



**RESOLUCIÓN No. 0274**  
**(02 de diciembre de 2015)**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TESORERÍA DE LA  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.**

El Consejo Administrativo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en sesión extraordinaria del 02 de diciembre de 2015 en uso de sus facultades estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que de conformidad con el Acuerdo 023 de 2002 de los Estatutos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, la Institución es un ente autónomo, de derecho privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro;
2. Que es función del Consejo Administrativo expedir los reglamentos administrativos que sean necesarios para favorecer el cumplimiento de las funciones misionales de la Institución;
3. Que con base en las normas legales es necesario expedir un Reglamento de Tesorería que defina los procedimientos de programación, recaudación y administración de los recursos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca;
4. Que analizada la propuesta de Reglamento de Tesorería presentada por el Jefe del Departamento Financiero ;

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Aprobar el Reglamento de Tesorería de la Corporación Universitaria del Cauca bajo los siguientes criterios;

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA**

**Definición de operaciones de tesorería**

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los ingresos por diferentes conceptos.
2. Realización de pagos de toda índole.
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Otros aspectos generales

## 1. Realización de los ingresos por diferentes conceptos.

### Procedimiento

#### 1.1. Administración y manejo de los recursos en cuenta bancaria

Los recursos financieros se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) números 041-87381-1 (cuenta de ahorros) y 041-05023-8 (cuenta corriente) a nombre de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en el Banco de Occidente que dispone de la respectiva vigilancia de la Superintendencia Financiera.

#### 1.2. Apertura de nuevas cuentas

Cuando se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. Para ello en todos los casos será necesaria la autorización firmada por la Representante Legal de la institución.

#### 1.3. Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución se administrarán desde la cuenta(s) bancarias registradas.

#### 1.4. Comprobantes de ingresos

Todo pago deberá realizarse en la cuenta de ahorros de la entidad bancaria donde se encuentran registradas las cuentas bancarias institucionales. Una vez recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

#### 1.5. Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a los compromisos adquiridos según la programación financiera anual, la institución podrá buscar la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera.

#### 1.6. Nuevos ingresos

La institución propenderá siempre por la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social de la entidad. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución será sometida a consideración del Consejo de Administración, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.





### 1.7. Acciones de cobro

La institución podrá suscribir acuerdos de pago con los deudores que no paguen oportunamente las matrículas y demás derechos académicos. El seguimiento a estos acuerdos será mensual y mediante oficios se notificará al deudor el incumplimiento de los mismos.

Para el cobro de otros conceptos como el cánon mensual por el alquiler de la cafetería y demás espacios locativos institucionales, se exigirá comprobante de consignación mensual al arrendatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses, se iniciará trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de arrendamiento.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

## 2. Realización de pagos

### 2.1. Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplida esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

### 2.2. Disponibilidad de fondos y presupuesto

Todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

### 2.3. Pagos en cheque o transferencia

En la institución, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria y con el proveedor de los bienes y servicios.

### 2.4. Autorización del pago

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: Representante Legal o Vicerrector Administrativo y Financiero, quien además firmará la orden de pago, no



obstante la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por la Representante Legal o por el Vicerrector Administrativo y Financiero y quien cumpla funciones de Director del Departamento Financiero.

#### 2.5. Requisitos del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar fotocopia del RUT actualizado, factura de venta o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios.

#### 2.6. Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la institución, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

#### 2.7. Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra; presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

### 3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al consejo directivo.

### 4. Responsables en la autorización de los pagos

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: Representante Legal o Vicerrector Administrativo y Financiero, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el o la Representante Legal o Vicerrector Administrativo y Financiero y por quien cumpla funciones de Director del Departamento Financiero. Lo anterior para la debida garantía de protección de los recursos, todos los firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas vigentes y con cargo a los gastos financieros.





#### 4.1. Fondo de caja menor

La institución podrá contar con un fondo fijo de caja menor, por un valor máximo de dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes, se faculta al ordenador del gasto para que se cree el fondo mediante resolución en la que además constará su reglamento. La resolución deberá notificarse al consejo de administración en la primera sesión siguiente al acto administrativo y de tal hecho se dejará constancia en la respectiva acta.

### 5. Otros aspectos generales

#### 5.1 Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo a los gastos financieros.

#### 5.2 Funciones y perfil del asistente para la gestión financiera

Todos los informes de tesorería deberán estar firmados por la persona o personas responsables de recibir los ingresos y elaborar los pagos y por el Director del Departamento Financiero, quién debe ser un Contador Público que tenga vigente su inscripción ante la Junta Central de Contadores de Colombia y que no se encuentre inhabilitado para la firma de estados financieros.

#### 5.3. Funciones de tesorería:

- Participar en la elaboración del Presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos.
- Rendir un informe anual sobre su gestión.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de dirección institucional.

#### 5.4. Funciones contables y/o administrativas

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y egreso.
- Realizar registros contables en libros reglamentarios.
- Preparar y presentar ante la Asamblea de Fundadores y/o el Consejo de Administración, los estados financieros.
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de dirección institucional y los demás que soliciten las entidades del estado.



- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos.
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Asesorar financieramente la institución.
- Asesorar la institución en aspectos contractuales.

ARTÍCULO 2: Notificar la presente Resolución a todos los estamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

ARTÍCULO 3: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Popayán,

02 DIC. 2015

  
DANIEL MANTILLA SANDOVAL

Presidente Consejo Administrativo

  
EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA

Secretario Consejo Administrativo

La Secretaría General de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ordena la publicación en la página web institucional de la Resolución No. 0274 del 02 de diciembre de 2015, expedido por el Consejo Administrativo, por la cual se aprueba el Reglamento de Tesorería de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

  
EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA

