2.3 Políticas generales de presupuesto	8
2.3 Políticas de autoevaluación	10
2 POLÍTICA DE ADMISIONES	11
2.1 Principios del proceso admisión	11
2.2 Políticas específicas	12
2.2.1 Política del proceso de admisión	12
2.2.2 Generalidades del proceso de admisión	12
2.3 Inclusión de aspirantes pertenecientes a grupos especiales	12
2.4 Matricula	13
3 POLÍTICAS DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	13
3.1 Políticas de Mercadeo	13
3.1.1 Investigaciones de Mercado	13
3.1.2 Promoción	13
3.1.3 Ley de Habeas Data	13
3.1.4 Material Publicitario	14
3.2 Políticas de Comunicaciones	14
3.2.1 Comunicación Institucional	14
3.2.2 Eventos	15
3.2.3 Relaciones públicas	15
3.2.4 Canales de Comunicación Institucional	15

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

4	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.....	16
4.1	Política de Gestión Humana.....	17
4.1.1	Política de selección del Talento humano.....	17
4.1.2	Política de contratación laboral.....	18
4.1.3	Política de crecimiento y desarrollo.....	19
4.1.4	Política de compensación.....	20
4.1.5	Política de bienestar laboral.....	21
4.1.6	Política de seguridad y salud en el trabajo.....	21
4.2	Políticas generales de finanzas.....	22
4.3	Políticas de tesorería.....	22
4.3.1	Gastos de viaje.....	23
4.3.2	Tratamiento de cajas menores y fondos rotatorios.....	24
4.4	Políticas generales de contabilidad.....	27
4.5	Políticas de financiación a estudiantes.....	28
4.6	Políticas de cartera.....	30
4.6.1	Políticas para castigo de cartera.....	30
4.7	Políticas de activos fijos.....	30
4.8	Políticas generales de almacén.....	32
4.9	Políticas de logística.....	33
4.10	Políticas de Compras.....	34
4.10.1	Políticas de generales de compra.....	34
4.10.2	Perfeccionamiento del Contrato.....	36
4.10.3	Anticipos.....	36
4.10.4	Compras de bienes y servicios en el extranjero.....	36
4.10.5	Arriendos, acuerdos comerciales o contratos marco.....	36
4.10.6	Riesgos y garantías del proceso de compra.....	37

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código:	M-DE-01
					Versión:	01
					Fecha:	09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó		
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva	


PRESENTACIÓN

La **Corporación Universitaria del Caribe - CECAR** viene implementado dentro de su Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGC) lineamientos dirigidos a orientar la organización de la entidad, los cuales están contenidos a través de instrumentos, políticas, procedimientos, instructivos y guías.

Las políticas que se detallan a continuación son un instrumento de referencia con relación a lineamientos en las áreas administrativas y financiera, calidad, gestión humana, planeación y comunicaciones; el Manual ofrece información general, referenciando a la organización como un todo, incluyendo la estructura de autoridad que gobierna la toma de decisiones. Su propósito es ayudar al personal a familiarizarse en la ubicación práctica de información o fuentes de referencia, y definir los parámetros mínimos requeridos para abordar su quehacer dentro de la institución.

La Junta Directiva de la Corporación tiene la facultad de modificar estas políticas y/o exceptuarlas en la medida que lo considere necesario para lograr una adecuada administración y control. De igual manera estas políticas toman precedencia sobre otros documentos o declaraciones en el evento que surjan dudas de interpretación.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código:	M-DE-01
					Versión:	01
					Fecha:	09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buevas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó		
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva	

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No 19
Acta No 21**

“Por el cual se adopta el Manual de Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad de la Corporación Universitaria del Caribe -CECAR”

La Junta Directiva de la Corporación Universitaria del Caribe –CECAR, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Corporación cuenta con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad, el cual agrupa el Sistema Institucional de Autoevaluación Permanente – SIAP y el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, para establecer de manera articulada los lineamientos, procedimientos e instructivos, orientados al cumplimiento de los propósitos misionales dentro de un proceso de mejora continua con miras a la acreditación de alta calidad de programas académicos e institucional y a la obtención de certificaciones de calidad según parámetros nacionales e internacionales.


Que para garantizar la efectiva operatividad del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGC, se hace necesario contar con un manual en el que se establezcan las políticas que orientarán el accionar del personal administrativo y administrativo-académico, estandarizando los procesos de mayor relevancia en cuanto a lo administrativo, financiero y de calidad, definiendo a la vez niveles de autoridad en la toma de decisiones, en coherencia con el Estatuto General de la Corporación y demás disposiciones reglamentarias.

Que de acuerdo con lo establecido en el literal a del artículo 47 del Estatuto General de la Corporación, le corresponde a la Junta Directiva dirigir y supervisar la ejecución de las políticas académicas, administrativas y financieras y la marcha general de la Corporación. En virtud de esta función le corresponde la adopción del presente Manual de Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar mediante el presente acuerdo el Manual de Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad, integrado por las disposiciones señaladas a continuación:

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

1 POLÍTICAS DE CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN

CECAR concibe el Sistema Integral de Gestión de la Calidad - SIGC, enmarcado en políticas de autoevaluación que consoliden una formación integral de sus educandos, con pertinencia regional, nacional e internacional; mediante la integración de la docencia, la investigación y la proyección social.

El SIGC es liderado por la Vicerrectoría de Calidad, mediante un modelo integrador, dinámico y de construcción colectiva permanente, el cual permite orientar esfuerzos para lograr sus objetivos, conduciendo a la consolidación de la misión y realización de la visión propuesta en el horizonte de tiempo, basado en la búsqueda de la excelencia, el fortalecimiento de la identidad, la cultura caribe, la autonomía regional, el espíritu emprendedor y el liderazgo social. Este sistema está integrado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema Institucional de Autoevaluación Permanente (SIAP), estrechamente relacionados con el Direccionamiento Estratégico, actuando como orientador del crecimiento institucional.

El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), permite organizar el trabajo y gerenciar los procesos mediante una interacción sistemática, desde la formulación de políticas de calidad, objetivos de calidad, planes de mejoramiento de procesos, procedimientos, manuales, indicadores de gestión, entre otros.

El Sistema Institucional de Autoevaluación Permanente (SIAP), es un proceso de revisión integral continuo, sistemático y organizado, con la participación de los integrantes de la comunidad universitaria y la articulación permanente de las diferentes unidades académicas y administrativas.


2.1 Política general de Calidad

La Corporación Universitaria del Caribe CECAR, es una institución de educación superior de carácter privado, que está comprometida con la eficiencia y mejoramiento continuo de sus procesos, para apoyar en forma permanente las funciones de la docencia, investigación, extensión y proyección social. Todo esto en concordancia con el PEI y los requisitos legales aplicables, contando con talento humano competente, sistemas de información adecuados y demás recursos necesarios.

2.2 Políticas de Planeación

La planeación en la Institución se lidera desde la Dirección de Planeación, coordinando los procesos de planeación estratégica y operativa; la organización de la infraestructura física; la planeación, ejecución y seguimiento presupuestal; la elaboración de las estadísticas

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

institucionales y la realización de estudios sobre aspectos relacionados con la Educación Superior (ES).

CECAR planea la organización en un horizonte de mediano y largo plazo, garantizando la mejora del desempeño institucional y la oferta oportuna del servicio, acorde con la misión de la institución.

La planeación está orientada desde el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en estos se integran las políticas, estrategias, acciones y metas en el área académica, investigativa, proyección social, bienestar y desarrollo institucional, los planes responden a cumplir con los requerimientos establecidos por todas las partes interesadas; comunidad, docentes, estudiantes, graduados, empresarios, padres de familia y usuarios.

Desde la Dirección de Planeación se realiza seguimiento y monitoreo a los planes, programas y proyectos, los cuales se constituyen en una herramienta de gestión y facilitan la implementación de acciones de mejora. Se cuenta con un órgano asesor denominado Comité de Planeación.


2.2.1 Políticas generales de planeación

- a. La planeación es un proceso permanente y participativo que orientará la gestión institucional para el logro de los propósitos misionales.
- b. Cada cinco (5) años, la institución debe plasmar en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), su horizonte institucional, teniendo en cuenta los contextos de la Educación Superior, del entorno local, regional, nacional e internacional.
- c. En el PDI quedan contemplados los ejes estratégicos, programas y proyectos que orientan el desarrollo de la corporación en los periodos de la vigencia del plan.
- d. Anualmente se construirán los planes de acción que contendrán las acciones específicas enmarcadas en las estrategias generales del PDI y en las acciones de mejoramiento derivadas de los procesos de autoevaluación.
- e. El último trimestre del año se llevará a cabo la autoevaluación institucional, para valorar y analizar la información sobre el desarrollo de las acciones y el desempeño de los procesos de la institución, y establecer planes de mejoramiento.

2.2.2 Políticas generales de planta física

- a. La Corporación debe ofrecer espacios adecuados, suficientes y acordes con las normas para el desarrollo de sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que favorezcan el bienestar y seguridad de la comunidad institucional.
- b. Los proyectos de infraestructura física que se ejecuten en el campus universitario de CECAR cumplirán con todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios aplicables.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.


		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- c. La planificación y asignación de espacios se dará a través de la identificación de las necesidades en las diferentes dependencias de la Corporación, de acuerdo con la disponibilidad de la planta física, dando prioridad a las aulas para prestación del servicio educativo.
- d. Del PDI se desprenden las necesidades de planta física y el correspondiente plan de inversión en infraestructura, el cual debe ser revisado periódicamente para hacer los ajustes necesarios con el fin de responder a las nuevas estrategias de desarrollo institucional.
- e. CECAR realizará las adecuaciones necesarias para que las personas con algún tipo de discapacidad física desarrollen sus actividades y circulen dentro de la institución sin dificultad.
- f. La capacidad física de las aulas para atender a los estudiantes serán de acuerdo con los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4595 sobre Planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares (1.2 metros cuadrados por alumno en edificaciones ya existentes, 1.65 en las construcciones nuevas).

2.2.3 Políticas generales de presupuesto

- a. El presupuesto recoge las previsiones de ingresos y gastos de la institución, para un período de un año que se cuenta del 1° de enero al 31 de diciembre.
- b. El presupuesto debe ser elaborado de forma participativa con los jefes de dependencias y unidades académicas de la institución.
- c. El presupuesto es elaborado, ejecutado y controlado con base en el Estatuto General, los estatutos y reglamentos específicos, el PEI, el PDI y el plan de acción anual.
- d. El Presupuesto está orientado por los principios de planificación, programación integral, especialización, universalidad, unidad de caja, equilibrio, descentralización y anualidad.
- e. Se realizarán ajustes al presupuesto de ingresos, egresos, pasivo e inversiones. Las modificaciones que sean solicitadas, requieren previa aprobación de la Junta Directiva de CECAR. Las modificaciones al presupuesto una vez autorizadas las ejecuta el Jefe de Presupuesto y pueden obedecer a:
 - Inclusión de Nuevas Cuentas: Cuando se trate de cuentas que son propias de la institución, creadas según sus necesidades.
 - Traslados Presupuestales: Son los movimientos créditos o contra créditos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la Ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto, es neutro. Los traslados

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

presupuestales se darán únicamente dentro del mismo centro de costos y dentro de la misma línea de cuentas.

- Se podrán aprobar traslados entre una misma Unidad Ejecutora o Proyecto, entre diferentes programas académicos que correspondan a la misma Facultad, y entre diferentes áreas del mismo centro de costos. Cuando se trate de una Unidad Académica, debe llevar la aprobación del Rector y en caso de una Unidad Administrativa por el Vicerrector Administrativo y Financiero; ambos deberán informar en los informes de ejecución presupuestal, tales movimientos.
- Adiciones o Disminuciones: Se entiende por adiciones o disminuciones del Presupuesto aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del Presupuesto.


Las siguientes adiciones solo las podrá aprobar la Junta Directiva:

- ✓ Recursos de Balance del año anterior.
- ✓ Apertura de nuevos programas académicos, cuando se tenga la certeza de los ingresos, en efectivo y/o en título valor.
- ✓ Generación de mayores Ingresos en los programas presupuestados, previa verificación y certificación de cumplimiento en los demás programas.
- ✓ Recuperación de cartera castigada.
- ✓ Recursos de Crédito, los cuales no deben ser destinados a gastos de funcionamiento.

- Correcciones y Reubicaciones: En cualquier época del año, con aprobación del Director de planeación y del Vicerrector administrativo y financiero, el Jefe de Presupuesto está facultado para hacer las correcciones de los errores aritméticos, como las aclaraciones de leyendas presupuestales y la reubicación de apropiaciones que no impliquen el cambio de destinación y del objeto del gasto.
- Prohibiciones: No se podrán hacer traslados del Presupuesto de Inversión al Presupuesto de Gastos, no se podrá adicionar el Presupuesto antes del recaudo de los ingresos que van a servir de base para ello, o antes de la aprobación del crédito, cuando éste sea la base de la adición.

- f. Las obligaciones contraídas con cargo a las apropiaciones vigentes y pendientes de pago a 31 de diciembre se constituirán en el presupuesto como pasivo presupuestal, denominado "vigencias expiradas" siempre y cuando la institución hubiese recibido los bienes o servicios antes de esa fecha.
- g. Presupuestos de Tesorería: Para la acertada ejecución del presupuesto general, la institución contará con acuerdos mensuales de gastos, formulados con base en las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fácil realización.

"Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada".

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva


Paralelamente se adoptarán políticas de pago y de adquisiciones aplicables a los compromisos relacionados con las operaciones regulares de la institución.

- h. Verificación de la Disponibilidad y Registro: La ejecución de gastos con cargo a las apropiaciones presupuestales deberán contar con una verificación de disponibilidad previa, que garantice la existencia de apropiación suficiente para cubrirlos. Igualmente los compromisos deben ser registrados una vez se causen legalmente, para evitar que se realicen gastos superiores a los saldos disponibles. La verificación y los respectivos registros serán responsabilidad del Jefe de Presupuestos y Costos.
- i. Todo incremento en la planta de personal deberá estar respaldado por la respectiva verificación de disponibilidad presupuestal, la cual debe incluir en su cálculo el sueldo básico más las prestaciones sociales, la seguridad social y los aportes parafiscales.
- j. La Junta Directiva podrá decidir en cualquier momento la reducción, el incremento o aplazamiento, total o parcial, de las apropiaciones presupuestales. Para que la Junta Directiva autorice adiciones al presupuesto se requiere el certificado del nuevo ingreso presentado por el Rector.
- k. Ejecución Presupuestal: La institución llevará un registro de todos los movimientos del presupuesto, desde su aprobación hasta su cierre, incluyendo las modificaciones que se efectúan en el transcurso del ejercicio y control de las apropiaciones.
- l. Corresponde al Rector presentar a la Junta Directiva los informes mensuales de ejecución presupuestal previstos en el Estatuto General de la institución.
- m. El presupuesto debe tener la flexibilidad necesaria para que puedan ajustarse las partidas cuando son insuficientes, o asignarse nuevas si ello lo amerita. Todas las modificaciones o ajustes al presupuesto aprobado en cada área, deberán ser solicitadas al Jefe de Presupuestos quien las acuerda con el Vicerrector Administrativo y Financiero; en todo caso, la decisión es informada al Director de Planeación. Así mismo, las modificaciones serán solicitadas con la identificación del Proyecto y la Unidad Ejecutora que se pretende modificar, con la documentación soporte que la justifique.

2.3 Políticas de autoevaluación.

La Corporación Universitaria del Caribe - CECAR con el fin de mantener un proceso de mejoramiento continuo acoge en su filosofía los planteamientos y orientaciones del

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

Consejo Nacional de Acreditación (CNA). Asumiendo los conceptos de calidad, autoevaluación y autorregulación crea el Sistema Institucional de Autoevaluación Permanente (SIAP), sistema que se encarga de realizar los diferentes procesos de autoevaluación con el fin de identificar los aspectos a mejorar en las diferentes áreas misionales: docencia, investigación, proyección social, investigación y bienestar universitario. El proceso estará regido por los siguientes principios básicos:

- a. CECAR está comprometida con una cultura de mejora continua, autorregulación y autoevaluación permanente.
- b. Los procesos de autoevaluación serán liderados por la Dirección de Autoevaluación y de Acreditación, adscrita a la Vicerrectoría de Calidad.
- c. CECAR acoge los lineamientos del CNA para procesos de acreditación de programas e institucional, contextualizándolos a la realidad y necesidades de la Institución.
- d. CECAR realizará la ponderación y justificación de los factores y características en la evaluación de la calidad institucional de acuerdo a la naturaleza propia de la institución.
- e. Los resultados del proceso de autoevaluación serán el insumo para los planes de mejoramiento y cambios en la dirección estratégica.
- f. Los procesos de autoevaluación institucional serán coordinados y evaluados por el Comité Central de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
- f. El Vicerrector de Calidad divulgará a la comunidad los resultados del proceso de autoevaluación institucional.


2 POLÍTICA DE ADMISIONES

El proceso de admisión de estudiantes es considerado por la Corporación Universitaria del Caribe CECAR, como el mecanismo mediante el cual la institución selecciona a sus estudiantes entre la población inscrita. Es un proceso abierto que brinda igualdad de oportunidades, de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios que rigen para la educación superior y aquellos que determine la alta dirección de la Corporación.

2.1 Principios del proceso admisión.

- a. Universalidad: garantiza la participación de los ciudadanos logrando el ingreso a las aulas de los aspirantes que demuestren vocación, aptitudes y disposición.
- b. Pertinencia: implica que los requisitos de ingreso deben estar acordes con el nivel de preparación que corresponde a los aspirantes y con las exigencias cognitivas, afectivas y estratégicas necesarias para ingresar al programa que se aspira cursar.
- c. Transparencia: permite garantizar a los aspirantes que la selección se realiza conforme a parámetros objetivos, teniendo en cuenta toda la información que se recopila y las pruebas que se determinen aplicar.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- d. Equidad: garantiza las mismas oportunidades de ingreso para todos los aspirantes provenientes de los diferentes grupos sociales.
- e. Difusión: permite a los aspirantes conocer la información del proceso de admisiones, a través de la publicación en los medios institucionales de comunicación o externos.

2.2 Políticas específicas

2.2.1 Política del proceso de admisión.

Los criterios de selección se establecerán por cada programa académico acorde con los propósitos específicos de formación, los cuales deberán responder a características de inclusión e igualdad de oportunidades y a los siguientes puntos:

- a. El comité de planeación definirá semestralmente los cupos por programa académico en sus diferentes modalidades, teniendo en cuenta la capacidad de la infraestructura física, recurso humano disponible y las necesidades del contexto.
- b. Se establecerán en los Comités curriculares de los programas políticas y criterios de selección con base en los Reglamentos Estudiantiles.
- c. Los resultados del proceso de admisión serán publicados o comunicados por la oficina de Admisiones, Registro y Control académico de la Corporación.
- d. Se deberá realizar inducción y seguimiento de los estudiantes y facilitar su inserción a la vida universitaria.

2.2.2 Generalidades del proceso de admisión


El reglamento estudiantil regirá lo referente al proceso de admisión de los estudiantes.

2.3 Inclusión de aspirantes pertenecientes a grupos especiales.

Con el fin de permitir la participación en condiciones de equidad de los aspirantes provenientes de los diferentes grupos de especial protección por disposición constitucional: personas con discapacidad, minorías étnicas, población víctima del conflicto armado y población diversa, la oficina de Admisiones, Registro y Control realizará las siguientes acciones:

- a. Reportar semestralmente a Bienestar Universitario el listado de estudiantes nuevos, asociados a los grupos antes indicados, para el acompañamiento y seguimiento que permita el establecimiento de planes que generen permanencia en la institución.
- b. Dar prioridad en la atención y el trámite de solicitudes del proceso de admisión en la oficina de admisiones, registro y control, Centros de atención tutorial.
- c. Facilitar a través de herramientas tecnológicas la atención prioritaria a los aspirantes en diferentes condiciones.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

2.4 Matricula

Integrada por la matricula financiera y académica de los aspirantes admitidos, las cuales una vez perfeccionadas les da la condición de estudiante. Hace parte integral de este acuerdo el procedimiento de inscripción y admisión de la Corporación Universitaria del Caribe CECAR vigente, elaborado por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

3 POLÍTICAS DE MERCADEO Y COMUNICACIONES

El presente documento contiene las condiciones generales y particulares para la gestión de la oficina de Mercadeo y Comunicaciones de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR, enmarcada por el diseño de estrategias orientadas a reafirmar una imagen institucional diferenciadora que respalde su quehacer académico al servicio de las exigencias de la sociedad.

3.1 Políticas de Mercadeo

- a. Plan de Acción y Plan Estratégico de Mercadeo: desde la oficina de Mercadeo y Comunicaciones se dará cumplimiento y ejecución a estas dos estrategias, que se planifican anualmente. Encaminado a la identificación de nuevos públicos, promoción y venta de programas académicos, así como el posicionamiento de la marca.

3.1.1 Investigaciones de Mercado

- a. Responderá a un proceso de planeación, donde se tome como referencia el mercado local y nacional, estableciendo indicadores orientados a la viabilidad y creación de nuevos programas.


3.1.2 Promoción

- a. La oficina de Mercadeo y Comunicaciones diseñará estrategias comerciales que establezcan una relación directa, generando confianza entre la Corporación, los clientes y la comunidad en general.

3.1.3 Ley de Habeas Data

- a. Esta ley se aplica a todos los procesos que en función de sus actividades tengan manejo de información personal de estudiantes y egresados. Desde la oficina

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

de Mercadeo y Comunicaciones se realiza recolección de información personal de los estudiantes visitados en las diferentes Instituciones Educativas del área de influencia de la Corporación, razón por la cual se aplicará el procedimiento que la institución determine para el manejo de información personal de los estudiantes y graduados.

3.1.4 Material Publicitario


El material P.O.P. (Point of Purchase) que sea requerido por las diferentes dependencias de la Corporación, debe ser solicitado con la antelación descrita en el procedimiento específico, mediante notificación escrita o electrónica a la oficina de Mercadeo, responsable de suministrar estos insumos.

3.2 Políticas de Comunicaciones

3.2.1 Comunicación Institucional

- a. La política de comunicación de CECAR está direccionada por unas estrategias claras y dinámicas que garanticen el oportuno cumplimiento de los objetivos de la institución y contribuyan con el mejoramiento continuo de las comunicaciones internas y externas.
- b. La Corporación considera públicos internos a: estudiantes, docentes, administrativos, miembros fundadores y colaboradores; asimismo identifica los públicos externos como: egresados, padres de familia, pares académicos, otras instituciones educativas de educación superior, colegios e instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, gobierno, proveedores y comunidad en general.
- c. La oficina de Mercadeo y Comunicaciones es la única dependencia que cuenta con la facultad de emitir comunicaciones institucionales a los medios de comunicación y periodistas.
- d. La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones tendrá la responsabilidad de mantener informados a los públicos de interés sobre proyectos, programas y actividades académicas, mediante los canales, instrumentos y medios de comunicación disponibles.
- e. La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones contará con el manual de crisis que minimice los riesgos en que pueda verse afectada la imagen corporativa y hará uso de él en el momento que sea necesario. La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones contará con un Plan Estratégico de Comunicaciones que contribuya a fortalecer los canales de comunicación con sus clientes estratégicos.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- f. La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones velará por el buen uso y manejo de la identidad corporativa de CECAR, regida bajo los lineamientos del manual de identidad institucional.

3.2.2 Eventos

La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones ofrecerá apoyo y asesoría en la organización de los eventos que convocan tanto al público interno como externo, con carácter institucional.

3.2.3 Relaciones públicas

- La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones mantendrá cordial y formal relación con los medios de comunicación local, regional y nacional.
- la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones es responsable de la elaboración y divulgación de la información sobre las noticias más relevantes y pertinentes de la institución.
- Es compromiso de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones organizar y dirigir ruedas de prensa sobre temas específicos que puedan impactar la imagen institucional.

3.2.4 Canales de Comunicación Institucional.


Página Web

- Principal medio de comunicación que permite el fácil acceso a los servicios en línea y a la información actualizada de la corporación promoviendo la interacción y participación de la comunidad universitaria y público en general.
- La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones tiene la responsabilidad de administrar el sitio web para visibilizar contenidos informativos, actividades académicas y oferta institucional dirigida a público interno y externo.

Correo Institucional.

La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones es la responsable de administrar la dirección de correo electrónico comunicaciones@cecar.edu.co como herramienta de uso exclusivo para la difusión de la información institucional.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

Redes Sociales.

- a. La Corporación reconoce las redes sociales como un medio de comunicación en auge y de alto impacto, el cual ha provocado que los medios de comunicación centren su interés en ellas, por esta razón se empleará como un medio importante para publicar sus contenidos.
- b. La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones es la única dependencia que cuenta con la facultad de administración de las redes sociales de la Corporación, para emitir comunicados institucionales respetando los elementos básicos de identidad visual Corporativa, según instructivo de manejo de Redes Sociales.

Boletín de noticias.

Esta herramienta implementada para divulgar el resumen de noticias de los principales acontecimientos ocurridos en la Corporación, permitirá mantener informada periódicamente a la comunidad universitaria en general y personal administrativo de la Institución.

Sistema de Pantallas Informativas.


La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones se responsabiliza de transmitir contenido de alta calidad e interés a la comunidad universitaria a través de pantallas situadas en puntos estratégicos y áreas de mayor afluencia en el campus. La información corporativa que circula por las pantallas de manera centralizada se alimenta por intermedio de una plataforma de contenidos.

4 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

La Junta Directiva de la Corporación es la encargada de dirigir y supervisar la ejecución de las políticas administrativas y financieras y la marcha general de la Corporación. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión administrativa y financiera, para ello debe organizar y ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado desarrollo y la optimización de los recursos administrativos, físicos, financieros, tecnológicos, a la vez que la racionalización del gasto, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para el desarrollo de la funciones asignada, esta Vicerrectoría tiene adscritas las siguientes dependencias: Dirección del talento humano, Jefatura de Contabilidad, Jefatura Financiera, Jefatura de Crédito y cobranza, Jefatura de Compras, Jefatura de

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buevas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

Inventario y Jefatura de Almacén; las cuales direccionan la gestión administrativa y financiera, adicionalmente se cuenta con órganos de control para la vigilancia y seguimiento de las mismas, como lo es la Revisoría fiscal y Auditoría interna.

Las áreas descritas deberán cumplir los lineamientos definidos a continuación, para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

4.1 Política de Gestión Humana

Uno de los factores más significativos es el desarrollo del talento humano, puesto que son las personas quienes operan las actividades dentro del sistema, por lo cual es necesario generar un ambiente laboral favorable, de participación activa y sana convivencia, en el que se estimule el desarrollo individual, grupal e institucional.


El propósito de los lineamientos en esta materia es brindarle a la organización, sus líderes y colaboradores un marco de referencia para que sus actuaciones y decisiones, estén alineadas con buenas prácticas en gestión humana.

La Dirección de Talento Humano se encuentra adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y es la encargada de gestionar los procesos de convocatoria, selección, vinculación, contratación, inducción, seguimiento, capacitación y evaluación del personal que se vincula a la Institución en las diferentes áreas estratégicas, misionales y de apoyo. Así mismo, es la encargada de garantizar la seguridad y salud en el trabajo, el desarrollo y crecimiento profesional de los trabajadores de CECAR. Para ello, cuenta con la Dirección de Talento Humano; una Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Evaluación; Coordinación de relaciones laborales y la Coordinación de seguridad y salud en el trabajo.

4.1.1 Política de selección del Talento humano

- a. Para la contratación del personal docente se deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el Acuerdo de Junta Directiva No 01 del 16 de enero de 2014 “Estatuto de Personal Docente de la Corporación Universitaria del Caribe –CECAR”, y conforme al procedimiento de reclutamiento y selección de docentes estipulado en el SGC.
- b. Para el reclutamiento y selección del personal administrativo y administrativo-académico se deberá seguir el procedimiento de selección de personal vigente estipulado en el SGC de la institución.
- c. Anualmente la Junta Directiva de la institución, aprobará la Planta de Personal con las proyecciones de aumento o disminuciones de costos de las mismas, para el año

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva


siguiente.

- d. Las solicitudes de provisión de cargos, las realizará el Rector ante la Junta Directiva de la institución. Cuando se trate de nuevos cargos deben estar acompañadas por el respectivo Manual de Funciones. Si el nuevo cargo modifica la estructura básica de la Corporación, su aprobación corresponderá a la Asamblea General.
- e. El Rector tendrá la potestad de autorizar la contratación transitoria del personal para suplir necesidades específicas (auxiliares, secretarias, supernumerarios o afines) de acuerdo con la necesidad del servicio, a través de empresa temporal o tercerizada.
- f. El Rector tendrá la potestad para realizar encargos a empleados internos, sin desprenderse de las funciones de su propio cargo, para desempeñar las funciones de un cargo vacante, que por su naturaleza no pueda quedar acéfalo, mientras se realiza el proceso de selección.
- g. Cuando se pueda proveer un cargo con un empleado ya vinculado, después del respectivo análisis de cumplimiento de los requisitos para ocuparlo, se procederá a realizar el traslado de personal, previa autorización del Rector, siempre que se ajuste la decisión a lo dispuesto en el Estatuto General.

4.1.2 Política de contratación laboral

- a. La contratación del talento humano deberá cumplir los requisitos estipulados en las disposiciones legales vigentes en materia de laboral y de seguridad social. Se deberá afiliar a todos los trabajadores, previa vinculación, al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar.
- b. La vinculación del talento humano se deberá formalizar a través de contrato escrito.
- c. El personal docente de planta es vinculado mediante un contrato laboral, ubicándolo según corresponda en el escalafón docente de CECAR, estipulado en el artículo 22 del Estatuto Docente. Este contrato base, comprende las actividades inherentes al campo disciplinar de su experticia y las que debe desarrollar de acuerdo con el portafolio docente.
- d. El personal docente podrá suscribir otros contratos para actividades específicas diferentes a su labor como docente adscrito a un programa académico. El límite máximo del número de contratos será el establecido por la Junta Directiva.
- e. La Corporación puede designar docentes para el desempeño de funciones de Administración Académica en cargos como: decanatura, coordinación académica, coordinación de programas de posgrado y dirección de centros de proyección social y extensión. Los Docentes que asuman funciones de Administración Académica, devengarán el salario establecido por la Junta Directiva para el cargo que desempeñen; una vez retornen a su condición de docente de planta devengarán el salario establecido para la categoría a la que pertenecen.
- f. Las modalidades de contratación laboral para los docentes según su vinculación ya

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva


sea de planta o catedráticos, son: a término indefinido, a término fijo inferior a un (1) año y por hora-cátedra, ya sea a término fijo o por período académico, con periodo de prueba de acuerdo al término de duración del contrato.

- g. Las modalidades de contratación laboral para trabajadores administrativos son: a término indefinido, a término fijo inferior a un (1) año y por labor contratada. Con periodo de prueba de acuerdo con el termino de duración del contrato.
- h. Otras formas de contratación que pueden existir son: contrato de aprendizaje, contrato de práctica empresarial, contrato de pasantía y contrato de prestación de servicios.
- i. La desvinculación de un trabajador se puede dar por las causales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- j. El personal extranjero que ingrese a la Corporación debe acreditar antes de la firma del contrato, haber cumplido los trámites migratorios exigidos por el Estado Colombiano, la visa de trabajo y la cedula de extranjería. En los eventos en que la Junta Directiva, exija la convalidación de su título profesional antes de ser vinculado a la Corporación, igualmente deberá cumplirlo.

4.1.3 Política de crecimiento y desarrollo

- a. Es responsabilidad del proceso de Gestión Humana notificar el ingreso del personal nuevo a Bienestar Universitario, dependencia encargada de garantizar que todos los nuevos empleados tengan un proceso de inducción para el conocimiento de las políticas y procedimientos generales institucionales, para lo cual programarán las jornadas de inducción con las dependencias responsables de brindar esta información.
- b. Es responsabilidad del Jefe de Dependencia que el nuevo personal cuente con: una inducción específica al cargo, explicación de las funciones a desarrollar conforme al manual de funciones y socialización de los procedimientos específicos del área. Igualmente deberá garantizar la entrega de las herramientas, equipos, materiales u otros que el trabajador requiera para el desempeño de sus funciones.
- c. La Dirección de Gestión Humana deberá presentar el nuevo personal a la institución a través del correo institucional, con apoyo de comunicaciones. Igualmente informará a la Jefatura de Almacén para la asignación de activos al nuevo trabajador; a la Dirección de Sistemas para la asignación de usuario y creación de correo electrónico institucional.
- d. Se deben implementar acciones que propendan por potenciar la implementación desarrollo y evaluación de un plan de capacitación o cualificación del personal; para el caso de trabajadores administrativos la elaboración de este plan corresponde a la Dirección de Gestión Humana; y para el personal docente, corresponde a la Dirección de Gestión Académica.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.


		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- e. Se debe mantener actualizada la definición de las competencias genéricas y específicas de los cargos de la institución.
- f. En el caso de los docentes, se tendrán también en cuenta las líneas de desarrollo del programa de Formación Profesorado Institucional.
- g. El personal a vincular deberá acreditar ante la oficina de Gestión Humana, los títulos académicos y certificaciones laborales. Tratándose de personal docente se debe tener en cuenta lo dispuesto por el Estatuto Docente para su categorización. La información aportada (certificados y demás), debe ser verificada por la Dirección de Gestión Humana, con la institución o empresa que la expide.
- h. La Dirección de Gestión Humana aplicará una vez al año la evaluación de desempeño del personal administrativo, para identificar las necesidades de formación y conocer sus logros u oportunidades de mejora.
- i. La evaluación del personal docente se rige por lo establecido en el Estatuto Docente de la Corporación.

4.1.4 Política de compensación

- a. La Corporación Universitaria del Caribe CECAR, propende por ser coherente con el grado de responsabilidades, complejidad del puesto de trabajo y la persona que lo desempeña, lo que lleva a una interrelación y retribución equitativa.
- b. Incrementar para los salarios mínimos anualmente el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Los incrementos para los salarios superiores al mínimo legal mensual vigente, dependerá de la escala salarial y según lo determine la Junta Directiva de la Corporación.
- c. Respetar los sueldos de la escala salarial vigente de la planta de personal para los reajustes de salario.
- d. Ajustar el salario de los trabajadores que hayan sido promovidos internamente, previa autorización de la Junta Directiva, según sea el caso.
- e. Los trabajadores que requieran de control de ingreso y salida al iniciar y/o terminar su jornada laboral, deben registrarla en el sistema dactilar de la Corporación, para así poder liquidar y pagar horas extras teniendo en cuenta lo estipulado en la ley laboral. Se exceptúan de este control los trabajadores de confianza y manejo, definidos por la Junta Directiva.
- f. Cancelar los sueldos entre el 25 y el 30 de cada mes a todo el personal.
- g. Realizar las deducciones a las que haya lugar y/o los descuentos autorizados por los trabajadores, controlando y vigilando que en cada cancelación se reciba por lo menos el 50% de su salario.
- h. Las bonificaciones que no se constituyen como salario son las designadas por actividades esporádicas adicionales a las propias del cargo o aquellas que no son contempladas en el contrato laboral.
- i. Ofrecer a los trabajadores administrativos y docentes de planta los auxilios o beneficios estipulados en la reglamentación institucional.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva


4.1.5 Política de bienestar laboral

- a. Propiciar el desarrollo de habilidades de convivencia, el fortalecimiento de las relaciones inter e intrapersonales, de compromiso y pertenencia con la institución y de la formación integral de los trabajadores, en las dimensiones psicoafectivas, social, espiritual e intelectual.
- b. Mejorar las condiciones laborales y la integración de los trabajadores de la Corporación practicando un trato afable y el respeto por la dignidad humana.
- c. Brindar atención medica inicial a través del servicio de atención de primeros auxilios y medicina general, encaminados a la promoción, mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de los trabajadores.
- d. Ofrecer asesorías a los trabajadores orientados a disminuir las necesidades de tipo personal, social y familiar, por medio de atención y orientación psicológica.
- e. Fortalecer las competencias y habilidades de los trabajadores a través de planes y actividades de capacitación que permitan un óptimo desempeño en el puesto de trabajo.

4.1.6 Política de seguridad y salud en el trabajo

- a. CECAR asume el compromiso con la implementación de la seguridad y salud en el trabajo para la disminución de los riesgos laborales.
- b. Se considera prioritario contar con el apoyo total de todos los trabajadores, para alcanzar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable cumpliendo y haciendo cumplir prácticas y procedimientos seguros.
- c. CECAR considera a las personas como el factor más importante de la organización, por ende se requiere de su participación en la detección de condiciones peligrosas o acciones y/o actos inseguros, informando de ellas a su superior inmediato, y aportando aquellas sugerencias y mejoras preventivas a adoptar, con el objeto de mejorar las condiciones de trabajo, disminuyendo las lesiones, los daños a la propiedad o patrimonio de la Institución y la conservación de los recursos materiales, como elemento fundamental para disminuir costos.
- d. La alta dirección se compromete a cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, identificar los riesgos en los puestos de trabajo y adoptar las medidas de prevención y protección adecuadas para disminuir al máximo la posibilidad de accidente o enfermedad laboral del trabajador, acatando las directrices de la mejora continua y el seguimiento permanente de las actividades de Prevención de Riesgos Laborales.
- e. La política de seguridad y salud en el trabajo será actualizada mínimo una vez al año o según los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como en la Institución, igualmente será difundida a todos los niveles de la organización y será accesible a todos los trabajadores y demás partes.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

interesadas


4.2 Políticas generales de finanzas

- a. Se deberá desarrollar una efectiva planeación financiera que permita definir políticas de gestión y crecimiento.
- b. Evaluar financieramente los nuevos proyectos y el portafolio de inversiones actuales y potenciales, que la organización considere necesarios para garantizar crecimiento y sostenibilidad.
- c. Planificar, gestionar y controlar continuamente la estructura de costos, a fin de obtener mayores eficiencias y altos y sostenibles niveles de productividad.
- d. Suministrar información contable de manera oportuna, precisa y veraz que permita la efectiva toma de decisiones, bajo normas contables.
- e. Se proyectarán estados financieros trimestrales y el de cierre de la vigencia anual se presentará para aprobación ante la Asamblea General ordinaria dentro de los tres primeros meses del año, debidamente certificados e igualmente se informará de los mismos a la Junta Directiva.
- f. Se deberá presentar a la Junta Directiva la ejecución presupuestal y el flujo de caja mensualmente, acompañado de análisis detallado de los rubros, para que esta proceda a la aprobación mensual de los acuerdos de gasto.

4.3 Políticas de tesorería

- a. Todas las operaciones de tesorería deben estar justificadas mediante un documento soporte aprobado por las instancias pertinentes o por el ordenador del gasto.
- b. En la Institución se podrán realizar pagos por los siguientes medios, en orden de preferencia: Transferencia electrónica, cheques, tarjeta débito y tarjeta crédito y por una transferencia de divisa utilizando una entidad bancaria como intermediaria, cuando así lo amerite algún caso. Los pagos menores podrán realizarse por caja menor, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para manejo de Cajas Menores y fondos Rotativos y en las Resoluciones que las crea.
- c. Se pagará en moneda legal colombiana a todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país.
- d. Los desembolsos que se realicen a través de los fondos de las Cajas Menores y Fondos Rotatorios deben estar aprobados por la persona responsable y justificada debidamente mediante un documento formal donde se establecen rangos y niveles para la aprobación, en cuestión de las cuantías a desembolsar.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.


		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- e. No se realizan anticipos a personal de la institución por concepto de compra de bienes y servicios, a excepción de la jefatura de compras cuando la circunstancia lo amerite, previa autorización del ordenador del gasto.
- f. No se podrán realizar pagos de cuentas que superen los 20 SMLMV, sin previa autorización de la Junta Directiva, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto General de la Institución.
- g. No se permite el cambio de cheques por efectivo (de la caja menor), girados por la Institución o por otras personas naturales o jurídicas.
- h. El manejo de claves, preparación y dispersión de fondos o traslados por portales bancarios, estará a cargo del Jefe Financiero y el Vicerrector Administrativo y Financiero. El Jefe Financiero podrá delegar a uno de sus auxiliares para realizar las operaciones de preparación de las dispersiones.
- i. Un cheque pendiente de pago podrá permanecer en caja, máximo tres (3) meses, después de esa fecha se debe anular siguiendo lo establecido en el "Instructivo para Anulación de Cheques y Comprobantes de Egreso".
- j. Se usarán sellos restrictivos y cruces que impidan que los pagos sean desviados de sus destinatarios originales, tales como: cheque cruzado, sello restrictivo: "para consignar únicamente en la cuenta del primer beneficiario", sello restrictivo "páguese por ventanilla únicamente al primer beneficiario".
- k. Para el retiro de cheques por personas diferentes al beneficiario, se exigirá un poder firmado y autenticado ante notaría, por el titular del cheque, en el que se evidencien los nombres, cédulas y huellas de las personas involucradas.
- l. Todo Ingreso que reciba la corporación por cualquier concepto, indistintamente del medio, deben ser depositados diariamente a las cuentas bancarias a nombre de la institución, en ningún evento se permitirá el depósito en cuentas de miembros de la Corporación, o particulares.
- m. Es obligatorio para toda la Institución generar facturación con código de barras para el recaudo de matrícula, cartera, otros derechos académicos y demás conceptos facturables.

4.3.1 Gastos de viaje

- a. La liquidación de viáticos se realizará según lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva vigente, donde se especifican las tarifas autorizadas de acuerdo al nivel jerárquico del cargo, del empleado que lo solicita.
- b. Los viáticos liquidados serán pagados mediante el procedimiento que la Corporación determine, siempre a la cuenta de la cual es titular el solicitante.
- c. Los viáticos a empleados deben ser legalizados en la forma que la institución lo determine en el procedimiento del SIGC.
- d. Los pagos de inscripciones de participación en eventos, seminario, congreso y demás, se realizarán directamente a la entidad organizadora.

"Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada".

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código:	M-DE-01
					Versión:	01
					Fecha:	09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó		
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva	

- e. La adquisición de tiquetes aéreos, preferiblemente, se realizará por medios virtuales y cuando no sea posible hacerlo por este medio, se realizará en las agencias de viaje autorizadas por la Institución.
- f. La Tarjeta de crédito Institucional asignada para la compra de tiquetes aéreos, no podrá utilizarse para compras diferentes a éstas.

4.3.2 Tratamiento de cajas menores y fondos rotatorios.

Sobre el primer giro de caja menor o fondo rotatorio.

- a. Para realizar el primer giro de Caja Menor o Fondo Rotatorio debe existir un acuerdo o resolución de las cajas menores, expedido por la Junta Directiva, mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la Caja Menor o Fondo Rotatorio.
- b. El responsable del manejo y administración de la Caja Menor y Fondo Rotatorio debe ser incluido en la póliza global vigente de la Institución. Así mismo debe firmar un acta de recibido del dinero, donde se anote la fecha, el valor, el nombre de quien recibe y el número del cheque o transferencia.
- c. La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos de Cajas Menores y Fondo Rotatorios será exclusivamente de los trabajadores que los tienen bajo su custodia, y la Jefatura de Contabilidad, junto con la Auditoría Interna deberán vigilar para que todos los gastos realizados por Caja Menor y Fondos Rotatorios estén de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos.


Destinación

- a. Los recursos que constituyen las Cajas Menores y Fondo Rotatorio solamente pueden usarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

Prohibiciones

- a. Autorizar egresos por cuantías superior a los montos autorizados en el acuerdo o resolución de creación. No podrán superar en cada operación, para la caja central (Sincelejo) el 0.73% del valor asignado. En los CAT, Centros de Proyección social u otras unidades académicas o dependencias administrativas, el monto máximo es el estipulado en las resoluciones expedidas por la Junta Directiva.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- b. No se podrá efectuar ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos, para no superar el monto establecido en las resoluciones.
- c. Un trabajador no podrá manejar más de una caja menor.
- d. Tanto el ordenador del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.
- e. Comprar elementos cuya existencia este comprobada en almacén.
- f. Se prohíbe realizar pagos por concepto de contribuciones de ley como, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, prestaciones sociales.
- g. No se puede cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- h. No se puede pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- i. Los documentos, sean estos comprobantes, facturas, u otros soportes, no podrán presentar tachones ni enmendaduras.


Otras situaciones específicas respecto de las cajas menores y fondos rotatorios.

- a. Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso al almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin, estos elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el jefe de almacén hará el movimiento respectivo. su cuenta.
- b. Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un trabajador distinto al responsable de caja menor, está en la obligación de legalizar la compra con el responsable de la caja dentro de los 15 días hábiles de haberla efectuado. Si dentro de este término no ha legalizado, el responsable de la caja está en el deber de reportarlo por escrito a la oficina de Gestión Humana para el respectivo descuento por nómina del valor entregado.
- c. Cuando el encargado de caja menor cese en sus funciones o se ausente de su trabajo temporalmente por cualquier motivo, el jefe inmediato solicitará a la Vicerrectoría Administrativa la asignación de un trabajador para efectuar el traslado de los fondos. Ese traslado se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la caja menor o fondo rotatorio.

Legalización parcial y solicitud de reembolso

- a. El encargado de la Caja Menor o Fondo Rotatorio debe solicitar el reembolso de los gastos, mensualmente o cuando antes del mes hayan agotado el porcentaje estipulado en la resolución que la crea, para trabajar con el

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

remanente mientras se tramita la reposición. Se adjuntará una relación pre numerada de manera de manera consecutiva y pormenorizada; de los gastos con sus respectivos soportes autorizados.

- b. Para el cierre de mes, siempre se solicitará reembolso del Fondo de Caja Menor o Fondos Rotatorio, cualquiera sea el monto consumido, para que sus erogaciones queden causadas en el mes correspondiente al que sucedieron, es decir, que el reintegro se hará dentro del mismo mes en que fue realizado el gasto. Pasado ese tiempo, no se aceptará la factura o documento soporte y el funcionario se hará responsable por el incumplimiento en la legalización de los mismos por extemporaneidad.
- c. Los comprobantes y justificantes cancelados con fondos de Caja Menor deben contener la firma de "Recibido Conforme" del trabajador que recibió el bien o servicio.
- d. Para efectos contables y control, las cajas menores y Fondos Rotatorios deben ser cerradas y saldadas en \$0 en el mes de diciembre de cada año en la fecha de cierre contable establecida y reactivado el primer día de labor del mes de enero del año siguiente.


Cancelación de una caja menor

- a. Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor o fondo rotatorio es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, por voluntad propia o a petición de autoridad competente. La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos existentes.

Control administrativo

- a. Las cajas menores y fondos rotatorios deben ser auditadas mediante arquezos, por lo menos una vez al mes.
- b. La Oficina de Auditoria interna o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

"Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada".


		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código:	M-DE-01
					Versión:	01
					Fecha:	09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó		
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva	

4.4 Políticas generales de contabilidad

- a. Los estados financieros son elaborados teniendo en cuenta los registros contables, mantenidos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- b. La Corporación atiende la ley 1314 de 2009 por la cual se estableció la adopción en Colombia de la normas internacionales de información financiera, y de forma voluntaria adopta el grupo 1, implementando NIIF plenas.
- c. De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada por la Corporación para la preparación y presentación de los estados financieros es el peso Colombiano.
- d. Los ingresos provienen por actividades relacionadas con el servicio de educación superior y actividades conexas, se reconocen al momento en que se presta el servicio. Las matriculas se contabilizan inicialmente como un pasivo diferido, el cual se traslada mediante amortizaciones mensuales durante el semestre calendario a la cuenta de resultados, también se registran a la cuenta de ingresos los otros servicios académicos, actividades conexas y venta de servicios.
- e. Los costos y gastos se registran con base en el sistema de causación.
 - f. Las inversiones en moneda extranjera, el valor se ajusta según la tasa representativa del mercado (TRM) a la fecha de corte, y la variación se registra como una diferencia en cambio en el ingreso o en el gasto, según haya devaluación o revaluación, respectivamente.
 - g. Todas las transacciones en moneda extranjera, se convierten a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM), certificada por la entidad oficialmente reconocida para estos efectos, en la fecha de realización de la operación.
 - h. El inventario de materiales en Almacén se registra al precio promedio.
 - i. Las propiedades, platas y equipos se contabilizan por su costo de adquisición que superen un salario mínimo legal vigente. Las inversiones realizadas en activos inferiores a un salario mínimo legal vigente, que por su volumen y cantidad se registran como propiedad, planta y equipo.
 - j. Para efectos contables el método utilizado para la depreciación es de línea recta, teniendo en cuanta la vida útil estimada para cada activo, relacionadas a continuación:

Edificios y construcciones	5%	20 Años
Maquinaria y equipos	20%	5 Años
Equipo de cómputo	33.3%	3 Años
Equipos de transporte	33.3 %	3 Años

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva


- k. La depreciación de las inversiones realizadas en activos fijos inferiores a un salario mínimo legal vigente, que por su volumen y cantidad se registran como propiedad, planta y equipo, tales como sillas, impresoras, repisas, gabinetes, modulares y similares, se realizará dentro del mismo mes en que fueron adquiridos.
- l. La Corporación no asigna valor residual a sus activos, puesto que considera que este no es relativamente importante, por lo tanto son depreciados en su totalidad.
- m. Se carga a la cuenta de resultados las depreciaciones y los desembolsos normales por mantenimiento y reparación de los activos, entre tantos aquellos significativos de mejoras y adiciones que extienden la vida útil, son capitalizados.
- n. Para efectos del cierre contable anual, los cheques girados y no cobrados son trasladados desde la cuenta de banco hacia las cuentas por pagar correspondiente, de tal forma que se refleje la situación real de caja y bancos.
- o. Los avalúos de las propiedades, planta y equipo son realizados anualmente por profesionales competentes requeridos para su realización. Cuando el costo neto de los activos supere el valor del avalúo técnico, el defecto es registrado como provisión con cargo al estado de resultados; en caso contrario, el exceso es contabilizado como valorización, con abono a la cuenta patrimonial de superávit por valorizaciones.
- p. Todas las facturas deben cumplir con los requisitos legales y tener adjuntos los soportes requeridos establecidos por la Corporación para cada caso, deben ser legibles, sin enmendaduras, tachones o correcciones.
- q. Se establecerán fechas de cierre para recibir las facturas de las diferentes dependencias, las cuales se deberán cumplir en los tiempos establecidos para generar la información financiera oportuna y cumplir con los requisitos tributarios y fiscales.

4.5 Políticas de financiación a estudiantes

Las políticas implementadas por la Corporación Universitaria Del Caribe- CECAR, se han convertido en acciones estratégicas que ayudan a la permanencia de los estudiantes y facilitan el acceso a la educación superior a todos aquellos jóvenes de escasos recursos para mejorar su calidad de vida.


El financiamiento se centrará en las siguientes líneas:

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- a. La institución brindará atención personalizada a los estudiantes y padres de familia, que soliciten financiación, orientándolos a la adjudicación de una línea de crédito que se ajuste a sus ingresos económicos. Es trascendental el apoyo y acompañamiento al estudiante en el manejo y sostenimiento de esta líneas de crédito, dada la importancia de tener una cultura de pago para la continuidad de su crédito educativo y culminar sus estudios universitarios.
- b. CECAR establecerá convenios con entidades financieras y Cooperativas de créditos educativos, para la financiación de matrículas a los estudiantes, con flexibilidad en las condiciones, propendiendo por las más favorables para los estudiantes.
- c. Orientará a los estudiantes de primer semestre y antiguos, sobre los beneficios y bondades del crédito ICETEX, para que apliquen a este crédito a largo plazo y obtengan financiación del valor de su matrícula, durante todo su programa académico.
- d. Se otorgarán créditos directos por CECAR, a los estudiantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos para la aprobación del mismo, respaldado por un codeudor que demuestre ingresos, preferible padre o madre, quienes deberán suscribir el título valor y carta de Instrucciones, para respaldar la obligación adquirida. La custodia de los títulos es responsabilidad de la oficina de Crédito y Cobranza.
- e. Con el fin de evitar la deserción y garantizar el acceso y permanencia en la Educación Superior, los estudiantes que no logran obtener el crédito educativo con las entidades financieras externas, se les direccionará para que gestionen créditos Icetex o créditos directos con CECAR, con pagos flexibles, de acuerdo a su capacidad económica.
- f. En los eventos que se requiera refinanciación de obligaciones de periodos anteriores, será potestad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Jefe de Crédito y Cobranza, evaluar cada caso y autorizar la suscripción del respectivo compromiso de pago, amparado con un título valor.
- g. La Institución realizará matrícula a los estudiantes con créditos Icetex cuya financiación no sea del 100%, otorgándoles crédito directo sobre el porcentaje restante que les corresponde asumir, en el evento de que presenten dificultades económicas y hayan realizado renovación de su crédito.
- h. La Institución fijará los intereses sobre los créditos directos otorgados a los estudiantes, de conformidad con la tasa vigente del mercado.
- i. La institución semestralmente divulgará todas las opciones y modalidades de créditos educativos, para conocimiento de la población estudiantil, empleando la página web, folletos, medios de comunicación, redes sociales u otros.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

4.6 Políticas de cartera

Se Implementarán mecanismos que ayuden a la recuperación de la cartera, segmentándola de acuerdo a su vigencia, ya que el tratamiento de cobro debe realizarse con diferentes acciones:


- a. Se realizará cobro administrativo a la cartera con vigencia menor a 180 días, tanto al estudiante como al codeudor, ya que corresponde al semestre que se está cursando. Empleando mecanismos como: cobro telefónico, correos electrónicos y cartas de cobro persuasivo.
- b. La Institución debe hacer seguimiento a los acuerdos de pagos pactados con el estudiante, con vencimiento de cuotas cada 30 días, para evitar que entren en morosidad y analizar su comportamiento de pago para el semestre siguiente.
- c. Se gestionará cobranza pre- jurídica y jurídica de la cartera mayor a 180 días, a través de abogados, utilizando mecanismos de acuerdo a su ejercicio. Se iniciarán las acciones jurídicas, cuando no se haya logrado recuperación de la cartera en la fase de cobro pre-jurídico.
- d. La recuperación de cartera de estudiantes retirados se realizará mediante cobro pre- jurídico, motivando su reingreso a la Institución, ofreciéndoles refinanciación de la deuda con acuerdos de pagos.
- e. La Jefatura de Crédito y Cobranzas es responsable del seguimiento a los desembolsos que deben realizar las entidades financieras o de crédito externo.

4.6.1 Políticas para castigo de cartera

- a. La oficina de Crédito y Cobranzas, debe analizar la cartera mayor a 360 días, que no corresponda a estudiantes activos de la Institución y una vez verificado la gestión de cobro y su estado irrecuperable de la cartera, deberá determinar la cartera a castigar que presente el siguiente estado: cartera de estudiantes retirados que no se haya logrado su recaudo, cartera incobrable de estudiantes no localizados, cartera de estudiantes fallecidos, cartera de estudiantes que muestren insolvencia económica familiar.
- b. Se debe elaborar un listado detallado de la cartera irrecuperable para castigar, el cual debe ser enviado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien deberá presentarla ante la Junta Directiva, y ante la Asamblea General de la Institución para su aprobación - por ser esta última quien aprueba los Estados Financieros- y proceder a su ejecución a través de la oficina de Contabilidad.


4.7 Políticas de activos fijos

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- a. La toma de inventario físico se realizará anualmente y ocasionalmente se realizarán conteos aleatorios durante el año.
- b. Para mantener actualizados los inventarios, es obligación de la Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Evaluación, informar al Jefe de inventario, los ingresos, retiros y traslados de personal.
- c. Todas las adquisiciones de bienes deberán ingresar y ser registradas ante la Jefatura de Almacén, realizando la recepción en cualquier sitio o sede de la Corporación de acuerdo con la naturaleza del bien o las condiciones contratadas. Se exceptúan los casos de algunos equipos o elementos, que por circunstancias fortuitas son recibidos los fines de semanas y días festivos, evento el cual el responsable de recibirlo deberá reportarlo oportunamente el día hábil siguiente, para que continúe el proceso.
- d. CECAR considera como bienes de uso, las propiedades, plantas y equipos que representan los activos tangibles e intangibles (por ejemplo licencias), destinados para la operación normal, con vida útil superior a un año y cuyo costo de adquisición antes de IVA sea igual o superior a un salario mínimo mensual legal vigente.
- e. Los activos de CECAR son asignados a los trabajadores que tienen contrato laboral. En cuanto a los trabajadores que ingresan por bolsas de empleo, docentes de medio tiempo, contratos de aprendizaje y todos aquellos casos en los que la administración lo determine, la asignación se realizará a su jefe inmediato. La entrega de los activos se realizará con la lista de asignación del cargo arrojada por el sistema de inventario y en cada oportunidad en que realice entrega de activos se entregará con el formato de asignación de activos fijo, establecido por el SGC de la Corporación.
- f. Es responsabilidad del trabajador cuyo bien le ha sido asignado, velar por su correcto uso. La Jefatura de Inventario, mediante la suscripción de un acta en la que conste la autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero y la revisión de la Revisoría Fiscal, debe proceder a dar de baja los activos fijos que se encuentren dañados, obsoletos, que hayan sido dados en donación, hurtados o perdidos, en tal sentido el trabajador que tiene a cargo el activo debe reportar la ocurrencia de cualquiera de estos eventos.
- g. Los Laboratorios se adscriben a cada Facultad, por ende los Decanos son los responsables de vigilar que el Coordinador o auxiliar de los laboratorios lleve un control detallado de cada uno de los activos asignados por laboratorio. No se podrán reubicar equipos entre laboratorios sin que medie una autorización formal del Decano al cual esté asignado. Copia de esta autorización deberá ser enviada a la Jefatura de Inventario. Se exceptúan los Laboratorios de sistemas que se emplean en el uso general de la comunidad académica, los cuales están adscritos a la Dirección de sistemas.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.


		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- h. Para realizar el traslado de activos fijos, el responsable debe diligenciar el formato establecido para ello y formalizarlo ante la oficina de Inventario, quien actualizará su ubicación y responsable. En la baja de activos fijos de tecnología e informática debe dar el aval o estar presente el Director de Sistemas.
- i. Los activos fijos deben ser examinados por el Jefe de Inventario antes de ser dados de baja, para determinar si puede ser reubicado en otra dependencia, almacenado o enviado a reparación. Si el mueble o equipo no aplica para cualquiera de estos casos, deberá ser dado de baja en el sistema, cumpliendo el procedimiento de aprobación por Vicerrectoría Administrativa y Financiera y revisión por Revisoría Fiscal.
- j. Los activos dados de baja que estén en buenas condiciones podrán ser donados en orden de prelación a Instituciones Educativas donde funcionen los CAT de la Corporación, a Instituciones públicas, fundaciones, trabajadores de la Corporación y en general a entidades que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida en la región Caribe colombiana. Esta decisión debe consignarse en el acta dispuesta en el procedimiento del SGC.
- k. La Corporación controla sus inversiones en propiedad, plantas y equipo, mediante la generación de etiquetas para el control de los activos que individualmente superen un salario mínimo legal vigente, e igualmente se aplicará la etiqueta a aquellas inversiones en: sillas, licencias, impresoras, muebles, equipos electrónicos y similares cuyo costo individual sea inferior a un SMLM V. MSL

4.8 Políticas generales de almacén

- a. Todas las adquisiciones de bienes que CECAR realice deberán ingresar únicamente por la Jefatura de Almacén o ser recibida por un trabajador del Almacén en cualquier sitio o sede de CECAR de acuerdo con la naturaleza del producto o las condiciones contratadas. Para las unidades que dependen de Planta física y Logística, la recepción de las adquisiciones de insumos y productos se realizará en las bodegas de las unidades.
- b. Toda compra debe estar respaldada por una orden de compra previamente aprobada y debe reposar en la oficina de Almacén para su recibido.
- c. Toda compra debe ser recibida con una remisión, guía de transportador y/o factura, la cual debe ser entregada en la oficina de Almacén.
- d. La Jefatura de Almacén deberá informar al usuario solicitante de un bien para que ordene, a quien corresponda, retirar el material, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la notificación correspondiente.
- e. Se deben programar adquisiciones que permitan mantener un inventario mínimo de materiales y elementos de consumo necesarios para garantizar una óptima operación institucional.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

- f. Para el adecuado control de las existencias, se debe contar con sistemas informáticos, que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias.
- g. Toda salida de un bien estará respaldada por un documento soporte, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.

4.9 Políticas de logística


- a. Todo evento institucional debe ser organizado por la dependencia de logística y apoyado por la oficina de Mercadeo y Comunicaciones.
- b. La solicitud de organización de eventos se realizará mediante el formato institucional establecido en el SGC.
- c. La dependencia que realice la solicitud para el apoyo de eventos debe contar con disponibilidad presupuestal y/o con el presupuesto que avale su viabilidad financiera. El presupuesto debe estar avalado por el ordenador del gasto.
- d. Las solicitudes de compras referentes a diseño, cubrimiento y difusión, debe hacerla el responsable del evento ante la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones; las solicitudes de decoración, adecuación de espacios y apoyo de personal del evento, se realizan ante la Jefatura de logística.
- e. El tiempo de antelación para las solicitudes de apoyo a eventos va determinado por el tipo de solicitud, de la siguiente manera:

TIPO DE EVENTO	ANTICIPO DE LA SOLICITUD
CONGRESO	6 Meses
SEMINARIO	4 Meses
CONFERENCIA	De 2 semanas a 1 mes*
FERIAS INSTITUCIONALES	30 días
1 PIEZA PUBLICITARIA	8 días hábiles

*Dependiendo de la magnitud del evento

- f. La Coordinación de Comunicaciones y prensa, es la encargada de realizar todas las correcciones a los diseños y recibir sugerencias que hayan sido enviadas a través del correo institucional.
- g. Los archivos digitales con los artes diseñados serán enviados al proveedor por el Jefe de Compras, Director de Mercado y Comunicaciones y por el Coordinador de Comunicaciones y Prensa con autorización previa del Director. Los demás empleados de la institución no están autorizados para hacer envíos por su cuenta.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

4.10 Políticas de Compras

4.10.1 Políticas de generales de compra

4.10.1.1 Requisitos para la compra de bienes y servicios

- a. La oficina de Compras es la dependencia autorizada para efectuar compras de bienes y servicios que requiera la Corporación para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.
- b. La Corporación no autorizará reembolsos a empleados que adquieran bienes y servicios por fuera de los procesos establecidos.
- c. Trimestralmente las dependencias desarrollarán un plan de adquisiciones, en el cual se registraran las necesidades de acuerdo a las categorías de adquisición del bien o servicio que se requiera. Aquellas compras que por razones justificadas estén fuera del plan de adquisiciones, se realizará una solicitud de suministros.
- d. Todas las compras deben estar respaldadas por una orden de compra, emitida por el Jefe de compras, ninguna otra dependencia está autorizada para adquirir bienes y/o servicios.
- e. La prestación de servicio a la corporación por parte de proveedores, solo podrá ejecutarse una vez cumplido el trámite establecido en el SIGC, con la documentación soporte requerido.


4.10.1.2 Aval de especificaciones técnicas de la compra

De acuerdo a las características específicas del bien o servicio, las compras deberán estar avalada por:

BIEN/SERVICIO	PERSONA QUE AUTORIZA
Remodelaciones, Obras civiles, arreglos y reparaciones locativas(igual o superior a 4 SMLV)	Director de Planeación
Mercadeo y/o publicidad	Director de Mercadeo y Comunicaciones
Sistemas y tecnología	Director de Sistemas
compras de aseo y cafetería	Jefe de logística
Mantenimiento (Inferiores a 4SMLV) y servicios generales.	Jefe de planta física
Material Bibliográfico, hemerográfico, bases de datos de apoyo a la academia.	Director de Biblioteca

4.10.1.3 Autorización de las compras

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

Los encargados de aprobar la compra de bienes y servicios de acuerdo al monto son:

MONTO	RESPONSABLE
más de 20 salarios mínimos	▪ Junta Directiva

MONTO	RESPONSABLE
hasta 20 SMLV	▪ Rector o Directivo autorizado

4.10.1.4 Adjudicación directa

- a. Cuando se trate de compra de bienes y servicios para los cuales haya distribuidores, representantes y/o fabricantes exclusivos o dueños de tecnología; o por temas de confianza y ventajas comerciales se realizará la adjudicación directa; previa la debida justificación la cual debe quedar registrada en el respectivo formato.


4.10.1.5 Compras Urgentes

- b. Las compras de bienes o servicios que surjan por daños o imprevistos que alteren el normal funcionamiento de la institución, se consideran “urgentes” y por lo tanto podrán hacerse a proveedores diferentes a los del **Listado Maestro de Proveedores**; sin embargo, posterior a la compra, el jefe de compras debe realizar el respectivo registro y evaluación inicial del proveedor.

4.10.1.6 Proceso para recepción de ofertas.

- a. La compra de bienes y/o servicios superior a 20 SMLMV estará sujeta a las siguientes opciones para la recepción de ofertas: licitación o concurso público, el cual se realizará través de la página web institucional; invitación directa a los proveedores del listado maestro, estableciendo el tiempo de apertura y cierre de la recepción de propuestas y/o cotizaciones, con la descripción de las características técnicas del bien o servicio a proveer.
De igual manera podrá aplicarse la adjudicación directa cuando la adquisición del bien y/o servicio, supere los 20 SMLMV, siempre que se reúnan las condiciones señaladas en lo referente a este aspecto, en el presente manual.
La Junta de Compras determinará cuál de las opciones antes indicadas deberá emplearse, según las especificidades del bien y/o servicio requerido.

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código: M-DE-01
					Versión: 01
					Fecha: 09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó	
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva

4.10.1.7 Reajuste de Precios

- a. Por principio no se maneja reajuste de precios para los contratos, u órdenes de compra de bienes y/o servicios a no ser que para contratos con vigencia mayor a un año quede establecido que el indicador a usar para indexar los valores o las tarifas sea el IPC ó que por condiciones del acuerdo se recomiende utilizar otro indicador específico o que sea para bajar precio pactado con anterioridad (ejemplo: SMMLV, IPP, entre otros).

4.10.2 Perfeccionamiento del Contrato

- b. Las compras de bienes por cuantías superiores a 20 SMLMV, se perfeccionarán mediante un contrato, en aquellas eventualidades que la oficina jurídica así lo determine para la salvaguarda del patrimonio de la institución. Siempre deberá existir respaldo de la compra mediante factura u otro documento legal que acredite su adquisición.
- c. Cuando se trate de la adquisición de servicios se deberá perfeccionar mediante contrato escrito y el contratista deberá cumplir los requisitos legales de pagos de aportes al sistema de seguridad social, adquisición de póliza en los casos que aplique y demás requisitos exigidos por la Corporación.

4.10.3 Anticipos

- a. Para el pago de anticipo a proveedores, deben existir claras razones de ventaja económica para CECAR y la solicitud debe ser evaluada por el ordenador del gasto.


4.10.4 Compras de bienes y servicios en el extranjero

- a. Todas las compras internacionales deben prever los aspectos fiscales y legales que estas operaciones implican, antes de solicitar cotizaciones y de emitir documentos vinculantes.

4.10.5 Arriendos, acuerdos comerciales o contratos marco

- a. Para los servicios, acuerdos comerciales o contratos marco se deben estimar valores anuales para efecto de determinar las instancias de autorización, para seleccionar proveedores y adjudicarlos. Para contratos con vigencia mayor a un año el indicador a usar para indexar las tarifas deberá ser el IPC salvo que por

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.

		Políticas Administrativas, Financieras y de Calidad			Código:	M-DE-01
					Versión:	01
					Fecha:	09/08/2016
Elaboró	Camilo Guerrero Buelvas Javier Emilio Sierra	Revisó	Noel Morales Tuesca	Aprobó		
Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector de Calidad	Cargo	Rector	Cargo	Junta Directiva	

condiciones del acuerdo se recomienda utilizar otro indicador específico (ejemplo: SMMLV, Dólar IATA, IPP, entre otros).

4.10.6 Riesgos y garantías del proceso de compra

- a. Para los contratos de obras civiles menores a 20 SMLMV, el interventor será el Jefe de Planta física, en la eventual no provisión del cargo la responsabilidad de la interventoría la asume el Director de planeación. Para los contratos de cuantía superior a 20 SMLMV el interventor lo selecciona la Junta Directiva.

Artículo 2º. El Presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Sincelejo (Sucre) a los nueve (9) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).


NOEL MORALES CALAO
 Presidente


MARIA EUGENIA VIDES A
 Secretaria General

“Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada”.