



**MANUAL DE POLITICAS FINANCIERAS DE LA ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES DE MEDELLÍN**

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
 - 2.1 Política de Gestión Humana
 - 2.1.1 Política de selección del Talento humano
 - 2.1.2 Política de contratación laboral
 - 2.1.3 Política de crecimiento y desarrollo
 - 2.1.4 Política de bienestar laboral
 - 2.1.5 Política de seguridad y salud en el trabajo
 - 2.2 Políticas generales de finanzas
 - 2.3 Políticas de tesorería
 - 2.4 Políticas generales de contabilidad
 - 2.5 Políticas de financiación a estudiantes

1. PRESENTACIÓN

La Corporación Academia Superior de Artes desde el direccionamiento estratégico viene implementado dentro de su Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGC) lineamientos dirigidos a orientar la organización de la institución, los cuales están contenidos a través de manuales, políticas, procedimientos e instructivos.

Las políticas que se detallan a continuación son un instrumento de referencia con relación a lineamientos en las áreas administrativas, financieras y de gestión humana; el Manual ofrece información general, referenciando a la institución 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.

El Consejo Principal 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.

2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

La Rectoría es el encargado de dirigir y supervisar la ejecución de las políticas administrativas y financieras y la marcha general de la Corporación. La Dirección 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) y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Para el desarrollo de la funciones asignada, esta Dirección tiene adscritas las siguientes áreas: gestión del talento humano, área de contabilidad, tesorería, compras y gestión tecnológica 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.

2.1 Política de Gestión del Talento Humano

Uno de los factores más significativos es el desarrollo del talento humano, puesto que son las personas quienes operan las actividades dentro del sistema de gestión, 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 gestión del Talento Humano se encuentra adscrita a la Dirección 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 Institución.

2.1.1 Política de selección del Talento humano

- Para la contratación del personal docente se deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el estatuto docente.
- Para el reclutamiento y selección del personal administrativo y administrativo-académico se deberá seguir el procedimiento de selección de personal vigente estipulado en el manual de procesos y procedimientos.
- Anualmente el Consejo Principal de la institución, aprobará la Planta de Personal con la elaboración del presupuesto.
- Las solicitudes de nuevos cargos, las realizará el Rector ante el Consejo Principal y debe estar acompañado por el respectivo Manual de Funciones.
- El Rector tendrá la potestad de autorizar la contratación transitoria del personal para suplir necesidades específicas (auxiliares, secretarias o afines) de acuerdo con la necesidad del servicio, a través de empresa temporal, siempre y cuando desde la ejecución presupuestal se apruebe.
- 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 ausente, mientras se realiza el proceso de selección.
- 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.

2.1.2 Política de contratación laboral

- 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.
- La vinculación del talento humano se deberá formalizar a través de contrato escrito.

- El personal docente de planta es vinculado mediante un contrato laboral, ubicándolo según corresponda en el escalafón docente estipulado según el 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.
- El personal docente podrá suscribir otros contratos para actividades específicas diferentes a su labor como docente adscrito a un programa académico.
- La Corporación puede designar docentes para el desempeño de funciones de Administración Académica. Los Docentes que asuman funciones de Administración Académica, devengarán el salario establecido en el presupuesto para el cargo que desempeñen; una vez retornen a su condición de docente devengarán el salario establecido para la categoría a la que pertenecen.
- Las modalidades de contratación laboral para los docentes según su vinculación 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.
- 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.
- Otras formas de contratación que pueden existir son: contrato de aprendizaje, contrato de práctica empresarial, contrato de pasantía y contrato de prestación de servicios.
- La desvinculación de un trabajador se puede dar por las causales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- 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 caso de que se exija la convalidación de su título profesional antes de ser vinculado a la Corporación, igualmente deberá cumplirlo.

2.1.3 Política de crecimiento y desarrollo

- Gestión Humana deberá presentar el nuevo personal a la institución a través del correo institucional, con apoyo de comunicaciones. Además 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.
- Gestión humana informará al área de Sistemas para la asignación de usuario y creación de correo electrónico institucional.
- Es responsabilidad del Jefe de área 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.

- 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 gestión humana; y para el personal docente, corresponde a la Dirección de Académica.

2.1.4 Política de Bienestar Institucional

- 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.
- Mejorar las condiciones laborales y la integración de los trabajadores de la Corporación practicando un trato amable y el respeto por la dignidad humana.
- 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.
- Ofrecer asesorías a los trabajadores orientados a disminuir las necesidades de tipo personal, social y familiar, por medio de atención y orientación psicológica.
- 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.
- Y los demás contemplado en el reglamento de bienestar.

2.1.5 Política de seguridad y salud en el trabajo

La Corporación asume el compromiso con la implementación de la seguridad y salud en el trabajo para la disminución de los riesgos laborales.

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.

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.

Anexo a este documento se tiene la política y 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.

2.2 Políticas generales financieras

- Se deberá desarrollar una efectiva planeación financiera que permita definir políticas de gestión y crecimiento.
- Evaluar financieramente los nuevos proyectos y el portafolio de inversiones actuales y potenciales, que la organización considere necesarios para garantizar crecimiento y sostenibilidad.
- Planificar, gestionar y controlar continuamente la estructura de costos, a fin de obtener mayores eficiencias y altos y sostenibles niveles de productividad.
- Suministrar información contable de manera oportuna, precisa y veraz que permita la efectiva toma de decisiones, bajo normas contables.
- Se proyectarán estados financieros mensuales y el de cierre de la vigencia anual se presentará para aprobación ante el Consejo Principal en asamblea ordinaria dentro de los tres primeros meses del año, debidamente certificados.
- Se elaborará un presupuesto anual, todo lo relacionado con este tema está reglamentado en el manual de la política presupuestal, se deberá presentar 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 informes financieros.

2.3 Políticas de Tesorería

- Todas las operaciones de tesorería deben estar justificadas mediante un documento soporte aprobado por las instancias pertinentes o por el ordenador del gasto.
- 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.
- Se pagará en moneda legal colombiana a todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país.
- Los desembolsos que se realicen a través de los fondos de las Cajas Menores 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.
- Se realizan anticipos a personal de la institución por concepto de compra de bienes y servicios, previa autorización del ordenador del gasto.
- No se permite el cambio de cheques por efectivo (de la caja menor), girados por la Institución o por otras personas naturales o jurídicas.
- El manejo de claves, preparación y dispersión de fondos o traslados por portales bancarios, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. El tesorero realizará

las operaciones de preparación de las dispersiones.

- 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”.
- 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”.
- 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.
- 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.
- Es obligatorio para toda la Institución generar facturación por el sistema académico o facturación electrónica para el recaudo de matrícula, cartera, otros derechos académicos y demás conceptos facturables.

Legalización parcial y solicitud de reembolso de las cajas menores

- El encargado de la Caja Menor debe solicitar el reembolso de los gastos, mensualmente o cuando antes del mes hayan agotado el 60% del valor total, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición. Se adjuntará una relación pre numerada de manera consecutiva y pormenorizada; de los gastos con sus respectivos soportes autorizados.
- Para el cierre de mes, siempre se solicitará reembolso del Fondo de Caja Menor, 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 empleado se hará responsable por el incumplimiento en la legalización de los mismos por extemporaneidad.
- Los comprobantes cancelados con fondos de Caja Menor deben contener la firma de "Recibido Conforme" del trabajador que recibió el bien o servicio.
- Para efectos contables y control, las cajas menores 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.

Control administrativo

- Las cajas menores deben ser auditadas mediante arqueos, por lo menos una vez a la semana.
- La Oficina de Auditoría 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.

2.4 Política general de Contabilidad

- Los estados financieros son elaborados teniendo en cuenta los registros contables, mantenidos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- La Corporación atiende la ley 1314 de 2009 por la cual se estableció la adopción en Colombia de las normas internacionales de información financiera.
- 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.
- 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 matrículas 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.
- Los costos y gastos se registran con base en el sistema de causación.
- Todas las facturas deben cumplir con los requisitos legales y tener adjuntos los soportes requeridos establecidos por la Corporación para cada caso.
- Se establecerán fechas de cierre para recibir las facturas de las diferentes áreas, las iguales se deberán cumplir en los tiempos establecidos para generar la información financiera oportuna y cumplir con los requisitos tributarios y fiscales.
- Todos los demás procesos del sistema contable estarán regulados por el Manual de Políticas Contables.

2.5 Política de Financiación a estudiantes

Las políticas implementadas por la Corporación, se han convertido en acciones estratégicas que ayudan a la permanencia de los estudiantes y facilitan el acceso a la educación superior.

El financiamiento se centrará en las siguientes líneas:

- La institución brindará atención 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 línea de crédito, dada la importancia de tener una cultura de pago para la continuidad de su crédito educativo y culminar sus estudios.
- 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.
- 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.

- 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 con convenios de acuerdo a su capacidad económica.
- 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.