

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA**

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

RESUELVE

Aprobar el Reglamento de funcionamiento del **Consejo Administrativo de la Universidad Nacional Experimental de Guayana**, en los siguientes términos:

**CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, OBJETIVOS, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

Artículo 1: El Consejo Administrativo de la Universidad Nacional Experimental de Guayana es un órgano colegiado que tiene la finalidad fundamental de dirigir, orientar y coordinar los asuntos relacionados con la administración de la Institución, cuyo objetivo es desarrollar y poner en práctica con la aprobación del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, cuando ello se requiera, políticas y planes de trabajo concretos en materia económica, financiera y administrativa.

Artículo 2: El Consejo Administrativo de la Universidad Nacional Experimental de Guayana estará integrado por el Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá, el Director de Administración, el Director de Mantenimiento y Servicios, el Director de Personal y el Director de Planificación y Evaluación Institucional. En calidad de invitados permanentes: sólo con derecho a voz, un representante de APUNEG, un representante de ATAUNEG, un representante de SUOUNEG, un representante estudiantil y un representante de la Contraloría Interna. Los representantes del Gremio deberán ser presentados ante el Consejo Administrativo mediante comunicación escrita dirigida a este Cuerpo.

El Vicerrector Administrativo y los Directores podrán invitar a las sesiones del Consejo Administrativo a las personas cuya opinión e informes juzguen útiles para el mejor desempeño de las funciones de este Consejo.

Artículo 3: El Consejo Administrativo de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Actuar como organismo de consulta en materia de índole administrativa, financiera y económica ante las demás dependencias de la Universidad.
- b) Proponer lineamientos para el manejo adecuado y racional de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.
- c) Proponer lineamientos para el manejo racional de los recursos financieros de la Universidad provenientes tanto del Ejecutivo Nacional como de otras fuentes y de los ingresos propios.
- d) Proponer políticas de mediano y largo alcance para la reorientación del gasto.
- e) Prever las necesidades económicas futuras de la Universidad y planificar las acciones para satisfacerlas.
- f) Proponer acciones y proyectos orientados a fomentar las rentas de la Universidad.
- g) Analizar y emitir opiniones sobre los proyectos tendentes a generar ingresos propios para la Institución.
- h) Presentar recomendaciones sobre adquisiciones, enajenación o gravamen de bienes muebles, inmuebles, aceptación de herencias, legados o donaciones a favor de la Institución y la constitución de fideicomisos.
- i) Proponer acciones que tengan como objetivo principal optimizar y armonizar las funciones administrativas de la Universidad.
- j) Recomendar estrategias tendentes a crear y mantener relaciones equilibradas con los gremios que pudieren actuar en el ámbito institucional.
- k) Revisar los reportes o estudios financieros, administrativos y presupuestarios de la Institución que deban presentarse a primera instancia tanto a nivel interno como a los niveles superiores de la Contraloría General de la República, la Oficina Central de Presupuesto, el Consejo Nacional de Universidades, Oficina de Planificación del Sector Universitario, otros organismos que lo requieran.
- l) Analizar los procedimientos administrativos de reclutamiento, selección y administración de personal, a fin de hacer recomendaciones para su optimización.
- m) Analizar los procedimientos de compras y proponer los cambios que se consideren convenientes en concordancia con la legislación vigente.

- n) Revisar y recomendar proyectos cuyo objetivo sea el establecimiento y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Universidad.
- o) Analizar la estructura organizativa del Vicerrectorado Administrativo y proponer al Consejo Universitario la creación, modificación o supresión de unidades adscritas a la misma.
- p) Analizar proyectos y proponer acciones para procurar el bienestar social de la comunidad universitaria.
- q) Conocer los informes de la Contraloría Interna relativos a la administración y efectuar los seguimientos a que haya lugar para hacer las correcciones pertinentes.
- r) Emitir opinión sobre los asuntos de carácter administrativo que le sean sometidos a su consideración.
- s) Las demás que establezcan los reglamentos internos de la Universidad, el Consejo Universitario y el Rector.

Artículo 4: Son atribuciones y deberes del Presidente del Consejo Administrativo las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Administrativo y ejercer su representación.
- b) Aprobar el orden del día presentado por el Secretario.
- c) Fijar la oportunidad en que habrá de celebrarse la reunión ordinaria mensual.
- d) Convocar a reuniones extraordinarias.
- e) Suscribir conjuntamente con los miembros del Consejo de Administración las actas y demás documentos.
- f) Recibir mensualmente la agenda del Secretario.
- g) Designar con la aprobación del Consejo Administrativo las comisiones de trabajo a que hubiere lugar.
- h) Presentar al Consejo Universitario para su debida consideración los asuntos tratados en el Consejo de Administración que así lo requieran.
- i) Designar al Director del Subsistema Administrativo que habrá de presidir el Consejo de Administración en caso de su ausencia temporal.
- j) Las demás que le sean fijadas por el Consejo Universitario.

Artículo 5: En su primera sesión el Consejo Administrativo elegirá de su seno un Secretario, el cual durará en sus funciones un año, pudiendo ser reelegido. En todo caso permanecerá en su cargo hasta tanto sea sustituido.

Artículo 6: Son atribuciones del Secretario:

- a) Redactar el orden del día de las sesiones.
- b) Llevar las actas Administrativas del Consejo Administrativo.
- c) Hacer llegar a los miembros del Consejo Administrativo, con suficiente antelación, los documentos necesarios para las deliberaciones.
- d) Redactar, de acuerdo con el Presidente, las correspondencias emanada del Consejo Administrativo y presentarla para su firma.
- e) Mantener en buen orden y seguridad los archivos del Consejo Administrativo.
- f) Recibir los documentos dirigidos al Consejo Administrativo y presentarlos al Vicerrector Administrativo, quien decidirá acerca de su inclusión en agenda, y
- g) Realizar el seguimiento a las comisiones de trabajo designadas por el Consejo Administrativo.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Artículo 7: El Consejo Administrativo celebrará una sesión ordinaria al mes. Celebrará igualmente, sesiones extraordinarias cuando el Presidente del Consejo así lo considere conveniente, ó cuando lo soliciten al menos tres de sus miembros permanentes.

Artículo 8: Toda sesión ordinaria comenzará con la lectura y aprobación del orden del día.

Artículo 9: El orden del día será elaborado y distribuido entre los miembros del Consejo con, por lo menos, dos (2) días hábiles de anticipación.

Artículo 10: La asistencia de los miembros principales del Consejo Administrativo es obligatoria. El miembro que se vea impedido de asistir a una sesión debe notificarlo, por escrito, al Presidente del mismo con suficiente anticipación.

- Artículo 11:** El quórum del Consejo Administrativo estará constituido por el Presidente ó quien haga sus veces y dos de los directores. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta del quórum inicial. Los votos salvados en las decisiones del Consejo Administrativo deben ser razonados y presentados por escrito.
- Artículo 12:** De cada reunión del Consejo Administrativo se elaborará un acta que deberá ser suscrita por los miembros asistentes.
- Artículo 13:** El Consejo Administrativo podrá nombrar las comisiones que crea convenientes y tendrán carácter permanente o temporal según se requiera.
- Artículo 14:** Los comisionados en caso de concurrir a las sesiones del Consejo Administrativo solo tendrán derecho a voz, salvo que se trate de miembros del mismo Cuerpo.
- Artículo 15:** Los asuntos que se relacionen directa o específicamente con determinada Dirección no podrán ser debatidos ni resueltos sin la asistencia del miembro que lo represente en la reunión y si no estuviera presente, deberá incluirse la materia en el orden del día de la sesión que el Presidente del Cuerpo determine. En este caso, la nueva convocatoria expresará la circunstancia de la inasistencia del interesado y que la decisión será tomada, aún en ausencia de dicho representante.
- Artículo 16:** Cualquiera de los integrantes del Consejo Administrativo podrá presentar a la consideración del Cuerpo, asuntos de carácter urgente, lo cual será calificado como tal por el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Administrativo incorporado a la agenda de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS VOTACIONES Y DECISIONES

- Artículo 17:** Las votaciones serán públicas, pero el Consejo Administrativo podrá por mayoría absoluta acordar que se realicen en forma secreta.
- Artículo 18:** Las decisiones del Consejo Administrativo se tomarán por mayoría absoluta del quórum. En caso de empate, en segunda discusión el voto del Presidente será decisivo.

Artículo 19: El miembro del Consejo Administrativo que esté en desacuerdo con una decisión tomada por ese organismo podrá hacer constar en acta su voto negativo o salvado. Para ello deberá consignar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la reunión del Consejo, el escrito razonado donde conste su posición ante la decisión tomada.

CAPÍTULO IV

DE LA DEROGACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Artículo 20: Cualquier derogación o modificación de un acuerdo tomado, deberá solicitarse por escrito por el miembro del Consejo Administrativo que la proponga al Presidente. En la solicitud deberá indicarse las enmiendas que se proponen o los motivos para pedir la derogación o modificación.

Artículo 21: El Presidente decidirá sobre la inclusión de la solicitud de derogación o modificación en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, y podrá convocar a una sesión extraordinaria si lo considerara conveniente.

Artículo 22: Al considerarse el punto referente a la derogación o modificación, se le concederá la palabra al solicitante, quien hará una exposición de motivos. La discusión y votación se hará de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 23: Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

Comuníquese,

Dr. Amadís Flores Petit
Rector-Presidente

Prof. Cruz Rodríguez
Secretario

Fecha de distribución:
AFP/CR/TR/st
VAD3701

c.c. Miembros del Consejo - Coordinaciones Generales - Consultoría Jurídica - Contraloría Interna
Coord. General de Investigación y Postgrado - Dirección de Personal – Coord. de Finanzas
Dirección de Administración - Auditoría Interna - WEB-Site UNEG - Archivo General - SAC