

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

- **Fecha de expedición:** 13/05/2008
- **Fecha de entrada en vigencia:** 03/06/2008
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

RESOLUCIÓN 246 DE 2008

(13 de mayo)

"Por la cual se reglamenta el recaudo de recursos en la Universidad Nacional de Colombia"

EL GERENTE NACIONAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

de la Universidad Nacional de Colombia, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial en las previstas en la Resolución de Rectoría No. 1082 de septiembre 15 de 2004.

CONSIDERANDO QUE:

1. Es necesario dar celeridad, eficiencia y seguridad a los procesos de recaudo de ingresos de la Universidad Nacional de Colombia.
2. En cumplimiento de la delegación conferida mediante Resolución No. 1082 del 15 de

septiembre de 2004, es competencia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la creación, eliminación o fusión de cajas recaudadoras así como el dictar normas y directrices en materia de recaudo de caja.

3. Algunas dependencias de las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Colombia han solicitado modificar la normatividad vigente con el fin de agilizar los procedimientos de recaudo.

4. Se requiere unificar en un solo acto administrativo las resoluciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa Nos. 748 de 2005, 135 de 2006 y 085 de 2007, y por tanto es necesario derogarlas y reglamentar los recaudos de recursos en la Universidad Nacional de Colombia.

RESUELVE:
CAPÍTULO I
GLOSARIO

ARTÍCULO PRIMERO. 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 recaudos se adopta el siguiente glosario:

a. **Base de Caja:** Es la suma de dinero que debe reposar de manera permanente en las cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de facilitar el cambio de dinero en las transacciones de recaudo en efectivo que se lleven a cabo, garantizando así la buena atención a los usuarios y evitando la utilización de dineros personales de los responsables de la caja, cuando se presente la necesidad de cambio.

b. **Comercio electrónico:** Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera¹.

c. **ACH:** El sistema ACH es una cámara de compensación automatizada que permite el intercambio de transacciones entre diferentes entidades financieras (Automatic Clearing House por sus siglas en inglés).

Es un servicio que ofrece la infraestructura técnica necesaria para interconectar entidades financieras y permitir la realización de transacciones electrónicas e intercambio de información entre estas y los clientes en una forma segura, eficiente y económica. A través del ACH las entidades financieras y los clientes pueden agilizar sus pagos, cobros y/o transferencias, reduciendo los procesos administrativos y operativos de dichas transacciones.

d. **PSE:** (Proveedor de Servicios Electrónicos) es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECAUDO EN LAS TESORERÍAS

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL RECAUDO POR DIFERENTES MEDIOS DE PAGO: Con el fin de garantizar el control del recaudo de los recursos de la Universidad y evitar trámites jurídicos engorrosos, no se aceptarán por ningún concepto pagos con cheques de personas naturales ni

cheques posfechados. Únicamente se aceptarán como medios de pago, por cualquier concepto de recaudo: efectivo, cheques de gerencia, cheques de personas jurídicas, tarjeta crédito, tarjeta débito, a través de medios electrónicos como internet, o cualquier dispositivo electrónico que adopte la Universidad, los cuales se recibirán únicamente por el valor total del servicio prestado o por valor inferior siempre y cuando la diferencia se pague en efectivo, con tarjeta crédito, tarjeta débito, cheque o a través de otro medio de pago.

CAPÍTULO III

RECAUDO A TRAVÉS DE ENTIDADES BANCARIAS

ARTÍCULO TERCERO. MODALIDADES DE RECAUDO A TRAVÉS DE ENTIDADES BANCARIAS: El recaudo en entidades bancarias se podrá presentar a través de los siguientes medios:

3.1 Recaudo con comprobante de consignación: Se podrá llevar a cabo la venta de bienes o servicios, recibiendo la consignación directamente en las cuentas bancarias designadas por la Universidad Nacional de Colombia para tal fin, mediante el recaudo referenciado o el recaudo nacional, entre otros.

3.2 Recaudo con código de barras: Se podrá utilizar el sistema de código de barras en los recibos de matrícula o documento equivalente para los recaudos que tengan número de referencia.

3.3 Recaudo por transferencia interna: Se podrán llevar a cabo recaudos por transferencia internas entre tesorerías de la Universidad a través de ACH.

3.4 Recaudo a través de medios electrónicos: Se podrá realizar el recaudo a través de los medios electrónicos a través de ACH, PSE, tarjetas de crédito y débito en ambiente no presencial, entre otros. El sistema de recaudo a través de medios electrónicos está compuesto por los mecanismos electrónicos como internet o cualquier dispositivo electrónico que permita enviar, recibir y archivar o procesar los mensajes de datos relacionados con la información de los recaudos, que garantizan la identificación del usuario, la integridad de los mensajes, la conservación y no repudio de los mismos.

3.5. Recaudo con base de datos o archivo previo: Consiste en el envío de la información del recaudo por parte de la Universidad, a la entidad bancaria para que la cargue en su sistema (el documento de identidad es la referencia de pago, valor adeudado y fecha de pago oportuno y extemporáneo). El usuario cancela el valor en la ventanilla de la entidad bancaria y para esto el usuario informa al cajero el número de documento de identidad y una vez efectuada la transacción el cajero le hace entrega de un recibo de pago en el que consta que efectuó el pago.

ARTÍCULO CUARTO. DOCUMENTOS IDÓNEOS, SUFICIENTES Y VÁLIDOS PARA REGISTRAR Y SOPORTAR LOS RECAUDOS (INGRESOS): Los siguientes son los documentos idóneos, suficientes y válidos para registrar y soportar los recaudos (ingresos):

4.1 Recibo de caja generado en el Sistema de Gestión Financiera - QUIPU.

4.2 Formato de recibo de caja diligenciado manualmente para el recaudo en circunstancias especiales.

4.3 Comprobante de consignación (original, copia al carbón o fotocopia), con el respectivo timbre del banco, en el caso de que el banco lo utilice. El tesorero o quien haga sus veces, debe efectuar una validación en el portal de la entidad bancaria de que los recursos efectivamente están depositados en la cuenta.

4.4 Extracto bancario para recaudos masivos en el cual se señale la operación que se está contabilizando. Para registrar estas transacciones en el sistema financiero se debe conocer el concepto por el cual se está recaudando.

4.5 Reporte generado del portal de la entidad bancaria.

4.6 Recibo de pago o documento equivalente con el respectivo timbre del banco, en el caso de que el banco lo utilice.

4.7 Archivo plano generado por las entidades bancarias los cuales se cargan al Sistema de Información Académica - SIA o QUIPU.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad del tesorero o quien haga sus veces, llevar a cabo las gestiones administrativas pertinentes, con el fin de depurar las partidas que se encuentren pendientes por registrar en el Sistema de Gestión Financiera -QUIPU de las cuentas bancarias de la tesorería a su cargo, de manera tal que los estados financieros reflejen la realidad económica y financiera de la Universidad.

PARÁGRAFO 2. Las partidas pendientes por depurar de las conciliaciones bancarias, no podrán tener una antigüedad superior a dos (2) meses.

CAPÍTULO IV

RECAUDO EN CAJAS RECAUDADORAS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO QUINTO. CREACIÓN, ELIMINACIÓN O FUSIÓN DE CAJAS RECAUDADORAS:

La constitución de nuevas cajas recaudadoras estará sujeta a la autorización por parte del Gerente Nacional Financiero y Administrativo, de conformidad con la resolución de Rectoría No. 1082 del 15 de septiembre de 2004.

ARTÍCULO SEXTO. VALOR MÁXIMO DE RECAUDO: El valor máximo de cada una de las transacciones en efectivo que se realicen en las cajas recaudadoras de las tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia será el equivalente a un (1) SMLMV. Cualquier transacción cuyo valor exceda la cuantía aquí establecida, se recaudará mediante consignación bancaria o cualquier otro medio de pago que realice el usuario en las cuentas de la Universidad que le indique el responsable de la caja.

Los recursos recaudados a través de caja deberán consignarse en las cuentas bancarias de la Universidad a más tardar el día siguiente de su recaudo, en horas de la mañana. Este procedimiento deberá ser controlado por el tesorero o quien haga sus veces del fondo o dependencia beneficiaria del ingreso y por el cajero que sea responsable de la caja recaudadora.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el funcionario responsable de la caja podrá fraccionar el recaudo por un mismo concepto, de tal forma que la suma de dichas fracciones supere la cuantía autorizada.

PARÁGRAFO 2. Para el recaudo de cheques de gerencia y de personas jurídicas, tarjetas crédito y tarjetas débito, a través de cajas recaudadoras no aplica el valor máximo establecido en el presente artículo, es decir no habrá tope para su recaudo.

PARÁGRAFO 3: El recaudo realizado por concepto de canon de arrendamiento de espacios locativos en proceso de restitución de la Sede Bogotá no se regirá por el valor máximo por transacción de que trata el presente artículo, es decir dicho concepto no tendrá tope para su recaudo.

PARÁGRAFO 4. El recaudo en caja de pagos en efectivo, cheques de gerencia de personas jurídicas, tarjetas crédito y tarjetas débito debe realizarse en forma simultánea al registro del respectivo ingreso en el módulo de recaudos del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, con excepción del recaudo en circunstancias especiales de que trata el artículo décimo tercero de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA RECAUDADORA. El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia beneficiaria del recaudo, debe solicitar a Soporte QUIPU, la habilitación de un usuario suplente en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, quien reemplazará al funcionario titular de las labores de caja en el caso de ausencias temporales, que no impliquen interrupción del servicio activo (tales como hora de almuerzo ó

permisos). El funcionario titular, debe hacer entrega formal del efectivo y demás valores a quien haya sido designado para reemplazarlo y realizar un precierre de la caja en QUIPU a fin de que la entregue en debida forma.

La ausencia temporal del funcionario titular de las labores de caja, derivada de situaciones administrativas especiales (tales como vacaciones, licencias, incapacidades, etc.), deberán ser oportunamente informadas por el tesorero o quien haga sus veces de la dependencia beneficiaria del recaudo, al responsable de realizar el soporte del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, con el fin de que se asigne un nuevo usuario temporal del sistema y se desactive el usuario titular hasta cuando éste se reintegre a sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABLES DE LA APERTURA DE LA CAJA RECAUDORA EN EL SISTEMA DE GESTION FINANCIERA - QUIPU: El funcionario responsable de la apertura y cierre diario de la caja recaudadora será el tesorero o quien haga sus veces. Sin embargo las tesorerías o dependencias que hagan sus veces, podrán tener la opción de un supervisor suplente que tenga la función de abrir las cajas recaudadoras en QUIPU en reemplazo del tesorero o quien haga sus veces. Para poder realizar esta tarea deberá tener un aval escrito del jefe financiero o quien haga sus veces en cada Sede o Unidad Especial.

PARAGRAFO. El supervisor suplente de que trata el presente artículo, deberá ser de libre nombramiento y remoción o carrera administrativa o provisional y su cargo deberá ser de nivel profesional o nivel jerárquico superior al del tesorero o quien haga sus veces.

ARTÍCULO NOVENO. BASE DE CAJA: La base de caja se constituirá a través de giro directo de la dependencia a la cual pertenezca la caja recaudadora, previa elaboración de la orden de pago en QUIPU y teniendo como soporte un acto administrativo expedido por el ordenador de gasto de la dependencia.

El giro de la base de caja se hará a nombre del responsable de la caja y por el valor autorizado para tal fin. La base de caja es de manejo obligatorio para el funcionario y no podrá ser utilizada para otro fin diferente del que fue creada.

Al cierre de la vigencia, el funcionario responsable de la caja debe consignar en la cuenta bancaria que para el efecto le indique el tesorero de la dependencia o quien haga sus veces, el valor recaudado más la base de caja.

ARTÍCULO DÉCIMO. CUANTÍA BASE DE CAJA: Se autorizan las siguientes cuantías para la base de caja que deberán manejar las cajas recaudadoras relacionadas a continuación:

10.1 La Caja recaudadora de la Facultad de Odontología, ubicada en el Hospital de la Misericordia manejará una base de caja equivalente al 3% del SMLMV.

10.2 Las Cajas recaudadoras ubicadas en la Torre de Enfermería de la Sede Bogotá, manejarán una base de caja por cuantía equivalente al 50% de un SMLMV.

10.3 Las Cajas recaudadoras de las Sedes Manizales, Palmira y Medellín manejarán una base de caja por cuantía equivalente al 50% de un SMLMV.

Las demás cajas recaudadoras existentes en la Universidad Nacional de Colombia, manejarán una base de caja cuya cuantía será el equivalente al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

PARÁGRAFO. Los valores obtenidos en aplicación de los porcentajes aquí determinados deberán aproximarse al múltiplo de mil inmediatamente superior del valor calculado.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. RECAUDO POR CONCEPTO DE CANON DE ARRENDAMIENTO: El recaudo por concepto de canon de arrendamiento de espacios locativos en procesos de restitución de la Sede Bogotá, se realizará exclusivamente en la caja recaudadora de la Sección Tesorería de la Sede Bogotá ubicada en el tercer piso del Edificio Uriel Gutiérrez, a través de pagos en efectivo, tarjeta débito, tarjeta de crédito, cheque de gerencia o cheque de personas jurídicas, es decir, dicho recaudo no deberá realizarse por

medio de consignación en entidad bancaria.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DOCUMENTOS SOPORTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RECAUDO EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:

12.1 El tesorero o quien haga sus veces, deberá autorizar el uso de los formatos preimpresos de recibos de caja, y llevar un control de los mismos, dejando constancia de cuántos son utilizados y requiriendo la devolución de los que no se usaron.

12.2 Para el caso de los recaudos de eventos académicos y culturales, el tesorero o quien haga sus veces en la dependencia beneficiaria de los ingresos, controlará el recaudo a través de la verificación de venta de boletería y su numeración, la cual debe ser preimpresa y prenumerada.

12.3 El funcionario encargado de recaudar los dineros será responsable por la perfecta concordancia entre los bienes recibidos a cargo para venta y/o los servicios prestados y el dinero entregado a la tesorería respectiva.

12.4 La seguridad y custodia de los dineros recaudados en las circunstancias especiales indicadas en el presente artículo, será responsabilidad de quien coordina el evento, en caso de que lo haya, del cajero y del tesorero o quien haga sus veces de la dependencia que percibe los ingresos y para esto debe contar con cajilla de seguridad.

12.5 El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia beneficiaria del recaudo, deberá controlar que se lleve a cabo el registro en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU del dinero recaudado bajo circunstancias especiales previstas en el presente artículo, a más tardar el siguiente día hábil de su recaudo.

12.6 En el lugar (espacio físico) en que se desarrollen los eventos académicos o culturales se deberá contar con elementos de seguridad que permitan llevar el control de las personas que ingresan a los mismos.

12.7 Se deberá contar con cajas fuertes o cajillas de seguridad para custodiar los recursos recaudados en las circunstancias especiales de que trata el artículo décimo tercero de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. RECAUDO EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: El registro de ingresos en el módulo de recaudo del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, simultáneo al recaudo, de los recursos, no será aplicable en las circunstancias especiales que se enumeran a continuación:

13.1 Cuando la venta de bienes o servicios se haga en eventos como ferias o los servicios se presten fuera de las instalaciones de la Universidad, en cuyo caso las cuantías individuales de recaudo deben ajustarse a la lista de precios previamente expedida para cada situación particular.

13.2 En el ingreso a eventos académicos, culturales el cual se hará a través de boletería.

13.3 En situaciones como falta de energía eléctrica o fallas en el sistema que imposibiliten el uso del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, para los recaudos que se efectúen en las cajas recaudadoras de UNISALUD Manizales, Medellín, Palmira, Bogotá, así como también, en la Facultad de Odontología (Ciudad Universitaria y Pabellón Barranquilla de la Fundación Hospital de la Misericordia -Sede Bogotá), por tratarse de un servicio de salud, caso en el cual se hará uso de recibos de caja preimpresas y prenumeradas.

13.4 En el caso de atención prioritaria para animales de las Clínicas de Grandes y de Pequeños Animales y de la Unidad de Rescate y Rehabilitación de Animales Silvestres -URRAS- de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia -Sede Bogotá-, cuando se requiera por necesidades del servicio o por falta de energía eléctrica o fallas en el sistema que imposibiliten el uso del Sistema de Gestión Financiera QUIPU caso en el cual se hará uso de recibos de caja preimpresos y prenumerados.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. RECIBOS DE CAJA. Toda venta de bienes o servicios que no se cancele a través de consignación en cuenta bancaria de la Universidad, deberá registrarse en recibos de caja a través del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, excepto en los casos indicados en el artículo décimo tercero de la presente Resolución, para lo cual, una vez agotadas las existencias de recibos de caja deberá usarse el formato definido por la División Nacional de Tesorería, el cual será estándar para todas las dependencias de la Universidad y deberá ser impreso en medios litográficos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONTROLES A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS:

15.1 Los recaudos de dinero se deben custodiar en cajas fuertes de la Universidad, conforme lo establecido en el artículo 2^o de la Resolución de Rectoría No. 1489 del 30 de diciembre de 2004, "Por la cual se reglamenta el uso y manejo de las cajas fuertes en la Universidad Nacional de Colombia".

15.2 Se debe entregar al usuario el recibo de caja original que genera el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, un recibo de caja preimpreso y prenumerado, o una boleta preimpresa, conforme lo definido en la presente resolución.

15.3 La copia del recibo de caja generado en QUIPU deberá ser impresa de manera inmediata junto con el original, y firmada por el cajero.

15.4 La base de caja debe mantenerse en efectivo y en baja denominación con el fin de que cumpla su objetivo, evitando la utilización de dineros personales de los responsables de la caja, cuando se presente la necesidad de cambio.

15.5 A los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de cajas recaudadoras les será asignada la clave de acceso al Sistema de Gestión Financiera QUIPU, la cual deberá ser para su uso exclusivo, es decir que no podrá ser compartida o dada a conocer a otro funcionario.

15.6 Los tesoreros o quienes hagan sus veces en cada uno de los fondos o dependencias beneficiarias del recaudo, tendrán a su cargo la responsabilidad de vigilar e implementar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los recibos de caja y verificar el correcto manejo de los consecutivos.

15.7 En el proceso de registro en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU de los recibos de caja que se generaron en forma manual, en ocasión de alguna de las circunstancias especiales establecidas en el artículo décimo tercero de la presente Resolución, se deberá indicar en el concepto de los recibos que se genere en QUIPU, el número del recibo de caja preimpreso entregado al beneficiario del pago.

15.8 En el evento de ser necesaria la anulación de un recibo de caja, el funcionario responsable del recaudo solicitará al usuario el original y lo archivará junto con la Planilla de Anulados que se genera en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU. Así mismo, deberá anotar en el documento de anulación del recibo de caja los motivos por los cuales se hace este registro.

15.9 El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia beneficiaria del recaudo, deberá controlar que se lleve a cabo el registro en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU del dinero recaudado, a más tardar el siguiente día hábil de su recaudo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ARQUEOS DE CAJAS RECAUDADORAS: El tesorero de la dependencia o quien haga sus veces, deberá efectuar como mínimo dos arqueos anuales sin perjuicio de los que adicionalmente realice la oficina de control interno, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del procedimiento de recaudo y que la base de caja corresponda al monto autorizado.

En cada oportunidad, el funcionario que realice el arqueo levantará un acta que deberá

suscribirse conjuntamente con el responsable de la caja, en el formato definido por esta Gerencia.

En el caso de encontrar diferencias entre el efectivo y el saldo en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, el funcionario responsable de hacer el arqueo enviará copia del acta a la oficina de control interno y a la oficina de asuntos disciplinarios para lo de su competencia.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La presente resolución incorpora y amplía el [capítulo III](#) de la Resolución de Rectoría No. 344 del 12 de abril de 2004, y deroga las Resoluciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa Nos. 748 de 2005, [135](#) de 2006 y [085](#) de 2007, y las demás que le sean contrarias.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir del tres (03) de junio de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de 2008.

HENRY JARAMILLO MEJÍA

Gerente Nacional Financiero y Administrativo

NOTAS DE PIE DE PÁGINA:

1 LEY 527 DE 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", Art 2°.

Grabando...
