

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO DE GESTIÓN UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR

Consejo Universitario N° 021

Ciudad Bolívar, Municipio Angostura del Orinoco, Estado Bolívar

17 de mayo de 2021

### SUMARIO

#### ADMINISTRATIVO

Resolución mediante el cual se designan a las y los jefes de proyecto que se indican

Resolución mediante la cual se aprueba funciones a la Jefatura del departamento de Compras.

Resolución mediante la cual se aprueba funciones a la Jefatura del departamento de Bienes Públicos.

#### ADMINISTRATIVO

##### Resolución N°060-2021 DESIGNACIÓN JEFES DE PROYECTOS

#### CONSIDERANDO

Que la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR** fue creada por medio de Decreto N° 3.683 de fecha 23 de noviembre de 2018 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.531 de la misma fecha, en el marco de los considerandos anteriores,

#### CONSIDERANDO

Que el ciudadano **WILLFOR RAFAEL GOUDETH GALINDO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-11.173.641**, en su condición de **Rector** designado en Resolución N° 013 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.825 de fecha 19 de febrero de 2020, y que la ciudadana **GABRIELA BETZABE MURILLO GRANADOS**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-11.226.408**, en su condición de Secretaria de la Universidad, designada en Resolución N° 045 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.922 de fecha 15 de julio de 2020, están facultados para garantizar el normal funcionamiento de la universidad,

#### CONSIDERANDO

Que la universidad debe cumplir con los deberes y garantizar los derechos establecidos en la Constitución, leyes y reglamentos de la República Bolivariana de Venezuela, de acuerdo a su ámbito de competencia. Así como, cumplir con su objeto, naturaleza, encargo social, objetivos estratégicos y Previsiones jurídicas y administrativas para el desarrollo de la vinculación social

de la Universidad, en el área de influencia territorial que le corresponde asumir.

#### CONSIDERANDO

Que el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, establece en su artículo N° 8, numeral 1: Que es obligación de las autoridades designar a los funcionarios responsables de los proyectos y acciones centralizadas.

#### CONSIDERANDO

Que los profesores Yaciris Dávila C.I.13.313.617 y Raúl Cabrera C.I.11.176.797 se mantienen en los cargos que vienen desempeñando.

#### RESUELVE

**DESIGNAR** responsables de los Proyectos para el ejercicio fiscal 2021 a los ciudadanos que se indican a continuación:

PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	C.I.	FECHA DE DESIGNACIÓN
2	Vitrys Maita	14.883.745	17/05/2021
3	Ángel Morales	11.289.585	17/05/2021

**RATIFICAR**, a los profesores Yaciris Dávila C.I.: 13.313.617 y Raúl Cabrera C.I.: 11.176.797 responsables de los proyectos que se indican a continuación, durante el presente ejercicio fiscal, a saber:

PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	C.I.	FECHA DE DESIGNACIÓN
1	Yaciris Dávila	13.313.617	17/05/2021
4	Raúl Cabrera	11.176.797	17/05/2021

Son obligaciones de los funcionarios responsables de proyectos y acciones centralizadas:

1. Redactar la descripción del proyecto o acción centralizada, destacando en forma resumida, la política presupuestaria que prevé aplicar en el ejercicio económico financiero de que se trate.
2. Gerenciar los recursos reales y financieros asignados a los proyectos o acciones centralizadas bajo su responsabilidad, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con las políticas y objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.

3. Participar en la elaboración del plan operativo anual del órgano o ente en lo que respecta al proyecto, acción centralizada bajo su responsabilidad.
4. Coordinar con los responsables de las categorías presupuestarias bajo su responsabilidad, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
5. Decidir conjuntamente con el Director de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, los créditos centralizados y desconcentrados y distribuir en las categorías presupuestarias de menor nivel, tanto la política presupuestaria previa como los créditos a desconcentrar.
6. Suministrar la información que requiera la máxima autoridad, la unidad de presupuesto del órgano o ente, o cualquier ente externo que motivadamente lo requiera.
7. Participar oportunamente a las máximas autoridades del órgano o ente, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
8. Implantar los registros de información física, financiera y los indicadores de desempeño que se establezcan en el órgano o ente.
9. Suministrar oportunamente los documentos e informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.
10. Las demás que le asigne la máxima autoridad del órgano o ente.

Comuníquese y publíquese

  
 Dr. Willfor Rafael Goudeth Galindo  
 Rector  
 Resolución N° 061-2021  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.825, de fecha 19/02/2020

  
 MSc. Gabriela Betzabe Murillo Granados  
 Secretaria  
 Resolución N° 045  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.922, de fecha 15/07/2020

**ADMINISTRATIVO**  
**Resolución N° 061-2021**  
**APROBACIÓN FUNCIONES JEFE DEL**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**CONSIDERANDO**

Que la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR** fue creada por medio de Decreto N° 3.683 de fecha 23 de noviembre de 2018 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.531 de la misma fecha, en el marco de los considerandos anteriores,

**CONSIDERANDO**

Que el ciudadano **WILLFOR RAFAEL GOUDETH GALINDO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-11.173.641**, en su condición de Rector designado en Resolución N° 013 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.825 de fecha 19 de febrero de 2020, y que la ciudadana **GABRIELA BETZABE MURILLO GRANADOS**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-11.226.408**, en su condición de Secretaria de la Universidad, designada en Resolución N° 045 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.922 de fecha 15 de julio de 2020, están facultados para garantizar el normal funcionamiento de la universidad,

**CONSIDERANDO**

Que la universidad debe cumplir con los deberes y garantizar los derechos establecidos en la Constitución, leyes y reglamentos de la República Bolivariana de Venezuela, de acuerdo a su ámbito de competencia. Así como, cumplir con su objeto, naturaleza, encargo social, objetivos estratégicos y Previsiones jurídicas y administrativas para el desarrollo de la vinculación social de la Universidad, en el área de influencia territorial que le corresponde asumir.

**RESUELVE**

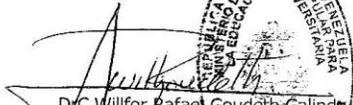
Es responsabilidad del **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS** las funciones y políticas siguientes:

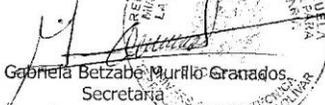
1. Evaluar y seleccionar las solicitudes o requerimiento de bienes y servicios.
2. Aplicar los mecanismos de Consulta de precios en los términos establecidos en la Ley de Contrataciones
3. Garantizar que los bienes adquiridos por la Universidad se reciban en las condiciones, especificaciones establecidas en el contrato de compra (orden de compra o servicio).
4. Llamar a propuestas para adjudicar a los proveedores mediante el correspondiente proceso de contrataciones y velar por el cumplimiento del reglamento y Ley vigente.
5. Realizar la especificación de los materiales (información que los caracteriza e individualiza) con

- el objeto de lograr su estandarización, contribuyendo así a reducir la variedad de materiales a ser adquiridos.
6. Mantener un registro actualizado de proveedores.
  7. Programar las compras de materiales, bienes y suministros, así como velar por el volumen o inventario adecuado de las existencias y por los plazos de entrega de los proveedores.
  8. Llevar un control de requisiciones recibidas, órdenes de compra elaboradas, órdenes de compra tramitadas, órdenes de compra anuladas y órdenes de compra ejecutadas.
  9. Agilizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de bienes, materiales y suministros en función de la información suministrada por las unidades Sustantivas (ejecutoras de proyectos), unidades solicitantes y la unidad de Almacén.
  10. Mantener un alto nivel de calidad en el trabajo.
  11. Informar a los responsables de los proyectos y unidades solicitantes sobre los aumentos o rebajas de precios en objetos de adquisición regular en la Institución, a fin de facilitarles la elaboración de proyectos y el llenado de requisiciones correspondientes.
  12. Velar y responder porque los precios de los bienes a ser adquiridos sean justos y razonables, y sólo darles curso a órdenes de compra que se correspondan con los criterios de sinceridad y legalidad del gasto.
  13. Solicitar y mantener bajo custodia las garantías exigidas a los proveedores.
  14. Evaluar el desempeño de los proveedores de bienes y servicios
  15. Velar y responder porque las compras que realice la Universidad cubran los extremos de la Ley de Contrataciones y las demás instrucciones emanadas del Servicio Nacional de Contrataciones.
  16. Elaborar y remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, la programación anual de las compras de la Universidad, en los lapsos y formatos que establezca dicho organismo,
  17. Elaborar y remitir al Servicio Nacional de Contratistas, la ejecución de la programación trimestral de compras
  18. Archivar los documentos relativos a las compras que sean realizadas, siguiendo lo establecido en las normas legales vigentes. 1
  19. Asistir en calidad de observador a la comisión de contrataciones.
  20. Mantener un registro actualizado de las compras que realice la Universidad.
  21. Elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de la gestión del Departamento.
  22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos, funciones y procedimientos establecidos.

23. Elaborar y/o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del departamento bajo la coordinación del Departamento de Organización y Métodos.
24. Presentar ante la Oficina de Gestión Administrativa dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el informe de actividades realizadas.

Comuníquese y publíquese

  
 D/C Willfor Rafael Goudeth Galindo  
 Rector RECTOR  
 Resolución N° 013  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.825, de fecha 19/02/2020

  
 MSc. Gabriela Betzabé Murillo Granados  
 Secretaria  
 Resolución N° 045  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.922, de fecha 15/07/2020

**ADMINISTRATIVO**  
**Resolución N° 062-2021**  
**APROBACIÓN FUNCIONES JEFE DEL**  
**DEPARTAMENTO DE BIENES PÚBLICOS**

**CONSIDERANDO**

Que la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR** fue creada por medio de Decreto N° 3.683 de fecha 23 de noviembre de 2018 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.531 de la misma fecha, en el marco de los considerandos anteriores,

**CONSIDERANDO**

Que el ciudadano **WILLFOR RAFAEL GOUDETH GALINDO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad **N° V-11.173.641**, en su condición de Rector designado en Resolución N° 013 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.825 de fecha 19 de febrero de 2020, y que la ciudadana **GABRIELA BETZABÉ MURILLO GRANADOS**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad **N° V-11.226.408**, en su condición

de Secretaría de la Universidad, designada en Resolución N° 045 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.922 de fecha 15 de julio de 2020, están facultados para garantizar el normal funcionamiento de la universidad,

#### CONSIDERANDO

Que la universidad debe cumplir con los deberes y garantizar los derechos establecidos en la Constitución, leyes y reglamentos de la República Bolivariana de Venezuela, de acuerdo a su ámbito de competencia. Así como, cumplir con su objeto, naturaleza, encargo social, objetivos estratégicos y previsiones jurídicas y administrativas para el desarrollo de la vinculación social de la Universidad, en el área de influencia territorial que le corresponde asumir.

#### RESUELVE

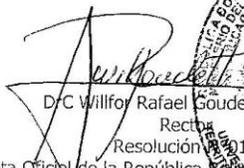
Es responsabilidad del **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PÚBLICOS**, las funciones y políticas siguientes:

1. Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
3. Efectuar el diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan.
4. Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, para su incorporación en el Registro General de Bienes Públicos.
5. Desincorporar oportunamente los bienes propios del órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
6. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a la enajenación de bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.
7. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a las demás acciones vinculadas a los Bienes Públicos dentro de la institución, tales como: adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los mismos.
8. Recibir, atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionados con el manejo y administración de los Bienes Públicos, manteniendo

la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia, protegidos por el principio de la reserva, debiendo conformar el expediente administrativo correspondiente y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Públicos.

9. Las unidades responsables patrimonialmente encargadas de la administración y custodia de los Bienes Públicos en los órganos y entes del Sector Público, deberán conformar los expedientes con los recaudos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
10. Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.
11. Realizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos.
12. Realizar la inspección en sitio, de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
13. Inscribir en los registros de la Unidad de Bienes Públicos, la información prevista en el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, a los fines de la Formación del Catastro Georeferenciado, de los órganos y entes del Sector Público.
14. Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias del órgano o ente del Sector Público, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.
15. Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los funcionarios públicos y trabajadores del órgano o ente.
16. Informar oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos la comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.
17. Las demás funciones que sean asignadas.

Comuníquese y publíquese



D.C. Willfor Rafael Goudeth Galindo  
Rector  
Resolución N°045  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.825, de fecha 14/07/2020



MSc. Gabriela Betzabe Murillo Granados  
Secretaria  
Resolución N°045  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.922, de fecha 15/07/2020