|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\eangarita.UMC\Escritorio\LOGOTIPO UMC - RRII.png** | República Bolivariana de VenezuelaUniversidad Nacional Experimental Marítima del CaribeRectoradoCoordinación General de Asuntos Rectorales | REG-REC-CGAR-001Formulario: CGAR-001Fecha: 27/09/2016Cambio: 03 |
| **PUNTO DE CUENTA AL RECTOR** |
| (1) **Subsistema** | (2) **Dependencia Solicitante**  | (3) **Elaborado por**  | (4) **Fecha**  | (5) **N° de Punto de Cuenta** |
|  |  |  |  |  |
| (6) **Asunto:**  |
| (7) **Propuesta**: |
| (8) **Justificación**: |
| (9) **SOLICITADO POR** | (10) **REVISADO POR** | (11) **AUTORIZADO POR** | (12) **RECIBIDO POR** |
| Nombre y Apellido:Cargo:Fecha:Firma y Sello: | Nombre y Apellido:Cargo:Fecha:Firma y Sello: | Nombre y Apellido:Cargo:Fecha:Firma y Sello: | Nombre y Apellido:Cargo:Fecha:Firma y Sello:: |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | **JEFE DE PROYECTO/JEFE DE ACCIÓN CENTRALIZADA** | **AUTORIDAD RECTORAL** | **COORD. GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES** |
| (13) **DECISIÓN DEL RECTOR**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Aprobado |  | Devuelto por reformulación |  | Devuelto por falta de información |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Presentar próximo semestre |  | Presentar Consejo Universitario |  | Rechazado |
|  |
| Observaciones:  | Fecha: | Firma y Sello: |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**PUNTO DE CUENTA AL RECTOR**

**FORMULARIO: CGAR-001**

1. **Objetivo:**

Establecer lineamientos para el trámite de asuntos que de acuerdo a la ley, requieran la consideración y aprobación del Rector.

1. **Instrucciones para el registro de la información:**
2. **Subsistema:** Coloque la denominación del subsistema al cual está adscrita la dependencia solicitante.
3. **Dependencia Solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia, que presenta el Punto de Cuenta.
4. **Elaborado por:** Coloque el nombre y apellido de la persona que lleno el Punto de Cuenta al Rector.
5. **Fecha:** Coloque día, mes y año en que elabora el Punto de Cuenta al Rector.
6. **N° de punto de cuenta**: Coloque el número del punto de cuenta (este número debe ser correlativo en relación con los puntos de cuenta anteriormente realizados).
7. **Asunto:** Indique de la manera más clara, objetiva y específica posible, cual es el asunto que requiere la consideración y aprobación del Rector.
8. **Propuesta:** Indique de la manera más clara, objetiva y específica posible, la proposición del Solicitante.
9. **Justificación:** Indique de la manera más clara, objetiva y específica posible, la argumentación que soporta la propuesta, incluyendo cualquier tema o información pertinente, que contribuya a ayudar en la toma de decisiones.
10. **Solicitado por:** Coloque nombre, apellido y la denominación del cargo de la persona responsable de presentar el Punto de Cuenta al Rector, además indique el día, mes y año en la cual firma el mismo y posteriormente estampe el sello de la dependencia bajo su responsabilidad.
11. **Revisado por:** Coloque nombre, apellido y la denominación del cargo de la persona responsable del proyecto o acción centralizada, quien deberá revisar la información contenida en el presente punto, además indique el día, mes y año en la cual realiza dicha revisión y posteriormente estampe el sello de la dependencia bajo su responsabilidad.
12. **Autorizado por:** Coloque nombre, apellido y la denominación del cargo de la persona responsable de autorizar la utilización de los recursos económicos de la Universidad (Autoridades Rectorales), según el área de adscripción de la dependencia solicitante (Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o Secretario General); además indique el día, mes y año en la cual realiza dicha autorización y posteriormente estampe el sello de la dependencia bajo su responsabilidad.
13. **Recibido por:** Coloque nombre, apellido y la denominación del cargo de la persona adscrita a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, responsable de recibir el Punto de Cuenta al Rector; además indique el día, mes y año de dicha recepción y posteriormente estampe el sello de la dependencia respectiva.
14. **Decisión del Rector:** El Rector deberá tildar la decisión tomada, seleccionando la opción que corresponda y, de ser el caso, indique en forma manuscrita, con letra clara y legible, cualquier observación que considere relevante y posteriormente coloque el día, mes y año en la que emite su decisión y luego estampe su firma y el sello del subsistema bajo su responsabilidad.

**Nota Importante**: Es inevitable que el presente formulario se “modifique” a medida que se agrega información en las casillas de “Asunto”, “Propuesta” y “Justificación”, quien llena el formulario debe usar el sentido común para que el Punto de Cuenta quede en una sola página tamaño carta; es recomendable optimizar el uso del papel, tratando de ocupar toda la extensión de la hoja. También puede colocar más información dentro del mismo espacio, reduciendo el tamaño de la letra. Cuando la cantidad de información exceda el límite de una página, utilice anexos. Si no está seguro(a), busque asesoría.