



RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 451 DE 2023
(19 de mayo)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución de Rectoría 1465 de 2013"

**LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas por el numeral 15 del artículo 16 del
Acuerdo CSU 11 de 2005, y**

CONSIDERANDO

Que el artículo 4, numeral 3, del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario (CSU) consagró como principio de la organización, entre otros, el principio de coordinación, según el cual "la organización y el desarrollo de funciones por parte de las distintas instancias y dependencias que conforman la Universidad, estarán orientados a coordinar y armonizar la gestión, de tal manera que exista unidad de criterios en el desarrollo, gestión y logro de la misión y fines de la Universidad."

Que mediante Resolución de Rectoría 1465 de 2013 se adoptó el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia.

Que el Artículo 10 del Capítulo I, Título III, de la Resolución de Rectoría 1465 de 2013, modificado por la Resolución de Rectoría 1156 de 2022, establece los funcionarios responsables de elaborar, firmar y custodiar las facturas o cuentas de cobro, en el marco de las obligaciones dinerarias y gestión de cobro de las ventas a crédito.

Que el Artículo 17 del Capítulo I, Título III, de la Resolución de Rectoría 1465 de 2013, establece los funcionarios responsables de las gestiones de cobro preventivo de las obligaciones dinerarias de las ventas a crédito.

Que el Artículo 18 del Capítulo I, Título III, de la Resolución de Rectoría 1465 de 2013, establece los funcionarios responsables de las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias de las ventas a crédito.

Que el Acuerdo 348 de 2021, del Consejo Superior Universitario modificó la estructura interna académico - administrativa de la sede Medellín suprimiendo la Dirección Financiera y

Administrativa y creando la Dirección de Servicios Compartidos, dependencia que tiene a cargo direccionar los procesos financieros y administrativos de la sede.

Que la Resolución 042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales estableció, entre otros, la “*firma digital del facturador electrónico*” como requisito de las facturas de venta y de los documentos equivalentes a las facturas de venta emitidos por los obligados a facturar electrónicamente, como es el caso de la Universidad.

Que la Resolución de Rectoría 631 de 2021 en su artículo 5 establece, entre otros, el cargo 30404-02 denominado Asistente Administrativo - adscrito a la planta global de la Unidad de Gestión Financiera de la Dirección de Servicios Compartidos Sede Medellín, con el propósito principal de “coordinar, gestionar y asesorar las actividades de cartera adscritas al proceso de gestión financiera en las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y control, de acuerdo con la normativa vigente”.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas en el Acuerdo 348 de 2021 del Consejo Superior Universitario, y la Resolución de Rectoría 631 de 2021, para aplicar correctamente la Resolución 042 de 2020, se hace necesario realizar la presente modificación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el Artículo 10 del Capítulo I, Título III, de la Resolución 1465 de 2013, modificado por la Resolución de Rectoría 1156 de 2022, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 10. La elaboración de facturas de venta o cuentas de cobro y firmas de cuentas de cobro, será responsabilidad de los siguientes funcionarios:

SEDE	RESPONSABLE DE ELABORAR FACTURAS DE VENTA O DE ELABORAR Y FIRMAR CUENTAS DE COBRO
Nivel Nacional y sede Tumaco	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el jefe del Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
Sede Bogotá	Coordinador Administrativo de Facturación y Cartera, o quien haga sus veces; en su ausencia, el jefe de la División Financiera, o quien haga sus veces.
Sede Medellín	Asistente Administrativo código 30404-02 adscrito a la planta global de la Unidad de Gestión Financiera, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Jefe de Unidad de Gestión Financiera de la sede, o quien haga sus veces.
Sede Manizales	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Jefe Financiero de la sede, o quien haga sus veces.
Sede Palmira	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Director Administrativo de la sede, o quien haga sus veces.
Sede de La Paz	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Director Administrativo de la sede, o quien haga sus veces.

Sede Orinoquía, Amazonía, Caribe	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Asistente Administrativo adscrito a la Unidad Administrativa de la sede, o quien haga sus veces.
Fondo Pensional	Director del Fondo Pensional, o quien haga sus veces.

PARAGRAFO 1. La suplencia para la elaboración de facturas de venta o cuentas de cobro y firmas de cuentas de cobro, será únicamente por situaciones de ausencia justificada.

PARAGRAFO 2. La custodia de las facturas y cuentas de cobro originales con sus respectivos soportes, estará a cargo de los responsables señalados en el presente artículo”.

ARTÍCULO 2. Modificar el Artículo 17 del Capítulo I, Título III, de la Resolución 1465 de 2013, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 17.** Las gestiones de cobro preventivo de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

1. Los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Universidad y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro, según el caso, serán los responsables de efectuar la gestión de cobro preventivo. Para el caso de la sede Medellín, ésta responsabilidad estará a cargo del Asistente Administrativo código 30404-02 adscrito a la planta global de la Unidad de Gestión Financiera de la sede Medellín, o quien haga sus veces, respectivamente.
2. Antes de la fecha de vencimiento de la factura o cuenta de cobro o antes de la fecha de exigibilidad de la obligación, se deberá efectuar una llamada telefónica, un correo electrónico o comunicación en correo certificado al deudor, informándole que se acerca la fecha límite de pago.
3. En esta gestión se le recordará al deudor el monto de lo adeudado y se le solicitará el pago oportuno de la deuda, so pena de la causación de intereses.”

ARTÍCULO 3. Modificar el Artículo 18 del Capítulo I, Título III, de la Resolución 1465 de 2013, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 18.** Las gestiones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

1. Los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Universidad y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro, según el caso, serán los responsables de efectuar la gestión de cobro persuasivo. Para el caso de la sede Medellín, ésta responsabilidad estará a cargo del Asistente Administrativo código 30404-02 adscrito a la planta global de la Unidad de Gestión Financiera de la sede Medellín, o quien haga sus veces, respectivamente.
2. La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del vencimiento de la factura o cuenta de cobro o de la fecha de exigibilidad de la obligación. Dentro de este lapso, sin que se haya efectuado el pago, se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo

al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

3. En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre en alguno de los antecedentes documentales que soportan la obligación. Además se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.”

ARTÍCULO 4. Las demás disposiciones de la Resolución de Rectoría 1465 de 2013 y sus modificatorias, continúan vigentes.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos -Régimen Legal- de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo 70 de 2012 del Consejo Superior Universitario y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución de Rectoría 639 de 2020 y el artículo 1 de la Resolución de Rectoría 1156 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2023

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora