



La unidad administrativa es el órgano técnico responsable de los distintos procesos administrativos del centro local delta Amacuro, de conformidad a las directrices que al efecto imparte el vicerrectorado administrativo.

Sus funciones y atribuciones son:

- Velar por la correcta ejecución de los procesos administrativo del centro local delta Amacuro.
- Coordinar la elaboración del presupuesto, así como los informes trimestrales que deben ser rendidos al vicerrectorado administrativo y a la dirección de operaciones.
- Elaborar los contratos de servicios básicos que deben ser suscrito por el director o coordinado del centro.
- Tramitar los contratos de servicios básicos del centro, cuando su aprobación sea competencia del consejo directivo.
- Llevar el control de los fondos rotativo.
- Mantener actualizado los registros contables de acuerdo con los principios establecidos para tal fin.
- Registrar y controlar los materiales que ingresen o egresen del almacén.
- Preparar las requisiciones o pedidos de material para garantizar la existencia adecuada del almacén.
- Realizar inventarios periódicos en el almacén.
- Llevar el registro del personal adscrito en el centro.
- Llevar el registro y control de las recaudaciones de ingresos propios, según los lineamientos establecidos en la universidad.
- Controlar y supervisar el servicio de vigilancia contratado por el centro.
- Llevar el control del servicio de reproducción.
- Llevar el inventario de bienes y materiales del centro.
- Cualquiera otra que le fuere asignada por los órganos de gobierno de la universidad o por el director o coordinador del centro.