



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN 523 DE 2022

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

EL GERENTE NACIONAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

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 es necesario dar celeridad, eficiencia y seguridad a los procesos de recaudo de ingresos de la Universidad Nacional de Colombia.

Que en cumplimiento de la delegación conferida mediante Resolución No. 1082 del 15 de septiembre de 2004, es competencia del Gerente Nacional Financiero y Administrativo la creación, eliminación o fusión de cajas recaudadoras, así como el dictar normas y directrices en materia de recaudo de caja.

Que en desarrollo del programa "Gestión académica, administrativa, ambiental y del talento humano" del Plan Global de Desarrollo, se ha planteado la necesidad de que la gestión en la Universidad evolucione de un modelo por tareas a uno de gestión por procesos, implementando, entre otros, la estrategia de Centros de Servicios Compartidos en las diferentes sedes.

Que el Acuerdo 317 de 2019 del Consejo Superior Universitario modificó las funciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa estipuladas en el artículo 7 del acuerdo 113 de 2013, con el fin de articular las funciones misionales y de apoyo de manera efectiva y generar procesos flexibles y adaptativos en la optimización de recursos físicos, otorgándole, entre otras, la responsabilidad de planear y definir la estrategia de gestión financiera y administrativa de la Universidad, promoviendo la generación de ingresos, control de gastos y buscando la optimización de recursos, y la de ejecutar y asumir los procedimientos asociados a la gestión financiera y administrativa de bienes y servicios y las funciones de las áreas administrativas y financieras del nivel nacional incluyendo entre otras las Unidades administrativas de Unimedios, de la editorial y de las sedes de presencia nacional, para lo cual creó dos áreas de trabajo un área de gestión estratégica y un área de gestión operativa.

Que el Acuerdo 348 de 2021, el 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 mediante Acuerdo 18 de 2022 del Consejo Superior Universitario se dispuso modificar la planta de personal administrativo de la sede Bogotá, creando cargos de Coordinadores Administrativos para ejercer las funciones asociadas a las actividades de tesorería y suprimiendo los cargos de tesoreros de las facultades y de la Dirección Académica.

Que en el marco de aplicación de la política institucional de centros de servicios compartidos, e implementación de una única tesorería en la sede Bogotá, se realizará la integración de las actividades asociadas al recaudo de recursos del nivel central, de las facultades y de los centros e institutos de la sede Bogotá, para lo cual es necesario delegar dichas actividades a los funcionarios asignados.

Que, en ese sentido, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo considera pertinente y necesario ajustar la reglamentación del recaudo de recursos en la Universidad Nacional de Colombia, derogando la Resolución GNFA-246 de 2008, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de operación y control asociadas al recaudo de recursos en la Universidad Nacional de Colombia en armonía con los cambios normativos señalados.

Que, en mérito de lo expuesto,

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 recaudos se adopta el siguiente glosario:

Base de Caja: 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 llevan a cabo.

Comercio electrónico: Consiste en la compra, venta, distribución, mercadeo y suministro de información de productos o servicios a través de Internet.

ACH: (Automatic Clearing House por sus siglas en inglés) Cámara de compensación automatizada que permite el intercambio de transacciones entre diferentes entidades financieras.

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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECAUDO EN LAS TESORERÍAS

ARTÍCULO 2. 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, 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, medios electrónicos, 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 autorizado.

CAPÍTULO III

RECAUDO A TRAVÉS DE ENTIDADES BANCARIAS

ARTÍCULO 3. 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 para los recaudos que tengan número de referencia para el pago de los bienes y servicios que ofrece la Universidad Nacional de Colombia.

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 ACH, PSE, tarjetas de crédito y débito, entre otros.

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.

ARTÍCULO 4. 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.

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

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

4.3 Comprobante de consignación o tirilla con el respectivo timbre del banco; el tesorero, o la persona designada para consultas en los portales bancarios, debe validar que el depósito de los recursos se haya realizado efectivamente en la respectiva cuenta; para el caso de la sede Bogotá, esta responsabilidad será asumida por el Coordinador Administrativo de Ingresos.

4.4 Extracto bancario emitido por la entidad financiera.

4.5 Reporte generado del portal de la entidad bancaria.

4.6 Recibo de pago con el respectivo timbre del banco.

4.7 Archivo plano generado por las entidades bancarias, para el cargue de la información en el Sistema de Información Académica y/o en el Sistema de Gestión Financiera.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad del tesorero, 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 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. Para el caso de la sede Bogotá, esta responsabilidad será asumida por el Coordinador Administrativo de Conciliaciones Bancarias.

CAPÍTULO IV

RECAUDO EN CAJAS RECAUDADORAS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 5. 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 6. 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 hábil siguiente de su recaudo. Este procedimiento deberá ser controlado por el tesorero y por el cajero responsable de la caja recaudadora; para el caso de la sede Bogotá, el control dispuesto para el tesorero, será asumido por el Coordinador Administrativo de Ingresos.

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.

ARTÍCULO 7. RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA RECAUDADORA. El tesorero asignará el funcionario responsable del manejo de la(s) caja (s) recaudadoras.

Para el caso de la sede Bogotá, la designación en mención será asumida por el Coordinador Administrativo de Ingresos.

ARTÍCULO 8. MANEJO Y CONTROL DEL RECAUDO POR CAJA: El manejo y control del recaudo por caja se realizará a través del Sistema de Gestión Financiera y demás sistemas de información dispuestos por la Universidad Nacional de Colombia.

PARAGRAFO: El reconocimiento financiero del recaudo por caja se realizará en el Sistema de Gestión Financiera dispuesto por la Universidad Nacional de Colombia

ARTÍCULO 9. RESPONSABLES DE LA APERTURA DE LA CAJA RECAUDADORA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA: El funcionario responsable de la apertura y cierre diario de la caja recaudadora en el Sistema de Gestión Financiera será el tesorero; sin embargo, la sede o unidad especial podrá optar por asignar un funcionario o servidor público suplente que asuma la responsabilidad de abrir las cajas recaudadoras en reemplazo del tesorero, previo aval escrito del jefe financiero o quien haga sus veces.

PARAGRAFO1. El funcionario suplente de que trata el presente artículo, deberá ser de nivel profesional o nivel jerárquico superior al del tesorero; dicha suplencia no puede ser asumida por contratistas.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de la sede Bogotá, la responsabilidad dispuesta en el presente artículo para el tesorero, será asumida por el Asistente Administrativo de Ingresos.

ARTÍCULO 10. BASE DE CAJA: La base de caja se constituirá a través de giro directo de la tesorería a la cual pertenezca la caja recaudadora, previa elaboración de la orden de pago en

el Sistema de Gestión Financiera y teniendo como soporte un acto administrativo expedido por el ordenador de gasto de la dependencia respectiva.

El giro de la base de caja se hará a nombre del responsable de la caja y por el valor autorizado; el manejo de la misma es obligatorio para el funcionario designado 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, el valor recaudado más la base de caja.

ARTÍCULO 11. CUANTÍA BASE DE CAJA: Se autorizan las siguientes cuantías para la base de caja que deberán manejar las cajas recaudadoras relacionadas a continuación:

11.1 Las Cajas recaudadoras de la Sede Bogotá, Manizales, Palmira y Medellín, manejarán una base de caja por cuantía equivalente al 50% de un SMLMV.

11.2 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.

11.3 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 SMLMV.

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

ARTÍCULO 12. RECAUDO EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: El manejo y control del recaudo por caja previsto en el artículo 8 de la presente resolución, no será aplicable en las circunstancias especiales que se enumeran a continuación:

12.1 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.

12.2 En el ingreso a eventos académicos y culturales el cual se hará a través de boletería.

12.3 En situaciones asociadas a fallas en el Sistema de Gestión Financiera y demás sistemas de información dispuestos por la Universidad Nacional de Colombia para el recaudo por caja, caso en el cual se hará uso de recibos de caja preimpresos y prenumerados.

ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS SOPORTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RECAUDO EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:

13.1 El tesorero deberá autorizar el uso de los formatos preimpresos de recibos de caja y llevar un control de los mismos, dejando constancia de cuántos se utilizaron y la devolución de los que no se usaron.

13.2 Para el caso de los recaudos de eventos académicos y culturales, el tesorero controlará el recaudo a través de la verificación de venta de boletería y su numeración, la cual debe ser preimpresa y prenumerada.

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

13.4 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.

13.5 El tesorero deberá controlar que se lleve a cabo el registro del dinero recaudado, en el Sistema de Gestión Financiera, bajo las circunstancias especiales previstas en el presente artículo, a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo.

13.6 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.

13.7 Se deberá contar con cajas fuertes o cajillas de seguridad para custodiar los recursos recaudados en las circunstancias especiales de que trata el artículo 13 de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Para el caso de la Sede Bogotá, las responsabilidades dispuestas en el presente artículo para el tesorero, será asumida por el Asistente Administrativo de Ingresos.

ARTÍCULO 14. CONTROLES A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS:

14.1 Los recaudos de dinero se deben custodiar en cajas fuertes de la Universidad, conforme lo establecido en el artículo 14 de la Resolución de Rectoría No. 1427 de 2015, “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”, o la norma que la adicione, modifique, o sustituya.

14.2 Como soporte de la transacción realizada, se debe entregar al usuario el recibo original que genera el Sistema de Información Financiera y/o los demás sistemas de información dispuestos por la Universidad Nacional de Colombia para el recaudo por caja, un recibo de caja preimpreso y prenumerado, o una boleta preimpresa, conforme lo definido en la presente resolución.

14.3 La copia del recibo de caja generado en el Sistema de Información Financiera, deberá ser impresa de manera inmediata junto con el original, y firmada por el cajero.

14.4 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.

14.5 A los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de cajas recaudadoras les será asignada la clave de acceso al Sistema de Información Financiera y a los demás sistemas de información dispuestos por la Universidad Nacional de Colombia para el recaudo por caja, la cual deberá ser para su uso exclusivo, es decir, no podrá ser compartida o dada a conocer a otro funcionario.

14.6 Los tesoreros, 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.

14.7 En el proceso del registro financiero en el Sistema de Gestión Financiera de los recibos de caja que se generan en forma, por ocasión de alguna de las circunstancias especiales establecidas en el artículo 12 de la presente Resolución, se deberá indicar el número del recibo de caja preimpreso entregado al beneficiario del pago.

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

14.9 El tesorero deberá controlar que se realice en el Sistema de Gestión Financiera el registro del dinero recaudado, a más tardar el siguiente día hábil de su recaudo.

PARÁGRAFO. Para el caso de la sede Bogotá, las responsabilidades dispuestas en el presente artículo para el tesorero, serán asumidas por el Asistente Administrativo de Ingresos.

ARTÍCULO 15. ARQUEOS DE CAJAS RECAUDADORAS: El tesorero de la sede o unidad especial deberá efectuar como mínimo dos (2) arquezos 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.

Al realizar el arqueo, el tesorero levantará un acta que deberá suscribirse conjuntamente con el responsable de la caja, en el formato definido por esta Gerencia.

En caso de encontrar diferencias entre el efectivo y el saldo en el Sistema de Gestión Financiera, el tesorero enviará copia del acta a la Oficina de Control Interno y a la oficina de veeduría disciplinaria que corresponda, para lo de su competencia.

PARÁGRAFO. Para el caso de la sede Bogotá, la responsabilidad de efectuar arqueo a las cajas recaudadoras, será asumida por el Asistente Administrativo de Ingresos.

ARTÍCULO 16. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 246 del 13 de mayo de 2008 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

ARTÍCULO 17. La presente resolución deberá ser publicada en el Sistema de Información Normativa Jurisprudencial y Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia, según 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 24 días de octubre de 2022

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo