



Universidad Autónoma de Santo Domingo

CONSEJO UNIVERSITARIO

Resoluciones y Acuerdos Adoptados

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA"

SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 2012-0221 CELEBRADA EL JUEVES 9 DE AGOSTO DE 2012, EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

ASISTENTES:

MA. Mateo Aquino Febrillet, Rector y Presidente del Consejo Universitario;
Dr. Jorge Asjana David, Vicerrector Docente;
Dra. Emma Polanco, Vicerrectora Administrativa
MA. Francisco Vegazo, Vicerrector de Investigación y Postgrado;
MSc. Francisco Terrero Galarza, Vicerrector de Extensión;
MA. Santo Inocencio Mercedes, Secretario General;
Dr. Rafael Morla de la Cruz, Decano de la Facultad de Humanidades
MSc. Natividad Miledy Alberto Then, Decana de la Facultad de Ciencias;
MA. Juan Antonio Cerda Luna, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales;
MA. Antonio Medina, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas;
Dr. Mauro Canario, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
Ing. José Joaquín Reyes Acevedo, Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
MA. María del Pilar Domingo, Decana de la Facultad de Artes.

VICEDECANOS EN FUNCIONES DE DECANOS:

MA. Raúl Méndez, Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias;
MA. Clara Joa, Facultad de Ciencias de la

REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES:

MA. Ismael Peralta y Arg. Luis Santana, titulares.

REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS:

Sr. Reinaldo Aybar, titular.

REPRESENTANTES DE LOS RECINTOS CENTROS •Y- SUB- CENTROS UNIVERSITARIOS:

Maestros Ramón Amparo y Carmen Leyda Pérez, titular y suplente, respectivamente.

DELEGADOS ESTUDIANTILES: Bachilleres: Luis Báez, Jhomar Jara del Rosario, Juan Manuel García, Enmanuel Pérez y Stefany M. Rosario, titulares. Nicauri García Paulino, suplente.

INVITADOS

Bres. Yessica Lara, Irina Ramos y Lic. Julián Sosa.

.Juramentación de las Bres. Yessica A. Lara E., matrícula 100014529 e Irina I. Ramos J., matrícula DF-3530, como representante titular y suplente. respectivamente por el Frente Estudiantil de Liberación Amín Abel (FELABEL), ante el Consejo Universitario, según certifica la comunicación CCE-No.042-2012 d/f 3-08-12, de la Comisión Central Electoral.

2.- Intervención del Sr. Rector para presentar el informe correspondiente a las actividades en las cuales participó del 26 de julio al 8 de agosto, 2012.



14.-Exposición del señor Rector para referirse a los profesores que incumplen con el plazo establecido para la entrega de calificaciones y los convenientes que ocasionan a los alumnos. Intervenciones varias para sugerir sanciones y buscar una forma de controlar este problema.

RESOLUCIÓN NO. 2012-212:

- a) Responsabilizar al área de Recursos Humanos Académicos y a la Contraloría de implementar los controles necesarios para verificar el cumplimiento de los profesores, en cuanto a la regular asistencia a clase y a la puntualidad en la entrega de calificaciones, y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- b) Instruir al Departamento de Informática para que ponga en ejecución un programa que determine los profesores que incumplan con el plazo establecido para la entrega de calificaciones y que de forma automática les aplique las sanciones establecidas en cada caso.

15.-Presentación de los expedientes enviados por la Dirección de Recursos Humanos Académicos (DIRHA) correspondientes a los profesores que han solicitado licencia por Año Sabático.

ACUERDO:

Posponer para otra sesión el conocimiento de las licencias por Año Sabático.

16.- Memorando número 007112, de fecha 1-8-2012, suscrito por la Vice Rectoría Administrativa, mediante la cual se remite el Reglamento de Compra y Contrataciones e Intervención del Sr. Rector con las explicaciones de lugar. Opiniones varias sobre

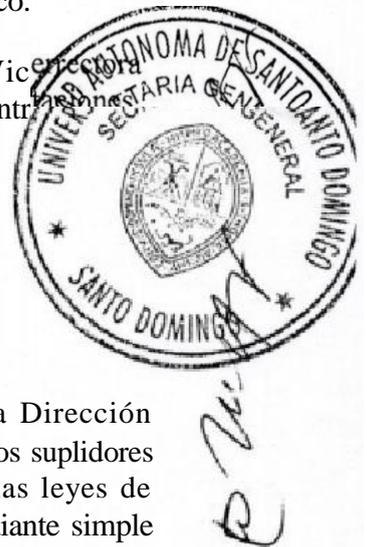
RESOLUCIÓN NO. 2012 213:

Aprobar el Reglamento de Compras y Contrataciones, para las Facultades, Centros y Sub-centros de la UASD, cuyo texto es el siguiente:

CAPITULO I. DE LAS RESPONSABILIDADES

Art.1. Corresponde a la Rectoría inscribir la Institución en el Umbral de la Dirección General de Contrataciones Públicas a fin de tener una lista actualizada de los suplidores inscritos en el registro de proveedores del Estado, y así poder cumplir con las leyes de compras y contrataciones vigentes en el país. Dicha anotación se realizara mediante simple solicitud o vía WEB a la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Reglamento 490-07, Artículos 7-f, 8, 9 y 10, de la Ley 449-06).

Art. 2. Habrá diferentes niveles de responsabilidad respecto a la decisión de compras y contrataciones de bienes y servicios según los montos siguientes:



- a. Todas las compras de bienes y servicios, mantenimiento y reparaciones hasta RD\$30,000.00, serán autorizadas por el Decano de la Facultad, el Director General del Recinto, el Director del Centro Universitario y el Director o Encargado del Sub-Centro Universitario, según corresponda.
- h. Las compras de bienes y servicios, mantenimiento y reparaciones desde RD\$30,001.00 hasta RD\$150,000.00, serán autorizadas por el Decano de la Facultad, el Director General del Recinto o el Director del Centro Universitario, según corresponda, previa recomendación de la Comisión de Compras de la Facultad, del Recinto o del Centro correspondiente. En estos casos se informará al Consejo Directivo correspondiente la decisión tomada y se hará constar en Acta.
- c. Las Facultades y Recintos podrán efectuar compras de bienes y servicios, mantenimiento y reparaciones desde RD\$150,001.00 hasta RD\$300,000.00, las cuales serán autorizadas por el Consejo Directivo de la Facultad y el Consejo Directivo del Recinto, según corresponda. En estos casos las compras de bienes y servicios, mantenimiento y reparaciones serán conocidas previamente por la Comisión de Compras correspondiente..
- d. Los Centros y Subcentros Universitarios podrán efectuar compras de bienes y servicios, mantenimiento y reparaciones desde RD\$150,001.00 hasta RD\$200,000.00, las cuales serán autorizadas por el Consejo Directivo del Centro correspondiente, previa recomendación de la Comisión de Compras de dicho, — Centro.

Art. 3. La Comisión de Compras de las Facultades queda integrada por los si miembros:
 El Decano/a; quien la presidirá.
 Un Director de Escuela; designado por el Consejo Directivo El/la Coordinador/a Administrativo/a.

Art.4. La Comisión de Compras de los Recintos queda integrada por los siguientes miembros:
 El/la Director General/a; quien la presidirá;
 El/la Encargado/a o Director/a Financiero/a del Recinto;
 El/la Coordinador/a Administrativo/a del Recinto
 El/la Encargado/a de Compras del Recinto

Art.5. La Comisión de Compras de los Centros Universitarios queda integrada por los siguientes miembros:
 El Director/a; quien la presidirá
 El/la Coordinador/a Administrativo/a
 El/la Encargado/a de Compras o quien haga las funciones de compras.

Párrafo I: Las distintas comisiones de compras de Facultades, Recintos y Centros invitarán al responsable de la unidad o proyecto que haga la solicitud de compras, con voz pero sin voto.



[Handwritten signature]

Párrafo II. Cuando se trate de reparaciones y mantenimiento de la planta física, las compras deberán tener el aval del Encargado de Planta Física de la Facultad, el Recinto o el Centro, quien también deberá ser invitado a las reuniones de la Comisión de Compras correspondiente, cuando se vaya a conocer compras o contrataciones con fines de reparación o mantenimiento.

Párrafo III. Las Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, superiores a los RD\$300,001.00 deberán ser canalizadas a través de la Comisión General de Compras de la Universidad.

Párrafo IV. Las Compras de los Subcentros Universitarios superiores a los RD\$30,001.00 deberán ser aprobadas por la comisión de compras del Recinto o del Centro al que esté adscrito el Sub-Centro.

Capítulo II. NORMAS GENERALES PARA LAS COMPRAS

Art. 6.- Toda las compras se hará por comparación. Se prepararán las especificaciones que deberán ser entregadas a los interesados, de manera que se asegure a los suplidores un adecuado conocimiento, la más amplia oportunidad de concurrir y un tratamiento equitativo frente a los demás competidores.

Art.7. Las cotizaciones recibidas serán cotejadas y evaluadas y la adjudicación de compras se hará tomando en consideración los siguientes criterios:

- a. Cumplimiento de las especificaciones establecidas;
- b. Calidad del producto o servicio;
- c. Condiciones y tiempo de entrega;
- d. Precio;
- e. Condiciones de Pago;
- f. Garantía y mantenimiento post-venta;
- g. Cualquier otro requisito establecido

Párrafo 1. Las-Facultades,. Recate:, Centros y Subcentros Universitarios deberán remitir copias de las órdenes de compras, a los Departamentos de Contabilidad Administrativa y Compras y Suministros de la Universidad.

Párrafo II. El procedimiento establecido para las compras y contrataciones de bienes y servicios, deberá garantizar la integridad de la información suministrada por los proveedores.

Art. S. Antes de expedir las órdenes de compras, las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros deberán asegurarse que los artículos o materiales solicitados no existan en almacén. Sólo se emitirán órdenes de compras a proveedores cuyas facturas pro-formas o definitivas indiquen el Número del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (NCFG).

Art.9. Todas las compras se registraran a través del Almacén de la Unidad que la realiza de la persona asignada para estos fines, verificando la mercancía, sellar las facturas y °Illetes de compras como constancia de recepción de la mercancía. El encargado de



almacén o la persona encargada para tales fines entregará la mercancía a la unidad solicitante.

Párrafo I. Las compras de activo fijo deberán registrarse previamente en el Departamento de Activo Fijo de la Universidad.

Art. 10. Cuando se considere necesario para garantizar el interés de la Universidad, se harán pruebas selectivas a través de la instancia correspondiente, llamando a dos o más oferentes que hayan coincidido en la cotización, para determinar cuál resulta más conveniente, incluso pidiéndole una nueva oferta.

Art. 11.- De aquellos equipos y materiales que se compran comúnmente en la Universidad, deben pedirse cotizaciones generales a las casas principales por lo menos cada cuarenta y cinco (45) días, teniendo como suplidor principal a Suministros del Gobierno.

Art.12. Por ningún motivo las compras deben ser fraccionadas para evadir los montos establecidos en los límites aprobados. De encontrarse algún caso se devolverá hasta tanto se tramite y se rehaga, luego de ser verificada por el contralor correspondiente.

Art. 13. Las compras de bienes y servicios, mantenimientos y reparaciones, deberán contener las especificaciones y recomendaciones de las aéreas técnicas correspondientes.

CAPITULO III. DEL PROCESO PARA LAS COMPRAS

Art. 14. Compras de Menor Cuantía. Se denominan así aquellas compras de Bienes, servicios, reparaciones y mantenimiento de la planta física que realizan las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios en forma cotidiana hasta el monto de trescientos mil pesos RD\$300,000.00, o su equivalente en dólares (US\$), de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a. Compras hasta RD\$30,000.00. Para estas compras se solicitarán no menos de dos (2) cotizaciones por escrito, vía fax, correo electrónico u otro medio, debidamente selladas, seleccionándose la que resulte más conveniente a la Institución. Este nivel de compras lo autoriza el Decano de la Facultad, el Director General del Recinto; INTGD Director del Centro Universitario o el Director del Subcentro, según corresponda.
- b. Compras desde RD\$30,001.00 hasta RD\$150,000.00. Para estas compras se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito, vía fax, correo electrónico u otro medio, debidamente selladas, este nivel de compras lo autoriza el Decano de la Facultad, el Director General del Recinto y el Director del Centro Universitario, según corresponda, previa recomendación de la Comisión de Compras. En estos casos se informará al Consejo Directivo de la decisión tomada y se hará constar en Acta. Estas compras se harán a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.
- c. Compras desde RD\$150,001.00 hasta RD\$300,000.00. Para las Facultades y Recintos. Para estas compras se solicitará no menos de cinco (5) cotizaciones por escrito, vía fax, correo electrónico u otro medio, debidamente selladas. Se harán a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. Este nivel



de compras será aprobada por el Consejo Directivo de la Facultad o del recinto según corresponda, previa recomendación de la comisión de compras de la Facultad o del Recinto correspondiente.

- d. Compras desde RD\$150,001.00 hasta RD\$200,000.00. para Centros y Subcentros. Para estas compras se solicitará no menos de cinco (5) cotizaciones por escrito, vía fax, correo electrónico u otro medio, debidamente selladas. Se harán a suplidores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. Este nivel de compras será aprobada por el Consejo Directivo del Centro, previa recomendación de la comisión de compras de dicho Centro.

Párrafo I. Los mismos criterios y montos establecidos en este artículo, regirán para las reparaciones y mantenimiento que no afecten la estructura ni el diseño original de planta física, con aval del técnico del área.

Párrafo II: El número de cotizaciones establecido en los literales a, b, c y d, no regirá cuando se trate de un suplidor exclusivo o que no existan más proveedores en el lugar o que correspondan a precios regulados por leyes o decretos; lo que será avalado con una declaración escrita y firmada por los responsables de la decisión de la compra o copia de la disposición.

Párrafo III: Algunas compras podrán efectuarse por internet, previa aprobación de la comisión de compras que corresponda, pagarse con tarjeta de crédito y efectos de reembolso correspondiente al funcionario que haya efectuado el desembolso.

CAPITULO IV. COMPRAS SIN CONCURSO

Art. 15.- La Comisión de Compras de la Facultad, del Recinto o del Centro de autorizar en necesidad de concurso, en los siguientes casos:

- a. Cuando debido a una urgencia se requiera la entrega inmediata de materiales o equipos.
- b. En los casos en que los precios de los efectos a comprar estén reglados por la compra va a efectuarse en la Oficina de Suministros del Gobierno.
- c. Cuando se trate de materiales, piezas o equipos usados, previa recomendación favorable de los técnicos en la materia al servicio de la Universidad y aprobación final de la Comisión de Compras.
- e. Cuando se compre materiales y equipos vendidos por suplidores exclusivos. Art. 16.-

Compras a Crédito: Se denomina así a aquellas compras en las que se otorgue una gracia de pago por treinta días o más. Dependiendo del monto, deberán seguir el mismo procedimiento adoptado en este reglamento y justificadas a fin de evaluar que siempre resulte conveniente para la Institución.

A fuerza mayor **Compras de Emergencia:** Se consideran casos de emergencia, las situaciones de mayor o caso fortuito o la situación de apremio que se presenta por peligros inminentes daños o catástrofes en el sector o área geográfica en el cual la entidad pública tiene que dar lugar a graves alteraciones, daño económico, afectación a vidas humanas u de



animales, daño ambiental, para atender cualquier medida que rebase la actuación ordinaria de la UASD y sus servidores.

Párrafo I. La declaración de emergencia la realizará el titular de la dependencia (Facultad, Recinto, Centro o Subcentro). Quince (15) días calendario después de finalizado el proceso de emergencia, la entidad deberá rendir un informe detallado al Consejo Directivo correspondiente.

Párrafo II. No serán considerados fundamentos válidos para justificar razones de urgencia, las siguientes situaciones:

- a. La dilación en el accionar de los funcionarios intervinientes.
- b. La primera declaratoria de desierto de un proceso.
- c. El no haber iniciado con antelación suficiente el procedimiento para una nueva contratación, previo a la finalización de un contrato de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.

Párrafo III. Entre las Compras de Emergencia se encuentran los de inconvenientes siguientes:

- a. En el sistema eléctrico;
- b. En el alcantarillado pluvial y sanitario;
- c. En el sistema de acueducto;
- d. En el sistema de comunicación telefónica o electrónica; En los medios informáticos;
- e. En las unidades de transportación terrestres u otra que adquiera la Universidad;
- f. En las vías terrestres.

Párrafo IV.- Estas adquisiciones se ejecutan de acuerdo a las circunstancias, no deberán sobrepasar el límite establecido en este reglamento. Las mismas estarán sujetas a los controles internos de la Contraloría y Auditoría Interna de la Institución.

CAPITULO V. DE LAS.S.A.NCIONES

Art. 18. Los funcionarios académicos y administrativos, así como los empleados que hayan incurrido en una o varias violaciones de las disposiciones normativas de este reglamento o del Código de Ética serán pasibles de sanciones acordes a lo que disponen los reglamentos de Carrera Académica y Administrativa, respectivamente.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 19. La adquisición de bienes inmuebles será decidida por el Consejo Universitario, previa recomendación de la Comisión de Compras y de la Inmobiliaria de la UASD.

Art. 20. Las compras deben estar avaladas en las solicitudes que formulen las unidades correspondientes o por la Sección de Aprovisionamiento, para fines de reposición del inventario.

Art. 21. Todo lo que no esté contemplado en este reglamento, se remitirá a las leyes, reglamentaciones, instructivos y procedimientos vigentes en el País como en la Institución,



Art. 22. Los desembolsos para compras, reparaciones y mantenimiento, en base a los fondos de las cuentas especializadas de las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros, serán firmados como sigue:

- a. En las Facultades por el/la Decano/a, el Tesorero/a de la UASD o el/la Vicerrector/a Administrativo/a o el Rector.
- b. En los Recintos por el/la directora/a General/, el Encargado/a Financiero/a y el/la Subdirector/a.
- c. En los Centros Universitarios por el/la directora/a, el Subdirector/a y el Coordinador/a Administrativo/a.
- d. En los Subcentros por el/la Director/a, el Director General del Recinto o el Director del Centro, según corresponda.

Párrafo I. Los desembolsos serán firmados por dos de las tres firmas registradas.

Art. 23. Para la aprobación de las compras, debe estar la provisión de los recursos financieros correspondientes.

Art. 24. Las Facultades, Recintos, Centros y SubCentros incluirán en el presupuesto de cada año, las compras necesarias con su correspondiente partida financiera.

17. Oficio CAD-8637. fechado el 19-8-2012, suscrito por el Vicerrector Docente, relativo a la solicitud de pago al profesor Eddy MI. Reyes, quien ostenta la categoría de PPI por docencia impartida durante el verano 2011-15.

RESOLUCIÓN NO. 2012-214:

Aprobar un pago único a favor del profesor Eddy MI. Reyes, 99-0631 d de Estadística, por docencia impartida durante el verano 2011.

18. Oficio VRE-03000 12 de fecha 13-8-2012, suscrito por el Vicerrector de extensión mediante la cual remite el certificado de registro del lema comercial "Manos que lían a Sonreír", Número 334061, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial y Comercio, ONAPI, a favor del Programa Solidaridad y Esperanza.

RESOLUCIÓN NO. 2012-215:

Asumir la frase "Manos que ayudan a sonreír" como lema del Programa Solidaridad y Esperanza.

19. Moción del señor Rector, secundada por los presentes, en el sentido de otorgar un reconocimiento a la Primera Dama de la República, Dra. Margarita Cedeño de Fernández. Propuesta del decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Política para sugerir reconocer el Gobierno de Taiwán.

RESOLUCIÓN NO. 2012-216:

- a) Otorgar un reconocimiento a la Primera Dama de la República Dominicana, doctora Margarita Cedeño de Fernández, por su colaboración con esta academia en su tránsito con la modernización.

