

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

- **Fecha de expedición:** 28/12/2015
- **Fecha de entrada en vigencia:** 12/01/2016
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

RESOLUCIÓN 1427 DE 2015 (28 DE DICIEMBRE)

Por la cual se determinan los medios de pago aceptables en la Universidad Nacional de Colombia, se dictan disposiciones en relación con el manejo de las cuentas bancarias y fondos de inversión colectiva y se hacen algunas delegaciones

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento del principio de eficiencia debe facilitar las relaciones con los proveedores de bienes y servicios, mediante la adecuada utilización de las herramientas que ofrece el portafolio de servicios del mercado financiero.

Que es necesario establecer las políticas y mecanismos de control y protocolos de seguridad tendientes a salvaguardar los recursos financieros, brindando herramientas para el adecuado desarrollo de las funciones propias de las tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia.

Que es necesario delegar la responsabilidad de la administración de los medios de recaudo y pago en servidores públicos de acuerdo con la estructura administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.

Que se hace necesario establecer el arqueo a las cajas fuertes principales y secundarias, como medida de control para la adecuada custodia de los títulos valores, dinero en efectivo y elementos de seguridad.

Que se hace necesario integrar y actualizar los contenidos de las Resoluciones de Rectoría No RG-002 de 2011, RG-003 de 2011, RG-040 de 2012, y la Resolución 1404 de 2013, para compilar las normas que instrumentan.

En atención a los anteriores considerandos,

RESUELVE

CAPÍTULO I

GLOSARIO

ARTÍCULO 1. Para efectos de esta reglamentación y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y el alcance de los términos empleados en materia de pagos, se adopta el siguiente glosario:

1. AA+: Calificación de riesgo que indica alta calidad crediticia, fortaleza en los factores de protección, y riesgo modesto. Puede variar ligeramente en forma ocasional por las condiciones económicas.

2. AAA: Calificación de riesgo que indica la más alta calidad crediticia. Los factores de riesgo son prácticamente inexistentes.

3. Aprobador de giros electrónicos: Servidor público que tiene la responsabilidad de aprobar los giros electrónicos en los portales bancarios, previamente creados por el preparador de giros. También puede tener funciones de consulta de movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.

4. Arqueo: Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).

5. Caja Fuerte Principal: Caja fuerte que está a cargo de la jefatura del área de Tesorería; su uso exige el manejo de claves duales, y se obliga a que la ubicación de la caja fuerte sea en el área de Tesorería.

6. Caja Fuerte Secundaria: Caja fuerte asignada a funcionarios que por el rol de sus actividades requieren de la custodia de títulos valores, elementos de seguridad y dinero en efectivo; el uso de esta caja fuerte no requiere de claves duales, y no se obliga a que la ubicación de la caja fuerte sea en el área de Tesorería.

7. Control Dual: Medida de seguridad que obliga a la intervención de dos (2) usuarios para ejecutar una actividad determinada que requiere control.

8. Cheque: Título valor que incorpora el mandato de pago de una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación).

9. Divisa: (1) Dinero en moneda extranjera manejado por un país en el comercio internacional. (2) Moneda extranjera referida a la unidad del país de que se trata. (3) Monedas, billetes de banco o efectos mercantiles de cualquier país extranjero. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).

10. Fondo de Inversión Colectiva: Mecanismo o vehículo de captación y administración de sumas de dinero con recursos a la vista, lo que facilita realizar movimientos de tesorería diariamente, evita el gravamen financiero en operaciones entre la misma entidad, mejora la rentabilidad de los recursos que están en cuentas de ahorro y corrientes, y facilita la desconcentración de recursos financieros. A partir de 2014 las Carteras Colectivas tomaron el nombre de Fondos de Inversión Colectiva.

11. Giro electrónico: Sistema mediante el cual se ejecuta de forma automática un abono en cuenta por giro a través de portales bancarios en Internet.

12. Portal bancario: Sitio web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.

13. Preparador de giros electrónicos: Servidor público que tiene la responsabilidad de preparar y enviar archivos planos en los portales bancarios para la posterior aprobación del giro electrónico por parte del aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.

14. Operaciones sobre Divisas: Compra o venta de divisas que una entidad bancaria le hace a la Universidad a una tasa de cambio pactada entre las partes.

15. Operaciones sobre Valores: Compra o venta títulos valores en el mercado financiero, los cuales pueden ser emitidos por entidades privadas colombianas o extranjeras, entidades públicas, la Nación o gobiernos de diferentes países

16. PSE - Proveedor de Servicios Electrónicos: Sistema centralizado y estandarizado mediante el cual las empresas ofrecen a los usuarios la posibilidad de realizar pagos en línea, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.

17. Saldar cuenta bancaria: Se presenta cuando el contrato de cuenta bancaria, se termina unilateralmente por parte del banco, por causa diferente al mal manejo, o se termina unilateralmente por el titular de la cuenta, o de común acuerdo entre el banco y el cliente

18. SEBRA: Sistema electrónico mediante el cual los agentes autorizados del sistema financiero y del mercado público de valores pueden acceder, en línea y tiempo real, a los servicios electrónicos que ofrece el Banco de la República para efectuar operaciones de manera ágil, eficiente y segura.

19. Superusuario: Servidor público delegado en calidad de administrador de los portales bancarios de las entidades financieras en las que la Universidad tiene cuentas, para asignar directamente atribuciones de manejo a los otros usuarios del portal bancario.

20. Token: Mecanismo de autenticación que se usa en los portales bancarios el cual genera aleatoriamente un número de caracteres en determinado tiempo, durante el cual es válido dicho número. Este elemento de seguridad, será de uso exclusivo del servidor público al cual se le haya asignado.

CAPÍTULO II

CONTRATOS DE CUENTA BANCARIA, CUENTAS DE COMPENSACIÓN EN DÓLARES Y FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

ARTÍCULO 2. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo será el responsable de autorizar a los delegados para abrir, adicionar, sustituir o saldar cuentas bancarias, y constituir y cancelar fondos de inversión colectiva, aplicando criterios de transparencia, eficiencia y conveniencia institucional.

En cualquier caso, deberá observarse lo siguiente:

a. Las entidades financieras donde se manejen los recursos de la Universidad serán aquellas que autorice trimestralmente el Comité Nacional Financiero, y conforme a las recomendaciones

que el mismo Comité determine.

b. Los niveles de concentración de recursos en las entidades financieras deben encontrarse dentro de los límites establecidos en la normativa interna vigente.

c. La cobertura ofrecida por la entidad bancaria debe atender los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia, determinados en el momento de abrir, adicionar o sustituir la cuenta bancaria, según lo determine los delegados en el artículo 3 de la presente resolución.

d. La eficiencia ofrecida por la entidad financiera debe atender los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia, determinados en el momento de constituir o cancelar un fondo de inversión colectiva, según lo determine los delegados en el artículo 3 de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 187 de 2020 y por Art. 1, Resolución Rectoría 640 de 2021. Se delega en los servidores públicos definidos a continuación la facultad para celebrar contratos y convenios para la adquisición de servicios de recaudo y pago existentes en el mercado financiero, especialmente para abrir, sustituir, adicionar o saldar cuentas bancarias y cuentas de compensación en dólares, así como para constituir o cancelar fondos de inversión colectiva, previa autorización del Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

ÁREA DE GESTIÓN Y UNIDAD ESPECIAL	DELEGADO
<u>Nivel Nacional y Sede Tumaco</u>	<u>Gerente Nacional Financiero y Administrativo</u>
<u>Editorial U.N.</u>	<u>Director de la Editorial U.N.</u>
<u>Unimedios</u>	<u>Director de Unimedios</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Bogotá</u>	<u>Director de Unisalud Sede Bogotá</u>
<u>Nivel Central de la Sede Bogotá</u>	<u>Vicerrector de la Sede Bogotá</u>
<u>Fondos Especiales de las Facultades de la Sede Bogotá</u>	<u>Decanos de Facultades de la Sede Bogotá</u>
<u>Fondo Especial de la Dirección Académica de la Sede Bogotá</u>	<u>Vicerrector de la Sede Bogotá</u>
<u>Sede Medellín</u>	<u>Vicerrector de la Sede Medellín</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Medellín</u>	<u>Director de Unisalud Sede Medellín</u>
<u>Sede Manizales</u>	<u>Vicerrector de la Sede Manizales</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Manizales</u>	<u>Director de Unisalud Sede Manizales</u>
<u>Sede Palmira</u>	<u>Vicerrector de la Sede Palmira</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Palmira</u>	<u>Director de Unisalud Sede Palmira</u>
<u>Sede Amazonía</u>	<u>Director de Sede Amazonía</u>
<u>Sede Orinoquía</u>	<u>Director de Sede Orinoquía</u>
<u>Sede Caribe</u>	<u>Director de Sede Caribe</u>

Sin perjuicio de las anteriores delegaciones, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo podrá celebrar contratos y convenios para la adquisición de servicios de recaudo y pago, mediante los cuales se adicionen condiciones a los contratos y convenios de cuenta y fondos de inversión colectiva celebrados por los delegados.

PARÁGRAFO. En aquellos casos en que debido a la estructura administrativa de un área de gestión o unidad especial, la denominación del cargo en la planta de personal no corresponda a los enunciados en esta lista, el servidor público responsable será quien ejerza las actividades propias del rol de dirección.

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos delegados en el artículo anterior, están facultados para determinar quién deberá reemplazar a un servidor público delegado para actuar como segundo aprobador de giros electrónicos, como segunda firma en el giro de los cheques, o como segunda clave en el control dual de cajas fuertes, cuando deba ausentarse temporalmente de su cargo en virtud de alguna de las situaciones administrativas previstas.

La asignación temporal de esta responsabilidad deberá hacerse en forma escrita, indicando la fecha en que inicia y la fecha en que termina el reemplazo por parte del suplente, así como la situación administrativa que da lugar a tal suplencia.

Así mismo, deberán comunicar por escrito a la entidad Financiera cualquier novedad en relación con las firmas y condiciones de manejo de los productos financieros adquiridos por la Universidad, y para el caso de aprobadores de giros en los portales bancarios deberán solicitar al superusuario respectivo, la habilitación, modificación, inactivación o eliminación del respectivo usuario.

ARTÍCULO 5. Los tesoreros, serán los encargados de informar a los superusuarios las novedades que se presenten en relación con el personal autorizado para realizar el rol de preparador y de consulta en los portales bancarios.

CAPÍTULO III

DEL MANEJO DE RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS Y EN FONDOS DE INVERSION COLECTIVA

ARTÍCULO 6. La Universidad Nacional de Colombia podrá hacer uso de los siguientes medios para efectuar transferencia de recursos y el pago de sus obligaciones:

- a. Cheques y otros medios físicos utilizados por entidades financieras.
- b. Transacciones a través de portales bancarios, o mecanismos virtuales ofrecidos por las entidades financieras,
- c. Transacciones a través del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE.
- d. Operaciones a través del fondo de inversión colectiva.

ARTÍCULO 7. La Universidad efectuará los giros y los traslados entre cuentas bancarias preferiblemente utilizando medios electrónicos a través de abono en cuenta bancaria, o mediante el fondo de inversión colectiva.

Será aceptable el uso de cartas de autorización para efectuar operaciones financieras, exclusivamente en los siguientes casos:

- a. Operaciones sobre valores,
- b. Operaciones sobre divisas,
- c. Operaciones del fondo de inversión colectiva cuando la entidad financiera no permita estas operaciones a través de portal bancario,
- d. Transferencias vía SEBRA que se realicen directamente a través de las tesorerías de las entidades financieras,
- e. Cuando la entidad bancaria no permita la solicitud de cheques de gerencia a través de portales bancarios,
- f. **Derogado por Art. 10, Resolución Rectoría 187 de 2020.** Operaciones para el pago de tarjeta de crédito empresarial.
- g. Debido a contingencias derivadas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de las transacciones por medios electrónicos.

ARTÍCULO 8. Las cartas de autorización o solicitudes escritas de la Universidad Nacional de Colombia a las Entidades Financieras para efectuar transacciones bancarias sin el uso de los medios electrónicos, deberán emitirse en papel membreteado y contener: Protectógrafo, sellos húmedos con el logotipo de la Universidad que acompañen cada una de las firmas registradas

y las demás medidas de seguridad que las entidades financieras requieran o exijan.

ARTÍCULO 9. Texto original subrayado fue modificado por Art. 2, Resolución Rectoría 187 de 2020. Todas las operaciones bancarias y las de tesorería (constitución, reinversión, prórroga, redención de inversiones financieras, entre otras) ante las entidades financieras sin importar la cuantía, requerirán la firma o aprobación conjunta de dos (2) servidores públicos, que se delegan a continuación según el área de gestión en que se efectúen las transacciones.

ÁREA DE GESTIÓN Y UNIDAD ESPECIAL	DELEGADOS	
	PRIMERA FIRMA O PRIMER APROBADOR DE GIROS	SEGUNDA FIRMA O SEGUNDO APROBADOR DE GIROS
<u>Nivel Nacional y Sede Tumaco</u>	<u>Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería</u>	<u>Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería</u>
<u>Editorial U.N.</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Director Editorial U.N.</u>
<u>Unimedios</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe de Oficina de la Unidad Administrativa y Financiera</u>
<u>Unisalud Bogotá y Fondo Pensional Sede Bogotá</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe de la División Administrativa y Financiera de Unisalud Sede Bogotá</u>
<u>Nivel Central de la Sede Bogotá</u>	<u>Jefe Sección Tesorería</u>	<u>Jefe División Financiera</u>
<u>Fondos Especiales de las Facultades de la Sede Bogotá</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe de Unidad Administrativa de cada Facultad</u>
<u>Fondo Especial Dirección Académica:</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe de Unidad Administrativa Dirección Académica.</u>
<u>Sede Medellín</u>	<u>Jefe Sección de Tesorería</u>	<u>Jefe Sección de Cartera</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Medellín</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe Sección Presupuesto Unisalud Sede Medellín</u>
<u>Sede Manizales</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Profesional Universitario del área de Tesorería</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Manizales</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Director Unisalud Sede Manizales</u>
<u>Sede Palmira</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe de Contabilidad</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Palmira</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe de División Unisalud Palmira</u>
<u>Sede Amazonía</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe Unidad Administrativa</u>
<u>Sede Orinoquía</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe Unidad Administrativa</u>
<u>Sede Caribe</u>	<u>Tesorero</u>	<u>Jefe Unidad Administrativa</u>

La denominación de primera y segunda firma o primer o segundo aprobador de giros, no es condición restrictiva del orden en el que los servidores delegados deben firmar los cheques o aprobar las transacciones electrónicas, como quiera que se exige que ambos deben autorizar cada uno de los giros.

PARÁGRAFO 1. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo y el Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería, podrán acceder, a través de los superusuarios, a la información de consulta de saldos y movimientos de todas las cuentas bancarias y fondos de inversión colectiva de la Universidad Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO 2. En aquellos casos en que debido a la estructura administrativa de un área de gestión o unidad especial, la denominación del cargo en la planta de personal no corresponda a los enunciados en esta lista, los servidores públicos responsables de la autorización de giros electrónicos y firma de cheques, serán quienes ejerzan las actividades propias del rol de tesorero y las de los cargos que se han enunciado como segunda firma.

PARÁGRAFO 3. Para las operaciones bancarias que se efectúen en línea a través de comercio electrónico - PSE, en algunos casos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad bancaria respectiva, se requerirá únicamente de la aprobación por parte del primer aprobador de giros.

ARTÍCULO 10. Todo cheque debe contener sello restrictivo, protectógrafo y sellos húmedos con el logotipo de la Universidad que acompañen cada una de las firmas registradas, las cuales deberán quedar consignadas en las tarjetas de registro de apertura de las cuentas corrientes.

ARTÍCULO 11. Los sellos restrictivos que deben ser estampados a los cheques desde el Sistema de Información Financiera obligan a atender las siguientes medidas de seguridad:

1. Los sellos en los cheques girados para personas naturales, contendrán las siguientes leyendas:

a. Páguese únicamente al primer beneficiario: si el valor del cheque es menor o igual a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

b. Para consignar en la cuenta del primer beneficiario: si el valor del cheque es superior a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

c. Para el caso específico de avances lleva el sello de páguese únicamente al primer beneficiario sin importar el valor del avance.

2. Los sellos en los cheques girados para personas jurídicas, sin importar el valor del pago contendrán la leyenda: "Para consignar en la cuenta del primer beneficiario".

3. El levantamiento de los sellos restrictivos y la entrega del cheque sólo podrá autorizarse en virtud de comunicación escrita que presente el beneficiario del cheque o su apoderado.

ARTÍCULO 12. Los usuarios a quienes se les haya asignado el rol de aprobador de giros en los portales bancarios no deberán tener el rol de preparador.

Excepcionalmente, el usuario aprobador podrá asumir simultáneamente y de forma temporal los dos (2) roles de aprobador y preparador, en los siguientes eventos:

1. Cuando el servidor que ejerza el rol de usuario preparador de giros electrónicos se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus funciones.

2. Cuando no exista en el área de gestión o unidad especial, ningún otro servidor que pueda ejercer de manera transitoria las funciones del rol de preparador.

ARTÍCULO 13. Modificado transitoriamente por Art. [1](#), Resolución Rectoría 1413 de 2016, por Art. [1](#), Resolución Rectoría 1425 de 2017, por Art. [1](#), Resolución Rectoría 730 de 2018 y modificado por Art. [3](#), Resolución Rectoría 187 de 2020. Todas las operaciones asociadas a la administración de portales bancarios, requerirán la firma o aprobación conjunta de dos (2) servidores públicos que tienen la responsabilidad de actuar como superusuarios principales, y que se delegan a continuación según el área de gestión o unidad especial en que se efectúe la administración; así mismo se delegan los servidores públicos que actuarán como superusuarios suplentes:

ÁREA DE GESTIÓN Y UNIDAD ESPECIAL	SUPERUSUARIO PRINCIPAL 1	SUPERUSUARIO PRINCIPAL 2	SUPERUSUARIO SUPLENTE
Nivel Nacional. Sedes de Presencia Nacional, Unisalud y Fondo Pensional Bogotá, Editorial U.N. y Unimedios	Asesor de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Asistente Administrativo de la División Nacional de Servicios Administrativos	Asistente Administrativo de la División Nacional de Gestión de Tesorería
Sede Bogotá	Asistente Administrativo de la División Financiera	Asistente Administrativo de la División Financiera	Asistente Administrativo de la Dirección Financiera y Administrativa
Sede Medellín y Unisalud y Fondo Pensional Sede Medellín	Jefe de Sección Bienes y Suministros	Jefe de Sección de Planeación Institucional	Director Administrativo
Sede Manizales y Unisalud y Fondo Pensional Sede Manizales	Director Administrativo	Jefe Oficina de Planeación	Directora de Personal
Sede Palmira y Unisalud y Fondo Pensional Sede Palmira	Director Administrativo	Jefe de Sección Presupuesto	Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa

La denominación de superusuario principal 1 y superusuario principal 2, no es condición restrictiva del orden en el que los servidores delegados deben actuar en los portales bancarios. El jefe inmediato de los funcionarios delegados como superusuarios, deberá informar por escrito a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa sobre las novedades que se presenten en el cargo del superusuario en caso de vacancia temporal o definitiva del cargo. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo deberá reportar la novedad a la entidad bancaria.

PARÁGRAFO 1. La administración de portales bancarios requerirán la firma o aprobación conjunta de dos (2) servidores públicos siempre y cuando la entidad financiera lo permita técnicamente.

PARÁGRAFO 2. Los superusuarios están delegados para firmar los documentos que se deben enviar a las diferentes entidades bancarias con el reporte de novedades acerca de los diferentes usuarios y de las respectivas cuentas bancarias, en los casos que se requiera.

CAPÍTULO IV CONTROLES

ARTÍCULO 14. Los servidores públicos que ejecuten actividades propias del proceso de tesorería en la Universidad Nacional de Colombia y que manejen o administren recursos financieros, deberán disponer de una caja fuerte para la adecuada custodia de los títulos valores, dinero en efectivo y elementos de seguridad.

ARTÍCULO 15. Texto original subrayado fue modificado por Art. 4, Resolución Rectoría 187 de 2020. Se delega en los servidores públicos enunciados a continuación la responsabilidad de abrir y cerrar la caja fuerte principal a través de manejo de claves duales, y la custodia de los títulos valores, elementos de seguridad y dinero en efectivo que en éstas reposen:

ÁREA DE GESTIÓN Y UNIDAD	CLAVE DUAL PARA MANEJO DE CAJA FUERTE
---------------------------------	--

ESPECIAL	PRIMERA CLAVE	SEGUNDA CLAVE
<u>Nivel Nacional y Sede Tumaco</u>	<u>Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería</u>	<u>Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería</u>
<u>Editorial U.N.</u>	<u>Jefe de Promoción y Distribución</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unimedios</u>	<u>Jefe de Oficina de la Unidad Administrativa y Financiera</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Bogotá</u>	<u>Auxiliar Administrativo de la Tesorería de Unisalud Sede Bogotá.</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Nivel Central de la Sede Bogotá</u>	<u>Asistente Administrativo de la Sección Tesorería</u>	<u>Jefe Sección Tesorería</u>
<u>Fondos Especiales de las Facultades de la Sede Bogotá</u>	<u>Jefe de Unidad Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Fondo Especial Dirección Académica</u>	<u>Jefe de Unidad Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Medellín</u>	<u>Jefe División Financiera</u>	<u>Jefe Sección de Tesorería</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Medellín</u>	<u>Jefe Sección Presupuesto Unisalud Sede Medellín</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Manizales</u>	<u>Técnico Administrativo Tesorería</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Manizales</u>	<u>Auxiliar Administrativo Unisalud Sede Manizales</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Palmira</u>	<u>Técnico Administrativo Cuentas por pagar</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Palmira</u>	<u>Jefe de División Unisalud Sede Palmira</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Caribe</u>	<u>Secretaria Ejecutiva</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Orinoquía</u>	<u>Jefe Unidad Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Amazonía</u>	<u>Profesional Universitario</u>	<u>Tesorero</u>

Los servidores públicos que tengan la responsabilidad de la custodia de efectivo o cheques girados en cajas fuertes secundarias, podrán manejar una sola clave.

PARÁGRAFO. En aquellos casos en que debido a la estructura administrativa de un área de gestión o unidad especial, la denominación del cargo en la planta de personal no corresponda a los enunciados en esta lista, el servidor público responsable será aquél a quien se le haya asignado la responsabilidad de abrir y cerrar la caja fuerte principal en la respectiva tesorería.

ARTÍCULO 16. Texto original subrayado fue modificado por Art. 5, Resolución Rectoría 187 de 2020. Las claves de las cajas fuertes principales, deberán registrarse en un documento que será custodiado en sobre sellado y lacrado en otra caja fuerte principal, así:

a. Para el caso de la caja fuerte de la División Nacional de Gestión de Tesorería, en la caja fuerte del Nivel Central de la Sede Bogotá, administrada por el tesorero del Nivel Central de la sede Bogotá.

b. Para el caso de la caja fuerte del nivel central de la sede Bogotá, en la caja fuerte de la División Nacional de Gestión de Tesorería, administrada por el Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería.

c. Para el caso de las cajas fuertes de las tesorerías del nivel central de sede, diferentes de la Sede Bogotá, en la caja fuerte ubicada en la tesorería de Unisalud de la respectiva sede, la cual será administrada por el tesorero de dicha Unidad Especial.

d. Para el caso de las cajas fuertes de las tesorerías de Unisalud, diferentes de la Sede Bogotá, en la caja fuerte ubicada en la tesorería del Nivel Central de Sede, la cual será administrada por el tesorero del Nivel Central de Sede.

e. Para el caso de las cajas fuertes de las tesorerías de la Sede Bogotá, diferentes a la del Nivel Central de Sede, en la caja fuerte ubicada en la tesorería del Nivel Central de sede, la cual será administrada por el tesorero del Nivel Central de sede.

f. Para el caso de las cajas fuertes de las Unidades Especiales del nivel nacional, en la caja fuerte de la División Nacional de Gestión de Tesorería, administrada por el Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería.

g. Para el caso de la caja fuerte de la sede Amazonía, Orinoquía y Caribe, en la caja fuerte de la División Nacional de Tesorería, administrada por el Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería.

ARTÍCULO 17. Texto original subrayado fue modificado por Art. 6, Resolución Rectoría 187 de 2020. El cambio de claves de cajas fuertes se hará por lo menos dos (2) veces al año. Sin perjuicio de que el responsable de la misma, cambie la clave cuando lo considere necesario por medidas de seguridad o por periodos de vacaciones o retiro del cargo de quien ejerce el rol.

ARTÍCULO 18. Los tesoreros o quienes hagan sus veces deberán efectuar controles que permitan garantizar la debida custodia de los cheques en blanco y girados en poder de la tesorería.

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos que manejen recursos financieros y hagan uso de equipos de cómputo para las operaciones transaccionales deberán atender las medidas de seguridad establecidas por la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones en sus procesos y procedimientos.

ARTICULO 20. Texto original subrayado fue modificado por Art. 7, Resolución Rectoría 187 de 2020. Los servidores públicos designados a continuación, tendrán la responsabilidad de efectuar arqueos a: Las cajas fuertes principales y secundarias que están bajo responsabilidad del área de tesorería, a los responsables de la custodia de cheques y a los aprobadores de giros electrónicos, como mínimo dos (2) veces al año.

ÁREA DE GESTIÓN Y UNIDAD ESPECIAL	DELEGADOS PARA ARQUEOS DE CAJAS FUERTES PRINCIPALES Y DE LOS RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS	DELEGADOS PARA ARQUEOS DE LAS CAJAS FUERTES SECUNDARIAS
<u>Nivel Nacional y Sede Tumaco</u>	<u>Asesor de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa</u>	<u>Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería</u>
<u>Editorial U.N</u>	<u>Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería</u>	<u>Tesorero</u>

<u>Unimedios</u>	<u>Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Bogotá</u>	<u>Jefe División Nacional Financiera y Administrativa de Unisalud Sede Bogotá</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Nivel Central de la Sede Bogotá</u>	<u>Asistente Administrativo de la Dirección Financiera y Administrativa</u>	<u>Jefe Sección Tesorería</u>
<u>Fondos Especiales de la Sede Bogotá</u>	<u>Asistente Administrativo de la Dirección Financiera y Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Fondo Especial Dirección Académica</u>	<u>Asistente Administrativo de la Dirección Financiera y Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Medellín</u>	<u>Jefe Sección de Contabilidad</u>	<u>Jefe Sección de Tesorería</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Medellín</u>	<u>Director Unisalud Sede Medellín</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Manizales</u>	<u>Director Administrativo</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Manizales</u>	<u>Jefe Sección Financiera y Administrativa Unisalud Sede Manizales</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Palmira</u>	<u>Director Administrativo</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Unisalud y Fondo Pensional Sede Palmira</u>	<u>Director Unisalud Palmira</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Caribe</u>	<u>Jefe de Unidad Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Orinoquía</u>	<u>Jefe de Unidad Administrativa</u>	<u>Tesorero</u>
<u>Sede Amazonía</u>	<u>Profesional Universitario</u>	<u>Tesorero</u>

ARTÍCULO 21. Texto original subrayado fue modificado por Art. 8, Resolución Rectoría 187 de 2020. Los servidores públicos designados a continuación, tendrán la responsabilidad de efectuar arqueo a la caja fuerte del superusuario así como la revisión de las actividades realizadas por él en los portales bancarios, como mínimo dos (2) veces al año, con el fin de verificar la adecuada custodia de los elementos de seguridad y el correcto desarrollo de las actividades asignadas:

<u>ÁREA DE GESTIÓN Y UNIDAD ESPECIAL</u>	<u>DELEGADOS PARA REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SUPERUSUARIOS</u>
<u>Superusuario del Nivel Nacional, Sedes de Presencia Nacional, Unisalud y Fondo Pensional Sede Bogotá, Editorial U.N. y Unimedios</u>	<u>Jefe División Nacional de Gestión de Contabilidad</u>
<u>Superusuario de la sede Bogotá</u>	<u>Asesor de la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Bogotá</u>

<u>Superusuario de la Sede Medellín, Unisalud y Fondo Pensional Sede Medellín</u>	<u>Jefe Sección de Contabilidad</u>
<u>Superusuario de la Sede Manizales, Unisalud y Fondo Pensional Sede Manizales</u>	<u>Jefe Sección Financiera y Administrativa Unisalud Sede Manizales</u>
<u>Superusuario de la Sede Palmira, Unisalud y Fondo Pensional Sede Palmira</u>	<u>Profesional Universitario Soporte QUIPU- de la Sección de Informática y Comunicaciones de la Sede Palmira</u>

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 22. En caso que, por disposiciones internas, la administración de la ejecución de los recursos financieros del Fondo Pensional se asigne a áreas de gestión diferentes a la unidad especial de Unisalud, las delegaciones referentes al Fondo Pensional serán asumidas por los servidores públicos delegados de dichas áreas de gestión, según las reglas previstas en la presente resolución. En tal evento, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa expedirá los lineamientos o aclaraciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 23. La presente resolución deroga las resoluciones de Rectoría Nos. [RG-002](#) del 16 de mayo de 2011, [RG-003](#) del 1 de junio de 2011, [1404](#) del 12 de diciembre de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 24. La presente resolución empezará a regir a partir de la fecha de publicación, en el Sistema de Información Normativa Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia, conforme a lo dispuesto en el artículo [7](#) del Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de diciembre 2015

IGNACIO MANTILLA PRADA

Rector

	Grabando...
--	--------------------