

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene los lineamientos básicos, mediante los cuales se pueda controlar, administrar y resguardar los recursos financieros con que dispone la Institución, así como las condiciones, actividades, responsabilidades y controles establecidos para programar, elaborar, presentar y aprobar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones institucionales.

Esta política se enmarca dentro de la Misión y Objetivos Estratégicos de la Institución, por lo cual la administración de estos recursos debe estar al servicio del normal desarrollo de las funciones sustantivas. El establecimiento de esta política busca plasmar en un documento de fácil comprensión y aplicación, para facilitar la toma de decisiones.

Lo anterior permitirá que dichas operaciones tengan la suficiente transparencia y eficiencia, donde los recursos humanos y materiales necesarios para el manejo y control de ellas, sean óptimos y la información confiable.

## **2. OBJETIVOS:**

### **General:**

Establecer los lineamientos bajo los cuales se lleva a cabo la gestión financiera y presupuestal de la Corporación Colegiatura Colombiana.

### **Específicos:**

- ✓ Establecer los lineamientos básicos, mediante los cuales se pueda controlar, administrar y resguardar los recursos financieros con que dispone la Institución.
- ✓ Establecer los lineamientos bajo los cuales se elabora, aprueba, ejecuta y monitorea el presupuesto de la Institucional.

### **3. ALCANCE DE LA POLÍTICA**

Aplica para todas las unidades de gestión y personas naturales o jurídico externo, que intervenga en el proceso financiero y presupuestal de la Institución.

Esta política incluye: finanzas institucionales, tesorería, presupuesto, financiamiento estudiantil, crédito empresarial y contabilidad.

### **4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

#### **4.1. FINANZAS**

##### **4.1.1 Comité Administrativo y Financiero**

Es la instancia con el deber de proponer y definir políticas y directrices administrativas y financieras que busquen el cabal cumplimiento del objetivo Institucional. Es un organismo asesor de la Rectoría y decisorio en los asuntos de su competencia.

El Comité Financiero está integrado por: El Rector, la Dirección Del Saber Sostenible, Dos miembros de la Asamblea General (elegidos por la Asamblea), El Revisor(a) Fiscal de la Corporación es invitado permanente, tiene voz pero no voto.

#### **Funciones y Responsabilidades**

- Estudiar, evaluar y definir políticas y directrices administrativas y financieras que contribuyan al cabal cumplimiento del objetivo central institucional.
- Estudiar y revisar el presupuesto anual para su presentación ante la Asamblea General e informarlo al Rector de la Institución.
- Velar por una pertinente y adecuada aplicación y ejecución del presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- Aprobar estímulos para el personal docente, discente y administrativo de la Institución.
- Estudiar, evaluar y aprobar la factibilidad económica de nuevos programas y

[www.colegiatura.edu.co](http://www.colegiatura.edu.co)

PBX: (5 74) 4809850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

eventos educativos.

- Estudiar, evaluar y aprobar la contratación de nuevos servicios que redunden en el objetivo social de la Corporación.
- Aprobar los valores de la matrícula y demás derechos pecuniarios que pueda cobrar la Institución.
- Determinar los valores que la Corporación pueda cobrar por servicios, asesorías y consultorías.
- Determinar los incrementos salariales de los empleados.
- Aprobar la política de beneficios para los empleados.
- Proponer y aprobar el reglamento financiero de la Institución.
- Darse su propio reglamento.
- Conocer y respetar el organigrama de la Institución.

#### **4.1.2. Información Financiera**

- ✓ La Institución producirá estados financieros de acuerdo con lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las PYMES emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB) en el año 2009, puestas en vigencia para Colombia a través del Decreto 3022 de 2014.
- ✓ Los Estados Financieros serán preparados sobre la base del costo histórico, el valor revaluado, el valor neto de realización y el valor razonable de acuerdo a la naturaleza de la partida como se explica en las políticas contables descritas posteriormente.
- ✓ La Institución preparará sus estados financieros, excepto para la información de los flujos de efectivo, usando la base de contabilidad de causación y determina presentar, el estado de situación financiera clasificando los activos y pasivos en corrientes y no corrientes.

- ✓ El resultado integral del periodo, es presentado en dos secciones, en la primera se detalla el resultado del periodo con un desglose de los gastos basados en su función. En la segunda sección se presenta el otro resultado integral y el resultado integral del periodo.
- ✓ Para el estado de flujos de efectivo se define la siguiente estructura:
  - **Actividades de Operación:** actividades que constituyen la principal fuente de ingresos y egresos ordinarios de los negocios, así como las actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación. Los movimientos de las actividades de operación son determinadas por el método directo.
  - **Actividades de Inversión:** actividades de adquisición, enajenación o disposición por otros medios de activos no corrientes y otras inversiones no incluidas en el efectivo y sus equivalentes.
  - **Actividades de Financiación:** actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto y de los pasivos de carácter financiero.
- ✓ La Institución presentará a la Asamblea General, en las fechas y modalidades que éste solicite, los estados financieros: balance general y estado de resultados, con las notas complementarias.
- ✓ La Institución hará prospecciones financieras a horizonte de 10 años teniendo en cuenta su planeación estratégica y los compromisos de mejoramiento derivados de la autoevaluación y la gestión de la calidad.

#### 4.1.3. Evaluación Financiera

La Institución aplicará las siguientes políticas para realizar la evaluación financiera de sus actividades:

- ✓ Como parte de la evaluación de la gestión, la Institución hará seguimiento trimestral a la ejecución del presupuesto de ingresos, egresos y excedentes de operación de los proyectos de los diferentes centros.
- ✓ La Institución efectuará anualmente análisis de indicadores de gestión financieros de las unidades académicas, evaluando los excedentes después de aplicar los gastos e inversiones.

- ✓ La Institución efectuará anualmente análisis del estudio de costos institucional para verificar si los programas generan excedentes, déficit o funcionan en equilibrio.
- ✓ Como evaluación de la gestión, la Institución analizará periódicamente el comportamiento de la cartera tanto de los créditos concedidos para financiación de matrícula como la recuperación de la facturación de los diferentes proyectos, seminarios, asesorías y actividades en general.
- ✓ Semestralmente, la Institución elaborará un informe referente a los diferentes mecanismos de pago utilizados por los estudiantes para cancelar la matrícula, discriminando por tipo de crédito utilizado y valores financiados.
- ✓ Se llevarán a cabo análisis desde la Vicerrectoria para la apertura de nuevos programas académicos y la realización de proyectos.
- ✓ La Institución efectuará periódicamente análisis comparativo con períodos anteriores de los estados financieros, a fin de determinar las variaciones significativas y establecer las causas que las originaron. Así mismo, calculará semestralmente los indicadores financieros comparativos con la finalidad de tener las herramientas que coadyuven al conocimiento de la posición financiera de la Institución.
- ✓ Semestralmente, se evaluará la proyección de la población, los indicadores de deserción, los indicadores de retención, y la financiación de estudiantes, como apoyo a la definición de estrategias de corto y largo plazo de los planes de desarrollo.

#### **4.1.4. Flujo de Caja**

- ✓ La Institución elaborará, anualmente, el flujo de caja proyectado. Para su elaboración se utilizarán como base las estrategias de desarrollo, el presupuesto anual aprobado y los comportamientos históricos de las ejecuciones en ingresos, egresos e inversiones.
- ✓ El flujo de caja se elaborará manteniendo un equilibrio financiero para el funcionamiento de la Institución, procurando en lo posible evitar la financiación de la operación y de las inversiones en activos fijos con recursos de terceros.

- ✓ Cuando las circunstancias lo ameriten, se buscará financiación externa, atendiendo los niveles de atribución.
- ✓ Es lineamiento de la Institución hacerle seguimiento por parte de la Coordinación de Tesorería y la Dirección Del Saber Sostenible, al flujo de caja para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

#### **4.1.5. Financiación Externa**

- ✓ Cuando las inversiones, aprobadas en el presupuesto, requieran de financiación externa con entidades financieras, se estudiarán las diferentes opciones de crédito de mediano y largo plazo, así como sus condiciones y el flujo de caja proyectado, este análisis es realizado por la Dirección Del Saber Sostenible.

#### **4.1.6. Cartera**

##### **4.1.6.1. Comité de Crédito y Cartera**

El Comité de Crédito y Cartera, es la instancia de carácter técnico y de apoyo permanente a la administración, tiene competencias para el análisis, estudio y aprobación de los créditos que otorga la Institución. Así como la solvencia o calidad de las garantías que los respaldan. También es la Instancia que determina los rubros para la provisión y castigo de la Cartera en la Información Financiera.

El Comité de Crédito y Cartera está integrado por la Dirección Del Saber Sostenible, las Coordinaciones de Contabilidad y Nómina y Cartera.

#### **Funciones y Responsabilidades**

- Estudiar, aprobar, aplazar o denegar las solicitudes de crédito que sean presentadas por las personas que requieran financiar los servicios que ofrece la Institución.
- Evaluar periódicamente el riesgo de la cartera de créditos de conformidad con los criterios establecidos por la Institución.

- Verificar que los deudores cumplan o estén cumpliendo las condiciones pactadas para la atención de la respectiva obligación.
- Verificar las acciones de cobro y el estado de los procesos en la cobranza.
- Definir los rubros de provisión y castigo de la Cartera para los Estados Financieros.
- Verificar que dentro de los reglamentos, manuales y procedimientos internos se tomen en cuenta y se apliquen los principios sobre el adecuado manejo del Riesgo de Crédito contemplados en la legislación vigente.

#### **4.1.6.2. Provisión de Cartera**

- ✓ La Institución hará provisión de cartera al cierre contable de cada año; previo análisis de los saldos y habiendo agotado las gestiones de cobranza, se determinarán los valores de cartera sobre los cuales se considera existe una alta probabilidad de impago.
- ✓ La Coordinación de Nómina y Cartera realizará el análisis individual de la antigüedad de los saldos de cartera de estudiantes de Pregrado, Posgrado y Extensión, Crédito empresas, servicios y proyectos; la Coordinación de Contabilidad, lo realizará sobre los saldos de anticipos a proveedores, contratistas y otros deudores. Para efectos de determinar el valor a provisionar, se considerarán entre otros, los siguientes aspectos:
  - Antigüedad del saldo, contemplando una antigüedad no menor a 180 días para estudiantes de Pregrado, 360 días para estudiantes de Posgrado y, los resultados de la gestión de recuperación respectiva.
  - Historial de pago del deudor.
  - Gestión de cobranza previa realizada al deudor.
- ✓ Por lineamiento institucional la provisión a realizar al cierre de cada ejercicio contable será por un valor que alcance hasta el 10% de la cartera (estudiantes, empresas, anticipo de proveedores y otros deudores).

- ✓ Para los fondos de largo plazo se realizará provisión del 15% de la cartera corriente de cada deudor.
- ✓ El Comité de Crédito y Cartera aprobará la provisión de cartera presentada por las Coordinaciones de Nómina y Cartera y Contabilidad.

#### **4.1.6.3. Castigo de Cartera**

- ✓ El Comité de Crédito y Cartera aprobará la propuesta de castigo presentada por las Coordinaciones de Nómina y Cartera y Contabilidad, siempre y cuando no sobrepase diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en caso de ser superior a este valor, deberá ser aprobado por el Comité Administrativo y Financiero.

Se podrá castigar la cartera correspondiente a:

- Estudiantes cuyo estado académico sea retirado le programa.
- Estudiantes que se encuentren fuera del país.
- Estudiantes que se hayan cambiado de Institución.
- Estudiantes de Bachillerato, Pregrado o Posgrado que no sea posible localizar, previo análisis de la gestión de cobro de cartera.

Se podrá castigar la cartera correspondiente a empresas o entidades que se encuentren liquidadas o estén en proceso de liquidación.

Serán castigadas aquellas deudas que, habiéndose agotado la gestión de cobranza, sean consideradas irrecuperables previa comprobación de los trámites de cobro.

## **4.2. TESORERÍA**

### **4.2.1 Desembolsos**

- ✓ Se pagará en moneda legal a todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país.
- ✓ Los desembolsos que la Institución tenga que efectuar para mantener la operación, se pagarán a través de las siguientes modalidades: cheques girados con el sello restrictivo (páguese únicamente al primer beneficiario), tarjeta de crédito, y a través de pagos electrónicos y pagos en efectivo, sobre la base de soportes y egresos



- ✓ debidamente autorizados, teniendo en cuenta las normas de control establecidas, los límites presupuestales y los procedimientos respectivos.
- ✓ Se pagará en moneda extranjera a todas aquellas personas naturales o jurídicas no residentes en el país, de acuerdo con la normatividad del régimen cambiario.
- ✓ Los desembolsos en moneda extranjera que la Institución tenga que efectuar para mantener su operación, se pagarán con giros anticipados, cartas de crédito, cheques o tarjeta de crédito.
- ✓ Para los desembolsos electrónicos habrá perfiles de usuarios con segregación de funciones claramente definidas, que se manejarán con controles duales teniendo en cuenta las normas de control establecidas y los procedimientos respectivos.
- ✓ Se aprobará el pago de anticipos para los proyectos, eventos y actividades a realizar, anticipos que deben ser legalizados ante las instancias correspondientes, una vez agotado su valor.
- ✓ Por lineamiento institucional, los anticipos son girados a favor del responsable del proyecto. No podrán realizar nuevos anticipos quienes tengan legalizaciones pendientes.
- ✓ Los cheques deberán contener dos (2) firmas previamente autorizadas. Existirán límites de autorización para firmas de acuerdo con el monto del cheque.
- ✓ Para la ejecución de pagos de productos y servicios, se requiere firma de la Dirección del Saber Sostenible como parte de la aprobación presupuestal del mismo.

#### **4.2.2 Control y Seguridad**

- ✓ Se conservarán físicamente los documentos, registros y soportes de las transacciones contables, de acuerdo con lo exigido por la ley. Adicionalmente, por lineamiento institucional se utilizará como mecanismo de archivo la custodia física de esta documentación.
- ✓ Desde la Unidad de Tesorería se deberá realizar como mínimo un arqueo semestral a las cajas menores de la de la Institución.

- ✓ Para efectos de minimizar el riesgo, se contratarán, con compañías de seguros que respondan a los requisitos de calidad, seguridad y servicios exigidos, los seguros que amparen los diferentes riesgos a que está expuesta la Institución.
- ✓ Desde la Dirección Del Saber Sostenible se evaluará anualmente, de acuerdo con cada vigencia, los seguros contratados, teniendo en cuenta el servicio ofrecido, las tasas aplicadas y las tarifas del mercado.
- ✓ Por lineamiento, se efectúan mensualmente conciliaciones bancarias, con el fin de asegurar que la información proveniente de las entidades financieras sea consistente con los movimientos contables.
- ✓ La Institución contemplará en sus estados financieros, un monto para la provisión de activos y de cartera.

#### **4.2.3 Gastos de Viaje**

Los lineamientos institucionales relacionados con los gastos de viaje están establecidos en la “Política general de gastos generados por los viajes y desplazamientos”, documento anexo y complementario de la presente política.

#### **4.2.4 Recaudos**

- ✓ Se recibirán en moneda legal los recursos provenientes de todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país, que cancelen los servicios ofrecidos por la Institución en el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación y extensión.
- ✓ Podrán pagar en divisas los no residentes que reciban un servicio ofrecido por la Institución, bien sea en nuestro país o en el país de origen de la persona ordenante del pago, siguiendo los lineamientos del régimen cambiario.

##### **4.2.4.1 Bancos**

- ✓ La Institución desarrollará su operación financiera a través de un número justo y necesario de cuentas bancarias, que le permitan efectuar un manejo eficiente de sus recursos financieros.

### **Apertura y Cierre de Cuentas Bancarias**

- ✓ La Universidad abrirá cuentas en entidades bancarias con calificación de riesgo crediticio AAA o AA+ emitida por las firmas calificadoras de riesgo autorizadas en el país. Para una valoración de la entidad bancaria con calificación menor a la anterior, la apertura será autorizada siempre y cuando exista un convenio de reciprocidad para el otorgamiento de créditos a estudiantes para el pago de su matrícula.
- ✓ Para el manejo financiero de proyectos, la Institución abrirá cuentas bancarias cuando se suscriba un contrato con una entidad externa, y así se estipule en las cláusulas, o cuando lo considere conveniente, a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.
- ✓ La Institución procederá a la cancelación de cuentas en bancos que incumplan las condiciones pactadas inicialmente o cuya prestación de servicios se desarrolle en forma ineficaz, o por finalización del proyecto para el cual fue abierta la cuenta, siempre y cuando no sea necesario continuar con ésta.

#### **4.2.4.2 Caja**

- ✓ Las personas naturales o jurídicas podrán hacer pagos en las entidades financieras con las cuales la Institución ha establecido acuerdos de recaudo o a través de la página web de Institución.
- ✓ Los ingresos en moneda legal pueden ser recibidos en la caja de la Institución en efectivo, cheque de gerencia, tarjeta de crédito o tarjeta débito, o mixto. Por razones de seguridad, se recibirán sólo valores en efectivo que no superen medio salario mínimo mensual legal vigente. La Directora Del Saber Sostenible autorizar el recibo de cheques diferentes a cheques de gerencia.
- ✓ Es lineamiento de la Institución autorizar los recaudos en las entidades financieras con las cuales previamente ha hecho acuerdos para tal fin. Estos recaudos se deben realizar únicamente en efectivo o cheque de gerencia.
- ✓ Los estudiantes podrán pagar la matrícula por la web con tarjeta débito o crédito.

- ✓ Aquellos estudiantes que paguen la matrícula con tarjeta de crédito y no realicen la transacción por la web, deberán hacerlo personalmente en el Banco con el cual la Institución tiene convenio para tal fin.
- ✓ La Institución establecerá fondos de caja menor sólo en casos de extrema necesidad, para desembolsos que por su cuantía no ameriten el pago electrónico o a través de cheque, los cuales estarán regidos por el reglamento de caja menor y aprobada por la Dirección Del Saber Sostenible.
- ✓ La Coordinación de Tesorería está autorizada para recaudar los dineros provenientes de la venta de productos o servicios.

#### **4.2.4.3 Matrículas e Ingresos Conexos**

- ✓ El Comité Administrativo y Financiero es la instancia responsable de determinar el valor de los créditos académicos y costos pecuniarios de la Institución.
- ✓ La Dirección Del Saber Sostenible establecerá los valores de los cursos y diplomados de educación continuada teniendo en cuenta los costos directos e indirectos.
- ✓ La apertura de programas de posgrado se hará cumpliendo con la planeación financiera y al menos con el punto de equilibrio más cinco (5) estudiantes. Las excepciones deben ser aprobadas por las Direcciones De Saber Sostenible y Transformador.

### **4.3. PRESUPUESTO**

#### **4.3.1. Comité de Presupuesto**

Es la instancia que coordina el proceso de presupuestación, e integra las actividades académicas y administrativas siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo. Una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea General, se hace seguimiento y análisis periódico a su ejecución.

El Comité de Presupuesto está integrado por la Dirección Del Saber Sostenible, la Subdirección de Planeación, la Analista de Planeación y la Coordinación de Contabilidad y participa, en calidad de invitado, la Revisoría Fiscal.

[www.colegiatura.edu.co](http://www.colegiatura.edu.co)

PBX: (5 74) 480 9850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

## **Funciones y Responsabilidades**

- ✓ Coordinación del proceso de presupuestación general, con base en las políticas trazadas por el Proyecto Educativo Institucional PEI, por el Plan Estratégico de Desarrollo y por el proceso de Autoevaluación y Acreditación de programas e institucional y las necesidades de las diferentes unidades de gestión de la Institución.
- ✓ Asesoría a las diferentes unidades de gestión sobre el proceso de presupuestación de sus respectivas unidades, orientándolos sobre el planteamiento y formulación de sus proyectos y propuestas.
- ✓ Seguimiento continuo a la ejecución presupuestal, mediante la revisión periódica de ingresos, gastos e inversiones, con el fin de controlar el presupuesto y tomar medidas correctivas y preventivas conducentes al cumplimiento de lo previsto.
- ✓ Análisis de las variables macroeconómicas y otros factores que afectan el presupuesto institucional, con el propósito de prever escenarios posibles y contar con coberturas y planes de acción dependiendo de cada situación.

### **4.3.2. Lineamientos Generales de Presupuesto**

Con el propósito de establecer y dar a conocer de forma clara los lineamientos establecidos para la gestión del presupuesto institucional, se debe tener en cuenta que;

- ✓ El presupuesto general (Ingreso, gastos e inversión) de la Colegiatura Colombiana debe ser el resultado de la concertación y participación de todos los responsables de las unidades de gestión académicas y administrativas.
- ✓ Todos los proyectos que se plasmen en el Presupuesto General, deberán estar contemplados en las políticas trazadas por el Proyecto Educativo Institucional PEI, por el Plan Estratégico de Desarrollo y por el proceso de Autoevaluación y Acreditación de programas e institucional.
- ✓ Todas las unidades de gestión serán igualmente responsables del presupuesto de ingresos, egresos e inversión.
- ✓ Como lineamiento general de la administración, deberá prevalecer en todos los actos administrativos la racionalización del gasto, para lo cual la Dirección Del Saber Sostenible, ejercerá el control correspondiente.

- ✓ El Presupuesto General de Colegiatura, se estructurará con arreglo a los siguientes principios presupuestales: Planificación, Presupuesto Base Cero, Universalidad, Programación Integral.
  - *Planificación:* El Presupuesto General de la Institución deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Institucional, del reglamento financiero y del Plan Operativo anual de Inversiones.
  - *Presupuesto Base Cero:* El año fiscal comienza el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Después del treinta y uno de diciembre, no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción.
  - *Universalidad:* Los estimativos de ingresos incluirán el total de los provenientes de aportes, rentas propias y recursos de capital, que se esperen recibir o reciban durante el año fiscal, sin deducción alguna. El presupuesto de gastos, contendrá la totalidad de los gastos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos, erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.
  - *Programación Integral:* Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
- ✓ La preparación del presupuesto para la próxima vigencia deberá llevarse a cabo durante los meses de octubre y noviembre, con base en el cronograma de actividades previamente definido por la Dirección Del Saber Sostenible.
- ✓ Todas las unidades de gestión responsables de la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, debe diligenciar correctamente los formatos establecidos y provistos por la Dirección Del Saber Sostenible a través de la Subdirección de Planeación.
  - El Jefe de Carrera, debe proyectar el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad, para ello debe diligenciar el formato ID-PL-F-05 POA – PRESUPUESTO.

- Todas las Unidades de Gestión deberán presupuestar en el formato de presupuesto sus necesidades específicas de recursos en las cuentas que se encuentran centralizadas, suministrar el monto requerido y las correspondientes justificaciones (ID-PL-F-05 POA - PRESUPUESTO).
- Cuando se trate de actividades de inversión de las Unidades de Gestión, esta deberá diligenciar el (ID-PL-F-05 POA - PRESUPUESTO).
- ✓ La ejecución del presupuesto general de gastos, estará condicionado a las reales necesidades académicas y administrativas. Corresponde a cada uno de los responsables de gestionar los recursos necesarios. En el evento de manifestarse menores ingresos, se reducirán automáticamente las partidas autorizadas para las distintas unidades de gestión.
- ✓ La ejecución de cada una de las partidas presupuestales deberá corresponder a la correcta definición y descripción de la cuentas, por consiguiente, no podrá ejecutarse en otro rubro presupuestal ninguna erogación diferente a su naturaleza.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se podrá dar trámite a gasto alguno que no tenga la disponibilidad presupuestal suficiente y autorización por la Dirección Del Saber Sostenible.
- ✓ Con relación a los gastos operativos correspondientes a los servicios de personal, se debe presupuestar solamente los honorarios, justificando claramente su necesidad. Las demás cuentas serán presupuestadas directamente por la Dirección Del Saber Sostenible, teniendo en cuenta la planta de cargos, normas laborales.
- ✓ La Dirección Del Saber Sostenible a través de la Subdirección de Planeación vigilará la correcta y oportuna ejecución de los ingresos, gastos e inversiones contempladas en el presupuesto (Formato ID-PL-F-04 Seguimiento Presupuesto General V01)
- ✓ El presupuesto de inversiones comprenderá las apropiaciones destinadas para los planes y proyectos relacionados con el logro de sus proyectos educativos institucional – PEI, en lo concerniente a la construcción, adquisición de activos fijos, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, coherentes con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional, con la metodología planteada en el Banco de Proyectos Institucional.

- ✓ La Subdirección de Planeación apoyará la programación de inversiones, si se cuenta con un número suficiente de proyectos listos para su ejecución (formulados, evaluados y convenientes), de los cuales se conozcan los indicadores de cobertura y calidad, automáticamente quedarán registrados en el proyecto de presupuesto para la próxima vigencia.
- ✓ Las solicitudes relacionadas con el presupuesto de inversión para la siguiente vigencia, deberá diligenciarse según ficha para la presentación de proyectos originada por la Subdirección de Planeación, teniendo presente que la justificación debe ser lo más clara posibles, así mismo, especificar las cuentas, las cantidades, los montos y los tiempos requeridos para su ejecución. Si la inversión genera ingresos éstos deberán especificarse claramente.

#### **4.3.3. Lineamientos para la Asignación y Distribución de Recursos Financieros.**

En la Institución se establecen dos lineamientos básicos para la asignación y distribución de recursos financieros, el primero estima requerimientos básicos, el segundo orienta la distribución de recursos. Estos lineamientos pueden ser considerados ya sea de manera aislada o conjunta, para estimar el total de recursos que requiere la Institución, para definir los montos de asignación de los ingresos adicionales para financiar proyectos, o para estimular un mejor desempeño de las actividades que realizan.

##### **A. Estimación de Requerimientos Básicos.**

Los requerimientos básicos se estiman en función de las actividades que la Institución realiza, considerando los requerimientos actuales y futuros para tal fin.

##### **Docencia**

- ✓ *Número de estudiantes:* Se determina el número de estudiantes por programa de acuerdo a la metodología que la Subdirección de Planeación estime conveniente para tal fin.
- ✓ *Plan de estudio:* Se fija el número promedio de asignaturas que por semestre cursa un estudiante, de acuerdo a los planes de estudio de cada carrera. Se especifica un tamaño promedio de grupo de tal manera que el número de grupos a atenderse se calcula mediante:

$$\text{Nún. grupos} = (\text{Nún. Estudiantes} \times \text{Nún. Asignaturas}) / \text{Tamaño de grupo}$$



- ✓ Se calcula el porcentaje que de estos grupos requieren práctica, laboratorio o taller, de acuerdo a los planes de estudio, de tal forma que se identifica un número de grupos que son fundamentalmente teóricos y otros que implican actividades prácticas.
- ✓ *Docente Facilitador*: Se establece una asignación de horas de clase mínimo de 20 horas semanales y máximo de 22 horas semanales. Previamente en el plan de trabajo docente, se especifica cual es el número de horas semanales de cargas académicas para cada uno de estos tiempos de dedicación.
- ✓ *Docentes de cátedra*: Se establece una asignación de horas de clase mínimo de 7 horas semanales y máximo de 19 horas semanales
- ✓ *Remuneraciones de los docentes*: de acuerdo al número de docente, a los salarios devengados, los tiempos de dedicación y escalafón del personal docente, se obtiene el monto mensual y anual de los salarios.

### **Investigación**

- ✓ *Número de proyectos*: se especifica para cada carrera el número de proyectos de investigación que se tendrán vigentes en la institución a lo largo de un año. Para aquellos proyectos de investigación que se encuentren activos durante parte del año, se contabilizara solamente la fracción del año que se trabaje en ellos.
- ✓ *Investigadores para desarrollar los proyectos*: se determina el número de investigadores por proyecto y la participación relativa de investigadores y personal auxiliar por escalafón y tiempo de dedicación. Para fijar estos parámetros se utilizan las orientaciones que se proporcionan en el reglamento de investigación de la Institución.
- ✓ *Remuneraciones de los investigadores*: se establece con base en el salario establecido en cada categoría del escalafón docente y tiempo de dedicación del personal dedicado a la función de investigación, se obtiene el monto mensual y anual de los salarios de los investigadores.
- ✓ *Publicaciones*: el Comité Institucional de Publicaciones, tiene la responsabilidad de adecuar la publicación propuesta a las necesidades y expectativas definidas en el Proyecto Educativo Institucional, toma las decisiones sobre las publicaciones, define los requerimientos mínimos de calidad intelectual y científica que debe cumplir la obra.

### **Extensión**

- ✓ La estimación presupuestal para la función de extensión es de tipo histórico, para ello, se toma el número del personal dedicado exclusivamente a esta función, vinculado a la institución, el salario promedio de este personal, y se obtiene el total del salario anual y mensual para este personal.

### **Cálculo de Otras Categorías de Recursos**

- ✓ *Administrativos de apoyo:* para estimar el salario que corresponde al personal administrativo, se fija un porcentaje adecuado para éste dentro del total de salario de cada función: docencia, investigación, y extensión.
- ✓ *Número de directivos:* con base en el número carreras o programas, se determina el número de directores, subdirectores, coordinadores y otros cargos que requiera la Institución para el desarrollo de sus objetivos.
- ✓ *Remuneraciones de directivos:* se determina para cada puesto directivo un salario, y con los datos estimados en el paso anterior, se obtiene el total del salario mensual y anual de los directivos.
- ✓ *Prestaciones:* de la suma total de los salarios calculados en el paso anterior, se considera un porcentaje correspondiente a las prestaciones dentro del total de remuneraciones basado en datos históricos o bien derivados de los contratos establecidos.
- ✓ *Gastos de operación:* presupuesto con el que se cubre el gasto operativo de la institución. Para su cálculo se determina el porcentaje adecuado de este gasto en relación con el presupuesto total de cada función.
- ✓ *Bien-Estar Institucional.* la institución destinará por lo menos el dos por ciento (2%) de su presupuesto general de funcionamiento para atender adecuadamente su propio bienestar universitario.
- ✓ *Internacionalización:* la institución destinará por lo menos el uno por ciento (1%) de su presupuesto general de funcionamiento para atender adecuadamente la Internacionalización institucional.
- ✓ *Formación de docente:* la institución destinará por lo menos el veinte por ciento (20%) del presupuesto asignado a Bienestar Universitario para el desarrollo de su plan de formación institucional.

## **B. Distribución de Recursos Adicionales**

- ✓ Se priorizan unos recursos adicionales (entre ellos recursos provenientes del incremento de matrícula y demás derechos pecuniarios), destinados a apoyar proyectos específicos priorizados por la Institución, tales como:
  - Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas.
  - Apoyar el desarrollo y crecimiento de la Institución.
  - Apoyar los programas o proyectos de extensión o de nueva creación.
  - Apoyar proyectos y acciones del Plan Estratégico de Desarrollo.
  - Apoyar acciones y actividades de incidencia social e impacto regional.
  - Apoyar el desarrollo físico y sostenibilidad ambiental.
  - Apoyar el desarrollo tecnológico y de infraestructura.
  - Apoyar acciones y actividades de Interculturalidad.
  - Apoyar acciones y actividades de Bien-Estar Institucional.
  - Apoyar acciones y actividades de Investigación.
  - Apoyar acciones y actividades de los programas académicos.
  - Apoyar inversiones muebles y enseres, maquinaria y equipo y bienes bibliográficos.
  - Apoyar inversiones en planta física.
  - Otros que la Institución considere.
  
- ✓ Los montos para el apoyo a estas acciones estarían fijadas por las posibilidades y prioridades Institucionales.

## **4.4. FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL**

### **4.4.1. Becas**

Otorgadas por el Consejo Académico, como autoridad de dirección y orientación del acontecer académico de la Corporación Colegiatura Colombiana. Actúa como organismo asesor de la Rectoría en cuanto a lo académico.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Velar por la excelencia académica.

- Proponer políticas de docencia, investigación, extensión, bienestar e internacionalización.
- Proponer los textos de reglamentos discente y docente y las modificaciones que para ellos considere necesarias, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Recomendar a la Asamblea General la aprobación de programas académicos que deba ofrecer la Institución, al igual que proponer su modificación o supresión.
- Proponer al Consejo Directivo políticas de selección y admisión de estudiantes nuevos.
- Conocer los informes de los Decanos, Jefes de Carrera y Coordinadores de las unidades académicas o investigativas adscritas a la Dirección Saber Transformador.
- Asesorar al Rector en asuntos académicos.
- Proponer al Consejo Directivo, estrategias para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales, convenios y movilidad de estudiantes y docentes.
- Conocer los recursos de reposición que se interpongan en contra de sus decisiones y actuar como instancia decisoria cuando la normativa institucional lo contemple.
- Decidir el otorgamiento de becas, reconocimientos académicos y estímulos para los estudiantes en cumplimiento de la reglamentación aprobada.
- Promover la realización y la participación en eventos académicos, gremiales o profesionales que aporten al desarrollo curricular y a la cualificación de estudiantes y docentes.
- Darse su propio reglamento.
- Conocer y respetar el organigrama de la Institución.
- Las demás que le señalen la Asamblea General y el Consejo Directivo.

#### 4.4.2. Créditos

- ✓ La Institución brindará facilidad para el pago de matrícula a los estudiantes que lo soliciten; siempre y cuando sean aprobados por el Comité de Crédito y Cartera, a través del otorgamiento de créditos directos, de corto plazo de acuerdo.
- ✓ Los créditos concedidos a los estudiantes para financiación de matrícula deben estar debidamente respaldados por un título valor que garantice la recuperación de la deuda, así como también deben tener un deudor solidario que manifieste su conformidad mediante la firma de un pagaré.
- ✓ El crédito a corto plazo para financiación de matrícula debe ser cancelado dentro del período para el cual fue otorgado. En casos excepcionales, el Comité de Crédito y Cartera evaluará la posibilidad de refinanciación de la matrícula, previo análisis de las condiciones específicas presentadas por el estudiante.
- ✓ Se difundirán, entre la población estudiantil, las diferentes opciones de financiación ofrecidas por instituciones estatales de crédito educativo (Icetex) y por las instituciones privadas.
- ✓ Es lineamiento de la Institución establecer convenios con entidades financieras y/o empresas para el otorgamiento de créditos conducentes a financiar la matrícula de los estudiantes.
- ✓ Todos los títulos valores que respalden los valores financiados a los estudiantes para el pago de la matrícula deben estar custodiados en un lugar seguro por el empleado que tiene dicha función a su cargo.
- ✓ Sobre los cheques que respalden créditos concedidos por la Institución y que hayan sido devueltos por fondos insuficientes o por motivos en los que el girador sea el responsable (cuentas embargadas, chequera robada, cuenta cancelada, entre otros), se aplicará la normativa establecida para tal fin en el Reglamento Financiero.
- ✓ Basada en el flujo de caja, en las necesidades económicas de los estudiantes y en la situación económica del país, la Dirección del Saber Sostenible recomendará un cupo de crédito directo con la Institución para la financiación de matrícula tanto de estudiantes de pregrado como de posgrado.
- ✓ Es política de la Institución, para la matrícula financiera de pregrado, establece tres (3) fechas para su respectivo pago con valores diferentes, donde los dos (2) últimos

[www.colegiatura.edu.co](http://www.colegiatura.edu.co)

PBX: (5 74) 480 9850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ valores corresponden a matrícula extraordinaria, con sanciones porcentuales del valor a pagar. Para posgrado se programarán dos fechas de recaudo, donde el

último valor corresponderá al valor extraordinario. A los estudiantes que se matriculen en primer curso de pregrado no se les aplica recargo de matrícula extraordinaria.

- ✓ La Unidad de Nómina y Cartera hará las evaluaciones de las solicitudes propuestas por los estudiantes para efectos de exoneración del recargo por matrícula extraordinaria, previo análisis de la situación económica del estudiante.
- ✓ Es política de la Institución atender a todos los estudiantes que manifiesten dificultades económicas, y asesorarlos en la búsqueda de soluciones.

#### **4.4.3. Recuperación de Cartera**

- ✓ Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a estudiantes, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Institución gestionará la cobranza mediante llamadas telefónicas, cartas o correo electrónico, entre otros, tanto a los deudores como a los codeudores.
- ✓ Es responsabilidad de la Unidad de Nómina y Cartera hacerle seguimiento mensual al proceso de recuperación de cartera por concepto de financiación de matrícula, para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.

### **4.5. CRÉDITO EMPRESARIAL**

#### **4.5.1. Recuperación de Cartera**

- ✓ Se establecerán pautas y procedimientos de cobranza para las diferentes modalidades de crédito que se otorguen a entidades oficiales y privadas, con el ánimo de obtener una recuperación apropiada de cartera. La Institución gestionará la cobranza mediante llamadas telefónicas, envío, cartas o correo electrónico, entre otros.
- ✓ Para facturación de crédito empresa, servicios y proyectos, es política de la Institución otorgar un plazo máximo de treinta (30) días máxime la fecha de vencimiento de cada factura, o de acuerdo con las condiciones previamente pactadas entre las Direcciones De Saber Sostenible y Saber Sistémico.

[www.colegiatura.edu.co](http://www.colegiatura.edu.co)

PBX: (5 74) 4809850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ Es lineamiento de la Institución hacerle seguimiento mensual por parte de la Unidad de Nómina y Cartera al proceso de recuperación de cartera, por concepto de Crédito-Empresa, servicios y proyectos para evaluar el comportamiento de los pagos y la calidad de los deudores.

#### 4.6. CONTABILIDAD

- ✓ El peso colombiano fue determinado como moneda funcional y moneda presentación de la Corporación Colegiatura Colombiana. Las cifras presentadas en los Estados Financieros son redondeadas a miles de pesos.
- ✓ Los ingresos por actividades de educación y conexas, así como las donaciones para financiación de matrículas o destinadas a la ejecución de proyectos, se reconocen al momento en que se presta el servicio; para el caso de los ingresos por matrículas de pregrado, se amortizan semestralmente; los correspondientes a posgrados son amortizados teniendo en cuenta la duración del programa académico.
- ✓ Contablemente, los egresos operacionales relacionados con la educación y otros conexos se reconocen por el sistema de causación.
- ✓ 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.
- ✓ El inventario de materiales está valorizado al precio promedio y custodiado por la Unidad de Laboratorios de Gastronomía y Suministros.
- ✓ La depreciación se calcula sobre el costo ajustado, utilizando el método de línea recta, sobre las vidas útiles estimadas generalmente aceptadas en Colombia, para efectos contables, correspondientes a las siguientes tasas anuales:

Propiedades, Planta y Equipo	Vidas Útiles / Tasas de Depreciación
Terrenos	0
Edificios	40
Construcciones en Curso	0
Maquinaria y Equipo	10
Equipo de Oficina	10
Equipo de Computo	3
Equipo de Transporte	5

[www.colegiatura.edu.co](http://www.colegiatura.edu.co)

PBX: (5 74) 4809850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ La Institución no estima valor residual para sus activos por considerar que éste no es relativamente importante, siendo por lo tanto depreciados en su totalidad.
- ✓ Los gastos de reparación y mantenimiento se cargan a la cuenta de resultados a medida que se incurre en ellos. Se capitalizarán los valores invertidos en activos fijos que incrementen la vida útil efectiva del respectivo activo.
- ✓ Por lineamiento, se registran contablemente como cargos diferidos los beneficios concedidos a empleados y docentes, los cuales son amortizados a cuatro (4) años en promedio. Igualmente, los programas y licencias de software se registran en cargos diferidos y son amortizados a tres (3) años.
- ✓ Son registrados como ingresos diferidos los correspondientes a matrículas, derechos educativos y contratos celebrados a futuro, los cuales se llevan a ingresos en la medida en que se causen, así: seis (6) meses para ingresos de pregrado; para posgrado y contratos, de acuerdo con la duración del período académico o contrato.
- ✓ Acogiéndose a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la Administración evaluará, durante el período contable, la necesidad de realizar estimaciones contables para reflejar en los estados financieros aquellos costos y gastos cuyo monto exacto se desconoce, pero para efectos contables y financieros deben causarse oportunamente.
- ✓ Por política, al momento de hacer el cierre contable anual, los cheques girados y no cobrados son trasladados desde la cuenta de banco hacia las cuentas por pagar donde correspondan, de forma tal que los estados financieros reflejen la situación real de caja y bancos.
- ✓ Los avalúos de las propiedades, planta y equipo son realizados cada tres (3) años por quienes cuenten con la idoneidad profesional requerida para su realización.

## **5. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.**

### **5.1. Seguimiento y Monitoreo.**

Como herramientas de seguimiento y monitoreo de la política se utilizarán los creados para tal fin en el Sistema de Gestión Integral de la Institución, ya sean procedimiento, instructivos, guías, formatos entre otros.



Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el Dirección Del Saber Sostenible.

## 5.2. Evaluación.

La presente política debe ser revisada anualmente, garantizando que dichos lineamientos sean acordes con las dispersiones internas y externas. Se presentarán los informes que sean requeridos a nivel interno y externos relacionados con las temáticas abordadas en la presente política, estos informes deben llevar el visto de aprobación de la Dirección Del Saber Sostenible.

## HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	02/09/2015		No aplica para la primera versión.
02	19/03/2019	Contenido	Se actualiza la denominación de los cargos y la codificación de los documentos.

### Aprobación:

Nombre y apellidos completos

Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma