



*Corporación Universitaria Rafael
Núñez*

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

ACUERDO No.01 DE ABRIL 8 DE 2016

“Por el cual se establecen las Políticas Financieras y Administrativas
de la Corporación Universitaria Rafael Núñez”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA RAFAEL
NÚÑEZ, en uso de sus atribuciones estatutarias y legales y,

CONSIDERANDO

1. Que es esencial definir unas Políticas Financieras y Administrativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Corporación.
2. Que el Vicerrector Financiero y Administrativo, señor Nicolás Arrazola Merlano, presentó a Consejo Superior, el proyecto de las Políticas Financieras y Administrativas de la Corporación Universitaria Rafael Núñez
3. Que la Políticas Financieras y Administrativas serán un instrumento de guía para el desarrollo de las actividades misionales.
4. Que las Políticas Financieras y Administrativas serán un aporte importante para el direccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Por todo lo anterior y una vez presentado en Consejo Superior,

ACUERDA

1. Aprobar las Políticas Financieras y Administrativas de la Corporación Universitaria Rafael Núñez.

INTRODUCCIÓN

Antes de entrar a definir las políticas financieras y administrativas, es importante entender que la política de una organización es una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y se fijan las bases sobre cómo se desarrollarán los demás documentos (manuales, procedimientos...) en la empresa.

Tener definida una política adecuada es esencial para el buen funcionamiento de las organizaciones, ya sea tanto porque alinea y marca las “reglas del juego” para todos sus directivos y empleados, como porque direcciona los procedimientos en un Sistema de Gestión de la Calidad. Es por ello, que en este documento, se relacionan las políticas financieras y administrativas más relevantes que le dan un norte a la toma de decisiones a nivel estratégico en la Corporación.

Este documento de políticas servirá como guía orientadora a toda la comunidad administrativa y académica de la Corporación Universitaria Rafael Núñez, para el desarrollo de sus actividades misionales. A continuación se describen las Políticas de Gestión Financiera y las Políticas de Compras y Suministros.



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

- Supervisar los procesos de compras y contratación de bienes, materiales, suministros y servicios requeridos por la Corporación para su funcionamiento, asegurándose que estos se contraten a precios competitivos y cumplan con las condiciones de calidad y tiempo de entrega pactados, y para su recibo y consumo dentro de la Corporación se aplique controles que garanticen su óptima utilización.

1.2 PRESUPUESTO

La Vicerrectoría Financiera y Administrativa de la Corporación Universitaria Rafael Núñez es la encargada junto con el Director de Presupuesto y El Rector General de efectuar el presupuesto general de cada anualidad.

Para el proceso de elaboración del presupuesto anual de la Corporación se recibe las necesidades de los diferentes departamentos, de cada uno de los programas, de los laboratorios y clínicas, y éstas debe proyectarse teniendo presente el Plan de Desarrollo Institucional vigente.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá elaborar, analizar, consolidar, y presentar el presupuesto anual de la Corporación ante el Consejo Superior, ente autorizado por los estatutos vigentes para la aprobación del presupuesto anual.

El Régimen presupuestal de la Corporación Universitaria Rafael Núñez constituye la Norma del Presupuesto General de la Corporación, y todas las disposiciones en materia presupuestal se ciñen a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal, la planeación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del mismo.

1.2.1 Sistema Presupuestal.

El Sistema Presupuestal estará constituido por el Plan Financiero y El Plan Anual de Inversiones.

1.2.2 Plan Financiero. Es el instrumento de planificación y gestión financiera de la administración universitaria, y tiene como base las operaciones efectivas de la Corporación Universitaria Rafael Núñez, tomando en consideración las previsiones de ingresos, egresos, déficit y su financiación, compatibles con el flujo de caja anual mensualizado.

1.2.3 Plan Anual de Inversiones. Está conformado por los proyectos de inversión clasificados por el origen de los recursos y por los programas.

1.2.4 Acuerdo Anual de Presupuesto. El Acuerdo del Consejo Superior que aprueba el presupuesto es el instrumento para el cumplimiento de los programas del Plan de Desarrollo.

1.2.5 Composición del Presupuesto. El Presupuesto de la Corporación Universitaria Rafael Núñez se compone de las siguientes partes:

11



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

- Es Política de la Corporación que los hechos económicos se registran contablemente utilizando como medida funcional el peso colombiano.
- Todas las mediciones contables se ejecutan teniendo en cuenta el valor histórico.
- Presenta información con corte fiscal a Diciembre 31 de cada año, con los cinco (5) estados básicos: Balance General, Estado de excedentes, Flujo de Efectivo, Estado de cambios en la situación financiera y Estado de Cambios en el Patrimonio, así como los indicadores financieros básicos.
- Es Política de la Corporación que las notas a los estados financieros cumplan con los principios de revelación contenidos en las normas vigentes.
 - Presentar los Balances Generales y Estados de Excedentes mensualmente y realizar el comparativo de la ejecución presupuestal
- La Corporación solo reconoce contablemente hechos económicos realizados realmente y los cuales hayan afectado de una u otra forma su patrimonio económico.
- Reinvierte el 100% de sus excedentes financieros en el desarrollo curricular de todos sus programas, ampliando y mejorando su estructura física para asegurar la calidad de la educación impartida a sus estudiantes.
- Efectúa la provisión mensual para las prestaciones sociales de todos los funcionarios de la Entidad.
- Efectúa diariamente los registros contables.
- La Depreciación se realiza a través del método de línea recta, con una vida útil correspondiente a los siguientes años:

Edificios y construcciones 20 años
Equipos médicos y Científicos 5 años
Maquinaria y equipos 10 años
Equipos de Oficina 10 años
Equipos de cómputo 5 años
Equipos de transporte 10 años
Equipos Fluviales 10 años

- La Corporación no estima valor residual por considerar que los activos de han depreciado en su totalidad.
- Es política de la Corporación realizar avalúos comerciales de los inmuebles de su propiedad cada tres (3) años por peritos inscritos en la lonja de propiedad raíz de Cartagena o Barranquilla. Cuando el avalúo practicado exceda el valor registrado en libros, el exceso deberá ser contabilizado como valorizaciones y llevado a la cuenta del patrimonio.
- Las pólizas de seguros para el cubrimiento de nuestros estudiantes como son las pólizas de seguro estudiantil, responsabilidad civil y otras, se deberán diferir por el plazo del periodo académico.
- Las adquisiciones de libros como medios educativos se deberán llevar al gasto directamente y no deberán diferirse.
- Es Política de la Corporación registrar como ingresos diferidos los valores recibidos por concepto de matrículas de pregrado, los cuales se causaran mensualmente como ingresos en cada periodo académico, en decir en seis (6) meses. Para los postgrados, estudios de formación en educación continuada y contratos, los ingresos se causaran de acuerdo con la duración de académica o duración del contrato.

101



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

1.5 POLITICA DE ARRENDAMIENTOS

Como habitualmente la Corporación suscribe y actualmente mantiene contratos de arrendamiento como arrendatario para el desarrollo de sus actividades administrativas y académicas, estos contratos deben ser clasificados como arrendamientos financieros o arrendamientos operativos.

1.5.1 Arrendamientos financieros

Los siguientes son los aspectos definidos por la norma, que en forma individual o en conjunto, podrían generar la clasificación de un contrato de arrendamiento como financiero: (Esta Norma revisada sustituye a la NIC 17 (revisada en 1997 Arrendamientos, y se aplicará en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005).

- El arrendamiento transfiere la propiedad del activo al arrendatario a la finalización de su plazo.
- El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea lo suficientemente inferior al valor razonable, en el momento en que la opción sea ejercitable, para que al inicio del arrendamiento se prevea con razonable certeza que tal opción se ejercerá.
- El plazo del arrendamiento es por la mayor parte de la vida económica del activo, incluso si no se transfiere la propiedad.
- Al inicio del arrendamiento, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento es al menos sustancialmente la totalidad del valor razonable del activo arrendado.
- Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario puede utilizarlos sin realizar modificaciones importantes.
- Los arrendamientos financieros se capitalizan al inicio del arrendamiento al menor entre el valor razonable del bien arrendado y el valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento.
- Cada pago de un arrendamiento financiero se distribuye entre el pasivo y los costos financieros. Las obligaciones de un arrendamiento financiero, notas de la carga financiera, se presentan como deudas (obligaciones financieras) en corrientes o no corrientes según si el vencimiento de los pagos de los cánones es inferior o no a un período de 12 meses.
- Los costos financieros se cargan a los resultados durante el período del arrendamiento de forma que se obtenga una tasa periódica constante de interés sobre el saldo restante del pasivo para cada período.
- La propiedad, planta y equipo adquiridos en régimen de arrendamiento financiero se amortiza en el periodo menor entre la vida útil del activo y el plazo del arrendamiento.

1.5.2 Arrendamientos operativos

Son todos aquellos contratos de arrendamientos que no se clasifican como financieros. En estos contratos la Corporación solo reconoce los pagos de arrendamientos bajo arrendamientos operativos, de conformidad con lo establecido en cada contrato y como un gasto de forma lineal, contabilizando con cargo al estado de excedentes.

1.5.3 Política de pago de canon de arrendamiento.

Es política de la Corporación establecer contratos de arriendos escritos en donde se estipulen las condiciones tales como: valor del canon mensual, incrementos anuales, plazo del contrato, forma de pago, entre otros.

MA



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

estudiantes directamente con créditos que su plazo para el pago no supere los cuatro (4) meses, lo anterior con la aprobación del Rector General.

Para el caso de las matrículas de los programas de pregrado, es política de la Corporación, establecer dos (2) fechas de matrículas para su respectivo pago con valores diferentes, donde el último valor corresponde a la matrícula extraordinaria y el porcentaje de diferencia será del cinco (5%) por ciento

En relación a los convenios y contratos correspondientes a servicios prestados por la Corporación, el Departamento de Cartera deberá realizar el seguimiento y cobro respectivo a cada una de las cuentas por cobrar. Es responsabilidad del Director del departamento mantener la cartera al día

1.6.1 Política de Becas.

Es política de la Corporación como apoyo y reconocimiento al logro de altos niveles de calidad académica, otorgar el derecho a una beca en sus estudios de pregrado por un semestre, a los estudiantes que obtengan el mayor promedio académico por programa. El estudiante favorecido podrá mantener el derecho a la beca, en otro período si continúa con el mayor promedio académico de su programa.

Adicionalmente, el estudiante que sea poseedor del segundo promedio académico en su programa, podrá inscribirse sin costo alguno en cualquier diplomado que esté ofreciendo el Departamento de Postgrado y Educación Continuada de la Corporación Universitaria Rafael Núñez.

Es Política de la Corporación Universitaria Rafael Núñez realizar planes becarios en los diferentes programas, con el objeto de promocionar la entrada y continuidad de los nuevos aspirantes. Lo anterior deberá contar con la aprobación del Consejo Superior

1.6.2 Provisión de Cartera

Es política de la corporación realizar los análisis de la cartera general con el fin de verificar que los procedimientos para la recuperación de cartera se cumplan mensualmente, a pesar de lo anterior, es posible que algunos clientes no paguen cumplidamente o no paguen sus deudas, por lo se presenta un riesgo que se debe considerar, a pesar que la Corporación no le concede crédito directo a los estudiantes.

Es política de Corporación cumplir con lo establecido en la legislación tributaria colombiana que ha considerado dos métodos para el cálculo de la provisión de cartera, los cuales están contemplados en el decreto 187 de 1975 en los artículos 74 y 75:

Es Política de la Corporación realizar la provisión de carteta a través del método general establecido en el artículo No. 75 el cual establece unos porcentajes de la cartera vencida que se relacionan de la siguiente forma:

44



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

Es política de la corporación definir como gastos capitalizables de los activos, todas aquellas erogaciones que aumenten el valor comercial del activo, su vida útil, capacidad y/o eficiencia.

1.7.7 Inventarios periódicos

Es política de la Corporación, efectuar inventarios aleatorios que permitan mediante inspección y muestreo de los Activos, verificar sus asignaciones, estado y se establezca si está operando en forma adecuada la política establecida por la Vicerrectoría Financiera y Administrativa para este propósito.

1.7.8 Bajas de activos

Las bajas de activos se realizarán siempre y cuando estén plenamente justificadas y soportadas en un acta con la intervención de Revisoría Fiscal y visto bueno de la Dirección Administrativa de la Corporación.

2. POLÍTICAS DE COMPRAS Y SUMINISTROS

2.1. COMPRAS Y SUMINISTROS

2.1.1. Políticas generales de compras y suministros

- Es Política de la Corporación que cuando un departamento del área administrativa, programas académicos, laboratorios y clínicas requieran de insumos, materiales y equipos para su normal funcionamiento, sean solicitados al Departamento de Compras y Suministros a través de un formato de requisiciones establecido para tal fin.
- Es política de la Corporación que el Departamento de Compras y Suministros sea la dependencia autorizada para efectuar las compras de bienes muebles, insumos y servicios que requiera la Corporación Universitaria Rafael Núñez para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.
- Es política de la Corporación que todas las requisiciones recibidas obedezcan a las necesidades normales para el funcionamiento de los departamentos del área administrativa, programas académicos, laboratorios y clínicas, en caso de recibir requisiciones adicionales a estas, deben venir debidamente soportadas.
- Todas las dependencias académicas y/o administrativas deberán programar sus compras semestralmente con la debida y suficiente antelación, teniendo en cuenta las especificaciones de servicio y los tiempos de referencia establecidos para la adquisición de bienes, servicios y suministros.
- Es política de la Corporación que una vez recibida las necesidades, inicialmente se verifique la existencia de estos en el Almacén, en caso de contar con existencia, se debe realizar la respectiva entrega.
- Es política de la Corporación que las compras sean realizadas a los proveedores seleccionados y evaluados por el Departamento de Compras y Suministros, en caso de que los insumos requeridos no comercializados por estos, se deberá buscar los proveedores idóneos y solicitarle a estos los documentos pertinentes, para su debida inscripción a la base de proveedores de la Corporación.

134



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

efecto de que proporcione (n) información relacionada con la adquisición de bienes.

- Es política de la Corporación que el Comité de Compras deberá reunirse periódicamente y conforme a citación emanada de la Rectoría. Serán funciones del Rector presidir el Comité, y de los demás miembros asistir todas las veces que sean convocados. Se deberá levantar actas de cada reunión que se efectuó o desarrolle y estas serán firmadas por los miembros asistentes. En los casos de no poder asistir a las reuniones deberá presentar o enviar las excusas necesarias con anticipación.
- Es política de la Corporación que dentro de las funciones del Comité de Compras están recomendar, autorizar y definir todas las compras dentro del marco de las políticas establecidas por la Corporación y cuyos valores estén acorde a las escalas autorizadas de tal manera que permitan su aprobación, aquellas que por el monto deban surtir otra estancia diferente a este Comité, se procederá a enviarla con las recomendaciones pertinentes para la aprobación, o no, correspondiente.
- Es política de la Corporación que los miembros del Comité de Compras que estos emitan su voto o salvamento acorde a los asuntos tratados en el seno del comité.
- Es política del Comité de Compras orientar los procesos necesarios sobre todas las compras y servicios que se requieran en la Corporación, igualmente controlar que las necesidades de compras estén ajustadas a las políticas de la Corporación, tal como que estén enmarcadas dentro del presupuesto general y que cumpla con los requisitos de compras, suministros y contratación.
- Es política de la Corporación que toda compra o suministro debe cumplir y surtir con los lineamientos y normas de compras y suministros señalados en este manual y en los demás que estén aprobados, el Comité será vigilante y verificará que esto se cumpla, sea cualquiera la instancia para poder aprobar la compra o suministro presentado.
- Además de todas aquellas funciones que el Consejo Superior le asigne. El Comité de Compras tiene las siguientes atribuciones:
- Es política del Comité de Compras y Suministros verificar y responder por la mayor transparencia, eficacia y los menores costos o el costo de oportunidad de cada una de las compras de conformidad a las necesidades de la Institución y en concordancia con el presupuesto dispuesto y aprobado.
- Como política el Comité de Compras y Suministros estará analizar y revisar las compras y suministros sugeridos y proponer las políticas y demás normas necesarias e inherentes a las adquisiciones de cualquier orden que están bajo su manejo conforme el procedimiento adoptado.
- El Comité de Compras deberá tener conocimiento de la programación anual de Compras que se presente por parte de las diferentes áreas, departamentos y secciones y que haya sido aprobado por la Corporación para el manejo y control correspondiente.
- Es política del Comité de Compras y Suministros aprobar o no las compras y suministros que se presenten dentro del marco de las normas y procedimientos establecido por la Corporación
- Es política del Comité que se manejen bajo criterios predominantes en toda compra o adquisición que la Corporación requiera periódicamente que estas, sean de condiciones tales como los mejores en precios, calidad,

48



Corporación Universitaria Rafael Núñez

Nit. 890.481.276-8

Acta CS Abril 08 de 2016

- Es política del Departamento de Servicios Generales que todos los trabajos contratados deben ser recibidos a satisfacción al finalizar los mismos, a través del acta de entrega, una vez haya concluido su objeto y se reciba conforme se estableció en la orden de compra o servicio.
- Todos los servicios recibidos (preventivos o correctivos) en la Sección de Servicios Generales deberán ser canalizados y registrados a través del servicio de Help Desk o mesa de ayuda establecida para tal fin.
- Todos los servicios solicitados a través de Help Desk o mesa de ayuda serán registrados en el sistema de información de mantenimiento y se entregará al usuario un número de servicio, a través de este servicio el usuario deberá verificar la pronta entrega del servicio y calificar la atención.
- Los servicios de mantenimiento serán atendidos según los acuerdos de servicio establecidos para cada caso.
- Es política del departamento de Servicios Generales elaborar los planes de mantenimiento preventivos de la planta física, maquinaria, muebles y equipos según las necesidades de la Corporación y la disponibilidad presupuestal.
- Para la definición de especificaciones técnicas relacionadas con la instalación de equipos especializados el Departamento de Servicios Generales se asesorará de su recurso humano capacitado en el área respectiva, con el fin de proceder con la instalación y mantenimientos requeridos.
- Es política de la Institución celebrar formalizar los servicios de mantenimiento con órdenes de compra o de servicio, según sea el caso.
- Las solicitudes de instalación de equipos nuevos de laboratorio deben hacerse simultáneamente con la solicitud de compras, con el fin de adelantar las obras de infraestructura que requiera el equipo o elemento adquirido.

2.2 SERVICIOS GENERALES

2.2.3 Aseo General

- Es política de la Corporación mantener los campus limpios con las condiciones necesarias para el desarrollo del ejercicio propio de la Corporación Universitaria Rafael Núñez, además, en la medida de lo posible, rodeado de vegetación y jardines acordes a nuestro clima y el mayor nivel posible de arborización para el bienestar de la comunidad universitaria.
- Es política de la Corporación que el Departamento de Servicios Generales diseñe planes generales de mantenimiento, aseo y mejora para la parte locativa, aulas, salas en general, biblioteca y laboratorios, es decir del campus en su totalidad además de los jardines, y velará por mantener maquinaria y equipos en perfecto aseo y en funcionamiento para el cumplimiento de este propósito.
- Es política de la Corporación que el Departamento de Servicios Generales mantenga capacitado el personal a su cargo, en lo referente al aseo y el sostenimiento jardines, para conservarlos en buenas condiciones y belleza acorde a los lineamientos de la Institución.
- Es política de la Corporación que el Departamento de Servicios Generales cuando requiera la contratación de una compañía especializada tendrá la responsabilidad de verificar, previa la aprobación



*Corporación Universitaria Rafael
Núñez*

Nit. 890.481.276-8

cámaras de seguridad, sistemas de detección de incendios que sea necesario utilizar, de acuerdo con el plan de seguridad y el presupuesto aprobado.

- Las demás que le sean asignadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias a los ocho (08) días del mes de Abril de 2016.


MIGUEL A. HENRÍQUEZ LÓPEZ
Presidente (d)


VIVIANA HENRÍQUEZ LÓPEZ
Secretaria General