

Resolución 1516 de 2008 Rectoría

Fecha de Expedición:	14/11/2008
Fecha de Entrada en Vigencia:	14/11/2008
Medio de Publicación:	

[Ver temas del documento](#)**Contenido del Documento****RESOLUCIÓN 1516 DE 2008****(14 de octubre)****[Derogada por art. 24, Resolución Rectoría RG 002 de 2011.](#)**

Por la cual se deroga la Resolución [1326](#) de 12 de Septiembre de 2008, se reglamentan los medios de pago, el manejo de las cuentas bancarias y se hacen algunas delegaciones en la Universidad Nacional de Colombia

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**En uso de sus facultades legales y estatutarias,****CONSIDERANDO:**

Que el Rector de la Universidad asume la competencia para reglamentar los procedimientos relacionados con la apertura, sustitución o cancelación de cuentas bancarias.

Que es necesario adoptar políticas antitrámites que faciliten las relaciones con los proveedores de bienes y servicios, a través de nuevos mecanismos de pago, en concordancia con el portafolio de servicios que ofrece el mercado financiero.

Que se requiere establecer las políticas, procedimientos y controles para el correcto manejo del pago a través de expedición de cheques y la adopción de nuevos mecanismos de pago como son los pagos electrónicos que sirvan de apoyo en el desarrollo de las funciones propias de las tesorerías o dependencias que hacen sus veces en la Universidad, con el fin de dar cumplimiento, entre otros, a los principios de transparencia, economía y ética establecidos en el Estatuto General de la Universidad, artículo 4, adoptado mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 del 12 de marzo de 2005.

Que se hace necesario delegar la responsabilidad de la administración de los portales bancarios en servidores públicos de la Universidad e implementar controles tendientes a minimizar los riesgos financieros en busca de la salvaguarda de los dineros públicos de la Universidad Nacional de Colombia.

Que se requiere reglamentar los procedimientos para la apertura y terminación de cuentas bancarias y demás aspectos relacionados con el manejo de cuentas bancarias.

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:

- a. **Anular un cheque:** Consiste en dar por nulo o dejar sin efecto o sin valor un cheque.
- b. **Aprobador de pagos:** Es el servidor público que tiene la responsabilidad de aprobar los procesos de pagos previamente creados por el preparador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.
- c. **Asignar rol:** Es la actividad realizada por el superusuario, la cual consiste en definir y asignar perfiles de operación al servidor público en el portal bancario, para que pueda realizar los procesos financieros en éste.
- d. **Arqueo:** Análisis que se efectúa de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la Universidad (expedición de cheques y pagos electrónicos) los cuales deben corresponder a los soportes físicos, durante un período determinado, con el fin de realizar controles internos respecto al manejo de los recursos.
- e. **Crear usuario:** Es la actividad realizada por el superusuario, la cual consiste en registrar los datos del servidor público para que sea habilitado y pueda acceder al portal bancario.
- f. **Documento de identidad:** Dentro del texto de la presente resolución debe entenderse como documento de identidad los siguientes: **a.** La cédula de ciudadanía; **b.** La contraseña, en el caso en que el documento de identidad se encuentre en trámite. La contraseña debe contener la fotografía del titular, la impresión del índice derecho, la fecha y el lugar de nacimiento y la firma del Registrador Municipal; **c.** La tarjeta de identidad; **d.** Pasaporte en caso de extranjero no residente ó cédula de extranjería.
- g. **Destruir un cheque:** Consiste en reducir a pedazos o a cenizas un cheque.
- h. **Portal bancario:** Es el sitio de los bancos en Internet, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.
- i. **Pago electrónico:** Es un sistema mediante el cual se ejecuta de forma automática el abono en cuenta por giro a través de portales bancarios en internet o módem, a servidores públicos, pensionados, contratistas y demás personas vinculadas en las diferentes modalidades que se

presenten en la Universidad.

j. **Preparador de pagos:** Es el servidor público que tiene la responsabilidad de preparar y enviar los archivos planos en los portales bancarios para posterior aprobación del pago electrónico por parte del servidor público que tenga el rol de aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.

k. **Superusuario:** Es el servidor público delegado en calidad de administrador del portal bancario para asignar los niveles de acceso, el cual realiza las siguientes actividades:

- Crear, inactivar y eliminar los usuarios preparadores, aprobadores y de consulta.
- Asignar montos, cuentas bancarias a las que tendrá acceso y horarios autorizados para operar.

l. **Token:** Mecanismo de autenticación que usan algunos 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

DEL MANEJO DE RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS

Artículo 2. Operaciones bancarias. Se entienden por operaciones bancarias las que se realicen a través de cheques, comunicación escrita autorizando traslados entre cuentas bancarias de la Universidad, transferencias internas y pagos electrónicos en portales bancarios, u otras órdenes de retiros bancarios.

Artículo 3. Delegación para el manejo de recursos en cuentas bancarias. Sin importar su cuantía, las operaciones bancarias, se efectuarán con una sola firma o con una única clave de acceso en cada portal bancario para el caso de los pagos electrónicos y estarán a cargo del tesorero o quien haga sus veces en cada una de las Sedes, Facultades o Unidades Especiales, según corresponda.

Parágrafo 1. Texto original subrayado fue modificado por [art. 1, Resolución Rectoría 1667 de 2009](#). Se tendrá registrada una segunda firma y clave electrónica ante cada entidad bancaria para suplir las ausencias temporales sin reemplazo del cargo de tesorero o quien haga sus veces. Además del registro de firmas ante la entidad bancaria, se deberá enviar copia de la resolución de nombramiento de los siguientes servidores públicos delegados:

Nivel Nacional: Asistente Administrativo de la División Nacional de Tesorería.

Sedes de Presencia Nacional: Asistente Administrativo de Sede.

Unibiblos: Director Unibiblos.

Unimedios: Jefe de Oficina de la Unidad Administrativa y Financiera de Unimedios.

Unisalud y Caja de Previsión de Bogotá: Jefe Financiero y Administrativo Unisalud Bogotá.

Nivel Central de la Sede Bogotá: Jefe División Administrativa y Financiera Sede Bogotá.

Fondos Especiales de la Sede Bogotá: Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

Fondo Especial Dirección Académica: Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

Sede Medellín: Director Administrativo Sede Medellín.

Unisalud y Caja de Previsión de Medellín: Director Unisalud Medellín.

Sede Manizales: Profesional Universitario adscrito a la Tesorería de la Sede.

Unisalud y Caja de Previsión de Manizales: Director Unisalud Manizales.

Sede Palmira: Jefe de Contabilidad de la Sede Palmira o quien haga sus veces.

Unisalud y Caja de Previsión Sede Palmira: Director Unisalud Palmira.

Parágrafo 2. En todo caso el Gerente Nacional Financiero y Administrativo o quien haga sus veces y el Jefe de la División Nacional de Tesorería podrán tener la opción de consulta de saldos y movimientos de las cuentas bancarias de la Universidad Nacional de Colombia.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN DE CONTRATOS DE CUENTA BANCARIA, INCLUIDAS LAS CUENTAS DE COMPENSACIÓN EN DÓLARES Y DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS

Artículo 4. Delegación para la suscripción de contratos de cuenta bancaria por apertura, sustitución o terminación o adición. La suscripción por apertura, terminación o adición de contratos de cuentas bancarias, incluidas las cuentas de compensación en dólares, estará a cargo de los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

Nivel Nacional: Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

Sedes de Presencia Nacional: Director de Sede.

Unibiblos: Director Unibiblos.

Unimedios: Director Unimedios.

Unisalud y Caja de Previsión de Bogotá: Director Unisalud Bogotá.

Nivel Central de la Sede Bogotá: Vicerrector Sede Bogotá.

Fondos Especiales de la Sede Bogotá: Decanos Facultades Sede Bogotá.

Fondo Especial Dirección Académica: Vicerrector Sede Bogotá.

Sede Medellín: Vicerrector de la Sede Medellín.

Unisalud y Caja de Previsión de Medellín: Director Unisalud Medellín.

Sede Manizales: Vicerrector Sede Manizales.

Unisalud y Caja de Previsión de Manizales: Director Unisalud Manizales.

Sede Palmira: Vicerrector Sede Palmira.

Unisalud y Caja de Previsión Sede Palmira: Director Unisalud Palmira.

Parágrafo. Para generar eficiencia y eficacia en la gestión, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo podrá además, suscribir, terminar o adicionar contratos de cuenta bancaria, para los servicios de recaudo y pago, en donde se incluya el total de sedes de la Universidad. Las Sedes informarán los números de las cuentas bancarias que harán parte de la adición a contratos de cuenta bancaria.

Artículo 5. Apertura de cuentas bancarias.

1. Selección de entidades bancarias: La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa tendrá en cuenta para la selección de la entidad bancaria autorizada los siguientes parámetros: a) Seguridad, a partir de la calificación de riesgo emitida para entidades AAA y AA+; b) Cobertura y c) Eficiencia de los servicios ofrecidos.

2. Denominación de las cuentas bancarias: Las cuentas corrientes y de ahorros autorizadas, podrán denominarse así, según el origen de los recursos:

a. Aportes de la Nación:

1. Universidad Nacional de Colombia
2. Aporte Nación (Se podrá utilizar en la denominación de la cuenta bancaria la sigla A.N.)
3. Nombre de la dependencia

Ejemplo: Universidad Nacional de Colombia - A.N. - (Nivel Nacional, Sede Bogotá, Unisalud Bogotá ó Caja de Previsión Bogotá).

b. Recursos propios del nivel central:

1. Universidad Nacional de Colombia
2. Recursos Propios (Se podrá utilizar en la denominación de la cuenta bancaria la sigla R.P.)
3. Nombre de la dependencia

Ejemplo: Universidad Nacional de Colombia - R.P. - (Nivel Central Nivel Nacional, Nivel Central Sede Bogotá)

c. Recursos propios de los fondos especiales:

1. Universidad Nacional de Colombia
2. Recursos Propios (Se podrá utilizar en la denominación de la cuenta bancaria la sigla R.P.)
3. Nombre de la dependencia

Ejemplo: Universidad Nacional de Colombia - R.P. - (Sede Bogotá - Facultad de Medicina).

d. Recursos propios en virtud de convenios o contratos:

1. Universidad Nacional de Colombia
2. Nombre de la entidad contratante

Ejemplo: Universidad Nacional de Colombia - Consejo Superior de la Judicatura.

3. Autorización de apertura de cuentas bancarias: Para realizar la apertura de cuentas bancarias, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia que tramite la apertura de la cuenta bancaria, deberá enviar comunicación escrita debidamente motivada para la realización del trámite a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, indicando el nombre de la entidad bancaria en la que se desea realizar la apertura de la cuenta bancaria.
- b. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa enviará comunicación escrita a la dependencia solicitante informando la decisión respecto al aval o la negativa sobre la autorización de apertura de la cuenta corriente o de ahorros.
- c. El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia que tramite la apertura de la cuenta bancaria, deberá enviar, a la División Nacional de Tesorería, a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura, el formato establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para tal fin. El incumplimiento de éste trámite dará lugar a la suspensión de apertura de nuevas cuentas bancarias.

Parágrafo. Para los casos especiales en que la entidad bancaria en la que se esté solicitando apertura de cuenta bancaria, no esté dentro de las entidades con las que la Universidad tiene relaciones comerciales, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, hará el análisis necesario para decidir sobre la solicitud.

4. Sustitución de cuentas corrientes y de ahorros**a. Situaciones en las que se puede llevar a cabo la sustitución de cuentas bancarias:**

- Cuando se considere necesario, por haberse presentado pérdida, destrucción o hurto de la respectiva chequera, talonario o similar. En este evento, la cuenta que la sustituya deberá abrirse en la misma sucursal o agencia y entidad bancaria en que se manejaba la cuenta cuyo contrato se autoriza terminar. Para tramitar la terminación en este caso, se debe adjuntar los documentos que acrediten el hecho.

- Cuando haya cierre de la sucursal o agencia en que se había abierto la respectiva cuenta.
- Cuando se presente deficiencia en la prestación de los servicios por parte de las entidades bancarias, en términos de calidad, costo, seguridad y eficiencia, previa evaluación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. En este caso se debe enviar la solicitud de sustitución de cuenta bancaria acompañada de los antecedentes que demuestren la mala prestación de servicios por parte del Banco en donde la tesorería tiene autorizada dicha cuenta. Para este caso, la apertura de la nueva cuenta bancaria debe hacerse en otra entidad bancaria, conforme a lo autorizado por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

b. Procedimiento para la sustitución de cuentas bancarias: Para realizar el trámite de sustitución de cuentas bancarias, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia que tramite la sustitución de la cuenta bancaria, deberá enviar comunicación escrita debidamente motivada para el trámite a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
2. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa enviará comunicación escrita a la dependencia solicitante informando la decisión respecto al aval o la negativa sobre la terminación y sustitución de la cuenta corriente o de ahorros.
3. El tesorero o quien haga sus veces, para realizar la apertura de la cuenta bancaria a sustituir deberá llevar a cabo las actividades relacionadas en el literal c, numeral 3 del artículo 5 de la presente Resolución.
4. El tesorero o quien haga sus veces, para realizar la terminación de la cuenta bancaria deberá llevar a cabo las actividades relacionadas en el literal c y d, numeral 2 del artículo 6 de la presente Resolución.

5. Negación de apertura de cuentas bancarias: No se autorizará la apertura de cuenta bancaria en los siguientes casos:

- a. Cuando no se realice el envío de la información de que trata el numeral 3 del artículo 5 de la presente Resolución, a la División Nacional de Tesorería, o éste se realice de manera extemporánea.
- b. Cuando la Tesorería respectiva tenga vigente un contrato con una entidad bancaria con el mismo objeto, salvo que se trate de sustitución de cuenta.
- c. Cuando la entidad bancaria donde se va a realizar la apertura se encuentre intervenida por la Superintendencia Financiera.
- d. Cuando la calificación del establecimiento financiero por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa no sea satisfactoria. Para estos efectos se tendrán en cuenta las condiciones del servicio, las tarifas, la tecnología disponible, la oportunidad y calidad de los reportes periódicos de información que la entidad bancaria debe presentar ante la Universidad, etc., en razón a los convenios vigentes.
- e. Cuando a la tesorería solicitante, en los seis (6) meses anteriores a la fecha de la solicitud, se le haya otorgado autorización para la celebración de un contrato de cuenta por el mismo

concepto, y no lo haya celebrado en el término indicado o cuando tenga cuentas inactivas en la misma entidad bancaria en la que está solicitando autorización.

f. Cuando por efecto de alertas tempranas se estime que existe un alto riesgo para el manejo de los recursos financieros.

6. Formalización de contrato de cuenta bancaria: Para llevar a cabo el proceso de formalización del contrato de cuenta bancaria, se deberá remitir la siguiente documentación a la entidad bancaria:

a. Copia de las resoluciones de nombramiento, tanto de los funcionarios que participan en la formalización del contrato de cuenta bancaria como de quienes registran sus firmas en las tarjetas establecidas para ello.

b. Tarjetas de registro de firmas que contengan las condiciones de manejo según lo indicado en los artículos 3 y 15 de la presente resolución.

Artículo 6. Terminación de cuentas bancarias.

1. Situaciones en las que se puede llevar a cabo la terminación de cuentas bancarias:

- Cuando se considere necesario, por haberse presentado pérdida, destrucción o hurto de la respectiva chequera, talonario o similar. En este evento, la cuenta que la sustituya deberá abrirse en la misma sucursal o agencia y entidad bancaria en que se manejaba la cuenta cuyo contrato se autoriza terminar. Para tramitar la terminación en este caso, se debe adjuntar los documentos que acrediten el hecho.

- Cuando haya cierre de la sucursal o agencia en que se había abierto la respectiva cuenta.

- Cuando se presente deficiencia en la prestación de los servicios por parte de las entidades bancarias, en términos de calidad, costo, seguridad y eficiencia, previa evaluación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. En este caso se debe enviar la solicitud de sustitución de cuenta bancaria acompañada de los antecedentes que demuestren la mala prestación de servicios por parte del Banco en donde la tesorería tiene autorizada dicha cuenta.

2. Procedimiento para la terminación de cuentas bancarias: Para realizar el trámite de terminación de cuentas bancarias, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

a. El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia que tramite la terminación de la cuenta bancaria, deberá enviar comunicación escrita debidamente motivada para la realización del trámite a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

b. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa enviará comunicación escrita a la dependencia solicitante informando la decisión respecto al aval o la negativa sobre la terminación de la cuenta corriente o de ahorros.

c. El tesorero o quien haga sus veces, debe llevar a cabo el proceso para saldar la cuenta bancaria, en un término no mayor a sesenta (60) días, el cual incluye: 1) Oficio firmado por el funcionario delegado en el artículo 4 de la presente resolución donde informe sobre la

decisión de saldar la cuenta bancaria y de ser el caso relacione y devuelva los cheques no utilizados; 2) Efectuar la conciliación bancaria a la fecha de terminación; 3) Solicitar la expedición por parte de la entidad bancaria de la certificación indicando que la cuenta ya fue saldada; 4) Saldar la cuenta en el sistema de gestión financiera QUIPU.

d. El tesorero o quien haga sus veces de la dependencia que tramite la terminación de la cuenta bancaria, deberá enviar a la División Nacional de Tesorería, a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación, el formato establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, junto con la certificación expedida por la entidad bancaria indicando que la cuenta fue saldada. El incumplimiento de éste trámite dará lugar a la suspensión de apertura de nuevas cuentas bancarias.

e. Diligenciamiento y envío en original del formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional, para cuentas bancarias exentas del gravamen a los movimientos financieros, por parte de la tesorería solicitante a la División Nacional de Tesorería. Este trámite sólo se requerirá en el caso de que se salden cuentas que manejen recursos con aporte de la nación.

Parágrafo 1. Por efectos de terminación de contratos que hayan exigido apertura de cuenta para manejo exclusivo de recursos, el proceso de cancelación de las cuentas bancarias debe efectuarse dentro del término de liquidación del contrato o en su defecto en un término no mayor a dos (2) meses después de la fecha del último giro.

Parágrafo 2. Cuando la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, previa evaluación de los riesgos, considere que la entidad bancaria representa un alto riesgo para el manejo de los recursos de la Universidad, tramitará la terminación de cuentas bancarias.

Artículo 7. Reporte al Ministerio de Educación Nacional de cuentas bancarias exentas del gravamen a los movimientos financieros por manejo exclusivo de recursos del presupuesto nacional. Para obtener el registro como cuentas bancarias exentas de gravamen a los movimientos financieros por manejo exclusivo de recursos de presupuesto nacional, deberá tenerse en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Envío por parte de la tesorería solicitante a la División Nacional de Tesorería, de certificación suscrita por el Vicerrector o Director de Unidad Especial y el respectivo Tesorero o quien haga sus veces, donde conste que en las cuentas bancarias relacionadas se manejan exclusivamente recursos de la nación.

2. Diligenciamiento y envío en original, por parte de la tesorería solicitante de la cuenta bancaria exenta, a la División Nacional de Tesorería del formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional.

3. Envío al Ministerio de Educación Nacional de la certificación de manejo exclusivo de recursos de la nación en las cuentas bancarias respectivas, debidamente firmada por el Rector y el Jefe de la División Nacional de Tesorería, este trámite debe ser realizado por parte de la División Nacional de Tesorería.

Parágrafo. La tesorería o dependencia que haga sus veces no podrá realizar ninguna transacción (ingreso o egreso) en la nueva cuenta bancaria hasta tanto la División Nacional de Tesorería no informe por escrito, previa certificación de la Dirección del Tesoro Nacional del

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que la cuenta bancaria se encuentra exenta.

Artículo 8. Rendimientos financieros generados por recursos provenientes de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Educación Nacional. Los rendimientos financieros obtenidos a partir de inversiones financieras, cuentas de ahorros y corrientes, de los recursos que hayan sido transferidos por el Ministerio de Educación Nacional entran a formar parte de los recursos propios de la Universidad Nacional de Colombia.

CAPÍTULO IV

DEL PAGO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE PORTALES BANCARIOS

Artículo 9. Del pago electrónico. La Universidad efectuará los pagos preferiblemente mediante pago electrónico, para el efecto, el servidor público, pensionado, contratista y demás personas vinculadas en las diferentes modalidades que se presenten en la Universidad, tendrán que informar los datos necesarios de su cuenta bancaria en el formato que para el efecto establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Artículo 10. Servidores públicos autorizados para aprobar pagos electrónicos. Los tesoreros o quienes hagan sus veces en cada una de las Sedes, Facultades o Unidades Especiales, según corresponda, serán los autorizados para aprobar los pagos electrónicos a través de los portales bancarios, y los responsables de los movimientos que se realicen efectivamente mediante el uso de las claves asignadas en virtud de su cargo. Así mismo, se tendrá un segundo servidor público delegado como aprobador en los portales bancarios, para suplir las ausencias temporales sin reemplazo del cargo de tesorero o quien haga sus veces, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 3 de la presente resolución.

Artículo 11. Texto original subrayado fue modificado por [art. 2](#), Resolución Rectoría 1667 de 2009. Servidores públicos delegados como superusuarios en los portales bancarios. Los siguientes servidores públicos actuarán como superusuarios en los diferentes portales bancarios:

Sedes de Presencia Nacional, Nivel Nacional, Unisalud y Caja de Previsión de Bogotá, Unibiblos y Unimedios: Asesor de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para lo cual el Gerente Nacional Financiero y Administrativo informará por escrito al asesor que deberá desarrollar esta actividad.

Sede Bogotá: Asesora Dirección de Gestión Sede Bogotá o quien haga sus veces.

Sede Medellín y Unisalud y Caja de Previsión de Medellín: Jefe Financiero Sede Medellín.

Sede Manizales y Unisalud y Caja de Previsión de Manizales: Jefe Financiero Sede Manizales.

Sede Palmira y Unisalud y Caja de Previsión Sede Palmira: Director Administrativo Sede Palmira.

Artículo 12. Actividades a realizar por los superusuarios en los portales bancarios.

a. Asignación de roles. Los superusuarios deberán asignar los siguientes roles, según sea el

caso, a los servidores públicos autorizados que participan en el proceso de pagos electrónicos, transferencias y consultas en los diferentes portales bancarios, siempre y cuando los servidores públicos a quienes se les vaya a asignar dichos roles hayan sido vinculados por carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, supernumerarios y provisionalidad en cargos de carrera:

- Rol de preparador: Se le asigna al servidor público que labora en la tesorería o la dependencia que haga sus veces.

- Rol de aprobador: Se les asigna a los tesoreros o a quienes hacen sus veces.

b. Reporte de novedades

El superusuario está delegado 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.

c. Modificaciones de superusuarios

Los jefes inmediatos de los funcionarios delegados como superusuarios deberán informar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa sobre las modificaciones que se presenten en el cargo del superusuario en caso de vacancia temporal o definitiva del cargo y que requieran de modificación respecto a quien desempeñará las funciones de superusuario.

Artículo 13. Procedimiento para crear o desactivar (Inactivación o eliminación) usuarios en los portales bancarios.

a. El procedimiento para la creación de usuarios en los portales bancarios será el siguiente:

Cuando se presente cambio del funcionario que hace las veces de tesorero, el superusuario deberá contar con el acto administrativo en donde conste la situación administrativa y los datos de la persona que asumirá el cargo, para poder habilitarle el usuario aprobador del nuevo tesorero en el portal bancario.

Para la creación de usuarios preparadores en las respectivas tesorerías o dependencias que hagan sus veces, el tesorero o quien haga sus veces deberá elevar al superusuario una solicitud de creación del usuario en el rol que corresponda de acuerdo con sus funciones, indicando los roles que deben asignarse y las cuentas bancarias a las que debe tener acceso, así como los demás datos que se requieran. Esta solicitud se hará desde el correo electrónico institucional de la dependencia solicitante al correo electrónico institucional del superusuario dando las indicaciones correspondientes, una vez recibido el correo por parte del superusuario, éste deberá confirmarlo a través de correo electrónico al funcionario solicitante, dejando constancia impresa del correo recibido y del enviado.

b. El procedimiento para desactivar (inactivación o eliminación) los usuarios en los portales bancarios será el siguiente:

Para los casos de inactivación o eliminación del usuario en el portal bancario, el tesorero o quien haga sus veces deberá elevar la solicitud al superusuario de acuerdo al nivel que

corresponda.

El superusuario solo podrá inactivar o eliminar el usuario al tesorero o quien haga sus veces en el portal bancario cuando cuente con el acto administrativo donde conste la situación administrativa del servidor público.

c. Casos en los que se debe llevar a cabo la desactivación (inactivación o eliminación) de un usuario.

Inactivación: La inactivación temporal de los roles aprobador y preparador se podrá llevar a cabo cuando el servidor que desempeñe las funciones propias de cada rol se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus funciones.

Eliminación: La eliminación de los roles de aprobador y preparador se podrá llevar a cabo cuando el servidor que desempeñe las funciones propias de cada rol, se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación definitiva de sus funciones.

Parágrafo 1. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o la dependencia que haga sus veces, informará a las entidades bancarias en donde la Universidad Nacional de Colombia posea cuentas bancarias y maneje portales bancarios, los nombres de los funcionarios delegados como superusuarios en cada una de las sedes de la Universidad, así mismo las novedades que se den respecto de los funcionarios delegados como superusuarios.

Parágrafo 2. El usuario a quien se le haya asignado el rol de aprobador no deberá tener el rol de preparador.

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

- a. Cuando el servidor que ejerza el rol de usuario preparador se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus funciones.
- b. Cuando no exista en la Sede, Facultad o Unidad Especial, ningún otro servidor que pueda ejercer de manera transitoria las funciones del rol de preparador.

Artículo 14. Controles en los pagos electrónicos. Para realizar los pagos a través de portales bancarios se deberán tener en cuenta los siguientes controles:

1. Diligenciamiento formato para autorización de pagos electrónicos:

- El servidor público, pensionado, contratista o demás personas vinculadas en las diferentes modalidades que se presenten en la Universidad, deben autorizar en el formato establecido para tal fin por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, que los pagos se efectúen mediante pago electrónico cumpliendo con las instrucciones en él contenidas.
- El titular de la cuenta en donde se efectúe el pago debe ser única y exclusivamente del servidor público, pensionado, contratista o persona vinculada por las demás modalidades que se presenten en la Universidad.
- Los datos de las cuentas bancarias de los servidores públicos, pensionados, contratistas o

demás personas vinculadas en las diferentes modalidades que se presenten en la Universidad, deben ser tomados del formato antes enunciado e incorporados en la base de datos del Sistema de Gestión Financiera - QUIPU, con excepción de los pagos de nómina cuya información es suministrada en archivo plano por el área de nómina respectiva o de aquellos pagos a servidores públicos cuya información está registrada en el Sistema de Talento Humano - SARA, y que puede ser tomada de esa base de datos.

2. Certificado de supervivencia para pago de mesada pensional:

Como soporte del pago electrónico a pensionados, el pensionado deberá remitir cada tres (3) meses el certificado de supervivencia. Para el caso de pensionados no residentes en Colombia, deberán enviar cada tres (3) meses certificado de supervivencia expedido por autoridad competente, a menos que en el sitio donde resida no exista representación consular colombiana, en cuyo caso operará el término de seis (6) meses.

3. Generación del archivo plano:

Los archivos planos que se utilizan para el cargue de la información en los portales bancarios para el posterior pago electrónico, se deberán generar de manera automática desde los sistemas de información utilizados oficialmente al interior de la Universidad.

El nombre del archivo plano que se genera desde el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, debe ser único y estandarizado para lo cual se debe seguir la siguiente estructura: código de la empresa seguido del número del grupo de giro.

4. Validación de la información enviada para pago en los portales bancarios:

Una vez se efectúe el proceso de envío de la información de pagos por parte del preparador a través de los portales bancarios se deberá generar e imprimir los reportes con el fin de que el tesorero valide la información que contiene los soportes del pago generados desde los sistemas de información. Para este fin, se debe verificar como mínimo los siguientes datos: Número del documento de identificación del beneficiario del pago, nombre o razón social del beneficiario del pago y valor de la transacción.

5. Validación de la información pendiente de aprobar en los portales bancarios por parte del tesorero:

El tesorero o quien haga sus veces deberá cerciorarse que la información del lote que va a aprobar corresponda a los soportes del pago como son: orden de pago, lista impresa de las transacciones enviadas a través del respectivo portal bancario y que la suma del valor de cada una de las ordenes de pago sea igual al valor del lote que va a enviar.

Además, se debe validar que el número del proceso de pago que aparece en el reporte impreso del archivo enviado, generado desde el portal bancario, corresponda al número del lote que se va a aprobar.

6. Validación y firma del reporte del pago electrónico:

Los servidores públicos que tengan el rol de preparador o aprobador deberán validar y firmar los reportes generados desde el portal de la entidad bancaria como constancia del proceso de

pago electrónico, así mismo deberán ser archivados como soporte del pago los reportes de enviado, aprobado y exitoso generados desde los portales bancarios, para este fin la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa indicará las directrices respecto a los reportes oficiales que deben generarse.

7. Elementos entregados en custodia:

En los casos de eliminación de usuarios en el portal bancario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Los servidores públicos que estén asumiendo el rol de preparador deberán llevar a cabo la entrega al tesorero o quien haga sus veces, de los elementos (token o demás elementos de seguridad, de ser el caso) entregados en custodia por la Universidad para ingresar a los respectivos portales bancarios. Así mismo, el tesorero o quien haga sus veces informará por escrito y entregará éstos, cuando sea del caso, al superusuario respectivo.

b. Los servidores públicos que estén asumiendo el rol de aprobador deberán devolver los elementos (token o demás elementos de seguridad, de ser el caso) entregados en custodia por la Universidad para ingresar a los respectivos portales bancarios, e informará por escrito y entregará éstos y los que le han sido asignados como aprobador, cuando sea del caso, al superusuario respectivo.

En caso de pérdida de los elementos (token o demás elementos de seguridad, de ser el caso) entregados en custodia por la Universidad, el servidor público a quien se haya responsabilizado su custodia, deberán instaurar la denuncia ante la entidad competente y presentarla ante el Superusuario respectivo.

CAPÍTULO V

DEL PAGO CON CHEQUE

Artículo 15. Medidas de seguridad para el giro de cheques. Todo cheque debe contener las siguientes medidas de seguridad, las cuales quedarán consignadas en las tarjetas de registro de apertura de las cuentas corrientes y de ahorros:

-Sello restrictivo.

-Sellos húmedos con el logotipo de la Universidad para cada una de las firmas registradas.

-Protectógrafo.

Parágrafo 1. Si el funcionario titular encargado de ejercer las funciones relacionadas con la firma de cheques, se debe separar de sus funciones de manera temporal, el ordenador del gasto de la dependencia respectiva, tendrá que enviar comunicación escrita a la entidad bancaria informando la novedad y adjuntando copia de la resolución de nombramiento del funcionario encargado, junto con las tarjetas de registro de firmas debidamente diligenciadas.

Parágrafo 2. Levantamiento de sellos restrictivos: El beneficiario del cheque podrá mediante solicitud escrita y a través de apoderado, solicitar la entrega del cheque y el levantamiento de sellos restrictivos del cheque. El poder podrá ser:

1. Poder especial: En este caso el beneficiario del cheque autoriza expresamente, mediante poder autenticado, la entrega del cheque a un tercero y el levantamiento de los sellos restrictivos. Adicionalmente, el beneficiario del cheque debe indicar expresamente que asume por su cuenta y riesgo las situaciones tales como hurto, cobro indebido, que se puedan presentar luego de la entrega del cheque.

2. Poder general amplio y suficiente: El beneficiario del cheque autoriza mediante escritura pública a un tercero para que lo represente en todas las actuaciones relacionadas con el giro ordinario de sus negocios.

En este caso la solicitud de levantamiento de sello restrictivo se debe efectuar por el tercero autorizado, mediante escrito, en el cual indique que asume por su cuenta y riesgo las situaciones tales como hurto, cobro indebido, que se puedan presentar luego de la entrega del cheque.

3. Con presentación personal: El beneficiario del cheque deberá presentar solicitud escrita en la que autorice el levantamiento de los sellos restrictivos del cheque e indique que asume a su cuenta y riesgo las situaciones tales como hurto, cobro indebido, entre otras, que se puedan presentar luego de la entrega del cheque en la ventanilla de la tesorería de la Universidad, que haya efectuado el respectivo giro.

Artículo 16. Controles para expedición y entrega de cheques

1. Sellos restrictivos en los cheques

a. Para personas naturales:

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

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

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

b. Para personas jurídicas:

Para personas jurídicas se colocará en todos los casos sin importar el valor del pago, el sello de "Para consignar en la cuenta del primer beneficiario".

2. Toma de la huella digital

Para la entrega de cheques a personas naturales y jurídicas, el funcionario encargado de entregar el cheque deberá tomar la huella digital del índice derecho a la persona que retira el cheque, si careciere de este dedo dejará la huella del índice de la mano izquierda y, a falta de éste, cualquiera otro de la mano derecha o izquierda, la cual quedará registrada en el comprobante de egreso, junto con la fecha de entrega del cheque, así como la anotación del dedo al que corresponde la huella.

3. Requisitos para la entrega de cheques por parte de la Universidad

Los requisitos y/o documentos de carácter obligatorio para la entrega de los cheques por ventanilla en las tesorerías de la Universidad son:

3.1. Personas Naturales:

3.1.1. Entrega directa al beneficiario: El beneficiario de un cheque, tendrá que presentar para su entrega su documento de identidad, en original.

3.1.2. Entrega por poder:

3.1.2.1 Entrega a un tercero debidamente autorizado para reclamar el cheque: El tercero autorizado para reclamar un cheque, tendrá que acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Poder o autorización autenticado, otorgado por el beneficiario del cheque, en el cual se indique el nombre e identificación del tercero autorizado para reclamar el cheque.
- b. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del cheque.
- c. Original del documento de identidad del tercero autorizado para reclamar el cheque.

3.1.2.2 Entrega a un tercero debidamente autorizado para reclamar cheques de un pensionado: Además de los requisitos señalados en el literal anterior, el tercero autorizado para reclamar un cheque de un pensionado tendrá que acreditar:

- a. Que el poder o autorización que mediante el cual se autoriza la entrega de cheque a un tercero no sea otorgado para el pago de más de tres (3) mesadas pensionales.
- b. Presentación del Certificado de supervivencia vigente.

3.2. Para personas Jurídicas:

- a. Carta original de autorización de la empresa en papel membreteado, firmada por el Representante Legal o su delegado (la delegación debe constar por escrito), donde aparezca el nombre completo y número del documento de identidad del autorizado. En caso que la empresa cambie la persona autorizada para reclamar los cheques debe informar inmediatamente mediante carta relacionando los datos del nuevo autorizado.
- b. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no superior a tres (3) meses.
- c. Documento de identidad del autorizado, en original.

Parágrafo 1. El poder o autorización mediante el cual se autorice la entrega del cheque a un tercero debe estar autenticado ante notario, en caso de no existir Notaria en algún Municipio del territorio nacional en el que se encuentre el beneficiario, se debe presentar certificación expedida por el Alcalde o Secretario Municipal. Para personas no residentes en Colombia, la carta de autorización o poder tendrá que estar certificada por el cónsul o funcionario que la ley

local autorice para ello.

Parágrafo 2. La carta de autorización o poder mediante el cual se autorice la entrega del cheque a un tercero, podrá ser remitida por correo electrónico (carta escaneada), por fax, siempre y cuando luego de una valoración del documento se pueda establecer su confiabilidad, integridad de la información y la identificación de su autor, o por correo certificado en original.

Parágrafo 3. Para los pensionados no residentes en Colombia, debe presentar el certificado de supervivencia expedido por el Cónsul o funcionario público que haga sus veces de acuerdo con la ley.

Artículo 17. Situaciones en las que se presenta anulación de cheques. Un cheque deberá ser anulado si se presenta cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Por hurto o pérdida.
2. Por deterioro físico, causado una vez el cheque ha sido entregado al beneficiario.
3. Si el cheque ya ha sido entregado al beneficiario y no ha sido cobrado en el banco, transcurridos ciento ochenta (180) días después de la fecha de expedición del cheque.
4. Si no ha sido retirado de la caja de la tesorería respectiva, transcurridos sesenta (60) días después de la fecha de giro.
5. Por fallecimiento del contratista beneficiario del pago: Este caso se presentará cuando una persona que ha prestado sus servicios a la Universidad fallece sin que se le haya cancelado el valor total del contrato. El documento soporte para la anulación del cheque es el certificado de defunción del contratista fallecido
6. Por fallecimiento del pensionado beneficiario del pago: En este caso el soporte para la anulación será el oficio enviado por parte de la Oficina de Prestaciones Económicas o de la dependencia que haga sus veces, indicando el fallecimiento del pensionado.
7. Por fallecimiento del servidor público activo. El documento soporte para la anulación del cheque es la comunicación de la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, en donde solicite a la tesorería respectiva la anulación del cheque.
8. Por deterioro físico al momento de la expedición del cheque en la tesorería.
9. Cuando el interventor del contrato informa por escrito que no se debe efectuar el pago e indica las razones de esa solicitud.
10. Cuando se informa por escrito por medio de resolución de modificación, que no se requiere el avance por viáticos o para adquisición de bienes o servicios.

Parágrafo. En el procedimiento de anulación de cheques, se deberá destruir el cheque conservando la parte correspondiente al número del cheque el cual se debe pegar en el comprobante de anulación, con excepción de los numerales 1 y 3.

Artículo 18. Creación de cheques previamente anulados. Para crear nuevamente los cheques que han sido anulados según las situaciones descritas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del artículo 17 (Situaciones en las que se presenta anulación de cheques), se requieren los siguientes documentos los cuales soportan el nuevo comprobante de egreso:

1. Por pérdida, hurto, destrucción o deterioro físico.

a. Oficio del beneficiario requiriendo la expedición del nuevo cheque el cual debe indicar, el nombre del beneficiario del cheque, número del documento de identidad, número del cheque a reemplazar, valor, y el motivo de la solicitud, adjuntando:

- Fotocopia del documento de identidad.

- Para el caso de **pérdida** se debe anexar la declaración bajo la gravedad del juramento en la que el beneficiario manifieste este hecho.

- Para el caso de de **hurto** se debe anexar copia de la denuncia presentada ante cualquiera de las autoridades competentes de recepcionar la denuncia

- Para el caso de **deterioro físico** se debe anexar la declaración bajo la gravedad del juramento en la que el beneficiario manifieste este hecho o la presentación del cheque deteriorado.

- Certificación del Banco como mecanismo para verificar que el cheque no ha sido cobrado. Este documentos debe ser solicitado al Banco correspondiente por el tesorero o quien haga sus veces.

b. Orden escrita de no pago, por parte del tesorero o quien haga sus veces, dirigida al banco correspondiente, relacionando el nombre del beneficiario, número del documento de identidad, número y valor del cheque.

c. Comunicación de respuesta del banco correspondiente, donde se indique que éste ya dio orden de no pago del cheque.

2. Si el cheque ya ha sido entregado al beneficiario y no ha sido cobrado en el banco, transcurridos ciento ochenta (180) días después de la fecha de expedición del cheque.

Oficio del beneficiario requiriendo el giro del nuevo cheque el cual debe indicar, el nombre del beneficiario del cheque, número del documento de identidad, número del cheque a reemplazar, valor, y el motivo de la solicitud, adjuntando: a) Fotocopia del documento de identidad. b) Certificación del banco correspondiente, donde indique que el cheque no ha sido pagado.

3. Si no ha sido retirado de la caja de la tesorería respectiva, transcurridos sesenta (60) días después de la fecha de giro.

-Oficio del beneficiario requiriendo el giro del nuevo cheque el cual debe indicar, el nombre del beneficiario del cheque, número del documento de identidad, número del cheque a reemplazar, valor, y el motivo de la solicitud, adjuntando fotocopia del documento de identidad.

4. Por fallecimiento del contratista beneficiario del pago.

a. Certificado de defunción del contratista, el cual debe ser aportado por las personas que se identifiquen como beneficiarios del pago.

b. Documento en donde se acredite el parentesco de los beneficiarios del pago (Partida eclesiástica o registro civil correspondiente) con el contratista fallecido, el cual debe ser aportado por las personas que se identifiquen como beneficiarios del pago.

c. La Universidad una vez identificados los beneficiarios que acrediten su parentesco con el contratista, por cualquiera de los medios establecidos por la ley (partida eclesiástica o registro civil correspondiente), deberá publicar un aviso de prensa, en donde se indique el nombre completo del fallecido y de las personas que se hubieren identificado como beneficiarios, dejando transcurrir por lo menos treinta (30) días después de la publicación del aviso, para luego proceder a pagar la acreencia a quien acredite mejor derecho.

Una vez identificado el beneficiario que acredite mejor derecho, éste deberá presentar la siguiente documentación para la expedición del cheque:

a. Comunicación firmada por el beneficiario del pago en donde indique los datos básicos como son: nombre completo, número documento de identidad, dirección, teléfono y ciudad.

b. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago.

5. Por fallecimiento del pensionado beneficiario del pago.

a. Acto administrativo (resolución) expedido por la Caja de Previsión Social en donde se indique el nombre de los beneficiarios del pago, según sea el caso.

b. Comunicación firmada por el beneficiario del pago en donde se indique el nombre, número documento de identificación, dirección, teléfono y ciudad.

c. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago.

6. Por fallecimiento del servidor público activo.

- Comunicación de la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, acompañada de la resolución de reconocimiento, en donde solicite a la tesorería respectiva la expedición del cheque a los beneficiarios.

CAPÍTULO VI

CONTROLES DE LOS RECURSOS DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 19. Texto original subrayado fue modificado por [art. 3](#), Resolución Rectoría 1667 de 2009. Delegación para arqueos de los recursos en cuentas bancarias. Los siguientes servidores públicos tendrán la responsabilidad, como mínimo dos (2) veces al año, de efectuar arqueos a los tesoreros o quienes hagan sus veces, con el fin de verificar que la información de los pagos efectuados, en las diferentes modalidades de pago, corresponda a la generada desde el Sistema de Gestión Financiera - QUIPU y con los soportes que reposen

en los archivos de la respectiva dependencia:

Nivel Nacional: Asesor de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

El Gerente Nacional Financiero y Administrativo definirá el nombre del funcionario que desarrollará esta actividad.

Sedes de Presencia Nacional: Asistente Administrativo de la Sede.

Unibiblos: Jefe de la División Nacional de Tesorería.

Unimedios: Jefe de la División Nacional de Tesorería.

Unisalud y Caja de Previsión de Bogotá: Jefe División Nacional Financiera y Administrativa de Unisalud.

Nivel Central de la Sede Bogotá: Asesora Dirección de Gestión Sede Bogotá o quien haga sus veces.

Fondos Especiales de la Sede Bogotá: Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

Fondo Especial Dirección Académica: Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

Sede Medellín: Jefe Financiero Sede Medellín.

Unisalud y Caja de Previsión de Medellín: Director Unisalud Medellín.

Sede Manizales: Jefe Financiero Sede Manizales.

Unisalud y Caja de Previsión de Manizales: Jefe de División Unisalud Manizales.

Sede Palmira: Director Administrativo Sede Palmira.

Unisalud y Caja de Previsión Sede Palmira: Director Unisalud Palmira.

Ver arts. 4 y 5 Resolución Rectoría 1667 de 2009.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Los procedimientos adicionales o la modificación de los ya existentes que se requieran para implementar las disposiciones de la presente resolución, serán expedidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o por la Jefe de la División Nacional de Tesorería de conformidad con lo establecido por el artículo 5 del Acuerdo 020 de 2004 del Consejo Superior Universitario y el artículo 4 de la Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 329 de 2006.

Artículo 21. La presente resolución entrará a regir un (1) mes después de su expedición, término en el cual deberán adelantarse los trámites necesarios para su implementación

Artículo 22. La presente resolución deroga la resolución de Rectoría No. [1326](#) del 12 de septiembre de 2008, los artículos 7 y 15 de la Resolución de Rectoría No. 040 de 2001, el artículo 5 de la Resolución de Rectoría No. 344 de 12 de Abril de 2004 en lo que corresponde a los procesos de pago con abono electrónico y pago a través de cheques, los artículos 7 y 10 de la Resolución de Rectoría No. 344 de 12 de Abril de 2004 y deroga la Resolución de la Dirección Administrativa y Financiera No. 22 del 19 de Abril de 2004, y las demás disposiciones que le sean contrarias. Hasta tanto entre en vigencia la presente Resolución, se aplicarán las disposiciones normativas anteriormente señaladas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a 14 de octubre de 2008.

MOISÉS WASSERMAN

Rector