



Personería Jurídica Resolución N° 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 900.114.439-4

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA  
CORUNIAMERICANA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 013 DE FEBRERO DE 2011**

“ Por medio del cual se estipulan las políticas de Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Corporación Universitaria Americana.”

**LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA**

**En uso de sus facultades,**

**CONSIDERANDO**

Que la Corporación Universitaria Americana es una institución de Educación Superior del Estado Colombiano, de carácter privado, con personería jurídica otorgada por Resolución del Ministerio de Educación Nacional, N° 6341 del 17 de octubre de 2006.

Que la Corporación Universitaria Americana, como Institución de Educación Superior con empleados directos, se encuentra supervisada no solo por el Ministerio de Educación Nacional, sino también por el Ministerio de la Protección Social.

Que la Corporación Universitaria Americana, debe establecer una guía de conducta a todos los funcionarios y proveedores relacionados con la institución.

Que la Corporación Universitaria Americana, debe garantizar recursos financieros para el sostenimiento y la reinversión.

Que la Corporación Universitaria Americana considera indispensable que se dicte una normativa cuya finalidad sea la racionalización y buen uso de sus espacios, así como la preservación de la imagen física que siempre ha identificado a esta Institución.

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera tienen como misión la planeación, organización y control de las actividades administrativas y financieras de la Universidad, para garantizar los recursos necesarios que apoya el proceso de servicio educativo de Corporación Universitaria Americana.

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe proponer alternativas para la optimización de recursos físicos y establecer las políticas institucionales a todos los procesos administrativos y financieros de Corporación Universitaria Americana.

Que en mérito de lo anterior expuesto,

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I SOBRE RELACIONES EXTERNAS**

**ARTÍCULO 1. Definición.** Relaciones Externas son todas aquellas que tiene la Corporación Universitaria Americana con entes gubernamentales y de regulación.

**ARTÍCULO 2. Política.** La Corporación Universitaria Americana, implementará todas políticas por ley decretadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el Ministerio de la Protección Social que apliquen a nuestra institución, bajo el marco de los estatutos que rigen nuestra institución.

### **CAPÍTULO II SOBRE RELACIONES INTERNAS**

**ARTÍCULO 3. Definición.** Relaciones internas es la relación del despacho de Vicerrectoría Administrativa y Financiera con estudiantes, funcionarios, docentes y proveedores.

**ARTÍCULO 4. Política.** Es prioridad dar solución o respuesta a cualquier queja, reclamo o sugerencia que se presente interna o externamente, que sea de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

### **CAPÍTULO III SOBRE EL USO DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

**ARTÍCULO 5. Objetivos.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y el área de Recursos Físicos, deben garantizar una planta física que permita el logro de

los objetivos de la Institución, y mediante la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relativas a proyectos y mantenimiento de los espacios e instalaciones. Son los encargados de administrar, en términos generales, todos los espacios de la Institución, y de asesorar en materia de reglamentos y normativas sobre espacios físicos, con base a los lineamientos que se derivan del modelo de organización matricial de la Institución.

**ARTÍCULO 6.** Definiciones.

- Asignación: Es el acto sistematizado por el cual se otorga la atribución de uso del recurso a una dependencia o a una persona jurídica creada por la Institución o vinculada a ella.
- Espacio: Extensión superficial limitada
- Espacios Exteriores: Áreas abiertas adyacentes a las edificaciones (aéreas verdes, cafeterías, corredores, parqueaderos).
- Espacios Interiores: Áreas techadas con acceso controlable que integran las edificaciones.
- Espacios para actividades sustantivas: Utilizados por la comunidad para el logro de la misión universitaria (salones, laboratorios).
- Espacios para actividades complementarias: Utilizados por la comunidad o por tercero para diversos fines (bibliotecas, auditorios, laboratorios)

**ARTÍCULO 7.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y el área de Recursos Físicos, realizará la asignación de espacios para actividades sustantivas únicamente a la Dirección de Admisiones, Registro y Control, quién distribuirá los espacios de acuerdo a la demanda educativa.

Parágrafo 1: La asignación de espacios debe satisfacer necesidades reales y claramente definidas y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, junto con las áreas de Recursos Físicos y Servicios Generales, deberán garantizar el perfecto funcionamiento de los espacios asignados.

Parágrafo 2: Cuando la disponibilidad de espacio es insuficiente, la Dirección de Admisiones, Registro y Control hace la solicitud de espacios a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y el área de Recursos Físicos.

**ARTÍCULO 8.** Espacios para actividades complementarias o espacios exteriores, se adecúan según los proyectos de inversión aprobados anualmente.

**ARTÍCULO 9.** Todos los espacios deben tener un plan de mantenimiento periódico para garantizar la calidad del servicio prestado.

**ARTÍCULO 10.** No se asignarán espacios a personas naturales o usuarios, excepto cuando se contraigan válidamente compromisos derivados de convenios o arrendamientos. Estas asignaciones de espacios para actividades complementarias se deben emplear de acuerdo a los horarios autorizados.

**ARTÍCULO 11.** Todos los espacios asignados para prácticas o actividades extracurriculares dependerán de la normatividad interna de cada área, cumpliendo normas básicas de orden, aseo y respeto:

- Salas de sistemas.
- Laboratorios.
- Salones de clase o aulas especializadas.
- Salas de Juntas.
- Sala de Audiovisuales.
- Auditorio.
- Biblioteca y sala de lecturas.
- Áreas de estudio.
- Zonas de Recreación y Deporte.

**ARTÍCULO 12.** Los horarios finales de cada uno de los salones, en cada sede, son reportadas a Recursos Físicos para optimizar el uso en otras áreas de acuerdo a tiempos disponibles finales de cada espacio y para detectar porcentajes de utilización real y tiempos y días críticos de uso.

**ARTÍCULO 13.** Los parqueaderos pueden ser usados por funcionarios, docentes y estudiantes durante el horario de servicio de la Institución. La Institución no se hace responsable por hurto o daños a los vehículos en las zonas de parqueo.

Parágrafo: No deben permanecer carros en la institución universitaria en horas nocturnas, horas no laborales y festivas, salvo los vehículos que hacen parte del parque automotor de CORUNIAMERICANA.

**ARTÍCULO 14.** Las oficinas son asignadas al personal administrativo y docente por el departamento de Recursos Físicos de acuerdo a la zonificación existente en y a la disponibilidad de espacios.

Parágrafo: Los cubículos de docentes se entregan a las Direcciones de los Programas, y ellos son quienes asignan de acuerdo a disponibilidad en las distintas áreas y programas, pueden ser compartidos por docentes que no sean de tiempo completo.

**ARTÍCULO 15.** Toda la comunidad debe dar perfecto y apropiado uso de áreas comunes de la institución como son las baterías de baños y cafeterías.

**ARTÍCULO 16.** Todos los eventos o actividades de tipo social y/o cultural programadas por los distintos programas o departamentos, que impliquen utilización de espacios, deben estar presupuestados y autorizados, por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Parágrafo 1: Todas estas solicitudes deben ser por medio digital en donde debe informarse actividad a realizar, área a ocupar, responsables, fecha y hora.

Parágrafo 2: Todas las áreas se reciben de la misma forma en que se entregan y el responsable responde por cualquier daño a la infraestructura.

#### **CAPÍTULO IV SOBRE TALENTO HUMANO**

**ARTÍCULO 17.** El Departamento de Talento Humano tiene sus lineamientos en todos los procedimientos propios de proceso.

**ARTÍCULO 18.** Los horarios laborales son establecidos y reglamentados en el Reglamento Interno de Trabajo. Como control la Institución utilizara diferentes mecanismos para verificar el cumplimiento de estos.

**ARTÍCULO 19.** Cualquier retraso, permisos o fallas en la jornada laboral deberán ser reportadas al jefe inmediato. Si el jefe inmediato así lo considera, reportará la situación a Talento Humano, quién exigirá una excusa válida por el incumplimiento.

**ARTÍCULO 20.** El reporte de horas extras deberá ser entregado a Talento Humano, dentro de la última semana del mes. Cualquier reporte por fuera de esta fecha, se tendrá en cuenta para la liquidación de nómina del mes siguiente.

**ARTÍCULO 21.** Los jefes inmediatos, que identifiquen debilidades en sus funcionarios, pueden solicitar a Talento Humano, refuerzos en formación y capacitación.

**ARTÍCULO 22.** Todo el personal con dotación entregada por la institución, deberá usarla de lunes a sábados.

**ARTÍCULO 23.** Cuando existan requerimientos de personal, Talento Humano, revisará primero si algún funcionario interno puede ocupar el cargo, de acuerdo a los requerimientos propios de cada vacante. En caso tal que no exista un funcionario interno que cumpla con las condiciones, se inicia el proceso de reclutamientos externo de hojas de vida.



Personería Jurídica Resolución N° 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 900.114.439-4

## **CAPÍTULO V SOBRE ACTIVIDADES FINANCIERAS**

**ARTÍCULO 24.** Cualquier funcionario en cargos financieros deberá cumplir todos los procedimientos propios de proceso de Manejos Financieros establecidos en la institución y cualquier directriz directa de Rectoría.

**ARTÍCULO 25.** Todo el manejo financiero de la Corporación Universitaria Americana, será bajo los principios y valores del direccionamiento estratégico. Cualquier incumplimiento verificado a estos valores, el funcionario será destituido inmediatamente de su cargo.

**ARTÍCULO 26.** Las pautas para la elaboración de los presupuestos y proyectos de inversión institucionales, se estipulan en los procedimientos internos de Manejo Financiero.

**ARTÍCULO 27.** Para actividades de Bienestar Universitario, se deben asignar recursos no inferiores al 2% del ingreso total por educación.

**ARTÍCULO 28.** Para actividades propias de los programas correspondientes a Investigación, se deben asignar recursos no inferiores al 4% del ingreso total por educación del programa.

**ARTÍCULO 29.** Para actividades propias de los programas correspondientes a Proyección Social, se deben asignar recursos no inferiores al 2% del ingreso total por educación del programa.

**ARTÍCULO 30.** Para actividades propias de los programas correspondientes a Internacionalización, se deben asignar recursos no inferiores al 2% del ingreso total por educación del programa

**ARTÍCULO 31.** Para actividades de Docencia por Facultad, se deben asignar recursos no inferiores al 30% del ingreso presupuestado por Facultad.

**ARTÍCULO 32.** El presupuesto de Proyectos de Inversión Anual, debe ser equivalente al 3% mínimo del ingreso total por educación.

**ARTÍCULO 33.** La no asignación del porcentaje establecido para las funciones sustantivas, debe ser justificado ante Asamblea General para ser aprobadas en el presupuesto del año.

**ARTÍCULO 34.** Todo el movimiento financiero debe ir acorde al presupuesto anual aprobado, cualquier cambio en rubros, debe ser autorizados por Rectoría, cualquier importante adicional, debe ser autorizado por Asamblea General.

**ARTÍCULO 35.** Todas las cuentas de cobro que pertenezcan a actividades académicas serán sujetas a revisión de cumplimiento de horarios y entregas de notas.

**ARTÍCULO 36.** Todas las facturas o cuentas de cobros deben cumplir un proceso de radicación, contabilización y programación. Estos procesos varían de 15 a 20 días sujetos a los procedimientos internos.

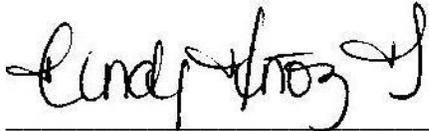
Parágrafo 1. Los pagos de prestaciones de servicio se realizan después del segundo viernes de cada mes.

Parágrafo 2. Los pagos a proveedores de bienes y servicios se realizan después del tercer viernes de cada mes.

**ARTÍCULOS 37.** Todos los pagos en cheques se realizarán los viernes, de acuerdo a programación, después de 4:00 p.m.

Dado en Barranquilla a los 15 días del mes de Febrero de 2011.

Comuníquese y cúmplase.



**CINDY MUÑOZ SANCHEZ**

**Vicerrectora Administrativa y Financiera**