

**ACUERDO No. 10**  
**(Noviembre 30 de 1998)**

**Por el cual se establecen las funciones y responsabilidades de la Sindicatura de la Sede Principal.**

La Consiliatura de la Universidad Libre, en uso de sus atribuciones estatutarias y,

**C O N S I D E R A N D O:**

1. Que los Estatutos de la UNIVERSIDAD LIBRE, en su artículo 25, numeral 5, establecen como función de la Consiliatura la elección de Sindico de la Sede Principal, con funciones de carácter económico y financiero a nivel nacional,
2. Que mediante Acuerdo No.003 de 1995, la Consiliatura organiza la Sindicatura de la Universidad Libre,
3. Que se hace necesario redefinir las tareas, actividades y responsabilidades de la Sindicatura de la Sede Principal,
4. Que para desarrollar dichas tareas y actividades, se requiere redistribuir algunas funciones y en consecuencia la planta de personal existente,
5. Que existe partida presupuestal tanto en la presente vigencia como para el próximo año,
6. Que en consecuencia de lo expuesto en los puntos anteriores,

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Las funciones, actividades y responsabilidades de la Sindicatura de la Sede Principal, a nivel nacional, cubren los siguientes aspectos:

## **1. Contable, Financiero y Tributario:**

- Asesorar al Presidente Nacional en la dirección y utilización de los recursos financieros de la Corporación,
- Presentar trimestralmente un análisis financiero de la marcha de todas las Seccionales, que incluya análisis de ejecución presupuestal, costos, resultados, indicadores económicos y financieros, que garanticen un claro y oportuno control de gestión.
- Velar porque la contabilidad de cada Seccional permanezca al día, y por el oportuno envío de sus informes financieros,
- Coordinar la consolidación de la contabilidad de la Corporación y garantizar que los libros oficiales registrados permanezcan actualizados,
- Coordinar la contabilidad a nivel nacional formulando soluciones integrales,
- Coordinar con las Seccionales la preparación y presentación de los Estados Financieros en forma oportuna y con las técnicas exigidas por las normas contables,
- Supervisar en las Seccionales el cumplimiento de las políticas, directrices e instrucciones de carácter financiero impartidas por la Consiliatura y la Presidencia Nacional.
- Coordinar la presentación de la información requerida por los Organismos de Control del Estado.
- Verificar la correcta y oportuna presentación de los compromisos tributarios a nivel nacional.

## **2. Presupuestal:**

- Coordinar la preparación del Presupuesto de las Seccionales,
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Consolidado, y presentarlo al Presidente de la Corporación,
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de las Autoridades Nacionales,

- Velar y responder porque se mantenga actualizada la contabilidad presupuestal,
- Informar a la Presidencia sobre la ejecución presupuestal nacional, para lo cual deberá presentar trimestralmente un análisis de la ejecución de todas y cada una de las Seccionales, así como del Presupuesto de las Autoridades Nacionales.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las funciones, actividades y responsabilidades de la Sindicatura de la Sede Principal, a nivel Seccional, cubren los siguientes aspectos:

**1. Contable, Financiero y Tributario:**

- Coordinar la ejecución de las directrices e instrucciones de carácter económico y financiero que imparta el Consejo Directivo y el Presidente Delegado,
- Asesorar al Presidente Delegado en la dirección y utilización de los recursos financieros de la Seccional,
- Velar porque la contabilidad de la Seccional permanezca al día,
- Verificar la preparación y presentación mensual de los Estados Financieros de la Seccional.

**2. Presupuestal:**

- Coordinar la preparación de los proyectos de presupuesto de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Seccional,
- Elaborar anualmente el proyecto de Presupuesto de la Sede Principal y presentarlo a consideración del Presidente Delegado y del Rector Seccional,
- Analizar y proponer los ajustes necesarios al Presupuesto de la Sede Principal,
- Ejercer control financiero y económico del Presupuesto de la Sede y presentar trimestralmente al Presidente Delegado informes sobre la ejecución presupuestal.

### **3. Económico y de Tesorería:**

- Velar por el patrimonio de la Seccional y custodiar los documentos que lo representan, así como los títulos valores correspondientes,
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos en lo referente a los aportes a Autoridades Nacionales,
- Coordinar y dirigir los recaudos que por todo concepto perciba la Seccional,
- Coordinar la presentación a la Consiliatura del proyecto de valores de matrículas y demás derechos pecuniarios de la Seccional,
- Refrendar con su firma todos los cheques o desembolsos, conjuntamente con el Presidente Delegado,
- Rendir informe mensual de la situación de tesorería de la Sede Principal,
- Verificar la situación diaria de los recursos en bancos, corporaciones y de inversiones en CDT.

### **4. Almacén:**

- Coordinar los inventarios de los bienes de la Seccional y velar por su conservación y cuidado,
- Verificar que se atienda eficaz y oportunamente los requerimientos de bienes solicitados por las diferentes dependencias,

### **5. Cuentas por Pagar:**

- Verificar que se realice el pago oportuno de las acreencias de la Universidad, en la Sede Principal.

### **6. Crédito y Cartera:**

- Coordinar los convenios que sobre créditos celebre la Seccional,
- Coordinar la ejecución de las políticas de crédito y exigir garantías respectivas,

- Verificar la recuperación oportuna de los créditos otorgados.

#### **7. Costos:**

- Diseñar el sistema de costos y evaluar sus resultados.

**ARTICULO TERCERO:** La Sindicatura tendrá bajo su responsabilidad la contabilidad, el presupuesto, su ejecución, el manejo de recaudos y el pago de las obligaciones o acreencias del Colegio de la Universidad Libre, en la Sede Principal.

**ARTICULO CUARTO:** La Sindicatura de la Sede Principal, estará conformada por las siguientes dependencias, que estarán bajo la responsabilidad del Síndico: Contabilidad, Presupuesto, Costos, Tesorería, Almacén, Cartera, Cuentas por Pagar.

**ARTICULO QUINTO:** El Síndico de la Sede Principal será responsable por la eficiencia y eficacia de todas las dependencias a su cargo.

**ARTICULO SEXTO:** Para el cumplimiento de lo establecido en este Acuerdo, se aprueba la redistribución de la planta de personal de la Sindicatura conforme a sus necesidades y funciones así:

- Sindico (Jefe Financiero)
- Jefe de Presupuesto y Costos
- Jefe de Almacén
- Tesorero
- Auxiliar de Costos
- Auxiliar de Tesorería
- Dos Auxiliares de almacén
- Dos Auxiliares de Caja (para Centro y Bosque)
- Cuatro Secretarías (Sindicatura, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería)
- Dos Auxiliares de Oficina (Sindicatura y Cartera)

- Mensajero
- Auxiliar Servicios generales

**ARTICULO SEPTIMO:** El Consejo Directivo de la Sede Principal, determinará la escala de salarios para la planta de personal de la Sindicatura.

El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las normas anteriores sobre la materia.

### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

(Original firmado)

**LUIS FRANCISCO SIERRA REYES**  
Presidente

(Original firmado)

**NICOLAS ZULETA HINCAPIE**  
Secretario General