

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

INSTRUCTIVO GENERAL DEL ÁREA FINANCIERA

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y OBJETO

1. **Ámbito.-** El presente Instructivo constituye una herramienta de gestión esencial para la administración financiera de la Universidad Politécnica Salesiana que ayuda a sustentar los esfuerzos para el manejo eficiente y eficaz de los recursos.
2. **Objeto.-** El documento tiene como fin establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades financieras de las diferentes áreas que conforman la Universidad Politécnica Salesiana.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. ESTADOS FINANCIEROS

- 1.1. El cierre de transacciones se realizará en forma mensual, los estados financieros estarán disponibles máximo hasta el día 12 del siguiente mes, a excepción de los periodos de matrículas, que será hasta el día 22 e incluirán, anexos que se soliciten. El Secretario Técnico de Presupuesto, Finanzas y Seguros, o el que lo represente, solicitará esta información al Contador General respetando el margen de tiempo establecido, el precierre se realizará hasta el día 10 de cada mes, para su consolidación a nivel nacional
- 1.2. La información financiera que será utilizada por la Universidad Politécnica Salesiana es la siguiente:
 - 1.2.1. Balance General.
 - 1.2.2. Estado de pérdidas y ganancias.
 - 1.2.3. Estado de Flujo de efectivo.
 - 1.2.4. Estados de evolución patrimonial.
 - 1.2.5. Presupuestos de ingresos y gastos.
 - 1.2.6. Notas aclaratorias.
 - 1.2.7. Indicadores financieros.
- 1.3. Adicional al cumplimiento de los parámetros de numerales anteriores y sin oponerse a los mismos, cada Director Técnico de Presupuesto y Finanzas y Contador de Sede tendrá bajo su responsabilidad entregar al Vicerrector de Sede y Contador General, hasta el 31 de enero y 31 de julio de cada año la información contable y financiera revisada mediante un informe, que además contendrá los siguientes puntos:

- 1.3.1.1. Seguimiento de los informes de Auditoría con respecto a los avances realizados.
 - 1.3.1.2. Remitirse a las recomendaciones del Departamento de Auditoría para realizar las correcciones que se mencionan en el punto anterior.
 - 1.3.1.3. En el caso de no existir regularizaciones a las recomendaciones de Auditoría, se hace necesario dar a conocer este particular a las autoridades pertinentes, según el órgano regular y en forma detallada.
 - 1.3.1.4. Comunicar oportunamente a Auditoría de las regularizaciones correspondientes y enviar la documentación que sustente las acciones correctivas.
- 1.4. La presentación de Balances e Informes Financieros anuales y semestrales, deberán ser presentados ante el Consejo Económico y Financiero, para aprobación del Consejo Superior, por parte del Secretario Técnico de Presupuesto, Finanzas y Seguros y el Contador General.

2. PRESUPUESTOS

- 2.1 La elaboración del Presupuesto Institucional, se realizará en base a Balances Cerrados al mes de Octubre de cada año, el mismo que será cerrado hasta del 10 de noviembre. Las Direcciones Técnicas de Presupuesto y Finanzas en coordinación con las Direcciones Técnicas de Administración e Inventario elaborarán el presupuesto anual de cada Sede, información que debe ser aprobada por el Vicerrector de Sede.
- 2.2 El Vicerrector de Sede o su delegado, remitirá el presupuesto de Sede aprobado, a la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros, hasta el 12 de noviembre de cada año, para la respectiva inclusión en el presupuesto Institucional.
- 2.3 En el presupuesto institucional se incluirán los planes de construcción, mantenimiento, equipamiento, seguridad, limpieza, que se realizarán durante el año, información que se realizará en coordinación con los Directores de Carrera y Directores Técnicos de cada Sede, para su posterior aprobación y consolidación en el presupuesto de cada Sede.
- 2.4 El Secretario Técnico de Presupuesto, Finanzas y Seguros, presentará el presupuesto consolidado en sesión de Consejo Económico y Financiero, para su posterior aprobación en Consejo Superior en el mes de noviembre de cada año.

Porcentajes por ingresos netos:

- 2.4.1 Un máximo de 65% de los ingresos presupuestados por Sede para remuneraciones.
- 2.4.2 1% de ingresos netos presupuestados dirigido a capacitación y formación del personal.
- 2.4.3 Las inversiones en capital no podrán superar el 20% del presupuesto de la Universidad, se deberá tomar en cuenta los gastos generales de la Institución. En caso de sobrepasar el monto establecido cuando se traten de construcciones

nuevas se deberá solicitar la aprobación del Consejo Superior previo trámite del Consejo Económico y Financiero.

- 2.4.4 Provisión de contingencias que corresponden al 7,5% del presupuesto general de la Universidad.

Cabe destacar que para la elaboración del presupuesto las unidades académicas y administrativas remitirán sus necesidades en número de ítems a la Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas de Sede, para su valoración.

El presupuesto tendrá la participación activa de las Direcciones Técnicas de Administración e Inventario y las Direcciones Técnicas de Finanzas y Presupuesto de Sede.

En el caso de que los ingresos recibidos por una carrera no cubran los gastos presupuestados, se procederá a realizar los movimientos presupuestarios necesarios para garantizar la continuidad de las cohortes que sean prioritarias hasta su culminación, de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.

El Consejo Económico y Financiero analizará el presupuesto, en la fecha determinada para el efecto, y asesorará al Consejo Superior respecto del presupuesto, mismo que entrará en vigencia a partir del primero de enero del año siguiente.

- 2.5 Las reformas de partidas presupuestarias, serán respaldadas mediante informe y previa autorización del Consejo Superior, podrá ser realizado por las autoridades según los siguientes porcentajes:

2.5.1 Vicerrector de Sede, reformas del 2.5% de los ingresos totales de cada sede.

2.5.2 Rector, reformas hasta el 5% de los ingresos totales.

- 2.6 En caso de existir un excedente presupuestario éste no podrá utilizarse ni generará modificaciones presupuestarias. El excedente resultado del ejercicio anual de las Sedes será puesto en consideración de la máxima Autoridad; de ser el caso el Consejo Económico y Financiero evaluará y será el Consejo Superior quien defina su uso de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana y en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley de Régimen Tributario Interno.

3. INVERSIONES FINANCIERAS

- 3.1 En función del presente Instructivo y del punto referente a las inversiones y cuentas de ahorros o corrientes se deberá dar estricto cumplimiento a los siguientes puntos:

3.1.1.1 Las inversiones financieras deben ser ejecutadas por la Secretaría Técnica de Presupuesto y Finanzas, en coordinación y análisis de las Direcciones Técnicas de Presupuesto y Finanzas con la aprobación de cada Vicerrector de Sede, de acuerdo a los siguientes parámetros:

3.1.1.2 La calificación de instituciones financieras será de AAA y AAA-.

- 3.1.1.3 Diversificación de entidades a invertir por Sede de 3 a 5 instituciones financieras.
 - 3.1.1.4 El plazo máximo de la inversión no sobrepasará los 90 días. En caso de que sea necesario generar inversiones financieras para cubrir garantías bancarias, el tiempo de inversión de la misma será el establecido en el convenio.
 - 3.1.1.5 Para realizar los trámites pertinentes es necesario adjuntar la calificación de la Superintendencia de Bancos (analizar información vía Internet).
 - 3.1.1.6 La Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros presentará semestralmente un informe general sobre las inversiones financieras realizadas.
- 3.1.2 Para las cuentas corrientes o ahorros deben aplicarse los siguientes criterios:
- 3.1.2.1 Calificación de instituciones financieras de AA a AAA.
 - 3.1.2.2 Diversificación de entidades bancarias disponibles por Sede será de hasta tres bancos o instituciones financieras a nivel nacional. Una de las cuentas será utilizada para el pago de remuneraciones. En ningún caso existirá una cuenta exclusiva para el pago de recaudaciones o cobros a estudiantes

4. CARTERA

- 4.1. Podrá darse facilidades de pago, para quienes lo solicitaren: en la primera cuota el 20% del valor de la colegiatura, créditos/horas más el valor del derecho de matrícula, al momento de la matricularse, y el resto, en máximo cuatro pagos antes de los exámenes interciclo y final. En el caso de que la Dirección Técnica de Bienestar Universitario, estimara necesario extender el plazo para el pago, deberá realizar un estudio, cuyos resultados serán entregados mediante informe al Vicerrector de Sede, para su autorización definitiva.
 - 4.1.1. En relación a las provisiones de las cuentas por cobrar, cada Contador de Sede serán los responsables de dar cumplimiento de la Ley de Régimen Tributario Interno y su aplicación en el respectivo Reglamento, e informará a la Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas de cada Sede para afectación en presupuesto.
 - 4.1.2. La cartera vencida será calificada por antigüedad y estará acorde a lo dispuesto en los puntos que a continuación se describen:
 - 4.1.2.1. El informe de cartera vencida será generado mensualmente por Contabilidad de Sede y enviado para el análisis pertinente a la Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas, las gestiones de cobro deberán ser informadas al Vicerrector de Sede.
 - 4.1.2.2. En el caso de existir baja o castigo de cartera, el departamento de Contabilidad General remitirá anualmente la información nacional mediante informe al Consejo Económico y Financiero; y solicitará la baja en los registros correspondientes, cumpliendo lo indicado por la Ley.

4.1.2.3. En caso de que los valores del numeral anterior no tengan provisión, se afectará a resultados del período.

5. FLUJO DE CAJA

- 5.1. Se podrán realizar movimientos económicos de orden interno entre Sedes para atender necesidades urgentes o previamente aprobadas.
- 5.2. Los sobregiros (máximo USD 50.000) serán autorizados por el Vicerrector de Sede, por pedido del Director Técnico de Presupuesto y Finanzas respectivo. Si la necesidad no fuere satisfecha, el señor Vicerrector de Sede informará del particular al señor Vicerrector General.
- 5.3. El sistema de cobros a los estudiantes tendrá las siguientes connotaciones:
 - 5.3.1. El sistema de cobros por medio de tarjetas de crédito a nivel nacional no podrán exceder los valores promedio del mercado fijados por la superintendencia de bancos de comisión en pago corriente; en caso de exceder dicho porcentaje, el funcionario que autorizó, cancelará la diferencia correspondiente; ésta disposición estará sujeta a regulaciones del mercado y de las Entidades de Control y será sancionado según el reglamento correspondiente.
 - 5.3.2. Los estudiantes o sus representantes podrán utilizar los débitos automáticos por uso de tarjetas de crédito o débitos bancarios debidamente autorizados.
 - 5.3.3. De acuerdo a lo establecido, en caso de retiro del estudiante para efecto de devolución de cobros realizados por concepto de Inscripción, matrículas y otros, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Art.12 del Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y derechos en la Universidad Politécnica Salesiana.
- 5.4. Para un mejor control administrativo – financiero, los flujos de caja serán semestrales.
- 5.5. El trabajo efectuado deberá llevar la firma o sumilla de quien lo elabora, el documento en su parte final contendrá iniciales de responsabilidad de hecho, revisado y aprobado.

CUMPLIMIENTO Y DIFUSION

- a) En función del literal a, Art. 73, Título III, del Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana; le corresponde al Señor Rector cumplir con los Reglamentos y disposiciones de la Sociedad Salesiana en el Ecuador en lo que se relaciona a las instituciones educativas.
- b) El Vicerrectorado de Sede, la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros, las Direcciones Técnicas de Presupuesto y Finanzas y de Bienestar Universitario, las Coordinaciones Académicas y Contabilidad de Sede, se encargarán de difundir este Instructivo a sus subordinados e igualmente están en la obligación de velar por su efectivo cumplimiento.
- c) La inobservancia de este Instructivo o la errónea aplicación, será considerada como incumplimiento de labores y se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y a las normas internas de la Institución.

d) El desconocimiento de la Ley, norma o reglamento, no exime del cumplimiento ni de las sanciones, a persona alguna.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El Instructivo descrito no se contrapone ni sustituye a los instructivos ni la normativa vigente a la fecha, en caso de existir conflicto, prevalecerá los criterios legales que el Estado ha expedido o adoptado para el efecto.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 27 días del mes de noviembre de 2019.



Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que el documento Instructivo General de aplicación para el Área Financiera fue aprobado por el Consejo Superior con Resolución N°678-74-2008-05-14 de fecha 14 de mayo de 2008; y, reformado como "Instructivo General del Área Financiera" mediante Resolución N°278-11-2019-11-27 de fecha 27 de noviembre de 2019.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

