

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución No. 2003-082

LEÍDAS: Las sugerencias presentadas por el Departamento de Contraloría de la Universidad al Reglamento para el Funcionamiento de Cuentas Especializadas;

LEÍDAS: Las observaciones que la Comisión de Reglamentos del Consejo hizo a la Resolución No. 91-129 de fecha 22 de noviembre del 1991 sobre el Reglamento para el Funcionamiento de Cuentas Especializadas en la Universidad;

OIDO: El parecer de los señores miembros del Consejo Universitario;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 32 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo;

R E S U E L V E :

Aprobar el siguiente Reglamento para el Manejo de Cuentas Especializadas de las Facultades y de los Centros Universitarios Regionales.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 1.- Establecer normas para recepción, control y operatividad de los fondos generados por Facultades, y los Centros Universitarios Regionales.

PÁRRAFO: Se excluyen de este Reglamento a las Unidades Productivas que deben ser autosuficientes y los fondos de préstamos con regulaciones propias.

DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 2.- El manejo de los fondos de las Cuentas Especializadas será responsabilidad de la mayor autoridad en cada caso. El Decano o el Director del Centro Universitario Regional que administra la cuenta.

DE LOS CRITERIOS DE OPERATIVIDAD:

Art. 3.- Estos fondos se manejarán de acuerdo a presupuestos previamente elaborados y aprobados por los organismos correspondientes y bajo los siguientes criterios:

- a) Con estos fondos se harán desembolsos para cubrir gastos como son: Pago de docencia y personal administrativo de los cursos optativos y otras actividades, alquileres, material didáctico, fotocopias, equipos y otros compromisos prioritarios de las Facultades y de los Centros Universitarios Regionales.

b) La generación de recursos que ingresen para las Cuentas Especializadas deben ser el resultado de actividades que se consideren prioritarias, pertinentes y compatibles con la misión de la Universidad y enmarcadas dentro del área del conocimiento correspondiente a la dependencia que las organiza.

c) Las actividades académicas extracurriculares que involucren más de un área del conocimiento, deberán ser coordinadas y ejecutadas entre las unidades académicas que administran dichas áreas.

d) La distribución de los excedentes generados por determinadas actividades, se hará tomando en cuenta su origen. Es decir, se destinarán considerando a las dependencias que los generan.

PÁRRAFO: Cada presupuesto debe especificar las partidas de ingresos y egresos en forma detallada.

DE LOS INGRESOS

Art. 4.- Para manejar estos fondos se utilizará una cuenta especializada, la cual funcionará mediante una doble firma: La del titular de la Dependencia que administra la Cuenta Especializada con la del Tesorero o la del Vicerrector Administrativo.

Art. 5.- Los ingresos resultantes por concepto de pagos de las actividades, deberán recibirse directamente en la Tesorería de la Universidad a través de los mecanismos que esta establezca, garantizando que los ingresos resultantes de los mismos se depositarán en las cuentas especializadas correspondientes, en un plazo máximo de 72 horas o haciendo la transferencia de lugar en la forma que se acuerde con el responsable de la cuenta.

Art. 6.- Para incluir a los estudiantes o participantes en la lista correspondiente a inscritos en cursos y otras actividades, se requerirá la presentación por parte de ellos, de una copia del recibo expedido por la Tesorería.

Art. 7.- Se llevará un libro de banco donde se anotarán los ingresos, notas de débito y de crédito, egresos y balances correspondientes. Deberán abrirse libros auxiliares para el control de los balances por actividades.

Art. 8.- El coordinador de los cursos y actividades autofinanciables, conjuntamente con el titular de la Dependencia, verificarán que las transferencias hechas por la Tesorería se correspondan con la cantidad de participantes inscritos en las listas.

Art. 9.- Antes del inicio de cualquier curso optativo o de otras actividades autofinanciables, deberá verificarse mediante presupuesto que el mismo es

autosuficiente. No se podrán impartir cursos optativos o extracurriculares algunos que no sean autofinanciables.

PÁRRAFO: En caso de que las autoridades de una Facultad, de un Centro Universitario Regional o las máximas autoridades de la Institución consideren que un curso o actividad no autofinanciable, es de alto interés académico para la Universidad o para el País, deberán agenciarse los fondos para cubrir su ejecución, previa justificación del mismo.

Art. 10.- Los ingresos extraordinarios monetarios o en especie provenientes de donaciones, préstamos, acuerdos de intercambios o de otras fuentes, deberán ser recibidos y registrados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad.

DE LOS EGRESOS

Art. 11.- Todos los desembolsos se harán mediante cheques prenumerados y debidamente justificados con la autorización y documentación correspondientes.

Art. 12.- Los cheques anulados deben conservarse en original y todas sus copias.

Art. 13.- Los cheques emitidos deben remitirse a la Tesorería o a la Vicerrectoría Administrativa con la firma del Titular de la Dependencia para la otra firma. Conjuntamente debe enviarse un reporte de disponibilidad que presente el balance de la cuenta actualizado a la fecha.

Art. 14.- El encargado de la Contabilidad de la cuenta especializada, realizará cada mes la conciliación bancaria correspondiente y remitirá copias de dicha conciliación a los Departamentos de Contabilidad General y de Contraloría para los fines correspondientes.

Art. 15.- Los desembolsos que se realicen a través de las Cuentas Especializadas se efectuarán siguiendo los siguientes criterios y prioridades:

- a) Desembolsos de acuerdo a las partidas de egresos indicadas en cada presupuesto.
- b) Desembolsos en base a los excedentes, los cuales se detallan a continuación:
 - Para mantenimiento y reparación de la planta física.
 - Para compra de material bibliográfico, material gastable de oficina y de limpieza, de equipos y mobiliarios.
 - Para incentivos o compensaciones a funcionarios y personal de apoyo a las actividades.

PÁRRAFO: Estos fondos no podrán ser usados para donaciones ni para préstamos de cualquier naturaleza.

Art. 16.- Los desembolsos para compras, en base a los fondos de las Cuentas Especializadas, se realizarán de acuerdo a los siguientes procedimientos y escalas:

a) Todos los desembolsos se harán respetando siempre los lineamientos trazados por el Reglamento de Compras aprobado por el Consejo Universitario.

b) Las Facultades y Centros Universitarios Regionales sólo podrán realizar compras de menor cuantía, hasta RD\$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS).

c) Para las compras hasta de RD\$5,000.00 (CINCO MIL PESOS) se solicitarán dos cotizaciones por escrito, mediante fax, correo electrónico u otro medio, según disponga el titular de la dependencia (Decano de la Facultad o el Director del Centro Regional)

d) Para las compras de RD\$5,001.00 (CINCO MIL UN PESOS) hasta RD\$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS) se solicitarán tres cotizaciones por escrito, fax, correo electrónico u otro medio, a suplidores reconocidos. Estas compras deben ser autorizadas por una comisión integrada por el Decano de la Facultad (quien la presidirá), un director de Escuela, o de Departamento, o de Instituto y el Coordinador Administrativo de la Facultad. Se hará un informe de las mismas en la próxima sesión del Consejo Directivo de la Facultad o del Consejo Ejecutivo del Centro Universitario Regional y se hará constar en el acta.

PÁRRAFO: Para los Centros Universitarios Regionales esta comisión estará integrada por el Director, el Asistente Administrativo y un representante del área solicitante de la compra.

e) Las cotizaciones recibidas serán cotejadas y evaluadas y se hará la adjudicación tomando en cuenta el precio, la calidad, la fecha de entrega y cualquier otra especificación, procediéndose a la emisión de una orden de compra, copia de la cual deberá remitirse al Departamento de Compras y Suministros.

f) Todas las compras deberán ser pasadas por el Departamento de Compras y Suministros o por la unidad o la persona designada para esos fines en los Centros Universitarios Regionales, para verificar y sellar las facturas y las órdenes de compras y dar constancia de la recepción,

procediendo de inmediato a entregárselas a la dependencia que hizo la (s) compra (s), utilizando el formulario de descargo correspondiente.

DE LA REPARACION, MANTENIMIENTO Y REMODELACION DE LA PLANTA FISICA

Art. 17.- Los desembolsos de fondos de las Cuentas Especializadas para fines de reparación, mantenimiento y remodelación de la planta física de las diferentes dependencias se realizarán siguiendo los siguientes criterios y procedimientos:

a) La solicitud se hará al Departamento de Planta Física de la Universidad, el que procederá a preparar el presupuesto correspondiente. Al presupuesto se le anexará las cotizaciones de los materiales, indicando el suplidor seleccionado. El titular de la dependencia deberá adquirir lo señalado anteriormente en un plazo no mayor de treinta días.

PÁRRAFO: En caso de que el Departamento de Planta Física no pueda cumplir con el anterior acápite, el Titular de la Dependencia, con la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa, podrá realizar las acciones pertinentes para ejecutar la solicitud hecha a dicho Departamento.

b) El titular de la dependencia solicitante procederá a preparar la orden de compra y a emitir el cheque a nombre del suplidor o suplidores seleccionado (s).

c) La autorización y procedimiento para las compras se hará de acuerdo a lo establecido en el Art. 16 de este Reglamento.

d) La compra la hará el Departamento de Planta Física o el mismo Titular de la Dependencia, con el auxilio de un personal calificado de Planta Física, o un técnico o profesional calificado, en caso que fuere necesario.

e) Todas las compras serán depositadas en el almacén del departamento de Planta Física o en la Dependencia solicitante, donde se sellarán las facturas y las órdenes, dando constancia de la recepción.

f) Si después de adquirirse los materiales y equipos correspondientes, el Departamento de Planta Física por diferentes motivos no puede ejecutar el trabajo con su personal, la Facultad o el Centro Universitario Regional correspondiente podrán realizar las acciones para ejecutar esos trabajos con otro personal, con la aprobación de la Rectoría o de la Vicerrectoría Administrativa.

g) El titular de la dependencia solicitante, luego de recibir el presupuesto elaborado por el Departamento de Planta Física, podrá hacer una transferencia de fondos a fin de que éste se encargue de realizar todo el proceso.

PARRAFO: La transferencia podrá hacerse en sumas parciales, en la medida que avancen los trabajos y de acuerdo a los requerimientos del departamento de Planta Física.

h) El Departamento de Planta Física, al concluir el trabajo, deberá presentar una liquidación de los fondos que ha recibido para la ejecución de los mismos. Esta liquidación será el soporte de las transferencias efectuadas. En caso de que resultare un sobrante, deberá reembolsarse a la cuenta correspondiente.

i) El Departamento de Planta Física deberá dar una garantía de los trabajos que ejecute y exigirá garantía de los trabajos realizados por terceros, en los casos que proceda.

DEL PAGO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CURSOS Y OTRAS ACTIVIDADES:

Art. 18.- El desembolso de fondos para pagar sueldos, salarios, incentivos y compensaciones al personal docente y administrativo de los cursos y otras actividades, se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) En los casos de empleados de carrera administrativa, su pago se realizara en la nómina general de la Institución, para cuyos fines se hará mensualmente una transferencia de la cuenta especializada a la Cuenta Nómina.

b) Al personal de coordinación docente y administrativo de los cursos y de otras actividades, que no sea Servidor Universitario de carrera, se les pagará directamente en la Dependencia que administra la cuenta.

PARRAFO: Los descuentos del Impuesto Sobre la Renta se harán de acuerdo a la ley.

c) La tarifa de pagos y remuneraciones al personal docente y administrativo se establecerá mediante recomendaciones del Consejo Directivo, la cual deberá ser sancionada o modificada por la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa de acuerdo a las disposiciones y/o condiciones económicas existentes.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 19.- En el manejo de cada Cuenta Especializada se abrirá un fondo de Caja Chica por un monto de hasta RD\$5, 000.00 para gastos menores que no excedan de RD\$600.00. De este fondo no puede pagarse ningún tipo de servicios personales.

PARRAFO: El manejo administrativo de esta Caja Chica se hará de acuerdo a los procedimientos que sobre el particular existen en la Universidad.

Art. 20.- Para gastos no contemplados en este Reglamento, se requerirá la aprobación del Consejo Directivo o Ejecutivo correspondiente y se solicitará la sanción del Rector o del Vicerrector Administrativo.

Art- 21.- El nombramiento del personal administrativo se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Administrativa de la Universidad, por coordinación entre el departamento de Recursos Humanos y el Titular de la Dependencia que administra la cuenta.

Art. 22.- Los departamentos de Contraloría y Tesorería de la Universidad establecerán los mecanismos para que los egresos solicitados por las dependencias ejecutoras con los comprobantes y justificaciones correspondientes se realicen en el plazo de 72 horas.

Art. 23.- La Dependencia ejecutora deberá enviar al Departamento de Contabilidad todos los desembolsos con copia de los cheques y justificantes de lugar, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después del cierre del mes, para fines de registro.

PARRAFO: Los cheques y justificantes deberán llegar debidamente codificados, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad los verifique antes de ser registrados en el sistema de información financiera.

Art. 24.- Una copia de todos los cheques emitidos será remitida mensualmente al departamento de Ejecución del Presupuesto de la UASD

Art. 25: El departamento de Contabilidad deberá preparar informes mensuales de los ingresos y egresos de los fondos, para conocimiento de las Autoridades. Estos informes deberán ser previamente revisados y avalados por la Contraloría, antes de someterlos para el conocimiento de los organismos correspondientes. Los informes deberán clasificar los ingresos y desembolsos por departamentos y/o actividades, para distribuir los excedentes en base a lo mismos.

Art. 26.- En cada Cuenta Especializada habrá Libros y Formularios en la siguiente forma:

- a) Libro de Banco con auxiliares si es necesario.
- b) Formulario de reporte de disponibilidad.
- c) Formulario de autorización para la emisión del cheques.
- d) Formulario para solicitud de cotizaciones.
- e) Orden de compra.

Art. 27.- El presente Reglamento modifica la Resolución No. 91-129 y cualquier disposición reglamentaria o administrativa que le sea contraria.

Dada en el Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de mayo del año dos mil tres (2003).

**Dr. Porfirio García Fernández,
Rector**

**Lic. Mateo Aquino Febrillet,
Secretario General**

Spb