

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA GENERAL (E)

MSc. ENMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

ING. YUSBEL YARI
DIRECTORA DE POLITICAS ESTUDIANTILES

T.S.U. CESAR SANCHEZ
VOCERO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
(SINTRADES)

ING. HENRY BRACHO
VOCERO DEL SINDICATO DE PROFESORES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (SINPRES-IUTAG)

SR. FRANK ZAVALA
VOCERO DEL SINDICATO DE OBREROS DEL
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
ALONSO GAMERO (SOIUTAG)

MSc. ROCIO LOYO NAVARRETE.
CORDINADORA DE GACETA UNIVERSITARIA Y
ARCHIVO CENTRAL.

T.S.U. CARMEN YAJAIRA MELENDEZ
RESPONSABLE DE LA SECCION DE GACETA
UNIVERSITARIA Y NOTIFICACIONES OFICIALES.

DISEÑO Y DIAGRAMACION: CARMEN Y. MELENDEZ



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

SUMARIO

APROBAR:

Ratificación de los Miembros del Consejo Universitario, Inclusión de la Ing. Yusbel Yari, Directora de Políticas Estudiantiles.

Permiso No Remunerado a partir del 23-12-2023 a la Dra. Zoremil María Santeliz Ch. por haber sido designada como Directora General del Despacho (E) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria,

Traslado de José Zárraga, titular de la cedula de identidad N° V-9.805.368, Personal Obrero, de Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian" (UPTOS) a la Universidad Politécnica Territorial "Alonso Gamero".

Propuesta para actualización de servicios a egresados (IUTAG - PNF pregrado UPTAG - Misión Sucre y PF Avanzada

Propuesta para la modificación de los Integrantes de la Junta Directiva de EURIPYSDES C.A.

Listado del personal que no consigno documentos ante la Comisión para la aplicación del reglamento del Personal Administrativo y Obrero (concursos)

Censo de la VI Cohorte de la Maestría en Gestión Pública de los PFA.

Simplificación en documentos requeridos para la solicitud de Adelanto de Prestaciones del Personal de la UPTAG.

Jurado evaluador externo del trabajo de investigación del Ing. Franklin Sánchez, Maestrante del PNFA en Gestión Pública.

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA GENERAL (E)

MSc. ENMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

ING. YUSBEL YARI
DIRECTORA DE POLITICAS ESTUDIANTILES

T.S.U. CESAR SANCHEZ
VOCERO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
(SINTRADES)

ING. HENRY BRACHO
VOCERO DEL SINDICATO DE PROFESORES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (SINPRES-IUTAG)

SR. FRANK ZAVALA
VOCERO DEL SINDICATO DE OBREROS DEL
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
ALONSO GAMERO (SOIUTAG)

MSc. ROCIO LOYO NAVARRETE.
CORDINADORA DE GACETA UNIVERSITARIA Y
ARCHIVO CENTRAL.

T.S.U. CARMEN YAJAIRA MELENDEZ
RESPONSABLE DE LA SECCION DE GACETA
UNIVERSITARIA Y NOTIFICACIONES OFICIALES.

DISEÑO Y DIAGRAMACION: CARMEN Y. MELENDEZ



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

SUMARIO

APROBAR:

Creación de una Comisión evaluadora e interventora del Programa Nacional de Formación Agroalimentación del Centro Estudios y Producción Agroalimentaria Eusebio Bracho (CEPAEB)

Cambio de funciones de Personal Obrero a Personal Administrativo del ciudadano Héctor Sánchez, titular de la cédula de Identidad N° V- 17.519.098.

Activación del Servicio de Emisión de Documentos para estudiantes de pregrado

Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Instrumentos de Control Interno de la UPTAG,

Apertura de los Cursos no Conducentes Diplomado: Técnico en Sistemas Informáticos.

Descarga Académica progresiva a la docente MSc. Jeniffer Sivila, Docente ordinario, Titular a Dedicación Exclusiva.

Modificación Presupuestaria

Consejo Universitario Sesión Ordinaria N° 001 de fecha 09 de Enero de 2024

1 Dr. Rafael Pineda Piña, Rector de la UPTAG presenta la ratificación de los Miembros del Consejo Universitario donde se incluye a la Ing. Yusbel Yari, titular de la Cédula de Identidad N° V- 12.732.840, como Directora de Políticas Estudiantiles, en sustitución de la Dra. Zoremil María Chirino Santeliz, titular de la Cedula de identidad N° V- 12.180.519, quien actualmente fue

designada Directora General del Despacho (E) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante Resolución N° 060, de fecha 22 de diciembre de 2023, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.784 de fecha 22 de diciembre de 2023.

RESUELVE

APROBAR: Ratificar a los miembros del Consejo Universitario y se incluye a la Ing. Yusbel Yari, quedando la estructura del Cuerpo Colegiado de la siguiente manera: Dr. Rafael Antonio Pineda Piña Titular de la Cedula de Identidad N° V- 4.173.540, Rector; Dra. Josany María Sanz Titular de la Cedula de Identidad N° V- 3.833.209, Secretaria General (E); MSc. Enma Paola García Gómez, Titular de la Cedula de Identidad N° V-13.724.305, Vicerrectora Académica; MSc. Víctor Manuel Piñero, Titular de la Cedula de Identidad N° V-4.173.008, Vicerrector de Desarrollo Territorial; Ing. Yusbel Yari Titular de la Cedula de Identidad N° V-12.732.840, Directora de Políticas Estudiantiles; Ing. Henry Bracho Titular de la Cedula de Identidad N° V-10.475.210, Vocero por parte de los Docentes del Sindicato de Profesores de Educación Superior del Instituto Universitario de Tecnología "Alonso Gamero" (SINPRES-IUTAG); TSU César Sánchez, Titular de la Cedula de Identidad N° V-13.723.040, Vocero por parte de los Trabajadores Administrativos del Sindicato de Trabajadores Administrativos de Educación Superior (SINTRADES); Frank Zavala, Titular de la Cedula de Identidad N° V-11.476.943, Vocero por parte de los Trabajadores Obreros del Sindicato de Obreros del Instituto Universitario de Tecnología "Alonso Gamero" (SOIUTAG) y Lcda. María Chirinos, Titular de la Cedula de Identidad N° V- 27.116.028, Vocera por parte de los Estudiantes (FCU- UPTAG).

2. Dra. Zoremil Chirino remite solicitud de Permiso No Remunerado a partir del 23-12-2023 por haber sido designada como Directora General del Despacho (E) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante Resolución N° 060, de fecha 22 de diciembre de 2023, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.784 de fecha 22 de diciembre de 2023; función que lleva desempeñando desde el 27 de diciembre de 2023.

RESUELVE

APROBAR:

1. el Permiso No Remunerado mientras que dure en el Cargo como Directora General del Despacho (E), del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

2. se designa la Ing. Yusbel Yari, titular de la Cedula de Identidad N° V- 12.732.840, como Directora de Políticas Estudiantiles dentro del Consejo Universitario, en sustitución de la Dra. Zoremil Chirino

Santeliz, titular de la Cedula de identidad N° V- 12.180.519, quien era Representante Estudiantil designada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, según Gaceta Oficial Nro. 40.807 de fecha 10-02-2015. Y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Universidades Politécnicas y Territoriales, en Gaceta Oficial N° 6.321 Extraordinario, de fecha 04-08-2017, artículo 11, que versa sobre la estructura del Consejo Universitario, usted como Directora de Políticas Estudiantiles, debe asumir tal función como miembro del Consejo Universitario.

3. José Zárraga, titular de la cedula de identidad N° V- 9.805.368, Personal Obrero, de Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (UPTOS) solicita traslado de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" a la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" (UPTAG), por motivos que su familia se encuentra residienciada en la ciudad de Punto Fijo.

RESUELVE

APROBAR:

1. El traslado del Ciudadano José Luis Zárraga, titular de la cedula de identidad N° V- 9.805.368, Personal Obrero, adscrito a la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", a Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" (UPTAG)

2. Se le instruye a la Lcda. Lisbeth Medina Jefe de la Oficina de Gestión Humana realizar la inclusión en el presupuesto 2025, así como también incluirlo en las labores inherentes a sus funciones como Personal Obrero dentro de la UPTAG.

3. Sostener conversación con el Prof. Enry Gustavo Gómez Maíz, Rector de la UPTOS "Clodosbaldo Russián", para que asuma el pago de nómina durante el ejercicio fiscal 2024, hasta que sea incluido en el nuevo presupuesto de la UPTAG.

Consejo Universitario Sesión Ordinaria

N° 002 de fecha 23 de Enero del 2024

1. Dra. Josany Sanz, Secretaria General de la UPTAG presenta Propuesta para actualización de servicios a egresados (IUTAG - PNF pregrado UPTAG - Misión Sucre y PF Avanzada), en la cual se plantea:

a) Realizar la actualización de los precios de las certificaciones y constancias de los servicios que se emiten a los egresados

desde la Unidad de Certificaciones.

b) Establecer dos tipos de solicitudes: Nacional e Internacional; para el servicio Nacional llevan las firmas de la Coordinación de Control de Estudios y de la Secretaria General y para el Servicio para el uso Internacional llevan las firmas de la Coordinación de Control de Estudios, de la Secretaria General y Rectoría.

También se incluye nuevos servicios como:

a) Constancia de Ubicación y Rango, Constancia de Acta de Grado, Constancia de prácticas profesionales (aplica para los PNF que tengan esta unidad curricular en su pensum) y Distinción Académicas (pregrado UPTAG – PF Avanzada).

b) Ir incorporando nuevas certificaciones y/o constancias que nuestros egresados requieran para realizar tramites tanto nacionales como internacionales, como por ejemplo: Constancia de 4to nivel para estudios en el extranjero y clasificación internacional normalizada de la Educación (CINE – UNESCO) entre otros.

RESUELVE

APROBAR: Propuesta para actualización de servicios a egresados (IUTAG - PNF pregrado UPTAG - Misión Sucre y PF Avanzada).

2. MSc. Víctor Piñero, Vicerrector de Desarrollo Territorial presenta propuesta para la modificación de los Integrantes de la Junta Directiva de la Empresa Universitaria Rental de Inversión Producción y Servicios para el Desarrollo Socialista, C.A, (EURIPYSDS C.A), esto se debe a las funciones asumidas por la Ing. Yusbel Yari, Directora de Políticas Estudiantiles dentro del Consejo Universitario de la UPTAG, en la cual es Juez y parte de la Empresa Universitaria Rental de Inversión Producción y Servicios para el Desarrollo Socialista, C.A, en la propuesta se mantienen los mismos miembros a excepción de la Ing. Yusbel Yari y se incorpora un nuevo Comisario, quedando conformada por los siguientes Directores:

Directora General	Johana Colina	V-18.292.180
Directora Financiera	Lcda. Nohely Jiménez	V-10.700.638
Director Técnico de Operaciones	Lcdo. Edgar González	V-19.449.811
Comisario	Lcdo. Héctor Fuguet	V-9.503.618
Director Ejecutivo	Ing. Pedro Transmonte	V-11.473.080

Director Mobiliario	Ing. Hugo Gómez	V-20.568.186
Representante Estudiantil	TSU Yulianna Granadillo	V-17.923.124

RESUELVE

APROBAR: Los Integrantes de la Junta Directiva de la Empresa Universitaria Rental de Inversión Producción y Servicios para el Desarrollo Socialista, C.A (EURIPYSDS C.A).

3. Lcda. Sorelys Arévalo, Coordinadora de la Comisión para la aplicación del reglamento del Personal Administrativo y Obrero (concursos), presenta listado del personal que no consigno documentos, en la misma se encuentran tres funcionarios que solo le faltaba un día para cumplir con el tiempo establecido (1 año) para poder participar en el concurso: García Jansen Cesar Titular de la Cedula de Identidad N° V- 17.177.417, Morillo Quero María Titular de la Cedula de Identidad N° V- 27.337.775, Fernández Sánchez Gabriel Titular de la Cedula de Identidad N° V- 26.677.635; Velarde Juana, Titular de la Cedula de Identidad N° V- 12.733.645 por la situación de enfermedad de la madre; Ollarves Ammgie Titular de la Cedula de Identidad N° V- 17.520.658 quien extravió el título.

RESUELVE

APROBAR: la participación dentro del concurso de los prenombrados funcionarios, así como también se le exhorta a la Coordinadora de la Comisión a revisar detalladamente las nóminas del personal administrativo y obreros para que sea depurada; puesto que en el listado presentado se encontraba una persona fallecida así como también trabajadores retirados de nuestro recinto universitario.

4. MSc. María Márquez, Coordinadora de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación Avanzada remite para su aprobación Censo de la VI Cohorte de la Maestría en Gestión Pública de los PFA a impartirse en la ciudad de Punto Fijo en la sede de Postgrado del Edificio de IUT José Leonardo Chirinos.

RESUELVE

APROBAR: Censo de la VI Cohorte de la Maestría en Gestión Pública de los PFA.

4. Frank Zavala, Representante del Sindicato de Trabajadores Obreros del Instituto Universitario de Tecnología "Alonso Gamero (SOIUTAG) y el Lcdo. Jorge Flores, Representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos Instituto Universitario de Tecnología "Alonso Gamero (SITRAIUTAG), remite comunicación

en la cual solicitan la simplificación de documentos requeridos para la solicitud de Adelanto de Prestaciones Sociales del Personal de esta casa de estudios, según la Ley Orgánica de Trabajo en el artículo N° 144 *“El trabajador o trabajadora tendrá derecho al anticipo de hasta de un setenta y cinco por ciento de lo depositado como garantía de sus prestaciones sociales, para satisfacer obligaciones derivadas de: a) La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia; b) La liberación de hipoteca o cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad; c) La inversión en educación para él, ella o su familia; d) Los gastos por atención médica y hospitalaria para él, ella y su familia. ...”*

RESUELVE

APROBAR:

1. La simplificación en documentos requeridos para la solicitud de Adelanto de Prestaciones del Personal de la UPTAG a través de los cuales se les proporcionara al solicitante en el área de salud e infraestructura, el Aval de la Médico Ocupacional (Salud) o Ingenieros de la Oficina de Ingeniería e Infraestructura para la agilización del proceso.

2. Se le insta a la Lcda. Lisbeth Medina, Jefa de la Oficina de Gestión Humana realizar el formato de solicitud de Adelanto de Prestaciones Sociales del Personal, para dar fiel cumplimiento a los procedimientos administrativos de ley.

5. Ing. Franklin Sánchez, Maestrante del Programa Nacional de Formación Avanzada en Gestión Pública, solicita la asignación de un nuevo jurado evaluador externo en reemplazo de la asignada MSc. Danny Luques, puesto que la prenombrada jurado renunció.

RESUELVE

APROBAR: Se le asigna la docente MSC. Luisa Aldama, para la Defensa de su Trabajo Especial de Grado, para optar al Título de Magister Scientiarum en Gestión Pública.

6. MSc. Luis Guevara, Coordinador del PNG Agroalimentación remite Acta de Asamblea General realizada el día 18/01/2024 en las instalaciones del Centro de Estudios y Producción de Agroalimentación Eusebio Bracho, En el acta de la asamblea solicita:

- Realizar una auditoría a la empresa EPSAFRESA
- revisión y actualización del acta constitutiva,
- Rendición de cuentas de la empresa a la comunidad universitaria del CEPAEB

d) Que la Coordinación de CEPAEB retomen las unidades de producción del centro, así mismo puntualizan la activación de los servicios de transporte, internet, agua potable, salas sanitarias, mantenimiento de la infraestructura CEPAEB (baños, aulas, laboratorios, cubículos, techos, biblioteca), establecer cronograma de riego para las unidades de producción, activar el comedor, recuperación de los espacios tomados por la empresa, laboratorio de transformación de alimentos.

e) solicitan nueva directiva para la empresa y para la Coordinación del PNF de Agroalimentación.

RESUELVE

APROBAR:

1. La creación de una Comisión evaluadora e interventora del Programa Nacional de Formación Agroalimentación del Centro Estudios y Producción Agroalimentaria Eusebio Bracho (CEPAEB), adscrita al Despacho del Rector.

2. se le designa los Miembro de dicha Comisión: Nectali José Rodríguez Guevara Titular de la Cedula de Identidad N° V.-4.647.068 (Coordinador), Luisa Aurolina Salas Olivares Titular de la Cedula de Identidad N° V.-7.498.365 (Miembro) y Luis Ramón Rojas, Titular de la Cedula de Identidad N° V.-9.503.741 (Miembro).

3. Las atribuciones y funciones que tendrá la Comisión evaluadora e interventora del Programa Nacional de Formación en Agroalimentaria del CEPAEB son las siguientes: 1. Asumir las funciones de Coordinación del Programa de Formación en Agroalimentaria. 2. En la primera reunión por consenso entre los miembros del CEPAEB, nombraran al Coordinador del PNF, al responsable académico y al responsable Técnico. 3. Realizar un diagnóstico de la situación académica del PNF en Agroalimentaria. 4. Realizar una auditoría a los deberes y derechos del personal docente administrativo y obrero. 5. Revisar el cumplimiento de las actividades asignadas y de los horarios establecidos a cada trabajador docente, administrativo y obrero. 6. Revisar las actividades académicas de campo y los alcances de los proyectos, en concordancia con el documento rector del PNF de agroalimentaria. 7. Asignar tareas y responsabilidades a los trabajadores administrativos y obreros. 8. Conformar un plan de desarrollo académico y productivo del PNF de agroalimentaria. 9. Realizar un diagnóstico de la salud de los semovientes. 10. Asignar un régimen de guardia al personal veterinario. 11. Notificar a la Directiva de la Empresa de Producción Socialista Agroalimentaria “Freddy Eizaga” (EPSAFRE,SA), el nombre del miembro principal y el miembro suplente para integrar la Directiva de la Empresa Socialista de acuerdo a los Estatutos de su creación. 12. Asistir a las reuniones semanales de la Empresa de Producción Socialista Agroalimentaria “Freddy Eizaga” (EPSAFRE, SA), y vigilar que se cumplan los planes productivos de la

Empresa y el Plan de desarrollo del Programa Nacional de Formación en Agroalimentaria. 13. Articular con la Empresa socialista las actividades de formación académica vinculadas con las actividades productivas. 14. Velar y vigilar que las actividades productivas programadas y planificadas en el directorio de la Empresa socialista, se ajusten a los planes y queden reseñadas en el Libro de actas de reuniones que realiza semanalmente la Empresa EPSAFRE, SA. 15. Dejar constancias en las minutas de reuniones semanales de la Empresa EPSAFRE, SA y velar para que sus decisiones cumplan los procedimientos administrativos en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de los que provienen de las actividades productivas de la Empresa y del plan de desarrollo del PNF en agroalimentaria. 16. Instruir expedientes administrativos por los incumplimientos en las responsabilidades propias asignadas o de la falta en el cumplimiento de los horarios en los respectivos cargos académicos, administrativos u obreros. 17. Esta Comisión tendrá sesenta (60) días hábiles para desarrollar y presentar ante el Rector y el Consejo Universitario el informe definitivo de su gestión. 18. Los miembros integrantes de la Comisión serán personal de confianza de libre, nombramiento y remoción del Rector con una jerarquía de Nivel 03. En dicha comisión habrá la representación de los trabajadores, conformada por el Ing. Henry Bracho Titular de la Cedula Identidad N° V-10.475.210 (principal) y Robert Oria Titular de la Cedula de Identidad N° V-13.417.950 (Suplente), tendrán acceso a las reuniones que se realicen tanto en el PNF como en la Empresa así como obtener respuesta oportuna a sus solicitudes y planteamientos. Estarán presentes en las reuniones pero que no formaban parte de la comisión.

7. Héctor Sánchez, titular de la cédula de Identidad N° V-17.519.098, Personal Obrero adscrito al Centro de Estudios y Producción Agroalimentario Eusebio Bracho, solicita cambio de funciones de Obrero a Administrativo

RESUELVE

APROBAR: El cambio de Personal Obrero a Personal Administrativo, al Ciudadano Héctor R. Sánchez, titular de la cedula de identidad V- 17.519.098. De igual manera se aprueba incluirlo en el proceso actual de Concurso del Personal Administrativo Contratado.

Consejo Universitario Sesión Ordinaria N° 003 de fecha 30 de Enero del 2024

1. Dra. Josany Sanz, Secretaria General de la UPTAG remite comunicación N° 2024-0117 emitida por el Ing. Néstor Daniel Laguna, Coordinador de Admisión, Seguimiento, Registro y

Control de Estudios donde solicita de Activación del Servicio de Emisión de Documentos para estudiantes de pregrado, el cual consiste en permitir a los estudiantes activos en los distintos grados académicos solicitar vía web a través de nuestra plataforma el documento que requiere, registrando además el pago de la respectiva tarifa. Con este método existen múltiples ventajas no solo por la oportunidad de obtener ingresos, sino también en cuanto a la organización y veracidad de los datos que se imprimen. La tarifa está basada en el valor diario del dólar oficial sugerido por el Banco Central de Venezuela.

ARANCELES POR SERVICIOS ESTUDIANTILES DE PREGRADO

(Valor del dólar al 10/0/024 es de Bs. 35,94)

N°	Nombre del Documento	Tarifa Propuesta: Documentos para uso Nacional		Tarifa Propuesta: documentos para uso Internacional	
		Valor Dólar	Valor Bolívar	Valor Dólar	Valor Bolívar
1	Certificado de Aprobación del 1e trayecto	5,0	179,7	7,0	251,58
2	Constancia de culminación de estudios	1,5	53,91	2,0	71,88
3	Constancia de Estudios	1,5	53,91	2,0	71,88
4	Constancia de Modalidad de Estudios	1,0	35,94	1,5	53,91
5	Horario de Clases (por página)	1,0	35,94	1,5	53,91
6	Planilla de Inscripción	1,0	35,94	1,5	53,91
7	Record Académico (por página)	0,8	28,75	1,5	53,91
8	Certificación de calificaciones (incluye firma de Secretaria (o) General)	3,0	107,82	3,5	125,79
9	Carnet Estudiantil (Opalina y Plastificado)	3,0	107,82	N/A	N/A
9	Carnet Estudiantil (Opalina y Plastificado)	3,0	107,82	N/A	N/A

ARANCELES POR SERVICIOS ESTUDIANTILES DE POSTGRADO

(Valor del dólar al 10/0/024 es de Bs. 35,94)

N°	Nombre del Documento	Tarifa Propuesta: Documentos para uso Nacional		Tarifa Propuesta: Documentos para uso Internacional	
		Valor Dólar	Valor Bolívar	Valor Dólar	Valor Bolívar
1	Constancia de Carga Horaria	2,0	71,88	3,0	107,82
2	Constancia de Culminación de estudios	2,0	71,88	3,0	107,82

3	Constancia de Estudios	1,5	53,91	2,5	89,85
4	Constancia de Modalidad de Estudios	1,0	35,94	2,0	71,88
5	Horario de Clases (por página)	1,5	53,91	2,5	89,85
6	Planilla de Inscripción	1,5	53,91	2,5	89,85
7	Record Académico	2,5	89,85	3,0	107,82
8	Certificación de calificaciones	3,0	107,82	3,5	125,79
9	Carnet Estudiantil (Opalina y Plastificado)	4,0	143,76	N/A	N/A

RESUELVE

APROBAR: Aranceles por Servicios Estudiantiles de Pregrado y Aranceles por Servicios Estudiantiles de Postgrado.

2. Se establece que para las solicitudes de exoneración a estudiantes de pregrado será la Dirección de Políticas Estudiantiles la responsable de decidir sobre tales solicitudes.

2. Abog. Yamely Acosta, Jefa de Oficina de Planificación y Presupuesto remite para estudio y consideración los **Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Instrumentos de Control Interno de la UPTAG**, el cual se detalla a continuación:

INTRODUCCIÓN

El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su reglamento así como las Normas Generales de Control Interno.

En concordancia con lo arriba expuesto, se establecen los Lineamientos para la Elaboración de Instrumentos de Control Interno de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" (UPTAG), cuyo alcance es la descripción detallada de todos los aspectos a considerar en la realización de los manuales y normas internas, en función a la estructura organizativa de tipo matricial vigente en la institución.

Estos lineamientos están dirigidos al talento humano de la UPTAG, a quienes se les delegue la responsabilidad de normar las actividades que se desarrollan en los procesos administrativos y las pautas establecidas para ejecutar cualquier función y/o procedimiento, involucrando a todas las unidades administrativas de la universidad. Los mismos han sido realizados con el fin de proporcionar una herramienta de apoyo, que regule los

procedimientos correspondientes de la estructura organizativa, en cuanto a desarrollo y forma, también facilitar la comprensión, orientación, coordinación de la gestión técnico administrativa por parte del talento humano de la universidad al momento de su aplicación.

La metodología a emplear para la elaboración de los presentes lineamientos consistirá en la consulta de las diferentes normas en materia de control interno, así como los autores relacionados con el tema y la asesoría de expertos.

BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. 5.908, de fecha 19 de febrero de 2.009.

Le y Orgánica

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. 6.013, de fecha 23 de diciembre de 2.010.

Decretos con Rango, Valor y Fuerza

- Decreto Nro. 2.174, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial (E) Nro. 6.210, de fecha 30 de diciembre de 2.015.

- Decreto Nro. 1.423, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial Nro. 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2.014.

Decretos

- Decreto Nro. 6.723, sobre el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial Nro. 39.240, de fecha 12 de agosto de 2.009.

Otros actos normativos

- Normas Generales de Control Interno, publicadas en la Gaceta Oficial Nro. 40.851, de fecha 18 de febrero de 2.016.

- Filosofía, Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", aprobado en Consejo Universitario Nro. 009, de fecha 30 de abril de 2.018.

DISPOSICIONES GENERALES

De la implantación del control interno.

1. "A los fines de la implantación del sistema de control interno serán de obligatoria consideración y aplicación, los reglamentos, resoluciones, normas, manuales e instrucciones dictadas por la Contraloría General de República en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal." (Artículo 15 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal).

2. "Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y

evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.” (Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal).

De la vigilancia del Control Interno

3. “Los gerentes, jefes, jefas o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno...” (Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal).

4. “Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico, deben:...

3) Asegurarse que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión...” (Artículo 18 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal).

De los lineamientos del control interno.

5. Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UPTAG, dictar los lineamientos para la elaboración del control interno en la Universidad, a los fines de orientar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, así como las normativas internas, por parte de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa vigente.

6. La Sección de Organización y Métodos debe orientar en la elaboración, actualización e implantación de los instrumentos desarrollados por las diferentes unidades administrativas, mediante asesorías, talleres u otras modalidades de acompañamiento y asistencia técnica, cuando así sea requerido.

De la elaboración, revisión, confirmación, aprobación, divulgación, implementación y actualización del control interno.

1. “La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación. Dichos manuales, deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; y ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente” (artículo 34 de las Normas Generales de Control Interno).

En atención a lo establecido en el artículo anterior, en la UPTAG el talento humano con jerarquía (niveles del 1 al 5) son los responsables de que existan los instrumentos de control interno en las dependencias a su cargo, desde su elaboración hasta su

divulgación, implementación y actualización.

2. Los instrumentos de control interno a ser elaborados por cada unidad administrativa deben ser confirmados por el nivel jerárquico 3 del área objeto del manual, y contar con el visto bueno del nivel jerárquico 2 (cuando aplique), para luego ser revisados por la Sección de Organización y Métodos, confirmados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y ésta posteriormente someterlos a consideración del Consejo Universitario para su aprobación, a través del Rectorado.

3. Las unidades administrativas al actualizar sus instrumentos de control interno deben presentar un informe en el cual se indique la justificación técnica y legal de los cambios involucrados.

4. Los instrumentos de control interno deben ser revisados con la frecuencia que ameriten los cambios estratégicos, tecnológicos, procedimentales, estructurales o legales, de acuerdo a la dinámica organizacional.

5. Las actualizaciones de los instrumentos de control interno deben quedar registradas, haciendo referencia a la fecha y tipo de actualización.

6. Cualquier enmienda, o modificación al instrumento de control interno, que no haya sido debidamente tramitada ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, serán nulas, y sus efectos se tendrán por inexistentes, para los fines administrativos, operativos, técnicos y legales de los instrumentos de control interno.

7. En la redacción de los instrumentos de control interno se deben omitir abreviaturas y en el caso de utilizar siglas, primero debe escribirse el nombre completo y a continuación entre paréntesis las siglas.

De la impresión, gestión de firmas y distribución de los instrumentos de control interno aprobados.

8. Una vez que el Consejo Universitario emite la aprobación del instrumento organizativo, el equipo de trabajo de la Sección de Organización y Métodos debe incluir la imagen digitalizada del mismo en el documento (páginas 2 y 3), ingresar los datos de aprobación tanto en la portada (página 1) como en la hoja de aprobación (página 4), imprimir un ejemplar, encuadernarlo y gestionar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión, confirmación y Visto Bueno (cuando aplique). A su vez debe enviar el documento a la unidad administrativa objeto del manual en electrónico y formato PDF, para su impresión, encuadernación y luego gestionar las firmas respectivas.

1. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad responsable de consignar los ejemplares al Consejo Universitario para la firma y sello de aprobación y distribuirlos a las unidades administrativas objeto del manual para su implementación, y a la Sección de Organización y Métodos para su archivo.

2. Está permitido la impresión en ambas caras de la hoja, a fin de contribuir con el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.

De la obsolescencia de los instrumentos de control interno

3. Una vez que sea actualizado un instrumento de control interno, la Sección de Organización y Métodos debe identificar los documentos aprobados anteriormente con la siguiente frase: "Instrumento Derogado", actualizado el dd/mm/aa", el cual debe ser firmado y sellado por dicha sección, a fin de evitar el uso de instrumentos que no estén vigentes.

ESTILO, FORMATO, IMPRESIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO

Para la elaboración de los instrumentos de control interno se establecen los siguientes lineamientos en cuanto a estilo, formato, impresión y actualización:

- Márgenes: izquierdo, superior, derecho e inferior: 2,00 cms.
- Hoja: color blanco, tamaño carta.
- Letra: tipo Lucida Sans (equivalente a Arial), tamaño número 12 puntos, color negro.
- Espaciado entre líneas y párrafos: 1,15 cms. entre líneas, sin agregar espacio antes y después del párrafo.

- Estructura de cada página: cada página del documento a elaborar debe estructurarse como se indica a continuación, con excepción de la portada y los formularios, las cuales se detallan más adelante:

Encabezado: se coloca el logotipo vigente de la universidad a la izquierda, con las siguientes dimensiones absolutas: 1,20 cm. de alto y 3,82 cm. de ancho, y al lado se coloca el nombre del instrumento organizativo, en negrita, mayúsculas sostenidas, centrado, interlineado simple, dentro de un rectángulo sin borde ni fondo, cuyo ancho lo determina el margen derecho de la página.

Pie de página: se inserta una línea horizontal color negro de 1 punto de grosor, ancho determinado por las limitaciones de la página. Debajo se coloca a la izquierda, el código del instrumento en mayúsculas sostenidas, letra tamaño Nro. 9, de acuerdo a la siguiente estructura alfanumérica: AAA-BBB-CC; donde:

AAA: tipo de instrumento organizativo, de la siguiente manera:
Manual: MAN

Norma Interna: NOR Procedimiento: PRO Formulario: FOR
Flujograma: FLG Flujoproceso: FLP

BBB: código de la unidad administrativa objeto del instrumento a elaborar (en el anexo 1 se detalla el código de cada unidad administrativa de la UPTAG).

CC: número correlativo del tipo de instrumento a elaborar, comenzando en 01.

Seguidamente se dejan cinco espacios en blanco y luego se identifica el número de revisión del documento de la siguiente manera: si es un instrumento elaborado por primera vez se coloca Rev. 0, si es la primera actualización se coloca Rev. 1 y así sucesivamente. Además, se coloca a la derecha el número de la página actual y el total de páginas que conforman el instrumento de control interno, separados por la palabra "de".

CONTENIDO GENERAL DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO

El contenido general para los instrumentos de control interno debe incluir por lo menos las siguientes secciones:

- Portada.
- 2 hojas en blanco para colocar la resolución del Consejo Universitario en el cual aprueba el instrumento de control interno.
- Aprobado y Confirmado.
- Revisado y Elaborado.
- Índice.
- Introducción.
- Base legal.
- Disposiciones Generales.
- Cuerpo.
- Disposiciones Finales.
- Definición de Términos.

Además de estas secciones, se puede incluir como última sección del instrumento Anexo(s).

- Portada:
 - Encabezado: se coloca el logotipo vigente de la universidad centrado, con las siguientes dimensiones absolutas: 3,57 cm. de alto y 10,80 cm. de ancho.
 - Centro de la página: título del instrumento organizativo, letra tamaño número 16, negrita, centrado y mayúsculas sostenidas.
 - Pie de página: línea horizontal color negro de 1 punto de grosor, ancho determinado por las limitaciones de la página, bajo la cual se coloca centrado Santa Ana de Coro seguido de una coma (,) la fecha expresada en mes (en letras) y año (en números) en la cual fue aprobado el instrumento de control interno por parte de la máxima autoridad de la UPTAG.

- Aprobado: lo aprueba el Consejo Universitario quien delega en su presidente (el (la) Rector(a)) para la firma y sello húmedo, y se colocan los siguientes datos: profesión (prevalece el nivel académico, ejemplo: Esp., MSc., Dr., Ph.D.), nombres, apellidos, cargo, número y fecha del decreto o resolución mediante la cual fue designado(a), número de gaceta oficial y fecha de publicación

completa.

-Confirmado: es el visto bueno por parte del (la) (Director(a) o Coordinador(a) en el nivel

3) de la unidad administrativa en cuestión, y se colocan los siguientes datos: profesión (prevalece el nivel académico, ejemplo: Esp., MSc., Dr., PhD.), nombres, apellidos, cargo, número y fecha de la resolución mediante la cual fue designado(a).

-Revisado: acción que corresponde a la firma y sello húmedo de los (las) responsables (del nivel 4 y 5) de la revisión del instrumento de control interno, de la unidad administrativa referida, y se colocan los siguientes datos: profesión (prevalece el nivel académico, ejemplo: Esp., MSc., Dr., PhD.), nombres, apellidos, cargo, número y fecha de la resolución mediante la cual fue designado(a).

- Elaborado: es la firma y sello húmedo oficial (si lo tiene) de los que participaron en el suministro y procesamiento de dicha información, y se colocan los siguientes datos: profesión (prevalece el nivel académico, ejemplo: Esp., MSc., Dr., PhD.), nombres, apellidos, cargo, número y fecha de la resolución mediante la cual fue designado(a).

- Índice: se refleja el contenido del instrumento organizativo, de manera ordenada, incluyendo el número de la página donde se inicia cada uno de ellos. De existir figuras, cuadros y/o anexos en el documento, se debe incluir un índice para cada uno de ellos.

- **Introducción:** se describe brevemente el propósito, importancia, utilidad y las partes que contiene el instrumento elaborado o actualizado, así como el nombre del mismo, las instancias que participan en esta actividad y la metodología utilizada. El contenido no debe ocupar más de una página.

- **Base Legal:** se menciona, de manera jerarquizada y cronológica, el ordenamiento jurídico que lo rige, según se señala a continuación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Leyes Orgánicas.

Leyes Ordinarias.

Decretos con Rango, Valor y Fuerza. Decretos Ordinarios.

Otros actos normativos.

Los datos de cada base legal se deben indicar de acuerdo al siguiente orden: Denominación del instrumento legal seguido de una coma.

Datos de publicación:

...publicado(a) en la Gaceta Oficial Si es extraordinaria se indica (E).

Nro. Xxxx (hacer uso del punto que indica los miles), seguido de

una coma.

...de fecha xx de xx de xxxx (sin abreviaturas).

- Disposiciones Generales: son las normas generales que rigen el instrumento de control interno.

- Cuerpo: es el instrumento de control interno que se elabora o actualice, de acuerdo a su naturaleza.

- Disposiciones Finales: se refieren a normas relacionadas con la vigencia, aprobación, publicación y seguimiento del instrumento, para garantizar su validez en el tiempo, así como otras normas estándar que regulen el instrumento de control interno.

- Definición de Términos: se refiere a los conceptos de mayor uso que se mencionan en el instrumento, ordenados alfabéticamente, a fin de facilitar su comprensión por parte de los usuarios.

- Anexos: en esta sección se incluye el material de importancia que contribuya para la ejecución del proceso.

CONTENIDO DEL CUERPO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Se establece en los presentes lineamientos, la estructura que debe contener el cuerpo de los manuales de organización por áreas de trabajo, la cual comprende las siguientes secciones:

- Organigrama(s) de la unidad administrativa objeto del manual.

- Definición y atribuciones de la unidad administrativa objeto del manual.

- Definición y funciones de cada unidad administrativa objeto del manual (los que apliquen).

- Organigrama(s) de la unidad administrativa objeto del manual: se incluye(n) el(los) organigrama(s) específico(s) del área de trabajo objeto del manual.

Cuando se plantee la necesidad de actualizar el(los) organigrama(s) específico(s) de la unidad administrativa objeto del manual, se debe presentar previamente un informe técnico con la propuesta de actualización, que incluya una memoria descriptiva donde se desarrollen y justifiquen las modificaciones realizadas y el(los) organigrama(s) específico(s) propuesto(s). Luego de ser revisado por la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Sección de Organización y Métodos, se incluirá el(los) organigrama(s) propuesto(s) en el manual a presentar.

- Definición y Atribuciones de la unidad administrativa objeto del manual: se indica la definición y atribuciones vigentes de la unidad administrativa objeto del manual.

- Definición y Funciones de cada unidad administrativa objeto del manual (las que apliquen): se indica la definición y funciones de cada unidad administrativa objeto del manual.

La formulación de funciones debe hacerse de acuerdo a la siguiente regla: verbo en infinitivo

+ objeto + condición + articulación/vinculación. Las funciones deben permitir identificar productos y/o servicios y ser redactadas con verbos que permitan la cuantificación o medición de resultados, por ejemplo: formular, realizar, programar, elaborar, efectuar, registrar, presentar. Y evitar el uso de verbos no cuantificables como, por ejemplo: cristalizar, vigilar, coadyuvar, conocer, dar a conocer, representar, contribuir, asegurar, etc.

Es importante resaltar en la redacción de las funciones, el trabajo colaborativo matricial que caracteriza el modelo de organización vigente en la universidad. En función a ello, se puede hacer uso de las siguientes frases: “en conjunto con”, “vinculado con”, “junto a”, “conjuntamente con”, y similares.

Las tres (03) últimas funciones deben redactarse como se indica a continuación:

n- 2: Elaborar el Plan Operativo de (se indica la unidad administrativa), en conjunto con (indicar el(los) cargo(s)), y remitirlo al (indicar supervisor inmediato), en electrónico, anualmente o cuando sea requerido.

n-1 Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de (señalar la unidad administrativa).

n Las demás funciones que señale el ordenamiento jurídico vigente, reglamentos internos, normas internas de la universidad y las autoridades correspondientes.

En el anexo 2 se presenta una plantilla para la elaboración del Manual de Organización (en digital), a fin de ofrecer una herramienta que facilite la labor a quienes se les delegue la responsabilidad de elaborarlos.

CONTENIDO DEL CUERPO DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El contenido general de los instrumentos de control interno descrito anteriormente en los presentes lineamientos, aplica para los manuales de normas y procedimientos. En el caso específico del aparte Disposiciones Generales se refiere a aquellos pasos o requisitos de obligatorio cumplimiento, que regulan la ejecución de todos los procedimientos contenidos en el manual. De existir varios procedimientos dentro de un manual, y haber varias normas que afecten todos los procedimientos, éstos se tomarán como Disposiciones Generales.

Los manuales de normas y procedimientos deben contener en su cuerpo las tres secciones que se indican y describen a continuación:

- Normas y Procedimientos.
- Flujogramas.
- Formularios.
- Normas: son aquellas reglas de carácter particular, específico

o requisitos de obligatorio cumplimiento que regulan la ejecución del procedimiento. Cada procedimiento debe tener sus normas.

- **Procedimientos: la información se presenta en una tabla de 02 columnas con la siguiente configuración:**

Encabezado de la tabla: se coloca la palabra “Procedimiento” seguido del código correspondiente y dos puntos (:), en la línea siguiente se escribe el nombre del procedimiento, centrado en negritas, en un solo renglón.

El código del procedimiento posee la siguiente estructura: PRO-código de la unidad administrativa a la que corresponde el procedimiento-xx. El código es el indicado en el anexo 1 de los presentes lineamientos, y xx es el número correlativo del procedimiento de dicha unidad administrativa en el manual, iniciando en 01.

Columnas: en la columna izquierda, se identifican las unidades administrativas que intervienen y los cargos de los responsables de ejecutar las actividades, en negritas; y en la columna derecha, se especifica la descripción de actividades, numeradas paso a paso.

Para la redacción de los procedimientos se debe considerar los siguientes aspectos:

Quién debe realizar cada actividad, indicando los cargos responsables de su ejecución y las unidades administrativas que participan.

Qué y cómo debe hacerse esa actividad, detallando paso a paso las acciones, a través de verbos indicativos en tercera persona tiempo presente, tales como revisa, recibe, conforma.

Dónde y cuándo debe hacerse la actividad, especificando el lugar (en ambientes municipalizados, otros), medio (electrónico, impreso), regularidad de la realización de las actividades (semanal, mensual, trimestral, entre otros).

Los procedimientos se deben presentar en forma secuencial y numerada, indicando paso a paso las acciones a las que conllevan cada una de las actividades necesarias para la ejecución del mismo.

La redacción de cada procedimiento debe ser clara y precisa, en tercera persona y en tiempo presente. En el caso de establecer responsabilidades o lineamientos, debe redactarse en tiempo infinitivo.

Se debe evitar la duplicidad de esfuerzos, reprocesos y la descripción de actividades innecesarias. Durante el levantamiento de la información, puede determinarse la fusión o eliminación de tareas o acciones, siempre y cuando no se desvíe el resultado del procedimiento.

Toda la información se refleja en estilo justificado.

- Flujogramas: consiste en presentar gráfica y secuencialmente




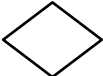
los pasos básicos del procedimiento, sirve para que el usuario del manual tenga un bosquejo del procedimiento sin necesidad de leer cada una de las actividades descritas en el procedimiento

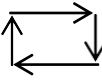

Para la elaboración de los flujogramas se debe considerar los siguientes aspectos:

- Las gráficas deben coincidir con las acciones del procedimiento al que representa y seguir la misma numeración y orden secuencial.
- El flujograma debe elaborarse representando el procedimiento en un formato tabular, donde el flujo o secuencia se grafique de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, la cantidad de columnas dependerá del número de unidades administrativas que intervienen en la ejecución del procedimiento.
- Se debe identificar en el flujograma cada actividad con el escrito y el número dentro del símbolo correspondiente; las alternativas o decisiones no se deben numerar.
- La simbología que debe ser utilizada para elaborar los flujogramas es establecida por la American National Standard Institute (ANSI), la cual se detalla a continuación:

A continuación se presenta el siguiente cuadro el cual contiene la simbología a utilizar en los flujogramas a elaborar, así como la descripción de lo que cada símbolo representa.

Cuadro Nro. 1: Símbolos a utilizar en los flujogramas.

Símbolos	Representa
	Terminal: inicio y fin del flujo, puede ser acción o lugar. En el interior del símbolo se indica Inicio o Fin.
	Conector: enlace o conexión de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo. En el interior del símbolo se indica el número del paso al que hace enlace.
	Operación: realización de una acción u operación relativas al procedimiento.
	Decisión o alternativa: punto dentro del flujo en que son posibles ver los cambios. En el interior del símbolo se indica una pregunta resumida y

	deben generarse 2 opciones de respuesta: Si y No.
	Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector de página: conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el flujograma. En el interior del símbolo se indica el número al que conecta.

- Formularios: en esta sección se incluyen todos los formularios utilizados en la ejecución del procedimiento.

En el anexo 3 se presenta una plantilla para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos (en digital), a fin de ofrecer una herramienta que facilite la labor a quienes se les delegue la responsabilidad de elaborarlos.

CONTENIDO DEL CUERPO DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

La estructura que debe contener el cuerpo del manual descriptivo de cargos se realiza de acuerdo a la siguiente información:

I. Identificación del Cargo: la identificación del cargo se encuentra compuesto por el título del cargo, el código y el nivel jerárquico, categoría (aplica para docentes), nivel administrativo o grado (aplica para obreros).

Título del Cargo: se refiere a la denominación del cargo que se otorga para la vacante a ocupar bien sea como personal de alta jerarquía en la UPTAG así como de personal Docente, Administrativo y Obrero.

Código: se establece en combinación con el código de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo, más el código del cargo establecido en el listado OPSU.

Ejemplo: Cargo: Secretaria del Rector
REC01032

Nivel, Categoría o Grado: estos aspectos se establecen de acuerdo al tipo de cargo, bien sea de jerarquía, docencia, administrativo u obrero.

II. Perfil del Cargo: comprende la Formación académica (Educación), que son los conocimientos adquiridos por el individuo, a través de la instrucción formal e informal que se considera indispensable para el desempeño del cargo. El perfil del cargo comprende los siguientes elementos:

1. Educación y Experiencia

a. Educación: se considera la educación formal dividida en los diferentes niveles del Sistema Educativo Venezolano.

También se considera la educación informal, la cual está conformada por los cursos de formación, capacitación y/o actualización, ya sea por asistencia o por aprobación de los mismos.

En el requisito de educación de algunos cargos, se prevé como alternativa considerar una carrera o profesión / ocupación afín o un título equivalente. En este sentido deberá redactarse, tomando en consideración que la alternativa A) deberá indicar el requisito de ingreso obtenido en el Registro de Información del cargo, como máxima exigencia, y en la alternativa B) deberá indicar el requisito de ingreso que sigue en exigencia a la anterior, obtenido en el Registro de Información del cargo. En ambas alternativas la redacción deberá ser así dependiendo de la exigencia (Bachiller o Bachiller más curso de (mencionar el nombre del curso) de (especificando el tiempo de duración).

a. Experiencia: contempla el aprendizaje adquirido mediante la práctica en un período de tiempo determinado, y que capacita a la persona para desempeñarse en un determinado cargo.

En el manual se considera al conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos similares o afines al descrito en el cargo. La experiencia requerida para ocupar un cargo es progresiva.

La experiencia obtenida por la práctica pudiera implicar acrecentamiento de conocimientos en el área específica de trabajo y desempeñar funciones con niveles de complejidad y responsabilidad cada vez mayor.

También se califica la experiencia en términos de su carácter, el cual puede ser:

Operativo: cuando predomina en las tareas del cargo, la función de ejecución.

Técnico: cuando predominan en las tareas del cargo, la función de ejecución y planificación.

Supervisorio: cuando predominan en las tareas del cargo las funciones de control y de planificación.

En algunos casos se establecen dos alternativas de requisitos de educación y experiencia que son equivalente entre sí:

Alternativas:

La alternativa "A" o primera alternativa, contiene los requisitos ideales para desempeñar el cargo y debe ser aplicada a los candidatos que deseen ingresar o quienes aspiren ocupar un cargo de un grupo diferente al del que se está ejecutando. Igualmente debe ser aplicada esta alternativa, a todos los aspirantes a ocupar un cargo, sean personal o no de la

universidad, cuando dicho cargo tenga esa sola alternativa como requisito.

La alternativa "B" o segunda alternativa de requisitos de educación y experiencia, se prevé para ser aplicada sólo al personal que ya ocupa un cargo del mismo grupo del que está desempeñando, no puede ser aplicada al personal que aspire ingresar a la universidad. Esta ha sido diseñada partiendo de los criterios de afinidad y equivalencia de la educación y la experiencia y para facilitar la aplicación de estos en la evaluación de requisitos mínimos en los casos de personal de la organización.

Redacción del número de años de experiencia requerido por el cargo: en este caso la redacción es la siguiente: (Uno (1) o Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter (operativo y/o... supervisorio y/o estratégico y/o directivo y/o asesor) en el área de (mencionar el nombre del área donde se va a ejecutar el carácter de la relación).

1. Conocimiento, Habilidades y Destrezas

a. Conocimientos: se entiende por conocimiento aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, prácticas de trabajo, técnicas, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos.

Conocimientos en: se debe mencionar los distintos conocimientos que deberá tener el ocupante del cargo.

b. Habilidades: está referida a las acciones orientadas hacia el uso del intelecto que le son requeridas al ocupante del cargo para el desempeño de determinadas tareas con eficiencia.

Habilidades para: en este renglón se mencionan las distintas habilidades requeridas al ocupante del cargo.

c. Destrezas: se entiende por ésta, la capacidad psicomotora o capacidad para ejecutar acciones orientadas hacia el uso de las manos o partes motoras que el ocupante del cargo debe poseer para desempeñar eficientemente determinadas tareas.

Destrezas en: en este ítem se deben mencionar las distintas destrezas exigidas al ocupante del cargo.

2. Adiestramiento Requerido

Comprende los conocimientos adquiridos mediante cursos de capacitación, formación y/o mejoramiento, los cuales son requeridos por el cargo para que el ocupante pueda desempeñar eficientemente sus tareas.

Adiestramiento: se mencionan los diferentes cursos, talleres o seminarios que se sugiere se le dicten al ocupante del cargo.

NOTA: No utilizar el término "Curso de" o "Taller de", etc.

III. Descripción Genérica de Funciones: se refiere a cuál es el objetivo general del cargo y las tareas que se desempeñan con mayor frecuencia dentro del cargo que desempeña.

1. Objetivo General

Es la razón de ser del cargo dentro de la organización, es decir, lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales, cómo lo logrará y para qué.

Se debe escribir un resumen de carácter global que exprese la razón por la cual existe el cargo, expresándolo así:

a.- ¿Qué hace? iniciando el enunciado con un verbo en infinitivo, eje: coordinar – controlar – planificar.

b.- ¿Cómo lo hace? agregándole al que hace un verbo en gerundio, eje: creando – administrando.

c.- ¿Para qué lo hace? escribir luego del como lo hace para o a fin de, más un verbo en infinitivo, ej.: para asegurar o a fin de garantizar.

Ejemplo: Coordinar la planificación del desarrollo del personal, creando y administrando los programas de desarrollo gerencial y de captación adecuados, para asegurar el óptimo aprovechamiento del recurso humano y la continuidad gerencial en todos los niveles organizacionales.

NOTA: No hay objetivos con dos tareas. Escoger la tarea que incluya a la menor.

2. Funciones

Son los aspectos relevantes y habituales de lo que se hace en el cargo. Son las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en el cargo. No debe entenderse que las tareas descritas son las únicas que puede realizar el ocupante del cargo, éstas son de carácter ilustrativo, pudiendo ejecutarse otras tareas afines según sea necesario.

Para la redacción de las funciones se tomará en cuenta que deben escribirse las más significativas e importantes, iniciando cada una de ellas con un verbo en infinitivo + objeto+ condición+ articulación/vinculación.

IV. Ámbito de Actuación: se refiere a las responsabilidades que tiene el ocupante del cargo, así como también las condiciones y medio ambiente del trabajo donde se desempeñara.

1. Responsabilidades

a. Responsabilidades por el uso de Materiales de Equipos y Herramientas: es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo por los materiales, equipos y herramientas en función del uso.

Debe escribirse como sigue:

Maneja (constantemente, o periódicamente o esporádicamente)

equipos y Herramientas de (fácil uso o medianamente complejos o altamente complejos y especializados) siendo su responsabilidad (directa o indirecta).

NOTA: En caso de manejar ambas cosas tratarlas por separado.

b. Responsabilidades por el Mantenimiento de Equipos y Herramientas: es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo por el mantenimiento de los mismos.

Debe escribirse como sigue:

Efectúa (constantemente o periódicamente o esporádicamente) mantenimiento a los equipos y Herramientas de (fácil uso o medianamente complejos o altamente complejos y especializados) siendo su responsabilidad (directa o indirecta).

NOTA: En caso de manejar ambas cosas tratarlas por separado.

c. Responsabilidad por seguridad de otros: es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo de velar por la higiene y seguridad de otros.

Debe escribirse como sigue:

Vela (constantemente o periódicamente o esporádicamente) por la seguridad de otros al momento del (fácil uso o medianamente complejo o altamente complejo y Especializado) de los materiales de equipos y herramientas siendo su responsabilidad (directa o indirecta).

2. Otras responsabilidades

a. Dinero: escribir en este aparte lo siguiente:

Es responsable (directo o indirectamente) de (dinero en efectivo, títulos, valores, firma de cheques, custodia de materiales y/o ejecución de presupuesto).

NOTA: si no tiene responsabilidad, se escribe lo siguiente: Ninguna.

b. Información Confidencial: escribir lo siguiente:

Maneja en forma (directa o indirecta) un grado de confidencialidad (bajo o medio o alto). NOTA: si no maneja información confidencial, se escribe lo siguiente: Ninguna.

c. Toma de Decisiones: las decisiones que se toman (se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción o se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo o se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares o en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y

el alto riesgo o se basan en políticas amplias, planes estratégicos a fin de desarrollar nuevos objetivos y estrategias globales, basándose en el análisis, creatividad y alto riesgo), (a nivel operativo y cuando se trate de una Jefatura indicar a nivel de la unidad administrativa).

3. Supervisión

a. Recibida: se refiere a la actitud que debe tener el ocupante del cargo, para responder a las órdenes emitidas por su superior inmediato.

b. Ejercida: se refiere al grado de orientación, dirección, vigilancia y control que, sobre la actividad de otros, requiere y debe desarrollar el ocupante del cargo.

Escribir lo siguiente:

El cargo recibe supervisión (general o específica) de manera directa (constante o periódica o esporádica), además ejerce una supervisión (general o específica) de manera directa y (constante o periódica o esporádica) o indirecta y (constante o periódica o esporádica).

NOTA: Esto debe tomarse como referencia para valorar, pero, no debe incluirse en la redacción de la descripción.

En caso de no ejercer supervisión, la redacción debe ser la siguiente: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

4. Relaciones Internas y Externas

a. Relaciones Internas: escribir lo siguiente:

El cargo mantiene relaciones continuas con (mencionar la o las unidades administrativas) a fin de (apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar), lo relativo al área, y frecuentes con (mencionar la o las unidades administrativas) a fin de (apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar), lo relativo al área, ocasionales con (mencionar la o las unidades) a fin de (apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar) lo relativo al área, exigiéndose para ello una (normal o buena o máxima) habilidad para negociar y obtener cooperación.

b. Relaciones Externas: escribir lo siguiente:

El cargo mantiene relaciones continuas con... (mencionar la o las unidades) ...a fin de (apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar), lo relativo al área, y frecuentes con (mencionar la o las unidades) a fin de (apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar), lo relativo al área, ocasionales con (mencionar la o las unidades) a fin de (apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o

aprobar) lo relativo al área, exigiéndose para ello una (normal o buena o máxima) habilidad para negociar y obtener cooperación.

5. Condiciones Ambientales y Riesgo de Trabajo

a. Ambiente de Trabajo: mide las condiciones circundantes o físicas presentes en el lugar de trabajo y sobre las cuales el ocupante del cargo no tiene ningún control, pero que de acuerdo a esos elementos presentes puede verse afectada su salud.

El cargo se ubica en un sitio (cerrado y/o abierto), generalmente (agradable...algo desagradable o desagradable) y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como (mencionar los nombres de los agentes contaminantes).

En caso de no mantener contacto con tales agentes, la redacción es la siguiente:

El cargo se ubica en un sitio (cerrado y/o abierto), generalmente (agradable algo desagradable o desagradable) y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

b. Riesgo: el grado o magnitud de la ruptura del equilibrio bio-psico-fisiológico. Es la proximidad a la ocurrencia de un daño, accidente o enfermedad.

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo (leve o moderado o grave o mortal), con posibilidad de ocurrencia (baja o media o alta).

Cuando el riesgo es irrelevante, la redacción es la siguiente:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia (baja o... media o alta).

V. Complejidad de Trabajo

1. Tipo de trabajo: es la determinación de la relación que existe entre el esfuerzo físico y el esfuerzo mental que despliega el trabajador para ejecutar sus tareas.

2. Esfuerzo: se refiere a la actividad física que se necesita en la ejecución del trabajo, considerando el esfuerzo u precisión que requiera el uso de los miembros superiores o inferiores y la concentración visual que debe desplegarse para realizar las tareas del cargo. Igualmente, determina las diferentes posiciones que regularmente deberá tomar el ocupante del cargo.

El cargo exige un esfuerzo físico de estar (sentado/parado caminando o subiéndolo/bajándolo o levanta pesos o transporta), (constante o periódica o esporádicamente) y requiere de un grado de precisión manual (bajo o medio o alto) y un grado de precisión visual (bajo o medio o alto)

NOTA: Si el grado de precisión es igual para ambos, la redacción es la siguiente: Requiere de un grado de precisión manual y visual (bajo o medio o. alto)

CONTENIDO DEL CUERPO DE LOS MANUALES DE USUARIO

El contenido general de los instrumentos de control interno descrito anteriormente en los presentes lineamientos, aplica para los Manuales de Usuario, donde la Definición de Términos suele ser más amplia debido a los contenidos del sistema a documentar. Además se incluyen las siguientes secciones:

- Documentación del Sistema después de la descripción de cada procedimiento.
- Problemas Frecuentes y Soluciones.
- Datos de Contacto para Asistencia Técnica.

- Documentación del Sistema: esta sección está integrada por textos e imágenes que facilitan la comprensión de los conceptos. Es importante describir detalladamente paso a paso la interacción que hace el usuario con el sistema de información, con explicaciones claras y sencillas. El texto debe estar organizado en función a la manera cómo percibe el usuario al sistema con el cual va a interactuar.

- Problemas Frecuentes y Soluciones: en esta sección se describen los posibles inconvenientes que pudiesen presentar los usuarios del sistema, así como las limitaciones en cuanto a los accesos y se explica detalladamente las soluciones, a fin de evitar posibles errores en el manejo de la información.

- Datos de Contacto para Asistencia Técnica: en esta sección se suministran los datos de contacto de la unidad administrativa y los cargos del personal que presta asistencia técnica a las(os) usuarias(os) del sistema que lo ameriten.

ESTILO Y PRESENTACIÓN DEL CUERPO DE LAS NORMAS INTERNAS

El diseño y presentación del cuerpo de las normas internas debe presentarse en texto corrido, es decir sin columnas, y debe estructurarse como se indica en el cuadro Nro. 2 que se presenta a continuación considerando las partes que apliquen:

Cuadro Nro. 2: Estilo y presentación del cuerpo de las Normas Internas.

TÍTULO I XXX	Mayúscula sostenida, negrita, centrado. Nombre del título en la línea siguiente.
-------------------------	---

CAPÍTULO I Xxx Xxx	Mayúscula sostenida, negrita, centrado. Nombre del capítulo en la línea siguiente, mayúscula y minúscula.
Sección Primera Xxx Xxx	Mayúsculas y minúsculas, negrita, centrado. Nombre de la sección en la línea siguiente.
Subsección I Xxx Xxx	Mayúsculas y minúsculas, negrita, centrado. Nombre de la subsección en la línea siguiente.
1. Xxx a) Xxx a1) Xxxx xxx	Sin sangría, sin negrita, en listas numeradas seguido de punto. Primer nivel con sangría de medio centímetro. Segundo nivel con sangría de un centímetro.

Las últimas normas corresponden a las Disposiciones Finales del instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

1. La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Sección de Organización y Métodos debe llevar el registro de los instrumentos de control interno aprobados por el Consejo Universitario de la UPTAG, así como el histórico que se genere en este sentido.

2. Cada unidad administrativa de la UPTAG debe llevar el control de los instrumentos de control interno que elaboren y actualicen.

3. Todo instrumento organizativo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación por el Consejo Universitario de la UPTAG.

4. Las autoridades y las(os) trabajadoras(es) deben velar por el cumplimiento de los presentes lineamientos, en virtud de lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de lo contrario queda viciado de toda nulidad cualquier instrumento que haya sido aprobado sin la respectiva revisión y conformación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. Lo no establecido en estos lineamientos será sometido a consideración de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Sección de Organización y Métodos.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

La definición de la terminología especializada de cada unidad administrativa de la UPTAG, representa una herramienta eficaz para consultar, asimilar y facilitar los procesos a documentar. A los efectos de los presentes lineamientos se establecen los siguientes conceptos:

- **Actividad:** es la subdivisión de varios grupos de operaciones afines y sucesivas, ejecutadas por una misma unidad administrativa.
- **Control Interno:** es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos, adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a las presentes Normas; y a la protección de los recursos y bienes públicos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos generales.
- **Flujograma:** es la representación en forma gráfica de los distintos pasos que componen un procedimiento, estableciendo su secuencia cronológica, por medio de la utilización de líneas, símbolos y palabras cortas.
- **Formulario:** documento, físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.), que permitan estandarizar y establecer estadísticas, con una finalidad predeterminada.
- **Funciones:** se refiere al conjunto de acciones que ejecutan las unidades administrativas ubicadas en los niveles jerárquicos 4 y 5, necesarias para alcanzar los procesos del área de trabajo correspondiente.
- **Manual:** documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre organización, procedimientos y políticas de una institución.
- **Manual de normas y procedimientos:** documento de expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de un órgano o ente, así como también la enunciación de normas del funcionamiento básico a las que deberán adaptarse los miembros del mismo.
- **Manual de organización:** documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información relativa al marco jurídico,

organización, funciones y atribuciones de un órgano o ente constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizativa.

- **Manual descriptivo de cargos:** documento en el cual se establecen las funciones, complejidad, requisitos y líneas de autoridad, así como la responsabilidad de cada uno de los cargos, entendiéndose éstos, como el conjunto de operaciones, cualidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.
- **Manual de usuario:** es un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a quienes utilicen un sistema, a través de un lenguaje de fácil comprensión, para llegar a la mayor cantidad posible de receptores. El objetivo principal del manual de usuario consiste en suministrar las herramientas para que los usuarios interactúen fácilmente con un sistema. A los fines de los presentes lineamientos, los manuales de usuario a ser desarrollados en la UPTAG, son elaborados con el fin de documentar principalmente los sistemas de información de las distintas unidades administrativas o áreas de trabajo.
- **Niveles jerárquicos:** se refiere a los establecidos en el documento "Filosofía, Organización y Funcionamiento de la UPTAG", los cuales son:
Nivel 1: Rector(a).
Nivel 2: Vicerrector(a), Secretario(a) General. Nivel 3: Director(a), Coordinador(a).
Nivel 4: Responsable de Unidad, Responsable del Área Académico – Técnico. Nivel 5: Responsable de Sección, Responsable de Ejes Académicos.
- **Normas internas:** es un tipo de instrumento organizativo que define las reglas o requisitos de obligatorio cumplimiento y tienen un alcance general o específico dependiendo de su aplicabilidad.
- **Procedimiento:** conjunto de operaciones interrelacionadas y desarrolladas de forma cronológica y sistemática realizada por una o varias personas para ejecutar una función o aspecto de ellas.
- **Unidades administrativas:** son cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa del órgano o ente.

ANEXOS

AÑO: 2024

MES:01

SANTA ANA DE CORO, ENERO 2024

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA N° 097

ANEXO 1: CÓDIGOS ASIGNADOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UPTAG

ÓRGANOS	DEPENDENCIAS				CÓDIGO	
	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
De Consulta y Dirección	Consejo Superior				CSU	
	Consejo Universitario				CUN	
	Consejo Académico				CAC	
	Consejo de Desarrollo Territorial				CDT	
De Ejecución	Rectorado				REC	
					VAC	
					CFD	
	Coordinación de Formación Permanente y Docencia				Sección de Formación Inicial	SFI
					Sección de Formación Permanente	SFP
					CGP	
	Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación				Sección de Planificación y Desarrollo Curricular	SPD
					Sección de Seguimiento y Evaluación Curricular	SEC
	Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada				CGF	
	Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre				CMS	
					CCD	
	Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo				Sección de Cooperación y Gestión de Proyectos Institucionales y Socioproductivos	SCG
					Sección de Gestión y Procesamiento de Información en Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación	SGP
					Sección de Proyectos Sociointegradores	SPS
					Sección de Promoción y Fomento Científico Tecnológico.	SPF
					CRF	
				Unidad Centro de	UCI	
				Sección de Procesos Técnicos	SPT	

GACETA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN ALONSO GAMERO

AÑO: 2024

MES:01

SANTA ANA DE CORO, ENERO 2024

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA N° 097

	Coordinación de Recursos para la Formación Académica	Información y Documentación "Ibrahim López García"	Sección de Información y Documentación	SID	
			Sección de Biblioteca Virtual	SBV	
			Sección de Gestión de Uso y Dotación de Talleres y Laboratorios	SGD	
	Coordinación de Cultura		Eje Estético Lúdico	EEC	
			Producción Artística	PAR	
	Coordinación de Deporte		Eje Estético Lúdico	EED	
			Producción Deportiva	PDE	
	Coordinación de Estudios Virtuales Colaborativos		Sección Académica	SAC	
			Sección de Diseño	SDD	
	Coordinación del Programa Nacional de Formación	Área Académica	Área Técnica		CPN
					ATE
			Eje Sociointegrador		AAC
			Eje Socioambiental		ESI
			Eje Eticopolítico		ESA
	Eje Epistemológico		EET		
Eje Epistemológico		EEP			
Coordinación de Programa de Formación Avanzada			CFA		
Coordinación de Proyectos Estratégicos			PES		

ANEXO 1: CÓDIGOS ASIGNADOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UPTAG

ÓRGANOS	DEPENDENCIAS				CÓDIGO		
	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5			
De Ejecución	Vicerrectorado de Desarrollo Territorial	Coordinación de Articulación Gubernamental		Sección Centros de Estudio y Planificación del Territorio	SCP		
				Sección de Articulación con las Misiones Educativas, INCES, Escuelas Técnicas, entre otras	SAM		
				Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas		Sección de Articulación con las Empresas Universitarias	SAE
						Sección de Escalamiento a Proyectos Socioproductivos	SEP
		Coordinación de Vinculación Socio Integral		Sección de Intercambio y Acreditación de Saberes	CVS		
					SIA		
					SCL		
				Sección de Formación Técnico Productiva para el Desarrollo Territorial	SFT		
		Dirección de Políticas Estudiantiles	Unidad de Bienestar Estudiantil		Sección Servicio de Salud	SGE	
					Sección de Asesoramiento y Desarrollo Humano	DPE	
					Sección de Atención a Personas con Discapacidad	UBE	
					Sección de Apoyo Socioacadémico	SSS	
	Sección de Acompañamiento al Desempeño Estudiantil				SDH		
	Sección de Actividades Sociorecreativas				SAP		
	Unidad de Calidad de Vida Estudiantil			Sección de Apoyo Socioacadémico	UCV		
				Sección de Acompañamiento al Desempeño Estudiantil	SAS		
				SDE			
				SDA			
				CAE			

GACETA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN ALONSO GAMERO

De Ejecución	Secretaría General	Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios		Sección de Admisión y Registro	SAR	
				Sección de Seguimiento y Control de Estudios	SCE	
		Coordinación de Grado y Ceremonial				CGC
				Sección de Grado y Atención al Egresado	SGA	
		Unidad de Certificaciones				UDC
		Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central				CGA
				Sección Fondo de Documentación Administrativo	SFA	
				Sección Fondo de Documentación Histórico	SFH	
			Sección de Gaceta Universitaria Y Notificaciones Oficiales	SGU		

GACETA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN ALONSO GAMERO

ANEXO 1: CÓDIGOS ASIGNADOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UPTAG

ÓRGANOS	DEPENDENCIAS				CÓDIGO
	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
					OGA
					UCC
		Oficina de Gestión Administrativa	Unidad de Compras y Contrataciones	Sección de Selección y Contratos	SSC
				Sección de Recepción y Almacén	SRA
				Sección de Administración de Contratos de Bienes y Servicios	SAD
			Unidad de Finanzas		UDF
				Sección de Presupuesto	SDP
				Sección de Contabilidad	SCO
			Sección de Tesorería	SDT	

De Apoyo Administrativo				Sección de Bienes Nacionales	SBN	
					UDM	
			Unidad de Mantenimiento	Sección de Transporte y Equipos	STE	
				Sección de Servicios Generales	SSG	
					UII	
			Unidad de Ingeniería e Infraestructura	Sección de Sala Técnica	SST	
				Sección de Inspección de Obras	SIO	
					OGH	
			Oficina de Gestión Humana		Sección de Ingreso, Desarrollo y Egreso del Talento Humano	SIE
					Sección de Seguridad, Salud, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	SSE
	Centro de Atención Escolar	CAE				
				UCP		
	Unidad de Control de Relación de Pagos del Talento Humano	Sección de Control de Asistencia		SCA		
		Sección de Relación de Pagos del Talento Humano		SRP		
		Sección de Sistematización de la Relación de Pagos del Talento Humano	SSP			
			OPP			
	Oficina de Planificación y Presupuesto		Sección de Planificación Estratégica	SPE		
			Sección de Planificación Presupuestaria	SPP		
Sección de Control y Evaluación de Gestión			SEG			

			Sección de Organización y Métodos	SOM
				OGC
		Oficina de Gestión Comunicacional	Sección Emisora Universitaria	SEU
			Sección de Comunicaciones Internas y Externas	SCI

ANEXO 1: CÓDIGOS ASIGNADOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UPTAG

ÓRGANOS	DEPENDENCIAS				CÓDIGO
	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
De Apoyo Administrativo					OTI
		Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación		Sección de Soporte Técnico	SSO
				Sección de Telecomunicaciones	STL
				Sección de Servidores y Sistemas de Información	SSI
				Sección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	SDS
				Sección de Comunidades Virtuales	SCV
		Oficina de Seguridad Física y Perimetral			OSF
	Unidad de Gestión Energética			UGE	
De Asesoría		Oficina de Consultoría Jurídica			OCJ
					OAC
		Oficina de Atención Ciudadana		Sección de Información y Promoción Ciudadana	SIP
				Sección de Orientación a Denuncias, Quejas, Solicitudes y Sugerencias	SOD
De Control		Unidad de Auditoría Interna		UAI	
				Sección de Control Posterior	SPO
				Sección de Determinación de Responsabilidades	SDR
Del Poder Popular	Consejo Estudiantil				CES
	Consejo de Trabajadores y Trabajadoras				CTT

ANEXO 2: Plantilla para la elaboración del Manual de Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

Aprobado mediante Resolución Nro. xxx
del Consejo Universitario Nro. Xx de fecha xx de xxx de 2.02x



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

APROBACIÓN

El "Manual de Organización de la nombre de la unidad administrativa objeto del manual" código MAN-XXX-XX ha sido aprobado mediante Resolución Nro. xx del Consejo Universitario Nro. xx fecha xx de xxx de 2.02x, presentado al(a) ciudadano(a) Xxx - Rector(a) de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", por el(la) Director(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Xxx
Rector(a) de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero"
Según Resolución Nro. XXX del MPPEU, publicado en Gaceta Oficial Nro. XXX
de fecha XX de XX de 2.0xx

Confirmado por

Nombres y Apellidos

Director(a) de la Oficina de
Planificación y Presupuesto

Nombres y Apellidos

Cargo del máximo nivel jerárquico de la
unidad administrativa objeto del manual

Revisado por

Nombres y Apellidos

Responsable de la Sección de
Organización y Métodos

Nombres y Apellidos

Responsable(s) a quien(es) se le(s) delegue
la responsabilidad de revisar

Elaborado por

Nombres y Apellidos
Cargo

Nombres y Apellidos
Cargo

Colaboradores(ase): |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

INDICE

	Pág.
Introducción.....	1
Base Legal.....	2
Disposiciones Generales.....	3
Organigramas de la unidad administrativa objeto del manual.....	4
Definición de la unidad administrativa objeto del manual.....	5
Atribuciones de la unidad administrativa objeto del manual.....	6
Definición de la unidad y secciones objeto del manual (los que aplican).....	7
Funciones de la unidad y secciones objeto del manual (los que aplican).....	8
Disposiciones Finales.....	9
Definición de Términos.....	10

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
Nro. 1 XXX.....	1
2 XXX.....	2

INDICE DE CUADROS

	Pág.
Nro. 1 XXX.....	1
2 XXX.....	2

INDICE DE ANEXOS

	Pág.
Nro. 1 XXX.....	1
2 XXX.....	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la (colocar nombre de la unidad administrativa objeto del manual), de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", ha sido realizado por la (nombre de la unidad administrativa que elaboró el manual), siguiendo los Lineamientos para la elaboración de instrumentos del control interno de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", con el fin de proporcionar una herramienta de apoyo, para normar la descripción de las estructuras organizativas, en cuanto a contenido y forma, así como facilitar la comprensión, orientación, coordinación de la gestión técnico administrativa por parte del talento humano al momento de su aplicación.

Indicar la metodología empleada para la elaboración del manual de organización.

Si se trata de una actualización del manual, se indica las modificaciones realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. 5.908, de fecha 19 de febrero de 2.009.

Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica xxx, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. Xxx, de fecha xx de xx de xxxx.

•

Decretos con Rango, Valor y Fuerza

- Decreto Nro. xxx, xxx, publicado en la Gaceta Oficial (E) Nro. Xxx, de fecha xx de xx de xxxx.

•

Decretos

- Decreto Nro. xxx, xxx, publicado en la Gaceta Oficial (E) Nro. Xxx, de fecha xx de xx de xxxx.

•

Otros actos normativos

- Xxx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

DISPOSICIONES GENERALES

1. XXX.

2. XXX.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

ORGANIGRAMA \$ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DEL MANUAL

Figura Nro. 1: Organigrama del área de trabajo objeto del manual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DEL MANUAL:

XXX

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DEL MANUAL:

1. XXX.
2. XXX.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DEL MANUAL:

XXX

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DEL MANUAL:

1. XXX.
2. XXX.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD DE XXX

XXX

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE XXX

1. XXX.
2. XXX.

DEFINICIÓN DE LA SECCIÓN DE XXX

XXX

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE XXX

1. XXX.
2. XXX.

DEFINICIÓN DE LA SECCIÓN DE XXX

XXX

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE XXX

1. XXX.
2. XXX.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

DISPOSICIONES FINALES

1. ~~xxx~~



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA XXX

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

-~~xxx~~: xxx

ANEXO 3: Plantilla para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA

XXX

Aprobado mediante Resolución Nro. **xxx**
del Consejo Universitario Nro. **Xx** de fecha xx de xxx de 2.02x



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

APROBACIÓN

El "Manual de Normas y Procedimientos de la nombre de la unidad administrativa objeto del manual" código MAN-XXX-XX ha sido aprobado mediante Resolución Nro. **xx** del Consejo Universitario Nro. **xx** fecha xx de xxx de 2.02x, presentado al(a) ciudadano(a) **XXX** – Rector(a) de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", por el(la) Director(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

XXX

Rector(a) de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero"
Según Resolución Nro. XXX del MPPEU, publicado en Gaceta Oficial Nro. XXX
de fecha XX de XX de 2.0xx

Confirmado por

Nombres y Apellidos
Director(a) de la Oficina de
Planificación y Presupuesto

Nombres y Apellidos
Cargo del máximo nivel jerárquico de la
unidad administrativa objeto del manual

Revisado por

Nombres y Apellidos
Responsable de la Sección de
Organización y Métodos

Nombres y Apellidos
Responsable(s) a quien(es) se le(s) delegue
la responsabilidad de revisar

Elaborado por

Nombres y Apellidos
Cargo

Nombres y Apellidos
Cargo

Colaboradores(as):

Santa Ana de Coro, mes en letras de 2.02x

MAN-XXX-XX Rev. 01

01 de xx



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

INDICE

	Pág.
Introducción.....	
Base Legal.....	
Disposiciones Generales.....	
Código del Procedimiento: Nombre del Procedimiento.....	
Normas.....	
Procedimiento.....	
Flujograma.....	
Formulaciones.....	
Código del Procedimiento: Nombre del Procedimiento.....	
Normas.....	
Procedimiento.....	
Flujograma.....	
Formulaciones.....	
Disposiciones Finales.....	
Definición de Términos.....	
Anexos.....	

INDICE DE CUADROS

Nro.	Descripción	Pág.
1	Xxx	
2	Xxx	

INDICE DE FIGURAS

Nro.	Descripción	Pág.
1	Xxx	
2	Xxx	

INDICE DE ANEXOS

Nro.	Descripción	Pág.
1	Xxx	
2	Xxx	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la (nombre de la unidad administrativa objeto del manual) de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", ha sido realizado por la (nombre de la unidad administrativa que elaboró el manual), siguiendo los Lineamientos para la elaboración de instrumentos del control interno de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", con el fin de proporcionar una herramienta de apoyo para normar todos los procedimientos inherentes a cada una de las dependencias de la estructura organizativa de la (unidad administrativa objeto del manual), en cuanto a contenido y forma, así como facilitar la comprensión, orientación y coordinación de la gestión técnico administrativa por parte del talento humano al momento de su aplicación.

Indicar la metodología empleada para la elaboración del manual de normas y procedimientos.

Si se trata de una actualización del manual, se indica las modificaciones realizadas.



BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. 5.908, de fecha 19 de febrero de 2.009.

Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica xxx, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. ~~xxx~~, de fecha xx de xx de ~~x,xxx~~.

Decretos con Rango, Valor y Fuerza

- Decreto Nro. xxx, xxx, publicado en la Gaceta Oficial (E) Nro. ~~xxx~~, de fecha xx de xx de ~~x,xxx~~.

Decretos

- Decreto Nro. xxx, xxx, publicado en la Gaceta Oficial (E) Nro. ~~xxx~~, de fecha xx de xx de ~~x,xxx~~.

Otros actos normativos

- ~~xxx~~



DISPOSICIONES GENERALES

3. XXX.

4. XXX.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: nombre del procedimiento

Normas

1. Xxx.
2. Xxx.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: nombre del procedimiento.	
Responsable	Descripción de la Actividad
Unidad que Interviene Cargo	1. Xxx.
	2. Xxx.
	3. Xxx.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

CÓDIGO DEL FLUJOGRAMA: nombre del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

CÓDIGO DEL FORMULARIO: Nombre del formulario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA XXX

DISPOSICIONES FINALES

1. XXX I

APROBAR:

1. Los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Instrumentos de Control Interno de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".

2. Se le instruye a la Abog. Yamely Acosta, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto convocar a las Oficinas que aún no han realizado sus respectivos Manuales a una reunión donde se explique cómo se deben elaborar y fijar una fecha límite de entrega del mismo.

3. MSc. María Márquez, Coordinadora de Gestión Curricular de los Programas Nacional de Formación Avanzada, solicita la Apertura de los Cursos no Conducentes Diplomado Técnico en Sistemas Informáticos, en convenio con el Programa Nacional de Formación de Informática de la UPTAG. Duración: 240 horas. Modalidad Multimodal.

PROGRAMA FORMATIVO:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. Conceptos básicos de la informática
2. Hardware y Software
3. Generación y arquitectura

UNIDAD DIDÁCTICA 2: USO BASICO DE UN ORDENADOR

1. Descripción de un ordenador personal
2. Trabajando con ficheros
3. Unidades de almacenamiento. Copiar, mover, borrar ficheros
4. Iniciación a programas y aplicaciones ofimáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 3: COMPONENTES DE UN ORDENADOR (PC)

1. Placas base
2. Procesadores
3. Memorias
4. Dispositivos de almacenamiento
5. Sistemas de refrigeración
6. Tarjetas graficas
7. Tarjetas de sonido
8. Tarjetas de red
9. Periféricos

UNIDAD DIDÁCTICA 4: INTERNET, PROTOCOLOS, SERVICIOS Y APLICACIONES.

1. Conceptos básicos
2. Servicios y aplicaciones
3. Word Wide Web
4. Correo electrónico
5. Foros de debate
6. Transferencia de ficheros (ftp)
7. Chat (irc)
8. Internet en el mundo empresarial
9. Intranet, extranet, trabajo en grupo, teletrabajo, etc

UNIDAD DIDÁCTICA 5: SEGURIDAD EN REDES INALAMBRICAS

1. Introducción al estándar inalámbrico
2. Topologías
3. Seguridad en redes Wireless. Redes Abiertas
4. WEP
5. WEP. Ataques
6. Otros mecanismos de cifrado

UNIDAD DIDÁCTICA 6: RIESGOS PROPIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

1. Análisis de riesgos de los sistemas de información
2. Identificación de las vulnerabilidades y amenazas a los sistemas de información.
3. Tipos de código malicioso
4. Elementos del análisis de riesgos y sus relaciones
5. Métodos de control de análisis de riesgos
6. Los activos involucrados en el análisis de riesgos y su valoración
7. Las amenazad que pueden afectar a los activos identificados
8. Detalle de las vulnerabilidades existentes en los sistemas de información

UNIDAD DIDÁCTICA 7: ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD

1. Menor privilegio
2. Defensa en profundidad
3. Punto de choque
4. El eslabón más débil
5. Postura de fallo seguro
6. Postura de negación establecida: lo que no está prohibido
7. Postura de permiso establecido: lo que no está permitido

8. Participación universal
9. Diversificación de la defensa

UNIDAD DIDACTICA 8: ATAQUES REMOTOS Y LOCALES

1. Clasificación de los ataques
2. Ataques remoto en UNIX
3. Ataques remotos sobre servicios inseguros en UNIX
4. Ataques locales en UNIX
5. ¿Qué hacer si recibimos un ataque?

UNIDAD DIDACTICA 9: HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORIA DE SISTEMAS

1. Herramientas del sistema operativo
2. Herramientas de redes y sus dispositivos
3. Herramientas de testeo de vulnerabilidad
4. Herramientas para análisis de protocolos
5. Analizadores de páginas web
6. Ataques de diccionario y fuerza bruta

UNIDAD DIDACTICA 10: CRIPTOGRAFIA Y CRIPTOANÁLISIS

1. Criptografía Y Criptoanálisis: introducción y definición
2. Cifrado y descifrado
3. Ejemplo de cifrado: relleno de una sola vez y criptografía clásica
4. Ejemplo de cifrado: criptografía moderna
5. Comentarios sobre claves públicas y privadas: sesiones

RESUELVE

APROBAR: Apertura de los Cursos no Conducentes Diplomado Técnico en Sistemas Informáticos, Duración: 240 horas. Modalidad Multimodal y su programa formativo

4. MSc. Jeniffer Sivila, Docente ordinario, Titular a Dedicación Exclusiva, solicita se le conceda descarga Académica progresiva, ya que actualmente se está desempeñando activamente en el rol de investigador, tomando en consideración las diferentes actividades que está desarrollando pro de nuestra universidad y de acuerdo al término de las secciones anualizadas que administra en el PNF de Contaduría Pública asignadas con los números 02, 18 y 19, resaltando que la sección 02 culmina en este trimestre en curso y a la 18 y 19 aún le faltan 2 trimestre por concluir. El lapso estimado de la solicitud es de aproximadamente año y medio.

RESUELVE

APROBAR:

1. la solicitud de descarga Academia Progresiva.
2. Instar a la docente Jeniffer Sivila a fortalecer la Oficina de Atención a los Estudiantes con Discapacidad utilizando los medios e instancias correspondientes para brindar apoyo al estudiante y a sus familiares.
3. Notifíquese de esta decisión al Vicerrectorado

Académico.

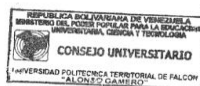
5. Lcdo. Ender Ramírez, Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, remite comunicación N° OGA-CUCA-2024-001 donde solicita autorización para realizar modificaciones presupuestarias (Crédito Adicional), hasta por la cantidad de: DOCE MIL QUINIENTOS DIECISIETE BOLÍVARES CON 36/100 CÉNTIMOS (Bs. 12.517,36), con recursos provenientes de Ingresos Propios de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada, correspondiente al mes de enero del año en curso, de acuerdo a la información suministrada por la Sección de Tesorería. Dicha solicitud se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 104, literal 2 del Reglamento número 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Los recursos antes mencionados serán orientados para cubrir los gastos correspondientes a los complementos que se cancelaran a los docentes que dictan los cursos no conducentes a grado en la Coordinación de Gestión Curricular. Los mismos serán incorporados en la Acción Centralizada 02 denominada: Gestión Administrativa, Acción Específica 01, en la partida 4.01 perteneciente a Gastos de Personal, Creando la subpartida 4.01.04.96.00 denominada Otros complementos al personal empleado, con la finalidad de contar con los créditos necesarios para cancelar a los docentes las actividades que realiza.

RESUELVE

APROBAR: la modificación presupuestaria solicitada.

Dado firmado, sellado y refrendado, en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", en Coro, estado Falcón, a los 30 días del mes de Enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



R P
DR. RAFAEL PINEDA P.
Rector Presidente



Juz
DRA. JOSANY PANZ
Secretaria