



Función Pública

Acuerdo 007 de 2003

Hacia el Nuevo Milenio

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO 007 DE 2003

(Marzo 13)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

EL CONSEJO SUPERIOR Universitario DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

Considerando:

Que mediante Acuerdo 025 del 13 de noviembre de 1997, se fijó la Estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar y se determinaron las dependencias y sus respectivas funciones.

Que la Universidad Popular del Cesar en aras de lograr la flexibilización, celeridad, eficiencia y eficacia necesarios para un mejor desarrollo de las actividades de cada dependencia, considera necesario hacer algunos ajustes a la Estructura Orgánica.

Que por lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Suprimir de la Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar las siguientes Secciones dependientes de la Vicerrectoría administrativa.

1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
3. SECCIÓN DE PRESUPUESTO
4. SECCIÓN DE CONTABILIDAD
5. SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA

ARTÍCULO 2. Crear en la Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar, los siguientes Grupos de Gestión dependientes de la Vicerrectoría Administrativa.

1. GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO
2. GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS, COMPRA Y MANTENIMIENTO
3. GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
4. GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE
5. GRUPO DE GESTIÓN DE TESORERÍA
6. GRUPO DE GESTIÓN DE REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS

PARÁGRAFO: Los grupos de gestión creados en el presente artículo tendrán a su cargo la coordinación de las siguientes Funciones Generales:

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios el ámbito de su competencia.
4. Administrar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyector y las actividades del grupo.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del grupo.
6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

ARTÍCULO 3. Los Grupos de Gestión creados en el artículo segundo del presente Acuerdo, además de las funciones generales, tendrán a su cargo la coordinación de las siguientes funciones especiales:

A. GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

1. Proyectar las providencias relativas a las diferentes situaciones administrativas del Recurso Humano y expedir las certificaciones y constancias sobre la materia.
2. Elaboración de nóminas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales.
3. Mantener actualizado los registros del personal, las hojas de vida y las estadísticas correspondientes.
4. Exigir los requisitos mínimos legales vigentes para ingreso de personal, así como ejecutar los procedimientos de ingreso y promoción del personal de la Universidad Popular del Cesar.
5. Clasificar según grado de escolaridad y experiencia al personal administrativo de la Institución y según resultados, solicitar su promoción, ascenso, reclasificación o capacitación.
6. Controlar y supervisar en coordinación con las otras dependencias el cumplimiento del horario de trabajo de la Universidad por parte del personal que en ella labora.
7. Programar en coordinación con las otras dependencias las fechas de vacaciones del personal.
8. Diseñar y/o aplicar modelos de carné como sistema de identificación personal vinculado a la Universidad.
9. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de su dependencia.

B. GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS, COMPRA Y MANTENIMIENTO

1. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la institución.
2. Controlar el cumplimiento de los contratos de suministro y compras que celebre la Institución.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes y proveedores y efectuar los tramites de inscripción, calificación y clasificación de conformidad con las normas establecidas.
4. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
5. Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Universidad.
6. Programar, coordinar y supervisar los Servicios de celaduría y de aseo en las distintas dependencias de la Universidad.
7. Llevar el registro de control de existencia y suministro de elementos y materiales y mantener los niveles requeridos.
8. Informar a la Vicerrectoría Administrativa, los movimientos de los bienes dados de baja por la Universidad.
9. Programar y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad; manteniendo actualizados y codificados los inventarios.
10. Velar y propender por el adecuado mantenimiento del parque automotor de la Institución.

11. Adelantar los trámites necesarios para la compra y adquisición de seguros generales contra todo riesgo.
12. Programar el parque automotor para las diferentes salidas dentro y fuera de la ciudad.
13. Servir de apoyo y darle solución a las diferentes solicitudes por necesidades de servicio, compra de elementos y materiales y mantenimiento que requieran la parte administrativa, académica y estudiantado en general.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

C. GRUPO DE GESTION Y EJECUCION PRESUPUESTAL

1. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, atendiendo las normas que lo regulan.
2. Ejecutar los procesos de la organización presupuestal de la Universidad.
3. Elaborar informes, en los formatos diseñados para tal efecto de la ejecución presupuestal y enviarlos a cada dependencia y/o órgano de control de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar el proyecto de acuerdo de distribución del presupuesto con base en las partidas asignadas en la Ley de presupuesto, así como el de adiciones, de traslados y el acuerdo de mensual de gastos.
5. Efectuar las operaciones de registro presupuestal en tal forma que reflejen los pagos realizados y los compromisos adquiridos.
6. Constituir y llevar el control de reservas presupuestales.
7. Enviar a la oficina de Planeación y desarrollo Universitario periódicamente copias de la ejecución presupuestal, de los acuerdos de gastos y demás estados financieros.
8. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la dependencia.

D. GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

1. Verificar los registros contables de las operaciones financieras que efectúe la Universidad Popular del Cesar.
2. Elaborar de a las normas contables y fiscales los estados financieros de la Entidad.
3. Preparar los informes contables que requieran y que le sean solicitados.
4. Rendir los informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad Popular del Cesar.
6. Controlar la aplicación del sistema de causación en la ejecución contable y rendir el informe respectivo.
7. Recibir, radicar y archivar todas las cuentas que se generen en la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar informes a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la dependencia.
9. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Conciliar periódicamente con las secciones de almacén e inventarios los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo de propiedad de la Universidad Popular del Cesar.
11. Preparar los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República de conformidad las normas vigentes.
12. Las demás que le señale la Ley, y las que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

E. GRUPO DE GESTIÓN DE TESORERIA

1. Recaudar los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones de la Universidad.
2. Manejar y custodiar los títulos valores de la Universidad Popular del Cesar.

3. Elaborar los movimientos diarios de Caja y Bancos.
4. Realizar labores de cobranzas a favor de la Universidad Popular del Cesar.
5. Rendir los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Elaborar y evaluar portafolios de inversión.
7. Suministrar mensualmente la relación de ingresos y egresos a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
8. Presentar informes periódicos a la vicerrectoría Administrativa, sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
9. Velar por los ingresos provenientes del recurso de estampillas.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

F. GRUPO DE GESTIÓN DE REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS

1. Revisar las cuentas de la Universidad Popular del Cesar, tanto administrativas como académicas.
2. Dar curso a las diferentes cuentas en estricto orden de que sean recibidas de las dependencias que administran las órdenes contractuales, contratos o convenios.
3. Mantener actualizado y ordenado los archivos con los soportes de cada cuenta.
4. Informar a las dependencias que administran las órdenes contractuales, contratos o convenios acerca de los inconvenientes que presenten las cuentas.
5. Informar al contratista o proveedor en qué estado o etapa se encuentra su cuenta.
6. Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de las obligaciones para la elaboración del comprobante de pago.
7. Llevar un libro radicador de cuentas recibidas para su respectivo trámite.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar 13 marzo de 2003

JAIME MURGAS ARTEAGA
Vicepresidente

JOSE SIERRA LAFAURIE
Secretario

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 16:31:32