

SANTA ANA DE CORO, FEBRERO 2021

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA N° 10.057

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA (E)

MSc. EMMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO
TERRITORIAL

DRA. ZOREMIL M. CHIRINO S.
RESPONSABLE DEL AREA ESTUDIANTIL

LCDA. EVELYN RUIZ
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)

LCDA. 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:

- Modificaciones presupuestarias (**Traspasos**) por un monto de Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Seis Millones de Bolívares Con 00/100 céntimos (Bs. 5.886.000.000,00).
- Modificación presupuestaria (Traspasos) por la cantidad de Dos Mil Millones de Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 2.000.000.000,00).
- Modificaciones presupuestarias (**Traspasos**) por la cantidad de Quinientos Setenta Millones de Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 570.000.000,00).
- Conformación de la comisión técnica -administrativa para la producción de Agua Destilada.
- Instructivo para el Mantenimiento de Extintores de la UPTAG.
- Reestructuración de la Secretaria General de la Universidad.

Consejo Universitario Sesión Extraordinaria N° 02 de fecha 12/02/2021

1. Comunicación N° OGA-CUTR-2021-002 suscrita por la Econ. Jayaline Reyes Daniz, Jefe Oficina de Gestión Administrativa, en la cual solicita autorización para realizar modificaciones presupuestarias (**Traspasos**) hasta por la cantidad de Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Seis Millones de Bolívares Con 00/100 céntimos (Bs. 5.886.000.000,00) del Presupuesto de la Universidad, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2021. Solicitud que se hace de conformidad a lo establecido en el Artículo 104, Literal 1 del Reglamento N° 1 de la Ley de Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. La modificación en referencia se realizara en las acciones centralizadas 01 y 03 Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores y Previsión y Protección Social respectivamente, acción específica 01, disminuyendo recursos de las partidas 401 Gastos de Personal y 407 Transferencias y Donaciones en las siguientes específicas: 401.03.01.00 y 407.01.01.00 pertenecientes a Primas por méritos a empleados y pensionados del personal empleado, obrero y militar para incrementar en las mismas partidas, las subpartidas que se mencionan a continuación 401.03.16.00, 401.03.97.00 y 407.01.01.02 denominadas Primas por méritos a obreros, otras primas a empleados y jubilaciones del personal empleado, obrero y militar. Se debe destacar que la presente modificación se hace motivado a que a la fecha algunas específicas como las primas antes señaladas y la jubilaciones su asignación en la Ley de Presupuesto vigente resulto insuficiente por lo que se hace necesario su incremento a fin de que las mismas cuenten con los créditos disponibles al momento de procesar las nóminas respectivas tanto del personal activo como pasivo de la institución, monto que nos permitirá cubrir el pago de estos conceptos hasta el mes de Abril.

RESUELVE

APROBAR la modificación presupuestaria (**Traspasos**) solicitada.

Consejo Universitario Sesión Ordinaria N° 004 de fecha 24/02/2021 y continuado el 25/02/2021

1. Comunicación suscrita por el Ing. Vicente Duran, quien plantea la factibilidad de producir Agua Destilada para los diversos usos, como un producto viable para la comercialización a diversas empresas del Estado lo cual va a coadyuvar en beneficio para la Universidad. En este sentido propone la creación de una comisión que se encargue de realizar los estudios, análisis y proyecto para la Destilación del Agua del Laboratorio de Procesos Químicos de la UPTAG.

RESUELVE

APROBAR la instalación de una comisión técnica -administrativa que se encargará de elaborar el Proyecto de Producción de Agua Destilada perteneciente al Laboratorio de Procesos Químicos de

la UPTAG, la cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

Ing. Juan Carlos Rojas	V-12.181.016	Coordinador
Ing. Emilio Rodríguez	V-3.678.085	Miembro
Ing. Argenis Suarez	V-7.496.305	Miembro
Ing. Vicente Duran	V-4.208.822	Miembro
Ing. Henry Bracho	V-10.475.210	Miembro
Econ. Gregorio Cuba	V-3.675628.	Miembro

2. Ing. Juana Bellaly Lugo Trompiz, Titular de la Cedula de Identidad 9.931.468 personal adscrito al Departamento de Servicios General de la UPTAG, presenta Instructivo para el Mantenimiento de los Extintores de la UPTAG cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCION

El presente Instructivo para el Mantenimiento de Extintores de la UPTAG, está constituido por una serie de procedimientos que tienen como propósito ejecutar y registrar la información recopilada en la Unidad de Mantenimiento adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" (UPTAG), esto permitirá fortalecer el control interno y acatar las normas establecidas en este instructivo. Este está formado por el proceso que se inicia antes del vencimiento de la recarga del extintor, ubicar, revisar, cuantificar y registrar, entregar para recarga externa, recepción posterior a la recarga, verificar, registrar y ubicación interna. En él se detallan una serie de pasos, que servirán de orientación al funcionario designado para desarrollar el mantenimiento, al momento de ejecutar cada una de las instrucciones aquí establecidas.

Este procedimiento debe ser considerado como un instructivo de trabajo, y para su modificación se requiere de la participación de la Sección de Organización y Métodos de la UPTAG.

BASES LEGALES

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24 de marzo de 2020.
- **Leyes Orgánicas:**
 - Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial N° 5.152 del 19 de junio de 1997.
 - Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Publicada en Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de junio de 2005.

NORMAS:

- Comisión Venezolana de Normas Industriales 1040-8 Extintores Portátiles, Fecha aprobación 04-10-89.
- Comisión Venezolana de Normas Industriales 2389-91. Talleres para Recarga y Mantenimiento de Extintores. Fecha de aprobación 03-04-91.
- Comisión Venezolana de Normas Industriales 1213-89. Extintores Portátiles Inspección, fecha de aprobación 09-09-98.

- Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), Decreto N° 3.145 de fecha 30 de diciembre de 1998, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N| 36.618 de fecha 11 de enero de 1999.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Instructivo para el Mantenimiento de Extintores de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", para que sirva de guía al usuario, comprenda el procedimiento, pueda aplicarlo sin ayuda o asistencia de otras personas, garantizar la operatividad y vida útil de los extintores.

ALCANCE:

Este procedimiento está compuesto por instrucciones las cuales inician antes del vencimiento de la última recarga del extintor, ubicar, revisar, cuantificar y registrar la información. Suministrarla a la Oficina de Bienes Nacionales y Oficina de Compras, par posterior entrega y recarga externa, recepción después de la recarga, verificar, registrar y ubicación interna.

NORMAS GENERALES

1. Los formatos para recabar la información deberá contener logo del Ministerio e institución, Nombre de Unidad, el código, la fecha, descripción del extintor e ir debidamente firmados (apellido y nombre) por el funcionario asignado. La información contenida en los formatos será de soporte para determinar la cantidad de extintores a recargar, recuperar o reemplazar (Formulario 1: REGISTRO DE INFORMACION DE LOS EXTINTORES DE LA UPTAG).
2. Los extintores deben poseer codificación de la Oficina de Bienes Nacionales y/o de la Unidad de Mantenimiento.
3. Cada formato será reproducido en dos ejemplares, una copia del formato y una copia para el acuse que será entregada para el archivo de la Unidad de Mantenimiento.
4. el extintor debe estar ubicado en forma y visible en el lugar apropiado y libre de obstáculos para permitir su fácil identificación, acceso y uso como indica la Norma Venezolana COVENIN 1040.
5. la instalación del extintor tendrá una Altura máxima del extintor sobre el piso a 1.30 mts. La parte inferior del extintor deberá quedar a una altura mínima del piso de 10 cm.
6. Los extintores deben poseer en el cilindro la Marcación, la cual debe contener: Fecha de fabricación del cilindro, fecha del ensayo de presión Hidrostática, peso del extintor vacío expresado en kg, nombre del fabricante o marca registrada, serial del cilindro.
7. Los extintores deben poseer en el cilindro la Rotulación, la cual debe contener; Tipo de agente extinguidor, clase

de fuego para la cual es indicado su uso, potencial de efectividad, instrucciones para su uso, Restricciones de uso, hecho en Venezuela o país de origen, nombre de la empresa distribuidora, capacidad del agente extinguidor expresado en kg, Naturaleza y cantidad de gas auxiliar o la presión interna según el tipo de extintor de que se trate, temperatura límite de conservación y eficiencia.

8. La información que se mencionó en los puntos 7 y 8 deberá ir en idioma castellano situado sobre el cuerpo del extintor en forma de calcomanía, placa metálica, impresión serigrafía o cualquier otro procedimiento de impresión que no se borre fácilmente. Caracteres fácilmente legibles ya que algunas deberán leerse al momento del uso.
9. Las letras deberán ser blancas, excepto las de "Restricciones de uso" que serán amarillas y estarán impresas sobre un fondo negro cuando se usen calcomanías.
10. La empresa deberá entregar a la institución una copia de registro de las pruebas o controles realizados durante o al finalizar la recarga.
11. Todos los extintores se deben inspeccionar al instalarse y realizar mantenimiento como mínimo una vez al año como se indica en la Tabla (PROCEDIMIENTO), excepto en los casos donde existieran antecedentes, en cuyo caso se hará cada seis meses.
12. A todo extintor de presión directa se le deben limpiar todas sus partes componentes. La frecuencia y condiciones de la recarga según el agente extintor y cualquiera de los casos que se indican a continuación:
 - 12.1 Polvo químico: cuando haya sido usado, cuando el indicador de presión este por debajo de su límite de operación normal, cada año a partir de la fecha de adquisición y/o última fecha del mantenimiento, recarga o si la frecuencia de la inspección lo requiere (este puede ser mayor siempre y cuando el fabricante garantice por escrito la durabilidad del polvo químico seco y se sigan las condiciones de supervisión establecidas por el mismo).
 - 12.2 Agua, espuma o bióxido de carbono: cuando se realice mantenimiento, cuando haya sido usado, cuando la frecuencia de inspección lo requiera.
 - 12.3 Agua: en la recarga debe asegurarse la introducción del volumen de agua limpia indicada por el fabricante. En lugares donde pueda esperarse temperaturas inferiores a 4,4 °C, se debe recargar con una solución adicional según la norma COVENIN 1213.
 - 12.4 Espuma: en la recarga debe asegurarse la introducción de la cantidad indicada por el fabricante y otras indicaciones especificadas en la norma COVENIN 1213.
13. Los extintores deberán ser consignados con su respectiva acta de entrega a la Unidad de Mantenimiento que será el lugar de acopio de los mismos.

5

5

14. Cuantificados la cantidad de extintores que requieran algún servicio, la Unidad de Mantenimiento procederá a elaborar comunicación a la Oficina de Bienes Nacionales, Oficinas de Compras para los trámites correspondientes.
15. La empresa para la Recarga de Extintores deberá estar inscrita en SENCAMER y Registrados en los Bomberos Aeronáuticos en Coro, Municipio Miranda, Estado Falcón.
16. Los extintores serán entregados para realizar el servicio a la Empresa (seleccionada por la Oficina de Compras y previa notificación a la Unidad de Mantenimiento) cuando se haya recibido en la Unidad de Mantenimiento a Orden de Salida emitida por la Oficina de Bienes Nacionales con copia a la Oficina del PCP.
17. Al recibir los extintores posterior a la recarga se realizará una revisión física completa de estos por el personal asignado en acompañamiento con la Oficina de Bienes Nacionales y PCP, la información ser recopilada en un formato igual al del punto 1. De estar todo conforme o no, se procederá a notificar a la Oficina de Compras.
18. Se debe informar a cada dependencia del retorno de los extintores para que realicen el retiro y posterior instalación.

RESUELVE

APROBAR el Instructivo para el Mantenimiento de los Extintores de la UPTAG.

3. Comunicación N° OGA-CUTR-2021-003 suscrita por la Econ. Jayaline Reyes Daniz, Jefe Oficina de Gestión Administrativa, en la cual solicita autorización para realizar modificaciones presupuestarias (**Traspasos**) hasta por la cantidad de Quinientos Setenta Millones de Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 570.000.000,00) del Presupuesto de la Universidad, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2021. Solicitud que se hace de conformidad a lo establecido en el Artículo 104, Literal 1 del Reglamento N° 1 de la Ley de Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. La modificación en referencia se realizará en la Acción Centralizada 01 Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores y Trabajadoras, acción específica 01, disminuyendo recursos en la partida 401 Gastos de Personal, en la específica 401.01.01.00 Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo para incrementar en la misma Acción Centralizada, Acción Específica y partida la subpartida 401.04.98.00 Otros complementos al personal contratado. Se debe destacar que la presente modificación se hace motivado a que a la fecha la específica de Otros complementos al personal contratado no cuenta con suficiente disponibilidad presupuestaria por cuanto su asignación en la Ley de Presupuesto fue insuficiente y se hace necesario su incremento a fin de que la misma cuente con los créditos disponibles al momento de procesar las nóminas respectivas del

personal activo de la institución, mientras se reciben recursos adicionales que permitan cubrir dicho déficit..

RESUELVE

APROBAR la modificación presupuestaria (**Traspasos**) solicitada.

4. Comunicación N° OGA-CUTR-2021-004 suscrita por la Econ. Jayaline Reyes Daniz, Jefe Oficina de Gestión Administrativa, en la cual solicita autorización para realizar modificaciones presupuestarias (**Traspasos**) hasta por la cantidad de Dos Mil Millones de Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 2.000.000.000,00) del Presupuesto de la Universidad, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2021. Solicitud que se hace de conformidad a lo establecido en el Artículo 104, Literal 1 del Reglamento N° 1 de la Ley de Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

La modificación en referencia se realizará en la Acción Centralizada 01 Dirección y Coordinación de los Gastos de los trabajadores y trabajadoras, acción específica 01, disminuyendo recursos en la partida 401 Gastos de Personal, en la específica 401.03.01.00 Primas por mérito a empleados para incrementar en la misma Acción Centralizada, Acción Específica y partida, la subpartida 401.03.10.00 Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo. Se debe destacar que la presente modificación se hace motivado a que la específica de Primas por Jerarquía o responsabilidad en el cargo a la fecha presenta insuficiencia presupuestaria por cuanto su asignación en la Ley de Presupuesto no fue suficiente para cubrir los pagos que se requieren realizar por dicha subpartida por lo que se hace necesario su incremento a fin de que la misma cuente con los créditos disponibles al momento de procesar las nóminas respectivas del personal activo de la institución, mientras se reciben recursos adicionales que permitan cubrir dicho déficit.

RESUELVE

APROBAR la modificación presupuestaria (**Traspasos**) solicitada.

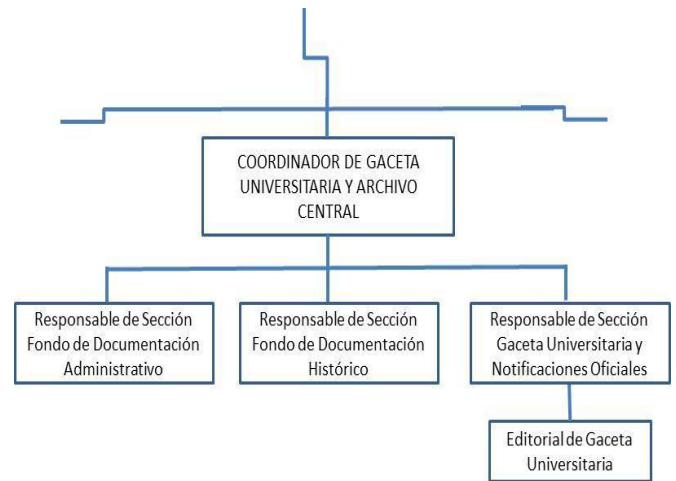
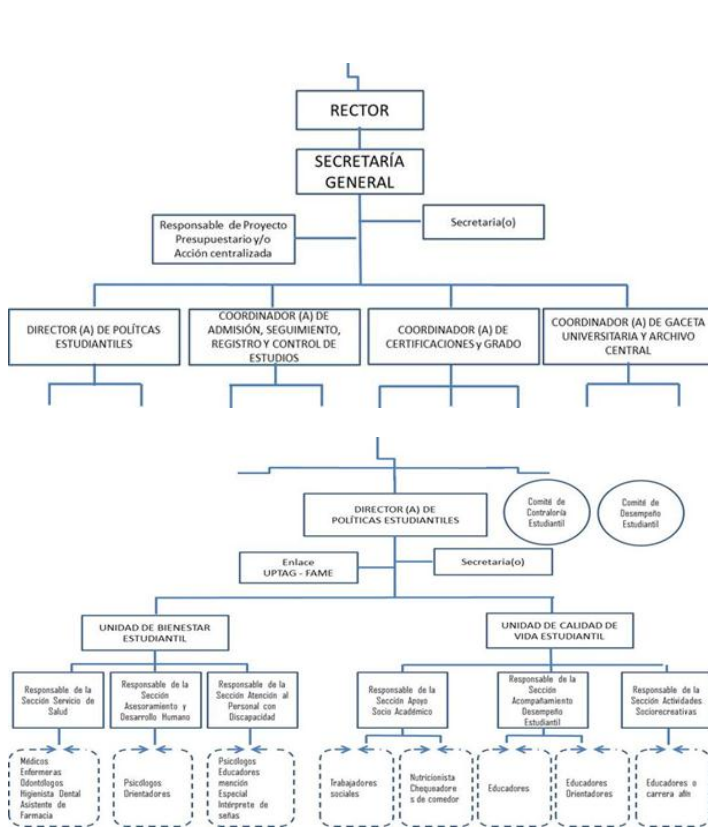
5 Dra. Josany Sanz, Secretaria General (E) presenta la reestructuración de la Secretaría General de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón Alonso Gamero, a través de la cual se busca ubicar al personal de acuerdo a su perfil dando fiel cumplimiento a la estructura organizativa establecida en el documento "Filosofía, organización y funcionamiento de la UPTAG, aprobado en agosto 2018. Esta reestructuración obedece a que se ha venido trabajando sobre reglamentos vencidos como es el caso del reglamento del año 1993 para lo cual se busca normar con reglamentos vigente en cada dirección, coordinación y secciones adscritas a la Secretaria General En la misma se señalada el nivel jerárquico y el cargo a desempeñar.

RESUELVE

Aprobar la Reestructuración de la Secretaria General quedando establecida de la siguiente manera.

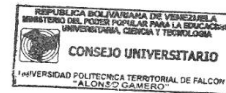
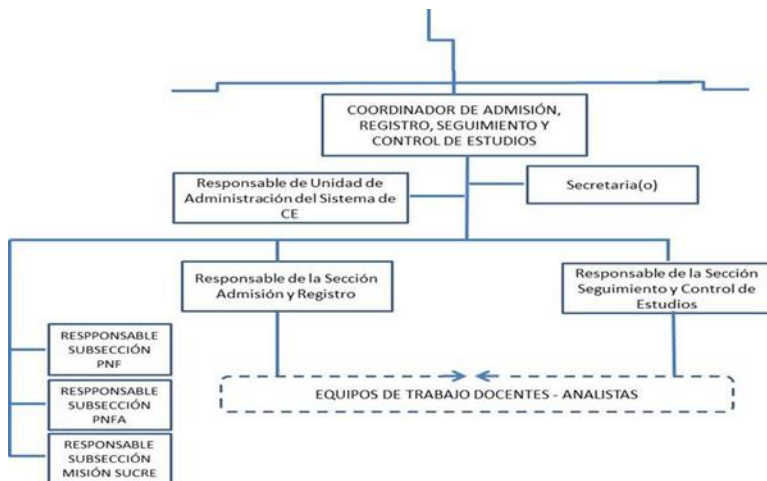
GACETA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN ALONSO GAMERO



Dado, firmado y sellado en la sala de reuniones del Consejo Universitario de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", en Santa Ana de Coro, Estado Falcón, a los 25 días del mes de Febrero del Dos Mil Veintiuno (2021) 2021. Años 210 de la Independencia y 162 de la Federación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



R. Pineda
DR. RAFAEL PINEDA P.
Rector Presidente



Josany Sanz
DRA. JOSANY SANZ
Secretaria