

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO NUMERO 42 DE 1.972

(Septiembre 28)

Acta Número 36.

"Por el cual se crea la Sindicatura-Administración Regional en la Sede de la Universidad Nacional de Medellín".-

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO :

1. Que conforme a la política de desarrollo Universitario, expresada en el Acuerdo No.17 de 1969, numeral Quinto del Artículo Unico, la Sede de Medellín ha venido creciendo académicamente a una tasa alta;
2. Que lo anterior se traduce, entre otras cosas, en una mayor complejidad para el manejo administrativo;
3. Que por tanto se hace necesaria una reorganización para dotar a la Sede de una estructura administrativa más adecuada;

ACUERDA :

Artículo 1º. Crear la Sindicatura-Administración Regional, para la Sede de Medellín, con la siguiente organización:

I. Despacho del Síndico-Administrador Regional.

II. Sección de Finanzas.

a. Grupo de Contabilidad. ✓

b. Grupo de Presupuesto. ✓

c. Grupo de Tesorería. ✓

III. Sección de Personal.

a. Grupo de Registro

IV. Sección de Bienes y Suministros.

a. Grupo de Compras ✓

b. Grupo de Almacenes e Inventarios ✓

V. Sección de Servicios Generales.

A. Grupo de Mantenimiento

B. Sub-grupo de Transportes y Vigilancia.

C. Sub-grupo de Archivo y Correo.

Artículo 2º. El Síndico-Administrador de la Sede tendrá las siguientes funciones:

- ✓1. Responder ante el Vicerrector de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras de la Sede.
- ✓2. Desarrollar las políticas administrativas y financieras de la Universidad.
- ✓3. Proponer al Vicerrector el nombramiento de funcionarios administrativos y de Servicios.

4. Controlar la contabilidad de las operaciones administrativas.
- X 5. Presidir la Junta de Compras.
6. Asistir a las reuniones de la Comisión de Decanos. *#Campo Decano*
7. Responsabilizarse, en el sentido fiscal, como ordenador de los gastos.
8. Velar por la integridad de los bienes de la Universidad.
9. Conducir las relaciones financieras externas, sobre impuestos y autorización de créditos.
10. *ojo* Estudiar y proponer en asocio con la Oficina de Planeación los sistemas, procedimientos y políticas que, sobre administración de personal, financiera, de suministro, de bienes y de servicios generales, contribuya a un ejercicio administrativo ágil, eficiente, adecuado a las necesidades vigentes.
11. Administrar los sistemas y procedimientos que, sobre los aspectos mencionados en el punto anterior, adoptare la Universidad.
12. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Sede.
13. Velar por la sana ejecución del presupuesto.
14. Administrar los empréstitos que se obtuvieren.

Artículo 3o. Las funciones de la Sección de Personal son:

1. Atender al trámite de selección y hombramiento, o contratación, del personal no docente de la Sede.
2. Participar en la elaboración y actualización del manual de evaluación de oficios.
3. Estudiar las solicitudes de promoción o traslado y conceptuar sobre ellas.
4. Proponer programas de capacitación de personal no docente y desarrollar los que se aprobaran.
5. Llevar actualizada la hoja de vida del personal en servicio activo.
6. Llevar archivo del personal retirado.
7. Mantener un archivo de personal que solicita ingreso debidamente analizado.
8. *ojo* Mantener actualizada la planta de cargos de personal no docente.
9. Administrar los sistemas de clasificación y remuneración, y de calificación de servicios que se adoptaren.
10. Controlar el desarrollo y término de los contratos laborales de la Sede.
11. *ojo* Velar por la aplicación del Estatuto de Personal Administrativo vigente.

- Consejo Superior.
12. Verificar los documentos presentados para reconocimiento de prestaciones extralegales y tramitar el pago de éstas.
 13. Atender a la oportuna elaboración de la nómina.
 14. Expedir los certificados de tiempo servido, y responsabilizarse por el recibo, coordinación y entrega de los demás que solicite el personal y que tengan que expedirse en otras oficinas.
 15. Proponer programas de bienestar social para los empleados y sus familiares y desarrollar los que se aprobaran.

Artículo 4o. Las funciones de la Sección de Finanzas son:

- X 1. Atender a toda la fase de ejecución de presupuesto, como es: control y certificación de disponibilidad presupuestal, análisis, imputación y registro de gastos y compromisos, información mensual sobre ejecución, colaboración en la elaboración del acuerdo mensual de gastos, registro de adiciones o traslados.
2. Registrar y controlar gastos de fondos especiales.
3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas de cobro o facturas a cargo de la Universidad.
- 050 } 4. Llevar la contabilidad general de la Sede, efectuando los análisis, imputaciones y registros del caso, así como presentando los estados financieros con la periodicidad y en la forma como la Universidad los exija.
5. Llevar el control de las obligaciones tanto de, como para con la Universidad.
6. Percibir y custodiar todos los dineros o valores que por cualquier concepto reciba la Sede.
7. Efectuar los pagos por todo concepto.
8. Expedir los certificados que por razón de sus funciones le correspondan.
9. Atender a los trámites fiscales que se exijan.
10. Colaborar en la elaboración del ante-proyecto de presupuesto anual.
- 050 } 11. Tomar las pólizas de seguros necesarias.

Artículo 5o. Son funciones de la Sección de Bienes y Suministros las siguientes:

- ✓ 1. Inventariar, registrar y controlar los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Universidad, conforme a las normas administrativas y fiscales vigentes.
- ✓ 2. Manejar el almacén de la Sede atendiendo a los niveles de existencias que se determinaren para su más racional funcionamiento.
- ✓ 3. Determinar los valores de los bienes.
- X ✓ 4. Atender a la petición y análisis de las cotizaciones, y a la adquisición y suministro de los elementos que le sean aprobados a las dependencias.

- X 5. Investigar sobre las condiciones de calidad y precio en el mercado y establecer un directorio de proveedores.
- 6. Buscar la mayor economía, calidad y comodidad en la adquisición de elementos.
- ✓ 7. Atender a los trámites de importación, cuando hubiere lugar a ello.
- ✓ 8. Suministrar los pasajes, aéreos o terrestres, que sean debidamente aprobados.
- 9. Expedir los certificados que por razón de sus funciones le correspondan.
- 10. Atender al cumplimiento de los trámites fiscales exigidos.

Artículo 6o. Las funciones de la Sección de Servicios Generales son:

- 1. Ejecutar, o supervisar y recibir si se hacen externamente a la Universidad, los trabajos de mecánica y carpintería que se aprobaran.
- 2. Realizar las reparaciones locativas generales a edificios, vías y redes de servicios públicos de la Sede.
- 3. Efectuar las labores de aseo de edificios y conservación de prados y jardines.
- 4. Atender a la reparación del equipo de laboratorio y oficina.
- 5. Llevar el archivo general de la Sindicatura-Administración.
- 6. Atender al correo interno y externo de la Universidad.
- 7. Realizar las labores de encuadernación.
- 8. Suministrar el servicio de transporte requerido por la Sede.
- 9. Controlar la actividad, condiciones de funcionamiento, partes y consumos de los vehículos de la Sede.
- 10. Prestar el servicio de vigilancia requerido para garantizar la integridad de los bienes de la Sede.

Artículo 7o. En la Sindicatura-Administración Regional existirán los siguientes organismos:

- 050 X 1. Junta de Compras.

Composición:

- ✓ a. El Síndic-Administrador Regional quien actuará como presidente.
- ✓ b. Un representante de la Comisión Delegada de Decanos.
- ✓ c. El Jefe de la Sección de Bienes y Suministros.
- ✓ d. Un delegado de la Auditoría Fiscal.
- ✓ e. El Jefe de Compras de la Sección de Bienes y Suministros, quien actuará como Secretario.

F U N C I O N E S

- a. Autorizar el directorio de proveedores con base en inscripción pública elaborado por la unidad de compras.
- b. Adoptar los precios regulados por el gobierno o adoptarlos por la Universidad con base en un mínimo de tres cotizaciones.
- c. Adjudicar los pedidos de acuerdo con las disposiciones administrativas y fiscales que regulen la materia.
- d. Citar a un representante de la unidad interesada en la compra cuando la considere necesario, y lo deberá hacer en caso de adquisición de equipo o elementos especiales de docencia o investigación.

2. Comisión de Personal.

La composición y los funciones serán las estipuladas por el Estatuto de Personal Administrativo.

3. Comité de la Sindicatura-Administración Regional.

Composición

- a. El Síndico-Administrador Regional quien lo preside.
- b. El Jefe de la Sección de Bienes y Suministros.
- c. El Jefe de la Sección de Finanzas.
- d. El Jefe de la Sección de Personal.
- e. El Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada quince días o extraordinariamente por solicitud justificada de alguna de las Jefes de Sección, o a juicio del Síndico-Administrador Regional.

F U N C I O N E S

- a. Formular el plan de trabajo de las secciones de la Sindicatura-Administración Regional.
- b. Evaluar los resultados obtenidos en los programas en que se ha comprometido cada una de las secciones.
- c. Servir de organismo consultivo y asesor del Síndico-Administrador Regional.

Artículo 8º. Para efectos de la organización de cada una de las secciones que integran la Sindicatura-Administración Regional derivadas en los términos del presente Acuerdo, se delega a la Comisión de Bienes de la Sede de la Universidad Nacional en Medellín, la facultad de acordar la estructura interna de dichas secciones.

Artículo 9º. La vigencia del presente Acuerdo queda sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 10º. El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones que lo sean contrarias y en especial los numerales 3203 a 3205-Artículo primero del Acuerdo 120 de 1967.

Comuniqúese.-

Dado en Bogotá D.C. a veintiocho de Septiembre de mil novecientos ochenta y dos.

EL PRESIDENTE,

GUSTAVO ALBERTO GONZALEZ

/Vota.-

