

**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal**

**Resolución de Rectoría No. 268.  
Del veintiséis (26) de julio de 2021.**

Por medio de la cual se acoge La Política Contable y Financiera de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

La Rectora de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.  
En uso de sus atribuciones estatutarias y,

**Considerando:**

Que el literal b del artículo treinta y cuatro (34) de los estatutos de la Institución faculta al Rector para Dirigir y coordinar las labores académicas, administrativas, financieras y de servicios, de acuerdo con las normas legales, los estatutos y las reglamentaciones y orientaciones del Consejo Directivo.

**Resuelve:**

**Primero.** Acoger La Política Contable y Financiera de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, el cual quedará así:

**Capítulo I.  
Política Contable y Financiera.**

**Art. 1. Contexto Legal.** UNILATINA ofrece programas de Educación Superior y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en cumplimiento al artículo 67 de la Constitución Política de Colombia que establece que la educación es un derecho y un servicio público con una función social que permite el acceso al conocimiento, la ciencia y la tecnología en donde el Estado regulará y supervisará la calidad, la cobertura, el acceso y la permanencia dentro de las Instituciones.

UNILATINA actúa con autonomía administrativa y financiera en el marco de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 y el artículo que establece que las instituciones privadas de Educación Superior deben ser personas jurídicas de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, fundaciones o instituciones de economía solidaria.

UNILATINA en cumplimiento al artículo 6º de la Ley 1478 de 1994 definió su estudio de factibilidad socioeconómica, enunciando la capacidad económica y financiera la cual garantiza el desarrollo de los planes y programas académicos, administrativos de inversión, de funcionamiento, de investigación y de extensión con indicación de la fuente, destino y uso de los recursos, con lo cual obtuvo su Personería Jurídica mediante Resolución No. 8530 de junio 6 de 1983.

UNILATINA prepara sus estados financieros de conformidad con lo establecido en la Ley 1314 de 2009 y reglamentados por el Decreto 2420 de 2015.

**Art. 2. Objetivo.** Establecer los lineamientos para la administración confiable, transparente y eficiente de los recursos financieros de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, para el cumplimiento de su misión de *“Formar profesionales empresarios, con alta calidad humana, y con una mentalidad abierta al mundo globalizado. Que contribuyan al desarrollo empresarial, al acceso a la sociedad del conocimiento y a las necesidades de recursos humanos del sector productivo del país. Mediante la educación, la investigación, la extensión y la proyección social”*.

**Art. 3. Alcance.** La política de administración de recursos financieros de UNILATINA contempla la planeación, administración y reporte de los recursos económicos de manera que le permitan cumplir con sus objetivos propuestos en su Plan Estratégico de Desarrollo y le asegure su crecimiento institucional.

**Art. 4. Principios.** Confidencialidad: Las partes involucradas en la administración de recursos financieros en UNILATINA propenden por conservar la debida reserva respecto a la información sensible y los documentos manejados.

Legalidad: Los procesos de manejo de los recursos económicos en UNILATINA se realizan siempre con el apego a las normas legales y procedimientos establecidos.

Obligatoriedad: Las políticas externas e internas son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios vinculados con los procesos que manejen recursos económicos.

Transparencia: UNILATINA propende por que el manejo de sus documentos y recursos económicos se manejarán de forma clara, ordenada y con apego a las leyes y procedimiento establecidos.

**Art. 5. Estructura Organizacional.** El direccionamiento estratégico de los recursos económicos en UNILATINA está en cabeza del máximo órgano de gobierno, que es el Consejo Superior, quien delega funciones en la Rectoría y Representante Legal. La revisión de los movimientos financieros de UNILATINA está a cargo de la Revisoría Fiscal.

El manejo de los documentos y recursos económicos se hace a través de las dependencias respectivas establecidas en el Resolución de Rectoría No. 251 del primero de febrero de 2021 que actualiza el organigrama y la estructura académico-administrativa, como son Contabilidad y Tesorería, entre otras.

**Art. 6. Origen y Clasificación de los Recursos.** Los recursos económicos percibidos por la Institución Universitaria Latina UNILATINA son producto del cumplimiento del objetivo misional y se clasifican de acuerdo con los lineamientos legales, en especial por requerimientos de reporte al Sistema Nacional de

Información de Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional y se clasifican en los siguientes rubros.

**Art. 7. Ingresos:**

- 1 Matrículas – Pregrado.
- 3 Matrículas - Educación No formal.
- 4 Otros Ingresos Académicos – Inscripciones.
- 5 Otros Ingresos Académicos - Derechos de Grado.
- 6 Otros Ingresos Académicos – Supletorios.
- 7 Otros Ingresos Académicos - Cursos de Vacaciones.
- 8 Otros Ingresos Académicos – Carnés.
- 9 Otros Ingresos Académicos - Productos y servicios especializados.
- 10 Otros Ingresos Académicos.
- 11 Contratos y Convenios – Investigación.
- 12 Contratos y Convenios – Extensión.
- 13 Contratos y Convenios - consultorías y Asesorías.
- 14 No Operacionales - Venta de Servicios.
- 16 No Operacionales - Recuperación de Cartera.
- 17 No Operacionales – Arrendamientos.
- 22 No Operacionales – Fotocopias.
- 23 No Operacionales – Otros.
- 25 Recursos de Capital - Rendimientos Financieros.
- 26 Recursos de Capital – Crédito.
- 27 Recursos de Capital – Otros.

**Art. 8. Gastos:**

- 1 Gastos de personal - gastos laborales de personal docente de planta.
- 2 Gastos de personal - gastos laborales de personal docente ocasional.
- 3 Gastos de personal - gastos laborales de personal docente cátedra.
- 4 Gastos de personal - gastos de personal docente otras vinculaciones.
- 5 Gastos de personal - gastos de personal no docente.
- 7 Otros gastos – honorarios.
- 8 Otros gastos – asesorías.
- 9 Otros gastos - servicios públicos.
- 10 Otros gastos - servicios vigilancia.
- 11 Otros gastos - dotaciones y suministro a trabajadores.
- 12 Otros gastos - adecuaciones, mantenimientos y reparaciones.
- 13 Otros gastos - gastos de viaje.
- 14 Otros gastos – impuestos.

- 15 Otros gastos – arrendamientos.
- 16 Otros gastos - publicidad, propaganda y mercadeo.
- 17 Otros gastos - otros gastos.
- 18 No operacionales – comisiones.
- 19 No operacionales – financieros.
- 20 No operacionales – extraordinarios.
- 21 No operacionales – otros.
- 22 Proyectos de inversión – investigación.
- 23 Proyectos de inversión – publicaciones.
- 25 Proyectos de inversión - eventos académicos.
- 28 Proyectos de inversión - movilidad académica y administrativa.
- 29 Proyectos de inversión - bienestar universitario.
- 30 Proyectos de inversión - infraestructura física bienes muebles.
- 31 Proyectos de inversión - infraestructura física bienes inmuebles.
- 32 Proyectos de inversión - infraestructura tecnológica.

**Art. 9. Segregación de Recursos.** Los recursos económicos de UNILATINA se planean a corto, mediano y largo plazo, en articulación con los objetivos estratégicos institucionales.

Corto Plazo: La previsión de los ingresos para periodo fiscal (365 días), se realiza mediante la proyección de los costos previstos en los rubros autorizados por las entidades de control, el cual se materializa mediante la aprobación de la resolución de derechos pecuniarios. Documento aprobado con apego a los requisitos legales del Ministerio de Educación Nacional y publicado en los medios oficiales de la institución.

Los gastos a corto plazo están previstos para el cubrimiento de los gastos operacionales y los proyectos de inversión definidos.

Los recursos económicos a mediano y largo plazo serán los previstos para inversión en proyectos definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo.

**Art. 10. Destinación de Recursos.** Acorde con las normas legales Unilatina destinará en cada ejercicio económico de forma permanente los siguientes recursos:

Artículo 118 de la Ley 30 de 1992: *“Cada institución de Educación Superior destinará por lo menos el dos por ciento (2%) de su presupuesto de funcionamiento para atender adecuadamente su propio bienestar universitario.”*

Resolución 50 del 23 de septiembre de 2010 *“Destinar el 5% del presupuesto de la Institución Universitaria Latina UNILATINA” para garantizar la implementación del*

*plan de desarrollo de investigación, según lo ordenado por el Proyecto Educativo Institucional PEI"*

**Art. 11. Controles.** UNILATINA establece como medios de validación del uso de los recursos económicos los siguientes:

Las transacciones económicas se registrarán de manera oportuna en el aplicativo contable utilizado por la institución.

La validación de los procesos de adquisición de materiales, insumos mediante la conservación de los documentos soporte de todo el proceso contractual.

Pago de todas las obligaciones mediante los canales electrónicos de las institucionales financieras aprobadas.

Arqueos de cajas principales y menores en los tiempos establecidos por la Revisoría Fiscal.

Verificación de reportes de matrículas registradas en el aplicativo académico con el aplicativo contable.

Informe anual emitido de forma independiente por la Revisoría Fiscal.

**Art. 12. Reportes.**

- Reporte diario de Tesorería
- Reporte semestral de compras para inversión en infraestructura física y tecnológica
- Reporte mensual de Conciliaciones Bancarias
- Reporte mensual del Flujo de Caja.
- Reporte Trimestral de ingresos y gastos
- Reporta anual de activos

Los demás requeridos por UNILATINA y los estamentos de control.

**Capítulo II.  
Estatuto Presupuestal.**

**Art. 13. Definición.** El estatuto constituye la norma del presupuesto general de La Institución Universitaria Latina UNILATINA. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste.

**Art. 14. Cobertura.** El presupuesto de la Institución comprende los programas y proyectos académicos identificados en el Plan Estratégico de Desarrollo, propendiendo por el fortalecimiento de la autonomía financiera de la universidad.

**Art. 15. Origen de los Recursos.** El presupuesto de La Institución Universitaria Latina UNILATINA está conformado por ingresos operacionales y no operacionales, gastos operacionales y no operacionales, inversiones en propiedad planta y equipo.

**Ingresos:**

1. Matrículas – Pregrado.
2. Matrículas - Educación No formal.
3. Otros Ingresos Académicos – Inscripciones.
4. Otros Ingresos Académicos - Derechos de Grado.
5. Otros Ingresos Académicos – Supletorios.
6. Otros Ingresos Académicos - Cursos de Vacaciones.
7. Otros Ingresos Académicos – Carnés.
8. Otros Ingresos Académicos - Productos y servicios especializados.
9. Otros Ingresos Académicos.
10. Contratos y Convenios – Investigación.
11. Contratos y Convenios – Extensión.
12. Contratos y Convenios - consultorías y Asesorías.
13. No Operacionales - Venta de Servicios.
14. No Operacionales - Recuperación de Cartera.
15. No Operacionales – Arrendamientos.
16. No Operacionales – Fotocopias.
17. No Operacionales – Otros.
18. Recursos de Capital - Rendimientos Financieros.
19. Recursos de Capital – Crédito.
20. Recursos de Capital – Otros.

**Gatos:**

1. Gastos de personal - gastos laborales de personal docente de planta.
2. Gastos de personal - gastos laborales de personal docente ocasional.
3. Gastos de personal - gastos laborales de personal docente cátedra.
4. Gastos de personal - gastos de personal docente otras vinculaciones.
5. Gastos de personal - gastos de personal no docente.
6. Otros gastos – honorarios.
7. Otros gastos – asesorías.
8. Otros gastos - servicios públicos.
9. Otros gastos - servicios vigilancia.
10. Otros gastos - dotaciones y suministro a trabajadores.
11. Otros gastos - adecuaciones, mantenimientos y reparaciones.
12. Otros gastos - gastos de viaje.

13. Otros gastos – impuestos.
14. Otros gastos – arrendamientos.
15. Otros gastos - publicidad, propaganda y mercadeo.
16. Otros gastos - otros gastos.
17. No operacionales – comisiones.
18. No operacionales – financieros.
19. No operacionales – extraordinarios.
20. No operacionales – otros.
21. Proyectos de inversión – investigación.
22. Proyectos de inversión – publicaciones.
23. Proyectos de inversión - eventos académicos.
24. Proyectos de inversión - movilidad académica y administrativa.
25. Proyectos de inversión - bienestar universitario.
26. Proyectos de inversión - infraestructura física bienes muebles.
27. Proyectos de inversión - infraestructura física bienes inmuebles.
28. Proyectos de inversión - infraestructura tecnológica.

**Art. 16. Principios del Estatuto Presupuestal.** El Presupuesto General de La Institución Universitaria Latina UNILATINA se estructurará con arreglo a los siguientes principios: Transparencia, Equidad, Planificación, Descentralización, Programación Integral, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, y Especialización.

**Art. 17. Transparencia.** La elaboración del presupuesto debe partir de una consideración responsable y transparente sobre las necesidades reales y la disponibilidad de recursos.

**Art. 18. Equidad.** En la elaboración y análisis del presupuesto se debe procurar la asignación equitativa de recursos entre las diferentes dependencias y actividades de manera que su desarrollo sea equilibrado.

**Art. 19. Planificación.** El Presupuesto de La Institución Universitaria Latina UNILATINA deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Institucional, el PEI y el Estatuto General.

**Art. 20. Descentralización.** Las oficinas de Contabilidad y Planeación y Calidad participarán en la planeación, elaboración, control, ejecución y administración del presupuesto La Institución Universitaria Latina UNILATINA.

**Art. 21. Programación Integral.** Los presupuestos deberán contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento y las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación.



**Art. 22. Anualidad.** El año fiscal comenzará el mes día primero de enero y terminará el día treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Después de esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.

**Art. 23. Universalidad.** Los ingresos incluirán el total de los aportes, las rentas propias, y los recursos de capital, que se esperan recibir o se reciban durante el año fiscal, sin deducción alguna. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se estimen realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Ninguna dependencia podrá efectuar gastos o erogaciones si no figuran en el presupuesto.

**Art. 24. Unidad de Caja.** Con el recaudo de los aportes, de las rentas, y de los recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto de la Universidad.

**Art. 25. Especialización.** Las apropiaciones deberán referirse en cada programa presupuestal a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Art. 26. Ingresos Corrientes.** Los Ingresos Corrientes se clasificarán en Rentas Propias, y en Aportes.

1. Las Rentas Propias corresponden a los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en su gestión docente, de investigación, de extensión, de servicios.
2. Los Aportes son los Ingresos recibidos por la Universidad provenientes de personas naturales o jurídicas, oficiales o privadas, del orden nacional, departamental o municipal, con el objeto de atender las erogaciones necesarias para el cabal funcionamiento y desarrollo de la universidad.

**Art. 27. Recursos de Capital.** Los recursos de capital comprenderán: los recursos del balance, los de los créditos externos con vencimiento mayor a un año, las donaciones, los rendimientos financieros, los excedentes financieros y las inversiones.

**Art. 28. Computo de las Rentas.** El cómputo de las rentas que deban incluirse en el Presupuesto de la Universidad tendrá como base el recaudo de cada renglón rentístico.

**Art. 29. Presupuesto de Gastos.** El Presupuesto de Gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento y de los gastos de inversión, definidos en los sectores estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional.

**Art. 30. Proyecto de Inversión.** El Presupuesto incluirá los proyectos relacionados en el Plan de Desarrollo Institucional, clasificando y detallando los recursos, dependencia encargada de su ejecución.



**Art. 31. Gastos.** El Presupuesto incluirá las siguientes apropiaciones:

1. Créditos reconocidos.
2. Gastos decretados conforme a las disposiciones legales.
3. Los gastos autorizados u ordenados por las Leyes, los Acuerdos de Consejo Superior y las Resoluciones de Rectoría.

**Art. 32. Gastos Autorizados.** Los gastos autorizados u ordenados serán incorporados al presupuesto, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y con las prioridades de la Institución.

**Art. 33. Prestamos.** La Rectoría y/o la Vicerrectoría Administrativa, podrá aportar partidas del Presupuesto u obtener créditos para préstamos, si fuere necesario para el cumplimiento de acuerdos superiores, de contratos y providencias judiciales, o para atender necesidades del Plan de Desarrollo Institucional.

**Art. 34. Reconocimiento de Créditos y Obligaciones Judiciales.** Los créditos reconocidos, los laudos arbitrales, las conciliaciones y las sentencias judiciales que generen erogaciones económicas, se presupuestarán en la sección que corresponda.

**Art. 35. Financiamiento del Déficit Fiscal.** Cuando en el ejercicio fiscal del año anterior resultare un déficit fiscal, el Rector incluirá la partida necesaria para saldarlo.

**Art. 36. Plan Financiero.** La Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y la oficina de Planeación y Calidad prepararán el plan financiero. Este plan deberá ajustarse con fundamento lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

**Art. 37. Plan de Inversiones.** Con base en el Plan de Desarrollo Institucional, la oficina de Planeación y Calidad, en coordinación con Rectoría, elaborará el plan anual de inversiones.

**Art. 38. Presupuesto General.** Corresponde a la Rectoría, Planeación y Calidad y la oficina de Contabilidad preparar anualmente el proyecto de Presupuesto, con base en la disponibilidad de recursos y el Plan de Desarrollo Institucional.

**Art. 39. Proyecto de Presupuesto de la Universidad.** El Rector someterá el proyecto del presupuesto general de la Institución a consideración del Consejo Superior, junto con el resultado y el informe sobre la ejecución de la vigencia.

**Art. 40. Aprobación del Presupuesto.** El Consejo Superior mediante acuerdo aprobará el presupuesto.

**Art. 41. Ejecución de Programas y Proyectos.** Sólo se podrán ejecutar programas y proyectos de inversión si hacen parte del Presupuesto.

**Art. 42. Modificación al Presupuesto.** El Rector podrá reducir, o aplazar total o parcialmente, las apropiaciones presupuestales, en uno de los siguientes casos:

1. Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.
2. Cuando las apropiaciones para gastos aprobadas por el Consejo Superior hubieren sido insuficientes.

**Art. 43. Corresponsabilidad y Participación.** Todas las autoridades de la universidad, tanto personales como colegiadas y en general, la comunidad de administrativos, docentes y estudiantes, son responsables de vigilar y controlar la ejecución del presupuesto. En la medida que se asegure una amplia participación y un mayor conocimiento en la comunidad educativa sobre los procesos presupuestales se lograra una mayor solidez en dichos proyectos.

### **Capitulo III.**

#### **Procedimiento para el Control de Activos Fijos.**

**Art. 44. Objetivo.** Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos de La Institución Universitaria Latina UNILATA.

**Art. 45. Alcance.** El presente procedimiento aplica a toda la comunidad de directivos, administrativos, docentes y estudiantes de la universidad.

**Art. 46. Definiciones.**

1. **Activo Fijo:** Bien mueble o inmueble cuyo valor sea mayor o igual a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.LV), no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la universidad y se usa con la intención de emplearlo de forma permanente en el servicio o simplemente para el uso administrativo de la institución. Puede ser de tipo tecnológico o de mobiliario.
2. **Custodio:** Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Vicerrectoría Administrativa o la Rectoría.
3. **Dar de baja:** Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

4. **Depreciación:** Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.
5. **Elementos de control:** Bien mueble o inmueble cuyo valor sea menor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V).
6. **Ingreso de activo fijo:** Inclusión o registro en el Sistema Contable correspondiente de la descripción, costo, fecha de compra, centro de costo, localización, custodio de un activo fijo.
7. **Inventario:** Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.
8. **HELISA:** Software diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades de las pequeñas y medianas empresas en aspectos económicos orientado a la organización de la contabilidad.
9. **Preliminar de baja:** Selección preliminar de los activos que se han de bajar del sistema y que necesitan ser aprobados la Vicerrectoría Administrativa o la Rectoría antes de eliminarse del Software.

**Art. 47. Responsabilidades Generales.** Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles, así como el aplicar y hacer cumplir el presente instructivo, corresponde a la oficina de Contabilidad con el acompañamiento de la Vicerrectoría Administrativa.

**Art. 48. Responsabilidades Específicas.**

- a. **Rectoría:** Será el órgano encargado de aprobar y avalar la adquisición de los activos que ingresen a La Institución Universitaria Latina UNILATINA.
- b. **Vicerrectoría Administrativa:** Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad, confrontando los inventarios físicos con los reportes generados desde el HELISA o el Software que haga sus veces, autorizar los traslados de mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria según el caso, firmar y autorizar las respectivas actas de bajas y realizar la respectiva autorización del retiro de Activos Fijos por diferentes conceptos para usos fuera de la universidad.

**c. Contabilidad:**

- Manejar, controlar y actualizar los activos al interior de la Universidad.
- Sistematizar los activos fijos que ingresan a la Institución (dar de baja, preliminares de baja, traslados, reportes).
- Realizar las actas de entrega a todos los colaboradores que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Realizar el acta de baja de activos para la respectiva autorización por parte de la Vicerrectoría Administrativa.
- Inventariar los activos fijos de la Universidad.
- Parametrizar y mantener actualizadas las cuentas de activos.
- Realizar las depreciaciones correspondientes a los activos fijos.
- Auditar los retiros de activos fijos.
- Acompañar a la Vicerrectoría Administrativa y a la oficina de Sistemas en el proceso de seguimiento y verificación de la custodia de los activos fijos.

**d. Recursos Humanos:** Notificar las novedades (retiros, ingresos, traslados, cambios) de los colaboradores de la Universidad para garantizar la adecuada actualización de la base de datos de activos fijos y realizar los respectivos llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o pérdida de activos bajo custodia de los colaboradores de la Institución.

**e. Oficina de Sistemas:**

- Manejar, controlar y actualizar los activos tecnológicos al interior de La Institución Universitaria Latina UNILATINA.
- Realizar las actas de entrega a todos los colaboradores que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Realizar la respectiva autorización de las salidas de activos tecnológicos por diferentes conceptos.
- Generar las actas de paz y salvo de activos tecnológicos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad.
- Notificar a través de correo los traslados o asignaciones de los equipos de cómputo e impresoras.
- Realizar la propuesta de compra de los equipos de cómputo.

**f. Colaboradores y estudiantes de la Universidad:**

- Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia.
- Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos o tecnológicos que tiene bajo su responsabilidad.

**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal**

- Es responsable directo de activos fijos o tecnológicos todo colaborador que haya firmado el formato de préstamo o de salida de activos.
- Asumir el costo del activo fijo en caso de pérdida o daño por mal uso.

**Art. 49. Compra de activos fijos.** Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, las diferentes dependencias solicitarán lo requerido a la Oficina de Crédito Cartera y Compras, quien presentará la propuesta correspondiente a La Vicerrectoría Administrativa, dependencia encargada de tomar la decisión de compra de activos.

**Art. 50. Competencia.** Compete a la Oficina de Tesorería adelantar el cobro de las acreencias en función de la clasificación establecida.

**Art. 51. Recepción y registro en el HELISA o el Software que haga sus veces y etiquetado.**

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión.	Crédito Cartera y Compras	Remisión o factura.
2	Ingresar el activo en el HELISA o el Software que haga sus veces, estableciendo los criterios de registro: centro de costo, valor, fecha de compra, dependencia, custodio.	Contabilidad	Reporte en el HELISA o el Software que haga sus veces del activo.
3	Etiquetar el activo fijo con las respectivas placas o elemento válido que contengan el código del activo fijo.	Contabilidad	Etiqueta - etiquetado
4	Entrega del activo fijo.	Crédito Cartera y Compras	Acta de entrega
5	Recibir activo fijo.	Custodio o responsable	Informe de activos fijos firmado

**Art. 52. Traslado de Activo Fijo.**

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Notificar el traslado por correo electrónico donde se especifique el motivo de dicho traslado.	Crédito Cartera y Compras o la Oficina de Sistemas	Correo electrónico.
2	Registrar el traslado en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Reporte de traslado.
3	Traslado del activo fijo	Crédito Cartera y Compras o la Oficina de Sistemas	Reporte de traslado.
4	Recibir y verificar los activos trasladados.	Custodio	Acta de entrega.

**Art. 53. Hurto o Pérdida de Activo Fijo.**

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Notificar inmediatamente por escrito (describiendo	Custodio	Notificación.

	con claridad el hecho) al jefe inmediato, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la ocurrencia del suceso.		
2	Dentro de las instalaciones: Siempre que el hecho ocurra dentro de las instalaciones de la Universidad, una vez notificado el suceso, la Oficina de Recursos Humanos procederá a iniciar el proceso investigativo.	Recursos Humanos	Reporte de investigación
2.1.	El responsable del activo apoyará la investigación para lograr la recuperación del bien o establecer en su defecto la responsabilidad del suceso.	Custodio	
2.2.	El custodio de quien se establezca la responsabilidad, responderá por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien de iguales características.	Recursos Humanos.	Llamado de atención o compromiso de pago o restitución del activo.
2.3.	Si administrativamente el proceso no arroja responsabilidades, se dará viabilidad al proceso judicial ante las autoridades pertinentes.	Recursos Humanos.	Denuncia.
3	Fuera de las instalaciones: Anexar a la notificación escrita del suceso la denuncia instaurada.	Custodio	Denuncia.
4	Realizar proceso de baja del activo en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Notificación de la baja.

#### Art. 54. Daño o Reparación de Activo Fijo.

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Notificar el daño o la novedad a través de correo electrónico al jefe inmediato.	Custodio	Correo electrónico
2	Verificar los daños y determinar causales, reparaciones y acciones a que haya lugar para reponer o sustituir el activo fijo.	Crédito Cartera y Compras o la Oficina de Sistemas	Reporte mediante Correo electrónico.
3	En caso de daño por mal uso: acordar con el custodio la responsabilidad y la forma de restitución del activo.	Recursos Humanos.	Notificación escrita, correo electrónico
4	En caso de reparación: Realizar el mantenimiento o cambio de activo si el caso así lo amerita.	Crédito Cartera y Compras o la Oficina de Sistemas	Orden de compra o servicio, Factura.
5	Actualizar hoja de vida de activo reparado y lista de activos por custodio en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Informe de activos del HELISA o el Software que haga sus veces.
6	Realizar proceso de baja si el activo es irreparable	Contabilidad	Informe de baja.

#### Art. 55. Restitución del Activo Fijo por Daño, Pérdida y Hurto.

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Verificar el valor en libros del activo.	Contabilidad	Informe de activos.
2	Reportar el valor en libros a la Jefe de Crédito Cartera y Compras.	Contabilidad	Informe de activos
3	Enviar notificación al custodio por correo con el valor a restituir	Contabilidad.	Correo, Informe de activos

**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal**

4	Definir el sistema de pago del activo	Custodio	Correo electrónico
5	Si el descuento es por nómina, Contabilidad procederá a realizar las deducciones correspondientes	Contabilidad	Desprendible de nómina.
6	Si el pago es por consignación el custodio, transferirá o consignará el valor de reposición.	Custodio	Comprobante de transferencia o consignación
7	Luego de verificado el pago, Crédito Cartera y Compras entregará constancia de la resolución del siniestro.	Crédito Cartera y Compras.	Carta constancia de resolución de siniestro.

**Art. 56. Baja del Activo Fijo.**

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Verificar el estado de funcionalidad y/o daño del activo a dar de baja.	Crédito Cartera y Compras o la Oficina de Sistemas	Informe de estado
2	Notificar a la oficina de Contabilidad por correo electrónico solicitud de baja justificando y detallando técnicamente los motivos.	Crédito Cartera y Compras o la Oficina de Sistemas	Correo electrónico.
3	Realizar Preliminar de baja en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Preliminar de baja
4	Realizar el acta de baja de activo, la cual debe contener la firma aprobatoria de la Vicerrectoría administrativa.	Contabilidad	Acta de Baja
5	Dar de baja contablemente en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Reporte generado en el HELISA o el Software que haga sus veces
7	Proceder a la destinación final del activo. Esta disposición puede ser para desecho, destrucción, donación o venta.	Crédito Cartera y Compras	Informe

**Art. 57. Inventarios Físicos.** Los inventarios físicos de activos fijos se realizan con el fin de llevar controles administrativos que permitan verificar la correcta custodia de los activos, la ubicación de los activos, daños por mal uso, pérdidas o cualquier novedad que se presente.

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Programar inventario físico.	Contabilidad.	Informe
2	Notificar al custodio por correo electrónico la realización del inventario físico del activo que tiene adscritos.	Contabilidad	Correo electrónico.
3	Realizar inspección física del activo. Esto implica la verificación de etiqueta, estado general del activo.	Contabilidad	Inventario
4	Verificar que el activo no presenta alguna novedad (alteración, daño por mal uso o ausencia de este).	Contabilidad	Inventario
5	Realizar el proceso de actualización en el HELISA o el Software que haga sus veces, según sea (sobrantes no identificados, faltantes, baja por obsolescencia entre otras).	Contabilidad	Actualización en el HELISA o el Software que haga sus veces



**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal**

6	Realizar Acta de Inventario con las novedades encontradas.	Contabilidad	Acta de inventario firmada con el anexo de firmas.
7	Archivar acta inventario	Contabilidad	Acta de inventario

**Art. 58. Novedades de Custodios.** Se considera novedad de custodio todo suceso que tenga relación con la permanencia definitiva o temporal de un colaborador en la Universidad y que tenga adscritos activos fijos bajo su responsabilidad. Estas son: Ingresos de personal, renunciaciones, salidas por terminación de contrato u otro concepto, ascensos, cambios o traslados físicos y ocupacionales.

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Notificar novedad a la oficina de Contabilidad.	Recursos Humanos	Correo electrónico
2	Proceder a realizar el proceso de actualización en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Reporte generado por el HELISA o el Software que haga sus veces.

**Art. 59. Préstamos.** Considérese préstamo todo activo que salga de las instalaciones, debidamente autorizado por la Vicerrectoría Administrativa, respaldado con el correspondiente formato de salida. Cualquier novedad que suceda con el activo fuera de las instalaciones queda en responsabilidad del custodio firmante.

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Aprobar formato de Salida	Vicerrectoría Administrativa	Autorización
2	Diligenciar formato de salida, detallando claramente el motivo de salida.	Custodio responsable	Formato de salida
3	Entregar Formato de salida en portería.	Custodio responsable	Formato de salida
4	Recibir Formato de Salida.	Encargado de Portería	Formato de salida

**Art. 60. Adquisición y Tratamiento de Activos Fijos por Convenios o Proyectos.** Aplica para los activos que son comprados o tramitados en la ejecución de un proyecto, convenio o alianza y se excluye del proceso ordinario de compra. Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, el coordinador del proyecto solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra. La única dependencia autorizada para realizar el trámite de compras de activos fijos es la Oficina de Crédito Cartera y Compras, con la autorización de la Vicerrectoría Administrativa.

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Realizar solicitud de compra	Coordinación del proyecto.	Solicitud
2	Generación de Orden de Compra (Esto incluye proceso de cotización y autorización de compra).	Contabilidad	Orden de compra, factura o remisión
3	Envío de Orden de Compra al Proveedor.	Crédito Cartera y Compras	Correo electrónico.

4	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión.	Crédito Cartera y Compras	Factura o Remisión.
5	Registrar el activo con los datos del mismo en el HELISA o el Software que haga sus veces.	Contabilidad	Base de Datos.
6	Etiquetar activo, imprimir y pegar al activo.	Contabilidad	Etiqueta de activo
7	Realizar y entregar documento de entrega donde se especifique el activo que se facilita al proyecto.	Crédito Cartera y Compras	Documento de entrega

#### **Capitulo IV.**

#### **Lineamientos y requisitos para la aceptación, o rechazo de las donaciones, las herencias, los legados y las subvenciones.**

**Art. 61. Lineamientos.** La Institución Universitaria Latina UNILATINA solo podrá aceptar y recibir donaciones, herencias, legados y subvenciones que provengan de personas naturales o jurídicas cuyo objeto o misión esté de conformidad con los postulados del Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, la identidad, la misión, la visión, las funciones y los objetivos institucionales y cuya procedencia esté garantizada en términos de legalidad, transparencia y verificación, por medio de las diferentes bases de datos nacionales, extranjeras, internacionales y multinacionales.

Corresponde a la oficina de Contabilidad, la identificación y verificación de la procedencia de los bienes de las donaciones, herencias, legados y subvenciones, de conformidad con las normas y prácticas de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Cualquier inconsistencia deberá ser informada de manera inmediata a la Rectoría.

**Art. 62. Tipos de Donantes o Benefactores.** Los donantes o benefactores de la Universidad podrán ser:

1. Personas Naturales nacionales o extranjeras.
2. Personas Jurídicas de carácter privado, público o mixto, nacional o extranjero.
3. Organizaciones no gubernamentales.
4. Organizaciones religiosas.
5. Instituciones Educativas.
6. Gobiernos extranjeros.
7. Organismos multilaterales.
8. Otras personas u organizaciones debidamente constituidas y que con arreglo a la Ley puedan tener la posibilidad de disponer de sus recursos.

**Art. 63. Documentación Básica para Considerar la Propuesta de un Donante o Benefactor.** UNILATINA verificará inicialmente la siguiente información:

1. La existencia e identidad del donante o benefactor.
2. El Registro Único Tributario del donante o benefactor o el documento equivalente en el exterior.
3. El origen de los fondos del donante o benefactor.
4. Los demás soportes o información que la Universidad considere pertinente.

**Art. 64. Contenido de la Donación.** Las donaciones, herencias, legados y/o subvenciones, podrán ser en especie o en dinero, bienes muebles o inmuebles.

**Art. 65. Requisitos.** UNILATINA de conformidad con la Ley observará los siguientes requisitos:

1. Que el donante o benefactor esté registrado en el sistema contable de la Universidad.
2. Para los títulos valores objeto de donación, se verificará que esté girado a nombre de La Institución Universitaria Latina UNILATINA y provenga de una cuenta bancaria en la que figure como titular el donante.
3. Que la transferencia electrónica realizada a través del sistema financiero sea realizada a nombre de La Institución Universitaria Latina UNILATINA y a la cuenta bancaria que especifique la Universidad.
4. Que la remisión de bienes, equipos o maquinarias donados esté a nombre de La Institución Universitaria Latina UNILATINA, que ingresen al Inventario de la Universidad.
5. Si la donación es de bienes en especie que sean parte de los activos del donante. Para activos usados se deberá adjuntar certificación por su valor (valor de los activos en el mercado).

**Art. 66. Personas Autorizadas para la Recepción de Donaciones.** La Rectoría es la única instancia de la Universidad autorizada para recibir los recursos provenientes de donaciones, herencias, legados y subvenciones.

**Art. 67. Derechos del Donante o Benefactor.**

1. Conocer la misión y la visión de la Universidad.
2. Conocer la identidad de los Directivos de la Universidad.
3. Recibir el debido agradecimiento y reconocimiento.
4. Tener la seguridad de que la información acerca de sus donaciones será manejada con respeto, de conformidad a lo previsto por la Ley.
5. Al manejo de su información bajo la política de tratamiento de datos personales conforme a la normatividad vigente en la materia de protección de datos.
6. Hacer uso de los beneficios establecidos en las disposiciones del Estatuto Tributario y demás normas que los modifiquen, adicionen, o sustituyan, siempre que se cumplan los requisitos para el reconocimiento de los mismos.

**Art. 68. Expedición del Certificado de Donación.** Una vez La Institución Universitaria Latina UNILATINA haya aceptado y recibido la donación emitirá el certificado de donación a nombre del donante, suscrito por la Revisoría Fiscal.

#### **Capítulo V. Procedimiento para la Gestión de Cuentas por Pagar.**

**Art. 69. Objetivo.** Establecer las actividades relacionadas para la recepción, revisión, verificación y control de todas las cuentas por pagar de La Institución Universitaria Latina UNILATINA, de conformidad con los requisitos y controles establecidos para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas en el desarrollo de su objeto misional.

**Art. 70. Alcance.** Inicia con la validación de los requisitos de las facturas y los requisitos derivados del proceso de compras en la oficina de Crédito, Cartera y Compras hasta el seguimiento y control de las obligaciones derivadas del proceso de cuentas por pagar.

#### **Art. 71. Definiciones.**

1. **Causación:** Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se adquiera un bien y/o servicio, o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.
2. **Contrato:** Negocio jurídico bilateral que tiene naturaleza jurídico-mercantil, que se constituye de común acuerdo y declaran su voluntad de obligarse.
3. **Cuenta por pagar:** Obligaciones a cargo de la universidad originadas en la adquisición de bienes y/o servicios.
4. **Deducciones:** Descuentos obligatorios que se deben realizar a las entidades jurídicas y personas naturales, tales como: Retención en la fuente, Rete-IVA y las demás que se requieran.
5. **Documento Soporte:** El documento comercial y/o formato que se ha establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.
6. **Factura electrónica:** Documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas.

7. **Orden de Pago:** manifestación de voluntad que autoriza la transferencia de recursos por la prestación de servicios o adquisición de un bien.
8. **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
9. **Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales:** Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales.

**Art. 72. Condiciones Generales.** La oficina de Crédito Cartera y Compras deberá solicitar a los proveedores dos (2) copias de la factura, documento equivalente o cuenta de cobro; a las cuales deberá colocar el sello de radicado y una de ellas deberá conservarse en la oficina de Contabilidad como soporte.

En la oficina de Crédito, Cartera y Compras se validarán los siguientes requisitos mínimos a saber:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta o documento equivalente.
2. Apellidos y nombres o razón social.
3. Número de identificación de quien presta el servicio o suministra bien.
4. Fecha de expedición.
5. Descripción de los servicios o artículos.
6. Valor total de la operación.
7. Resolución de facturación autorizada y no vencida.

**Art. 73. Facturas o Documentos Sin Registro.** La oficina de Crédito, Cartera y Compras solo recibirá facturas o documentos sin el registro de la nota de recepción, para el registro de comprobantes directos en los siguientes casos:

1. Facturas de servicios públicos.
2. Impuestos.
3. Anticipos a proveedores.
4. Liquidaciones de nómina.
5. Anticipos a empleados.
6. Devoluciones de matrículas.
7. Libranzas.
8. Los que el Vicerrector Administrativo considere necesarios.

**Art. 74. Validación.** Recibidos los documentos identificados en los artículos cinco (5) y seis (6), la oficina de Contabilidad procederá a verificar antes del pago:

1. Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente.
2. Que los soportes correspondan a los valores solicitados.

3. Que el valor solicitado y certificado se encuentre correctamente liquidado.
4. Que la base de pagos de Aportes a salud, pensión y ARL sea acorde al valor mínimo estipulado por la ley.

**Art. 75. Notificación de Pagos.** Las oficinas de contabilidad y/o Tesorería deberán notificar con dos (2) días de anticipación a la oficina de Crédito, Cartera y Compras la programación de obligaciones financieras de la universidad, prestando especial atención a la información de reembolsos realizados a estudiantes con sus respectivos soportes.

**Art. 76. Pago de Nómina.** Para proceder con el pago de nómina y/o liquidaciones de nómina y aportes parafiscales, se requiere que la oficina de Contabilidad remita vía correo electrónico a la oficina de Crédito, Cartera y Compras la nómina y/o liquidación, documento en el que se deberán apreciar las deducciones por todos los conceptos.

**Art. 77. Pago de Anticipos a Proveedores y/o Contratistas.** El pago de anticipos a proveedores y/o contratistas procederá a solicitud de la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría Administrativa, dependencias que deberán hacer la solicitud correspondiente a la oficina de Crédito, Cartera y Compras adjuntando copia del contrato firmado.

**Art. 78. Pago a Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales.** Para realizar el pago de contratos de prestación de servicios a personas naturales, la oficina de Crédito, Cartera y Compras deberá previamente revisar el monto de los honorarios pactados con el fin de identificar que corresponden con los señalados en la respectiva cuenta de cobro, verificando que a este último documento se adjunte la planilla y recibo de pago aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales, que deberá corresponder al mes de cobro del servicio.

**Art. 79. Compras con Tarjeta de Crédito.** Para la legalización de compras realizadas con tarjeta de crédito, la oficina de Crédito, Cartera y Compras deberá contar con los siguientes documentos:

1. Factura entregada por el proveedor.
2. Comprobante de pago de la tarjeta de crédito.
3. Extracto de la tarjeta de crédito.
4. Orden de compra.

**Art. 80. Pago de Servicios Públicos.** La factura de servicios públicos deberá remitirse a la oficina de Crédito, Cartera y Compras con al menos tres (3) días de anticipación a la fecha de pago, dependencia que validará que la fecha de pago respectiva corresponde al periodo vigente.

**Art. 81. Entrega de Soportes.** Una vez realizado el pago correspondiente por la oficina de Crédito, Cartera y Compras, se envía al área de Contabilidad los soportes de los pagos realizados debidamente firmados para su archivo y control.

## **Capítulo VI. Procedimiento para la Gestión de Cartera.**

**Art. 82. Objetivo.** Unificar, aclarar, desarrollar y fortalecer las habilidades administrativas de los funcionarios de la oficina de Tesorería en las labores de recaudo de cartera.

**Art. 83. Alcance.** El presente procedimiento aplica a todo el personal administrativo, docentes y estudiantes de la universidad.

### **Art. 84. Definiciones.**

1. **Acuerdo de pago:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor y La Institución Universitaria Latina UNILATINA cuyo objeto está orientado a reestructurar el pago de una obligación económica con el fin de facilitar las condiciones de pago del deudor.
2. **Cartera:** Conjunto de acreencias a favor de La Institución Universitaria Latina UNILATINA consignadas en títulos valores o ejecutivos simples y/o complejos, que contienen obligaciones económicas de manera clara, expresa y actualmente exigible.
3. **Cobro:** Es el procedimiento realizado directamente por la oficina de Tesorería de manera prejudicial con el fin de obtener el pago de una obligación en mora a cargo de un deudor o la suscripción de un acuerdo de pago. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, correos electrónicos, comunicaciones impresas, llamadas telefónicas, etc.
4. **Contrato de matrícula:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el estudiante y la universidad dirigido a producir los efectos jurídicos convenidos y que para efectos del presente documento se considera título que presta mérito ejecutivo.
5. **Cuota:** Parte del valor de la matrícula que debe pagar un estudiante fruto de un acuerdo de financiación el cual debe contar en el formato pagare crédito educativo.



- 6. Deudor:** Es el extremo pasivo de la relación contractual. Para efectos del presente procedimiento, corresponde al estudiante que accede a los servicios ofrecidos por la universidad, quien asume la obligación de pagar determinada suma de dinero por concepto de matrícula mediante un proceso de financiación en el que se establecen montos y fechas exactas de pago.
- 7. Formato Pagare Crédito Educativo:** Es el título valor que suscribe el estudiante que paga el valor de su matrícula mediante financiación con la Universidad.
- 8. Interés Moratorio:** Es el valor que se cobra sobre el capital adeudado a partir del día siguiente en que se hace exigible la obligación y hasta la fecha de pago o si es el caso, la de suscripción del acuerdo de pago.
- 9. Notificación:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión dentro del proceso de gestión de cartera.
- 10. Servicio:** Actividades que adelanta La Institución Universitaria Latina UNILATINA, mediante la oferta de programas en Conocimientos Académicos, Programas Técnico Laborales, Programas Tecnológicos, Programas Profesionales o Programas de extensión.
- 11. Título que presta mérito ejecutivo:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible a cargo del deudor.

**Art. 85. Principios.** La gestión de recuperación de cartera en UNILATINA deberá respetar los principios establecidos en la Constitución Política. En este sentido la oficina de Tesorería deberá realizar su gestión en cumplimiento de los siguientes principios:

- 1. Principio de Transparencia:** Toda persona debe conocer las actuaciones que se adelanten en su contra en virtud de un proceso de cobro de cartera.
- 2. Principio de Eficacia:** La oficina de Tesorería deberá buscar que los procedimientos establecidos en el presente documento logren la finalidad deseada.
- 3. Principio de Economía:** La oficina de Tesorería deberá proceder con austeridad y eficiencia, procurando la recuperación de la cartera en el menor tiempo posible.

**Art. 86. Clasificación de la Cartera y de la Gestión de Cobro.** De acuerdo con la antigüedad de las obligaciones y del tipo de gestión de cobro, se adopta la siguiente clasificación:

1. **Vigente:** Deuda a favor de UNILATINA cuyo plazo de pago no ha vencido.
2. **Vencida:** Deuda a favor de la Institución que no ha sido pagada en el plazo establecido y que puede ser objeto de cobro.
3. **En Mora:** Deuda a favor de la Universidad respecto de la cual se ha agotado la etapa de cobro y a pesar de ello el deudor persiste en el no pago por lo que pueden ser objeto de traslado para cobro jurídico judicial.
4. **Castigada:** Deuda a favor de UNILATINA que no puede ser recaudada por las siguientes condiciones:
  - g. Deuda respecto de la cual no es posible ejercer su cobro, porque opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
  - h. Deudas que carecen de documentos soporte idóneos.
  - i. Cuando se compruebe de forma fehaciente la incapacidad patrimonial y económica del deudor que haga imposible el respaldo de la deuda.

**Art. 87. Cobro.** El propósito del cobro es la recuperación de la cartera vencida y en mora.

**Art. 88. Competencia.** Compete a la Oficina de Tesorería adelantar el cobro de las acreencias en función de la clasificación establecida.

**Art. 89. Actividades Generales del Cobro.** Los siguientes son los procedimientos generales que se deben usar para el cobro de las obligaciones:

1. **Localización del deudor:** Se tendrán como datos de contacto del deudor, los que figuren en el software académico Q10.
2. **Realización de comunicaciones escritas, telefónicas y/o por correo electrónico:** La Oficina de Tesorería, efectuará comunicaciones periódicas por los canales de comunicación antes descritos al deudor, recordándole la obligación pendiente, la necesidad de su pronta cancelación y las consecuencias del no pago, invitándolo a presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación, bien sea para que legalice el pago correspondiente o realice una solicitud de acuerdo de pago.

En el software académico Q10 se deberá dejar constancia de las llamadas realizadas, la conversación sostenida y de los compromisos adquiridos por el deudor o la persona que da respuesta a las llamadas.

**P.J. Res. No.8530 de 1983 Min. de Ed. Nal**

- 3. Resultados:** Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:
- a. Pago de la obligación: Labor para la que deberá aportar la evidencia documental correspondiente.
  - b. Solicitud de acuerdo de pago: Los acuerdos de pago tienen como propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de las obligaciones ya vencidas y se concederán según el número de cuotas propuestas y el valor de las mismas, verificando que no se extiendan más haya de seis (6) meses.
  - c. Renuencia al pago: Si el deudor a pesar de la gestión no está interesado en el pago de la obligación y en el caso que la misma supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales podrá ser objeto de traslado para cobro jurídico judicial.

**Art. 90. Medios de Impugnación.** Las actuaciones realizadas en el procedimiento de cobro son de trámite y contra ellas podrá el deudor interponer los recursos que considere necesarios, los cuales serán estudiados y resueltos por el Consejo Académico.

**Segundo:** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución de Rectoría rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Tercero:** Socialización. La presente Resolución de Rectoría será dada a conocer a todos los estudiantes, directivos y docentes, los funcionarios, empleados y personal que labore en la Institución deberá conocerla igualmente.

La ignorancia de la presente Resolución, no será excusa en caso de incumplimiento.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



Nelly Teresa Bautista Möller.  
Rectora.