



## CIRCULAR

El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, cumple con recordarle a la Comunidad Universitaria, lo siguiente:

- Los funcionarios de Alto Nivel y de Confianza que desempeñen Cargos como Titular, Encargado o Suplente de:
  - Autoridad, Director, Asistente al Director, Coordinador del Rectorado, de los Vicerrectorados y Secretaría.
  - Coordinadores, Jefes de las Unidades de Apoyo, Jefes de las Unidades Académicas, Jefes de Logística y Evaluación y Responsables de los Programas de Postgrados de los Centros Locales y Nivel Central.
  - Coordinadores de los Subprogramas, Áreas, Carreras, Menciones y Responsable del Área Funcional de Proyectos Especiales.
  - Coordinadores, Adjunto al Coordinador, Jefes de División, Jefes de Departamento, Responsables de Áreas y Jefes de Información y Control de Estudios.
  - Jefes o Responsables de las Unidades de Compras, Almacén, Habilitaduría, Caja, Tesorería, Contabilidad, Ordenación y Control de Pagos.
  - Todos los Administradores, Administrador Jefe y Responsables de Proyectos y Acciones Centralizadas de las distintas dependencias de la Universidad.
  - Los miembros de las Comisiones de Contrataciones de Compras, de los Beneficios Contractuales, de Obras y Servicios, principales y suplentes, designados por el Consejo Directivo, y  
Todo funcionario, a quien por Resolución del Consejo Directivo le haya sido asignada la responsabilidad, guarda, custodia y administración de los Fondos en Anticipo y Caja Chica. Asimismo, todo personal que maneje o administre partidas presupuestarias, movilicen fondos depositados en cuentas bancarias y decidan sobre la recepción, suministro y entrega de bienes de la Universidad Nacional Abierta; y los integrantes de las Directivas de las Organizaciones Sindicales.

Deben obligatoriamente presentar la **Declaración Jurada de Patrimonio Actualizada**, siguiendo las instrucciones disponible a través de la página Web: <http://www.cgr.gob.ve>, de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, dentro del lapso comprendido **desde el primero (1°) hasta el treinta y uno (31) de julio de 2017**, y presentar copia del Certificado Electrónico de Recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con el objeto de ser incorporada en el expediente personal del declarante, según lo dispuesto en la Resolución N° 01-00-000160 de fecha 23 de Febrero de 2016, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.905 de fecha 17 de mayo del mismo año.

- Según la Resolución N° 01-00-000159 de fecha 23 de **Febrero de 2016**, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 40.905 de fecha 17-05-2016, se adecua el "Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público, disponible en el portal Web de la Contraloría General de la República : <http://www.cgr.gob.ve>, con el objeto de mantener un registro actualizado de la información de los **funcionarios, empleados públicos y obreros** que laboran en los órganos y entes señalados en los numerales 1 al 11, del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, respecto a los movimientos de **ingreso, cese y actualización** que comprende la Declaración Jurada de Patrimonio.
- En el caso del **Personal Obrero**, deberán declarar además, quienes integren las Directivas de las Organizaciones Sindicales o tengan la responsabilidad de manejar, custodiar, administrar y vigilar talleres, depósitos y almacenes en general, que tengan la disponibilidad de decidir sobre la recepción, suministro y entrega de bienes del organismo respectivo.

Es importante destacar, que los funcionarios, empleados públicos y obreros, que estén obligados y no presenten la Declaración Jurada de Patrimonio, pueden ser sancionados de acuerdo a lo previsto en los Títulos II y III de la mencionada Ley.

Agradeciendo su receptividad, se suscribe

Atentamente,



Dr. ARNALDO ESCALONA P.  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

26-06-2017

