

# POLITICA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
BARRANQUILLA, ATLANTICO



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

## **1. OBJETIVO**

Definir y orientar el conjunto de procedimientos, actividades y responsabilidades, relacionadas con el manejo de las finanzas y la contabilidad de la institución y su implementación para el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer un sistema de directrices que faciliten orientar la toma de decisiones, la gestión administrativa y las relaciones laborales.
- Definir el conjunto de actividades, procedimientos, relaciones y responsabilidades, relacionadas con las finanzas y la contabilidad de la Institución y su implementación en las diferentes áreas.
- Determinar las políticas que orientarán el sistema financiero de la Universidad Metropolitana.

## **2. ALCANCE**

La política general y las específicas de la Gestión Financiera de la Universidad, inician desde el momento de la causación de ingresos sea por derechos pecuniarios, aportes, donaciones de terceros para el diseño y ejecución de proyectos de investigación y extensión, así como honorarios recibidos por consultoría y asesoría hasta la presentación de los estados financieros. En el proceso participan las siguientes instancias: Vice-rectoría Administrativa y Financiera, la Dirección Financiera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería.

## **3. PARTES RESPONSABLES**

- Por su Aprobación: El Consejo Directivo.
- Por Supervisar su cumplimiento: El Rector, El Vice-rector Administrativo y Financiero.
- Por su ejecución: La Vice-rectoría administrativa y Financiera y todas sus instancias.
- Por realizar el Control y verificación de su cumplimiento: Auditoría General.



UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA

#### 4. POLÍTICA GENERAL

La Universidad Metropolitana genera y consolida una cultura de planeación, ejecución y administración de los recursos financieros; soportada en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2017-2021, con el fin de asegurar el crecimiento y desarrollo de la Universidad Metropolitana, optimizando el manejo de los recursos, procurando la sostenibilidad y rentabilidad, y minimizando el riesgo.

#### 4.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

##### POLÍTICAS CONTABLES

- El ejercicio contable de la Universidad Metropolitana se realiza fundamentado en las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF para pymes, adoptadas en Colombia bajo el marco técnico normativo financiero de la ley 1314 de 2009.
- La elaboración de los estados financieros tienen como fundamento los principios de las NIIF para PYMES y proporcionarán información contable comprensible a cualquier tipo de usuario.
- Se implementarán los principios de reconocimiento, medición, presentación y revelación, en el ejercicio contable.
- Los estados financieros son preparados con base en los registros contables, bajo la norma del costo histórico, siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La unidad monetaria utilizada por la Universidad para la preparación y presentación de los estados financieros y de la información contable es el peso colombiano.
- Los ingresos por actividades de educación y sus relacionados, son reconocidos en el momento que se presta el servicio. Los ingresos por matrículas de los programas de pregrado se amortizan semestralmente.
- Los egresos operacionales relacionados con educación y otros relacionados se reconocen por el sistema de causación.
- Se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica y ambiental y por tanto deben ser objeto de reconocimiento y revelación. La totalidad de los hechos deben ser incorporados.



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

- Se publicarán los Estados financieros para conocimiento de los grupos de interés internos como externos.
- Para las inversiones en moneda extranjera, el valor se ajusta conforme a la tasa representativa del mercado –TRM- a la fecha de corte, y sus variaciones se registran en la cuenta de diferencia en cambio en el ingreso o en el gasto, según el caso de devaluación o revaluación.
- Las transacciones en moneda extranjera se convierten a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado –TRM-, certificada por la entidad oficialmente reconocida en la fecha de realización de la operación.
- Se efectuarán periódicamente análisis comparativo con períodos anteriores de los estados financieros, con el ánimo de evaluar las variaciones significativas y el establecimiento de sus causas.
- Se realizará semestralmente un análisis de los indicadores financieros con sus comparaciones pertinentes. Se evaluarán además, indicadores de proyección de la población estudiantil, matriz de servicio, deserción, retención y financiamiento estudiantil, entre otros.
- Se efectuarán mensualmente las conciliaciones bancarias, con el fin de asegurar que la información proveniente de las entidades financieras sea consistente con los movimientos contables.

## **POLITICAS PRESUPUESTALES**

- Al presupuesto, se le considera herramienta de planeación financiera y de control que responde al cumplimiento de los objetivos estratégicos, tiene cierto grado de flexibilidad y se adapta a los cambios internos y del entorno.
- El presupuesto de ingresos de la Institución se calcula a partir de la proyección de estudiantes matriculados el año inmediatamente anterior y los valores de la matriculas aprobados para el año siguiente, así como con las expectativas de ingresos por actividades relacionadas con educación no formal, consultoría y asesoría.
- El presupuesto de gastos e inversiones, es producto de la unificación de los presupuestos de gasto e inversión de las dependencias de la institución, para lo cual es importante su tradición.
- El presupuesto es un ejercicio financiero elaborado anualmente, con fecha de inicio el 1º. de enero y finalización el 31 de diciembre, soportado en los criterios de distribución, equidad, prioridad y optimización.



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

- La Dirección Financiera, será la encargada de consolidar la información proveniente de las diversas dependencias de la institución y a su vez elaborar el Presupuesto General, y enviarlo a la Vicerectoria Administrativa y Financiera.
- La evaluación del Presupuesto General está a cargo de la Vicerectoria Administrativa y financiera, quién lo remitirá al Auditor General y este a su vez a Rectoría para la presentación ante el Consejo Directivo a más tardar el 30 de noviembre, para su aprobación definitiva.
- Coherente con la aprobación presupuestal de las diversas dependencias de la Universidad, cada una de estas, será un centro de costos.
- Cada solicitud de gasto o de compra, debe previamente obtener su certificación de disponibilidad presupuestal.
- El cargue presupuestal se realiza por los centros de costos a partir de lo aprobado por el Consejo Directivo, en tanto su descargue se corresponde con las aprobaciones pertinentes.
- Las inversiones del Presupuesto General de la Institución están vinculadas a los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Los saldos de la vigencia sin ejecutar, correspondiente a los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, no se trasladarán a la vigencia siguiente.
- La Dirección Financiera, mantendrá actualizado en tiempo real, la ejecución presupuestal por centro de costos.
- La Dirección Financiera elaborará un informe trimestral del estado presupuestal de cada uno de los centro de costo, con destino a la Vicerectoria administrativa y financiera, auditoría general y Rectoría.
- Los traslados y adiciones presupuestales serán realizados por el Consejo Directivo mediante acto administrativo (Acuerdo).
- El presupuesto General, se hará con base en el Plan de Desarrollo Institucional vigente y las necesidades previstas por las diferentes dependencias de la Universidad.
- La Institución prestará apoyo a las dependencias en el proceso de presupuestación, orientándoles sobre el planteamiento y formulación de sus programas y proyectos.
- El Director Financiero estudiará los planes de acción de las diferentes dependencias y definirá las partidas presupuestales para la ejecución de sus programas y proyectos.
- La programación y ejecución presupuestal atenderá los lineamientos de los planes de acción anual, bajo el marco estratégico del plan de desarrollo institucional vigente.



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

- La Universidad elaborará presupuestos anuales de operación e inversión, basados en planes de acción por dependencias, los cuales serán revisados y ajustados por Auditoría general y Rectoría.
- La elaboración de un contrato de servicios u orden de compra, requiere del documento de disponibilidad presupuestal.
- Los presupuestos de los proyectos de investigación y extensión serán estudiados y aprobados por el Rector hasta un monto de mil salarios mínimos legales vigentes, los montos superiores deben ser aprobados por el Consejo Directivo.

### **POLITICAS DE TESORERIA**

- El departamento de Tesorería contará con restricciones y seguridades especiales y tendrá colaboradores de entera confianza para su manejo.
- Los únicos autorizados para solicitar chequeras y compras de cheques de gerencia ante las entidades financieras serán: Rector, Auditor General, Alto consejero para la rectoría y Vicerrector acministrativo y financiero. Estas solicitudes se harán con dos firmas conjuntas de los funcionarios autorizados.
- El departamento de Tesorería recibe las facturas y/o cuentas de cobro, del departamento de contabilidad o la oficina de nómina, previamente autorizados y aprobados por el Rector como ordenador del gasto quien podrá autorizar al Director Administrativo a efectuar compras de menor cuantía en los casos que así lo decida, los cuales se someten a la programación de pagos.
- Las facturas y/o cuentas de cobro que no cumplan con todos los requisitos, serán devueltas al departamento de contabilidad, de compras o de nómina para las correcciones pertinentes.
- El departamento de Tesorería elaborará semanalmente un informe de los compromisos pendientes de pago, con destino a la Vice-rectoría Administrativa y Financiera, para la programación de pagos.
- El departamento de Tesorería emite los cheques para pago de facturas y/o cuentas de cobro, previa las autorizaciones pertinentes. Estos documentos serán girados exclusivamente a nombre de la entidad o persona prestadora del servicio u objeto de compra.
- El departamento de Tesorería elaborará las cartas de compra de cheques de gerencia para el pago de servicios públicos, impuestos, embargos, libranzas y otros eventos, previamente ordenados por la Vice-rectoría Administrativa y Financiera. Estas comunicaciones requieren de la revisión previa de Auditoría General y serán firmadas por los funcionarios autorizados ante las entidades financieras.



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

- Para la custodia y seguridad de los cheques girados, de los no utilizados, así como de los sellos registrados en las cuentas corrientes, serán depositados en la caja fuerte bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Tesorería, actividad que se cumple diariamente.
- Para el manejo, organización, custodia, conservación y consulta, los comprobantes de egresos de los cheques emitidos son archivados por el departamento de Tesorería, en una carpeta por proveedor y corte anual.
- Al momento del cierre contable anual, los cheques girados y no cobrados serán trasladados de la cuenta bancos a las cuentas por pagar que corresponda, así los estados financieros reflejarán la situación real de caja y bancos.
- Los documentos comprobante de pago, permanecerán en el departamento por un periodo de tres (3) años, después de lo cual, serán remitidos para archivo inactivo.
- Los comprobantes de egresos de los cheques emitidos por concepto de nómina y honorarios profesionales, son remitidos al archivo de la Jefatura de Gestión de Talento Humano..
- La Universidad realizará su gestión financiera a través de cuentas bancarias con bancos de aprobada calificación de riesgo, que conlleve un manejo eficiente de sus recursos financieros.
- La Universidad cancelará sus cuentas en bancos que incumplan las condiciones pactadas o en su defecto, su intervención sea ineficaz, en otros casos, por finalización del proyecto para el cual fue abierta la cuenta, cuando no sea necesaria su continuidad.
- Es política institucional, autorizar los recaudos en las entidades financieras con las cuales previamente ha realizado acuerdos, recaudos que realizan en transferencia o cheque de gerencia.

## **POLÍTICAS FINANCIERAS**

- La Vice-rectoría Administrativa y Financiera efectuará anualmente estudio de costos de sus programas académicos, con el ánimo de verificar el resultado económico y financiero.
- La Dirección Financiera analizará periódicamente el comportamiento de la cartera y de los créditos educativos para financiar matrícula, así como de la facturación de proyectos, seminarios, asesorías y actividades en general.
- La Universidad realizará inversión de sus excedentes de liquidez y los recursos del fondo patrimonial, en operaciones del mercado financiero, que garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez. Se estudiarán las calificaciones de riesgo y los indicadores de las entidades financieras candidatas de inversión.



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

- La Institución contará con flujos de caja proyectados anualmente, que se ajustarán según sus necesidades. Para su elaboración, tendrá como insumos el Presupuesto General aprobado y el comportamiento histórico de las ejecuciones de ingresos, gastos e inversión. Tendrá en cuenta criterios como equilibrio financiero, eficiencia y eficacia.
- La Vice-rectoría Administrativa y Financiera hará seguimiento al flujo de caja, buscando garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Los excedentes de liquidez de los flujos de caja de los meses de junio y diciembre de cada año, serán invertidos previo estudio en productos del mercado financiero o en otras alternativas evaluadas y aprobadas por la Rectoría.
- La Institución acudirá a la liquidación de las inversiones temporales, para solucionar las deficiencias de liquidez, que en su momento se presenten.
- En caso de que el presupuesto por efecto de nuevas inversiones requiera de financiación externa, se estudiará el mercado financiero del crédito, buscando las mejores ventajas.
- La Institución realizará la provisión de cartera al cierre contable de cada año, en coherencia con la normatividad contable.
- Los recursos provenientes de las personas naturales y jurídicas que cancelen los servicios ofrecidos por la Institución en el desarrollo de sus funciones de internacionalización, docencia, investigación y extensión, se recibirán en moneda legal colombiana. En divisas, a los no residentes en el país, siguiendo los lineamientos del régimen cambiario.
- La Institución tendrá fondos de caja menor para desembolsos que por su cuantía no ameriten pago electrónico o por cheque.
- La Universidad establecerá el valor de la matrícula de un(os) programa(s) académicos con fundamento en los resultados de los estudios de factibilidad, en su demanda, en sus costos.
- La Universidad aumentará el valor de matrícula de los programas vigentes con base el IPC y las políticas fijadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación Nacional.
- En el caso de las Especializaciones Médicas, la Universidad establecerá el valor de la matrícula de acuerdo a la reglamentación o normativa vigente.
- La Universidad definirá los valores de cursos, seminarios y demás eventos académicos, teniendo en cuenta: los resultados del presupuesto de gastos y costos y el número esperado de estudiantes cuando se realiza por primera vez.
- Será política institucional, atender a los estudiantes que manifiesten dificultades económicas y asesorarlos en la búsqueda de soluciones.



## POLITICAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

- Se considera activo fijo: el activo cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado a la venta, se usa en forma permanente en el desarrollo de labores de la Universidad y su valor al adquirirlo es superior a un (1) SMMLV. Los activos con un valor inferior, se contabilizaran como activos menores.
- Inventario es un activo tangible que tiene la función de servir de herramienta de apoyo para la realización de las actividades institucionales. El inventario se organiza a través de una base de datos ordenada que contenga información de su valoración, fecha de compra, característica, ubicación y empleado responsable.
- El inventario buscará asegurar la cantidad de los activos necesarios en la organización, de tal manera, que aseguren la operación continua de los procesos académicos y de apoyo de la institución.
- Las provisiones son unos porcentajes establecidos en normas contables y fiscales para calcular el desgaste o deterioro que tengan las propiedades o activos de acuerdo a su uso y obsolescencia.
- Deberá darse una solidaria comunicación entre funcionarios y dependencias, de tal forma, que los activos que integran los inventarios, sean los correctos, de calidad y en las cantidades adecuadas. En este sentido, el sistema de información (bases de datos) juega papel esencial, de allí, la necesidad de su actualización permanente.
- La aplicación de las tecnologías de la información en el registro de la propiedad planta y equipo, hace posible el conocimiento de su disponibilidad, ubicación, estado, responsable y necesidades, en tiempo real.
- Será política, la verificación y revisión del estado de los activos que componen el inventario institucional, de lo cual, se levantará anualmente acta. Este documento facilitará, la implementación de las políticas de renovación, así como de baja.
- La solicitud y gestión de los inventarios de propiedad planta y equipo es responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- Los resultados del registro de la propiedad planta y equipo (anualmente) tiene como objeto verificar la existencia física de los activos inventariados, contra los registros relacionados en la base de datos respectiva. El valor total de propiedad planta y equipo, se corresponde con el mismo rubro (propiedad planta y equipo) del balance general.
- Cuando el resultado del inventario de propiedad planta y equipo presente diferencias, la Dirección Administrativa, solicitará al responsable del faltante con copia a la dependencia, aclaración de la diferencia presentada. El responsable deberá aclarar las razones de estas diferencias de forma inmediata. Si no se obtiene respuesta o si esta no es satisfactoria, se debe levantar un acta firmada por el afectado, el jefe inmediato



- y el Director Administrativo, esta acta será enviada al Rector y/o a Vice-rectoría Administrativa y Financiera para que tomen las decisiones del casos; comunicación que se dará a conocer a la Jefatura de Gestión de Talento Humano.
- Se mantendrá un inventario de los activos disponibles para préstamo, con destino al apoyo del proceso de enseñanza – aprendizaje. Se llevará un control con la siguiente información: fecha y hora de préstamo, fecha y hora límite de entrega, fecha y hora de entrega, destino, lugar, etc.
  - Entre los activos fijos se cuentan: Equipos de cómputo, Maquinaria y equipo, Equipos de oficina, Equipos de laboratorio, Equipos de telecomunicaciones, Equipos de radio y sonido, Vehículos, Obras de arte, Equipos de proyección y filmación y Muebles y enseres.
  - El inventario Inicial, se corresponde con el inventario que realiza la Dirección Administrativa en compañía de la persona responsable de los activos fijos inventariados. Este acto, requiere de la firma del Acta de recibo de activos.
  - La compra de los Activos Fijos es responsabilidad de la Dirección Administrativa. Una orden de compra, requiere de solicitud debidamente justificada y con disponibilidad presupuestal.
  - Todos los activos fijos de propiedad de la Universidad, serán registrados en el inventario y se les asignará un número de identificación. Este número de identificación estará adherido (una placa o sticker) al activo. El responsable del activo fijo deberá reportar oportunamente a la Dirección Administrativa, en caso de daño o pérdida del autoadhesivo que contiene el número de identificación, para efectos de su reposición.
  - La Dirección Administrativa, será la dependencia encargada de identificar, registrar y controlar los Activos de la Universidad.
  - La Rectoría podrá donar los activos de la Universidad, en cumplimiento de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo.

## **POLÍTICAS DE CRÉDITO**

- La Universidad buscará establecer convenios con entidades financieras y/o empresas para el otorgamiento de créditos que financie la matrícula de los estudiantes.
- La Institución establecerá vínculos con la banca privada y estatal, el ICETEX y demás entidades financieras.
- La Universidad tendrá una Instancia de Crédito Educativo que tendrá dentro de sus funciones, la coordinación de las relaciones para la obtención de crédito por parte de los estudiantes, con el ICETEX, entidades Financieras y entidades de carácter privado





**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

para a la financiación de sus matriculas, presentará trimestralmente un informe detallado a la Rectoría y a la Vice-rectoría Administrativa y Financiera de las actividades realizadas.

## **PÓLITICAS DE AUDITORÍA Y CONTROL**

- La institución desarrollará todas sus capacidades para minimizar los riesgos que conlleven pérdida, el incumplimiento de las leyes, normas y reglamentos y la insatisfacción a las expectativas de la comunidad universitaria.
- Será de exclusiva atribución de Auditoría General el diseño, planeación e implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- EL Consejo Directivo aprobará todo lo relacionado con el Diseño, Planeación e Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Las actividades de control aportarán al aseguramiento de la calidad y al cumplimiento de las políticas y de los objetivos institucionales, así como la reputación y reconocimiento social.
- La aplicación del control en la Institución tiene como criterios: el cumplimiento de la norma, la integración de la visión riesgo-oportunidad, la actuación de conformidad con la ley y la reglamentación institucional, una información con transparencia sobre los riesgos y mecanismos para su tratamiento y la garantía de la utilización de las herramientas para la cobertura del riesgo.
- La institución mantendrá un proceso adecuado de evaluación continua del riesgo atendiendo los lineamientos legales, del sector y especialmente del área de Inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional –MEN.
- La Auditoría es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que tiene por objetivo agregar valor y mejorar la calidad de las operaciones de la Universidad.
- La Institución implementará el Sistema de Gestión de la calidad –SGC y hará seguimiento y control a través de auditorías.
- Una vez implementado el Sistema de Control Interno Institucional y con los resultados de las evaluaciones internas del procedimiento de auditorías, el Auditor General informará a la Rectoría sobre los resultados alcanzados y las necesidades de mejora.
- La auditoría a los estados financieros, busca mejorar el grado de confianza de los usuarios. Su opinión apunta a reconocer que en todos los aspectos materiales, son conforme a la información financiera y ofrecen su imagen fiel.
- El Auditor General definirá el cronograma de auditorías financieras y administrativas de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo.





UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA

## 5. FUENTE

### 5.1. Normativa Nacional

#### 5.1.1. Constitución Política de Colombia

**Artículo 67.** Establece la educación como un derecho y un servicio público con una función social que permite el acceso al conocimiento, la ciencia y la tecnología en donde el Estado regulará y supervisará la calidad, la cobertura, el acceso y la permanencia dentro de las Instituciones.

#### 5.1.2. Ley 30 de 1992

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

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

**Artículo 98.** Establece que las instituciones privadas de Educación Superior deben ser personas jurídicas de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, fundaciones o instituciones de economía solidaria.

#### 5.1.3. Ley 115 de 1994.

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

**Artículo 2.** se establecen los elementos del servicio educativo los cuales comprenden el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, mate- riales,



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación.

**Artículo 174.** Los recursos financieros que se destinen a la educación se consideran gasto público social.

#### **5.1.4. Ley 1478 de 1994**

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

**Artículo 6.** Establece los requisitos del estudio de factibilidad socioeconómica, enunciando la capacidad económica y financiera la cual garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, administrativos de inversión, de funcionamiento, de investigación y de extensión con indicación de la fuente, destino y uso de los recursos y plazos para su recaudo.

#### **5.1.5. Ley 1917 del 12 de Julio del 2018.**

“Por medio de la cual se Reglamenta el Sistema de Residencias Médicas en Colombia, su Mecanismo de Financiación y se dictan otras disposiciones”.

**Artículo 12.** Matrículas de las especializaciones médicas en Colombia. El valor de la matrícula de los programas de especialización medico quirúrgica no podrá exceder el total de los costos administrativos y operativos en que incurra para su desarrollo la Institución de Educación Superior. Los costos reportados deben ser verificables y demostrables.

#### **5.1.6. Decreto 1075 de 2015**

##### **Artículo 2.5.2.1. Requisitos.**

Demostrar capacidad económica y financiera que garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, administrativos, investigativos, de publicaciones y de extensión.

##### **Artículo 2.5.3.2.2. Evaluación de condiciones de calidad de carácter institucional.**

Recursos financieros suficientes. La viabilidad financiera para la oferta y desarrollo del programa de acuerdo con su metodología, para lo cual debe presentar el estudio de factibilidad económica elaborado para tal efecto o el correspondiente plan de inversión cuando se trate de programas en funcionamiento. El estudio debe desagregar los montos



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

y fuentes de origen de los recursos de inversión y funcionamiento previstos para el cumplimiento de las condiciones de calidad propuestas y la proyección de ingresos y egresos que cubra por lo menos una cohorte.

#### **5.1.7. Decreto 1130 del 25 de julio del 2019.**

**Artículo 2.5.3.2.3.1.7. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas.** Se refiere a la existencia, 'gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Para tal fin, la institución deberá definir su misión, propósitos y objetivos institucionales, los cuales orientarán los requerimientos de: talento humano, recursos físicos, tecnológicos, y financieros, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

#### **5.1.8. Estatuto Tributario**

**Artículo 249.** Modificado por la Ley 633 de 2000, establece que los recursos que las Instituciones de Educación Superior obtengan provenientes de donaciones, deberán ser destinados a un Fondo Patrimonial.

#### **5.1.9. Resolución 19591 de 2017.**

Por la cual se modifica la Resolución 20434 de 2016.

**Artículo 3. Actualización de la información en el SNIES por parte de las instituciones de educación superior y quienes presten el servicio público de educación superior.**

La información debe estar actualizada en el SNIES por las instituciones de educación superior y las demás entidades habilitadas legalmente para prestar el mencionado servicio público.

**Modificación del Artículo 9.  
Reporte de valores derechos pecuniarios.**

**Artículo 4. Modificación del Artículo 10.**



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

## **Justificación de derechos pecuniarios**

### **Artículo 5. Régimen transitorio para el reporte de información financiera.**

#### **5.2. Normativa Interna**

##### **5.2.1. Estatuto General**

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

##### **5.2.2. Reglamento Interno de Trabajo**

En el cual se regulan las relaciones entre la Universidad Metropolitana y el Trabajador.

#### **Artículo 75. Constituyen faltas graves:**

Ordinal g) Toda la documentación de la empresa tiene carácter confidencial y el no cumplimiento de esta disposición se constituirá en una falta grave, especialmente en lo referente a la documentación de hojas de vida y archivos entre otras.

Para los efectos de del numeral 6 del ordinal a) del artículo 7° del Decreto 2351 de 1965 y del presente artículo de este reglamento, se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Cualquier acto de negligencia, descuido u omisión en relación con los dineros, valores, documentos de garantía, pólizas, cajas de caudales, claves, giros, maquinas, caja menor, equipos e instrumentos de trabajo y demás elementos que el trabajador reciba o tenga en su poder, o que le corresponda vigilar en razón de su oficio.
- c) Demorar injustificadamente la ejecución, contabilización de operaciones o de negocios de la empresa. Destruir o mutilar documentos de la empresa o de sus clientes o entregarlos a quien no corresponda. Omitir el aviso inmediato al superior sobre la pérdida o extravío que tales documentos se produzca.



**UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

- d) Omitir o consignar datos falsos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se produzcan en razón de dichas inexactitudes u omisiones.
- f) El incumplimiento grave de las órdenes e instrucciones establecidas en las normas, procedimientos, manuales, circulares o reglamentos expedidos por el empleador, por todo el tiempo que dure su vigencia.
- g) Prestar llaves, sacar copias de estas sin autorización o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios a personas no autorizadas, sean terceros o empleados de la Universidad.

De conformidad con los Estatutos Generales, la Universidad Metropolitana es dirigida por el Consejo directivo, la Rectoría, la Vicerrectoría, el Consejo académico (artículo 19°), tiene como organismos especiales y de coordinación: planeación, personal docente, investigaciones científicas, admisiones, registro y control académico, administración y bienestar, licitaciones y compras (artículo 66°) y además cuenta con los funcionarios y dependencias administrativas y académicas requeridas para el normal desarrollo y funcionamiento.