



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LAS COMISIONES
PERMANENTES DE LA ULA

COMISIONES PERMANENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LAS COMISIONES
PERMANENTES DE LA ULA**

COMISIONES PERMANENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisión de Auditoría Académica

Comisión Electoral

Comisión de Ingresos

Comisión de Cambios

Comisión de Egresos y Reincorporaciones

Comisión de Salud

Comisión Sustanciadora

Comisión de Contrataciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
AUDITORÍA ACADÉMICA**

COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
l
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
AUDITORÍA ACADÉMICA**

COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

Integrantes

De acuerdo con las resoluciones del Consejo Universitario N° 2537 de fecha 13/11/1996 y N° CU-0473 de fecha 05/03/2007:

La Comisión Central de Auditoría Académica está integrada por un (1) presidente – Vicerrector Académico; un (1) coordinador general; el decano de la facultad o núcleo correspondiente; tres (3) profesores activos o jubilados activos en representación de cada una de las áreas (Ciencia y Tecnología, Ciencias Humanísticas y Sociales y Ciencias de la Salud), cada uno con sus respectivos suplentes; representación estudiantil ante el Consejo Universitario en representación de cada una de las áreas (Ciencia y Tecnología, Ciencias Humanísticas y Sociales y Ciencias de la Salud).

Objetivos

De acuerdo con la resolución del Consejo Universitario N° 2537 de fecha 13/11/1996:

Recomendar al Consejo Universitario las orientaciones para elevar la calidad de la institución. Para cumplir ese cometido, debe vincular el desarrollo del currículum, las necesidades de actualización y formación de los docentes y el rendimiento de los estudiantes. Asimismo, constituirse en un mecanismo de estímulo de las actividades académicas en las Facultades y Núcleos y emitir opinión en relación a los recursos financieros solicitados para los diferentes programas y el ingreso del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.

De acuerdo con el Manual de Organización del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario según resolución CU-1403/11, de fecha 25-07/2011:

- Propiciar la utilización óptima de los recursos académicos, mediante el estudio de todos los aspectos relacionados con las actividades académicas del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes.
- Recomendar el justo reparto de los recursos financieros ante el Consejo Universitario, según la comprobación de la responsabilidad académica del Personal Docente y de Investigación, y la evaluación de todo lo relativo a la creación y ocupación de cargos, cambios de dedicación e incrementos de carga horaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, referentes a las solicitudes de los docentes de las distintas unidades académicas (permiso no remunerado, comisión de servicio, etc.).
- Recabar información relevante de las actividades de docencia, investigación, extensión y administración del Personal Docente y de Investigación.
- Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y una aceptación paulatina de los sistemas informativos en línea desarrollados por la dependencia adecuada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
l
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
AUDITORÍA ACADÉMICA

- Difundir la información propia de la Comisión de Auditoría Académica a través de los medios de comunicación actuales.

Funciones

De acuerdo con el Manual de Organización del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario según resolución CU-1403/11, de fecha 25-07/2011:

- Evaluar las solicitudes de las unidades académicas en relación a la planta profesoral, (tales como ingreso de personal, incremento de carga horaria, cambios de dedicación, incorporación de becarios académicos de postgrado, etc.), autorizadas por los Consejos de las Facultades, de los Núcleos y de las Extensiones, elaborar los informes correspondientes y elevarlos al Consejo Universitario para su estudio y fines consiguientes.
- Realizar las auditorías académicas de las Facultades, de los Núcleos y de las Extensiones, e informar a las autoridades correspondientes y al Consejo Universitario en relación a las fortalezas, deficiencias y necesidades en la estructura académica de las mismas, a fin de que se tomen las medidas necesarias para elevar el rendimiento académico de la Institución.
- Asesorar al Consejo Universitario por intermedio del Vicerrectorado Académico en asuntos relacionados con la carga académica del personal docente y de investigación.
- Recomendar al Consejo Universitario orientaciones tendentes a elevar el rendimiento académico.
- Propiciar la utilización óptima de los recursos académicos, los planes curriculares, los proyectos de investigación y las evaluaciones periódicas del rendimiento académico de departamentos y cátedras.
- Asesorar al Consejo Universitario por intermedio del Vicerrectorado Académico sobre el reparto equitativo y justo de los recursos financieros que sustenten los programas académicos de la Universidad.
- Comprobar que la asignación de la carga académica se corresponde con la categoría, nivel académico, especialidad y tiempo de dedicación de los profesores.
- Establecer relaciones permanentes con las Comisiones de Auditoría Académica interna de las Facultades, Núcleos y Extensiones.
- Otras que le señale el Consejo Universitario y/o el Vicerrectorado Académico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN
ELECTORAL**

COMISIÓN ELECTORAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
i
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN
ELECTORAL**

COMISIÓN ELECTORAL

Integrantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento Electoral de la Universidad de Los Andes – año 2003:

La Comisión Electoral Central estará integrada por tres (3) miembros del Personal Docente y de Investigación designados por el Consejo Universitario; un (1) estudiante designado por los representantes de estos ante los Consejos de Facultades y Núcleos, y un (1) egresado designado por y entre los representantes de los egresados ante los Consejos de Facultades y Núcleos.

Objetivo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento Electoral de la Universidad de Los Andes – año 2003:

La Comisión Electoral Central de la Universidad de Los Andes, es el ente encargado de organizar, administrar, dirigir y vigilar los actos relativos a la elección de las autoridades universitarias para los cargos de rector, vicerrectores, secretario y decanos, así como también los representantes profesoraes; estudiantiles y de egresados ante los órganos de co-gobierno universitario y la elección de la junta directiva de la Federación de Centros Universitarios y de los diferentes Centros de Estudiantes que funcionen en las Escuelas, Facultades y Núcleos de la Universidad de Los Andes y proclamar los ganadores de las mismas.

Deberes y atribuciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Electoral de la Universidad de Los Andes – año 2003:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Electoral, así como las demás medidas, directrices, decisiones e instructivos internos, que acuerde.
- Conformar el Registro Electoral correspondiente al Claustro Universitario, así como también el Registro Electoral Estudiantil.
- Convocar en la oportunidad legal correspondiente, los distintos procesos de elección universitaria para autoridades universitarias y representantes de co-gobierno.
- Tomar las medidas conducentes a la organización y realización de los procesos de elección y velar por su normal desarrollo.
- Nombrar las subcomisiones electorales en las facultades y núcleos necesarias para la vigilancia y desenvolvimiento de los procesos electorales.
- Decidir sobre las impugnaciones que puedan suscitarse en materia de organización y realización de los procesos electorales en la Universidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN
ELECTORAL**

- Decidir sobre las admisiones de candidatos y las impugnaciones que de los mismos se realicen.
- Establecer las normas para la realización de las votaciones y escrutinios y dictar las medidas de control correspondientes.
- Prestar la asesoría requerida por el Consejo Universitario en materia electoral.
- Resolver, en primera y en última instancia administrativa, los recursos administrativos de reconsideración y jerárquico según el caso, que se interpongan en las materias de su competencia.
- Organizar a petición de otros sectores de la comunidad universitaria los procesos electorales que a ellos atañen.
- Las demás que le atribuyan la Ley, sus Reglamentos y el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE INGRESOS

COMISIÓN DE INGRESOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
i
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE INGRESOS

COMISIÓN DE INGRESOS

Integrantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

La Comisión de Ingresos estará integrada por el Decano, un (1) representante profesoral ante el Consejo Universitario, un (1) miembro designado por la Asociación de Profesores de la Universidad de Los Andes y su respectivo suplente; y será coordinada por el Decano.

Objetivo

De acuerdo con lo establecido con los artículos 1 y 2 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

Asesorar al Consejo Universitario en la toma de decisiones respecto a las solicitudes académicas planteadas por el personal docente de la Universidad de Los Andes, además de velar por que las solicitudes sometidas a consideración del Consejo Universitario cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Universidades, en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación y demás normativa vigente.

Funciones

De acuerdo con lo establecido con los artículos 8, 10 y 11 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003 e información suministrada por la Coordinadora Académica de la Dirección de Asuntos Profesorales – año 2016:

- Asesorar al Consejo Universitario en asuntos relacionados con el ingreso del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los distintos casos.
- Examinar y revisar el expediente académico del solicitante, conjuntamente con los recaudos de la solicitud y el informe que al efecto elabore la Dirección de Asuntos Profesorales, dejando constancia en el mismo de las observaciones que considere pertinentes.
- Tramitar las siguientes solicitudes del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes: concurso de oposición, concurso de credenciales (contrato), contrato por tiempo indeterminado, contrato como interino, pase de interino a contratado, renovaciones de contratos, pase a ordinario sin concurso (caso de auxiliares docentes), pase a auxiliar docente permanente, reconocimiento de antigüedad con fines de jubilación, pago de honorarios profesionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
CAMBIOS**

COMISIÓN DE CAMBIOS



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
CAMBIOS**

COMISIÓN DE CAMBIOS

Integrantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

La Comisión de Cambios estará integrada por el Decano, un (1) representante profesoral ante el Consejo Universitario, un (1) miembro designado por la Asociación de Profesores de la Universidad de Los Andes y su respectivo suplente; y será coordinada por el Decano.

Objetivo

De acuerdo con lo establecido con los artículos 1 y 2 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

Asesorar al Consejo Universitario en la toma de decisiones respecto a las solicitudes académicas planteadas por el personal docente de la Universidad de Los Andes, además de velar por que las solicitudes sometidas a consideración del Consejo Universitario cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Universidades, en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación y demás normativa vigente.

Funciones

De acuerdo con lo establecido con los artículos 8, 10 y 12 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

- Asesorar al Consejo Universitario en asuntos relacionados con ascensos, jubilaciones y cambios del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los distintos casos.
- Examinar y revisar el expediente académico del solicitante, conjuntamente con los recaudos de la solicitud y el informe que al efecto elabore la Dirección de Asuntos Profesorales, dejando constancia en el mismo de las observaciones que considere pertinentes.
- Tramitar las siguientes solicitudes del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes: ascenso en el escalafón universitario, ascenso de auxiliar docente, jubilación, jubilados activos, jubilación post mortem, transferencia de jubilación, diferimiento o reactivación de jubilación, pensión por incapacidad, transferencia de pensión, traslado de una facultad a otra, traslado de otra universidad para la Universidad de Los Andes, variación de carga horaria (aumento o disminución), cambios de dedicación, ayudas económicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
EGRESOS Y REINCORPORACIONES**

COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES



COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES

Integrantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

La Comisión de Egresos y Reincorporaciones y estará integrada por el Decano, un (1) representante profesoral ante el Consejo Universitario, un (1) miembro designado por la Asociación de Profesores de la Universidad de Los Andes y su respectivo suplente; y será coordinada por el Decano.

Objetivo

De acuerdo con lo establecido con los artículos 1 y 2 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003:

Asesorar al Consejo Universitario en la toma de decisiones respecto a las solicitudes académicas planteadas por el personal docente de la Universidad de Los Andes, además de velar por que las solicitudes sometidas a consideración del Consejo Universitario cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Universidades, en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación y demás normativa vigente.

Funciones

De acuerdo con lo establecido con los artículos 8, 10 y 12 de las Normas para el funcionamiento de las comisiones de ingresos, cambios y egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación – año 2003 e información suministrada por la Coordinadora Académica de la Dirección de Asuntos Profesorales – año 2016:

- Asesorar al Consejo Universitario en asuntos relacionados con egresos y reincorporaciones del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los distintos casos.
- Examinar y revisar el expediente académico del solicitante, conjuntamente con los recaudos de la solicitud y el informe que al efecto elabore la Dirección de Asuntos Profesorales, dejando constancia en el mismo de las observaciones que considere pertinentes.
- Tramitar las siguientes solicitudes del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes: beca, autorización para realizar actividades de formación, año sabático, comisión de servicio no remunerado, cambio de condición, prórroga de beca, modificación de programación de beca, diferimiento de beca, informes de actividades de beca, prórroga de autorización para realizar actividades de formación, modificación de programación de autorización para





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
EGRESOS Y REINCORPORACIONES**

realizar actividades de formación, informes de actividades de autorización para realizar actividades de formación, modificación de programación de año sabático, prórroga de comisión de servicio no remunerado, reincorporación en principio (luego de beca, autorizaciones para realizar actividades de formación, año sabático, comisión de servicio), lapsos adicionales, reincorporación definitiva (luego de beca, autorizaciones para realizar actividades de formación, año sabático, comisión de servicio), conversión de año sabático en beca, renuncia, destitución, rescisión de contrato, terminación de contrato, permiso remunerado, permiso no remunerado, permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico, autorización para el ejercicio privado de la profesión, autorización para realizar actividades específicas por un tiempo determinado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE SALUD**

COMISIÓN DE SALUD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
l
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE SALUD

COMISIÓN DE SALUD

Integrantes

La Comisión de Salud de la Universidad de Los Andes (ULA) está integrada por el Coordinador nombrado por el Consejo Universitario, el Director de la Oficina de Seguros de la ULA (OFISEULA), el Director del Centro de Atención Médica Integral de la ULA (CAMIULA), el Director de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES), el Director del Fundación para el Servicio de Asistencia Médica Hospitalar para los Estudiantes de Educación Superior (FAMES), el Tesorero del Instituto de Previsión del Profesorado de la ULA (IPP), un (1) representante de cada gremio: Asociación de Profesores de la ULA (APULA), Asociación de Empleados de la ULA (AEULA), Sindicato de Obreros de la ULA (SOULA), Sindicato Regional de Profesionales y Técnicos Superiores de la ULA para los estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA), Sindicato de Artes Gráficas del estado Mérida (SAGEM), Sindicato de Trabajadores de la ULA (SITRAULA), Instituto de Previsión Social y Asistencia Social del Sindicato Regional de Profesionales y Técnicos Superiores Universitarios de la Universidad de Los Andes para los estados Mérida, Táchira y Trujillo (INPRESIPRULA), el coordinador de cada autoridad (Rector, Secretario, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo), y el presidente de la Federación de Centros Universitarios (FCU).

Objetivo

Asesorar al Consejo Universitario, a las autoridades y comunidad universitaria, en todo lo referente a los asuntos de salud sometidos a su consideración, a fin de preservar y mejorar los programas de salud para el bienestar de la comunidad universitaria.

Funciones

- Asesorar al Consejo Universitario, a las autoridades y a la comunidad universitaria en cuanto a materia de salud se refiere, como Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM); campañas preventivas; seguimiento al funcionamiento de los planes de salud, básicamente de IPP, OFISEULA, CAMIULA y DAES.
- Conocer y emitir informes sobre las materias de salud que expresamente le fueren asignados por el Consejo Universitario y/o el Rector.
- Sugerir ideas y plantear proyectos que tiendan a alcanzar los fines para los cuales ha sido específicamente creada la Comisión y presentarlos para su consideración al Consejo Universitario.
- Proponer posibles estrategias y soluciones que en materia de salud sean sometidos para su estudio.
- Proponer estrategias tales como celebración de convenios interinstitucionales, para ampliar las posibilidades de consecución y viabilidad de proyectos de gran envergadura que no podrían ser apoyados en su totalidad con los recursos asignados a la Universidad de Los Andes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
I
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

**MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES**

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE SALUD

- Fomentar campañas de salud en atención a situaciones específicas y necesidades de la comunidad universitaria.
- Emitir informes, proyectos y balances que se le encomienden, por intermedio del coordinador de la Comisión, para ser presentados ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) o ante quien corresponda.
- Preparar e impulsar, previo análisis objetivo de la realidad, programas de prevención y atención médica para la comunidad universitaria.
- Participar en la planificación de charlas, campañas y programas de medicina preventiva y curativa para la comunidad universitaria.
- Representar a la Universidad de Los Andes, por intermedio del coordinador de la Comisión, ante los entes u organismos competentes, previa autorización o designación del Rector o del Consejo Universitario.
- Velar por la prestación de los servicios médicos integrales que satisfagan las necesidades de la comunidad universitaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN
SUSTANCIADORA**

COMISIÓN SUSTANCIADORA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN
SUSTANCIADORA**

COMISIÓN SUSTANCIADORA

Integrantes

Un (1) coordinador – representante profesoral, un (1) abogado – representante de la Dirección del Servicio Jurídico, dos (2) representantes profesorales - de la Facultad de Arquitectura y Diseño, y de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas; todos nombrados por resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

La Comisión Sustanciadora fue creada por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en uso de sus atribuciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento Interno del Consejo Universitario “para el mejor cumplimiento de sus funciones”, con el fin de delegar en ella la función o potestad de revisión de los actos, que en el marco de los concursos de oposición o de credenciales, para el ingreso del personal docente y de investigación requieran dicha revisión, ya de oficio o a instancia de parte, tal como lo establece la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA) en sus artículos 81, 82, 83, y 84, y el artículo 39 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación (EPDI) de esta ilustre Universidad.

Objetivo

Sustanciar los recursos de nulidad o impugnaciones que se interpongan por ante el Consejo Universitario, contra los actos administrativos que conforman el procedimiento prescrito en el EPDI, para los concursos de oposición y credenciales celebrados en las distintas Facultades y Núcleos de esta Universidad, a tenor del ya citado artículo 39 *ejusdem*.

Funciones

- Asesorar al Consejo Universitario, a las autoridades y a la comunidad universitaria en cuanto a la sustanciación de recursos de nulidad o impugnaciones se refiere, de los concursos de oposición y credenciales, del personal docente y de investigación.
- Recibir del Consejo Universitario, por intermedio de la Secretaría, los recursos de impugnación o nulidad que los interesados interpongan contra lo actuado en los concursos de oposición o credenciales celebrados en las distintas dependencias de la Universidad de Los Andes, para el ingreso del personal docente y de investigación.
- Recabar todos los datos, información, documentos, recaudos necesarios para formar un expediente, debidamente foliado, del concurso impugnado, de conformidad a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la LOPA.
- Cumplir de oficio o a instancia de parte, con todas las actuaciones necesarias para el mejor conocimiento del asunto que deba decidir, siendo de su responsabilidad impulsar el procedimiento en todos sus trámites, en un todo de acuerdo con el artículo 53 de la LOPA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

**MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES**

**ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN
SUSTANCIADORA**

- Solicitar, de otras autoridades u organismos, los documentos, informes, o antecedentes que estime conveniente para la mejor resolución del asunto, de conformidad al artículo 54, ejusdem.
- Analizar, estudiar los documentos y recaudos aportados al expediente, y cualesquier otro medio de prueba de los señalados en el Código Civil venezolano vigente, para decidir en torno a los hechos alegados por las partes, en atención al artículo 58 de la LOPA.
- Evacuar consultas, expedir copias, incluso certificadas, de los documentos que conforman el expediente, a los interesados y sus representantes, a tenor del artículo 59 de la LOPA.
- Elaborar un informe en el que se expongan, de manera clara y sucinta, las razones de hecho y de derecho que motivaron las conclusiones a las que arribó la Comisión Sustanciadora, las cuales, salvo disposición legal expresa en contrario, no son de naturaleza vinculante para el Consejo Universitario, en virtud del artículo 57 de la LOPA.
- Actuar con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad, oportunidad, honestidad, imparcialidad y vocación de servicio en la resolución de los asuntos sometidos a su consideración, cuyas recomendaciones u opiniones deberán ceñirse a criterios eminentemente jurídicos, respetándose las formalidades académicas y en ningún caso obedecer a un interés distinto al de la Academia.
- Apegar sus criterios de sustanciación a las normas contenidas en el Estatuto del personal Docente y de Investigación, normativa del Consejo Universitario, a la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, a la Ley de Universidades, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y a las demás leyes que regulen la materia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALESASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATACIONES**

COMISIÓN DE CONTRATACIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
l
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES

ASUNTO: **MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATACIONES**

COMISIÓN DE CONTRATACIONES

Integrantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas – año 2014:

La Comisión de Contrataciones estará integrada por un número impar de miembros principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del contratante preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas.

En la Comisión de Contrataciones, estará representada las áreas jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto.

De acuerdo con el Modelo Organizativo de la Comisión de Contrataciones de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario según resolución CU-0090/16 de fecha 18/0/2016:

Objetivos

- Establecer los lineamientos y pasos necesarios para las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras, por parte de las distintas unidades usuarias y unidades contratantes que conforman la Universidad de Los Andes, cumpliendo con la base legal vigente, a fin de procurar una gestión eficaz y efectiva.
- Fomentar e implementar la tecnología de información para agilizar los procesos administrativos de compras, a fin de procurar una gestión eficaz y efectiva.
- Profundizar el fortalecimiento técnico-jurídico del personal involucrado en los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, para lograr confiabilidad, transparencia y eficiencia en las actuaciones.

Atribuciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas – año 2014:

1. Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
2. Solicitar a la máxima autoridad administrativa del órgano o ente contratante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la comisión.
3. Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

**MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES**

**ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATACIONES**

4. Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

**MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
CENTRALES**

**ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATACIONES**

5. Verificar la vigencia de la certificación de la calificación de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras.
6. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, especificaciones técnicas y condiciones de la contratación, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente la unidad usuaria o la unidad contratante.
7. Recibir, abrir, analizar, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la unidad usuaria o unidad contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.
8. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, de conformidad a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en el pliego de condiciones, o en las condiciones de la contratación.
9. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación en concursos abiertos.
10. Aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios, que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, o en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la adquisición de bienes, diez mil unidades tributarias (10.000) para prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la ejecución de obras.
11. Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses del órgano o ente contratante; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
12. Opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de Contratistas, en contrataciones cuyo monto hubiera sido un concurso, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.
13. Opinar sobre las propuestas de modificaciones en los contratos, cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de Contrataciones conforme a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
14. Opinar sobre las variaciones en los precios establecidos en el contrato, cuya adjudicación fue recomendada por la comisión de contrataciones, siempre que estas superen el diez por ciento (10 %) del monto original del contrato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
i
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

15. Opinar sobre paralización en la prestación de servicios y la ejecución de obras, que afecte el desarrollo del proyecto o el período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.
16. Aprobar el cierre del contrato en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión.
17. Aprobar la evaluación de desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
18. Remitir a la unidad de auditoría interna del órgano o ente contratante los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.
19. Presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la Comisión de contrataciones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la designación de la nueva comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
20. Ejercer cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas del órgano o ente contratante.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas – año 2009:

1. Recibir, abrir, analizar, directa o indirectamente a través de un grupo evaluador interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes, examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la Unidad Usuaría o Unidad Contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.
2. Verificar y hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras.
3. Solicitar a la máxima autoridad administrativa del órgano o ente contratante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la Comisión.
4. Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
5. Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
6. Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante.
7. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Comisiones
Permanentes



d
e
i
a
U
L
A

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

- compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente la Unidad Usuaria o la Unidad Contratante.
8. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines del órgano o ente contratante.
 9. Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses del órgano o ente contratante; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
 10. Considerar y aprobar los informes de recomendación por Consulta de Precios cuyo monto exceda las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), para adquisición de bienes y prestación de servicios y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.), para ejecución de obras, previamente a su presentación a la máxima autoridad.
 11. Considerar y opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de Contratistas, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.
 12. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar en una determinada modalidad de selección de Contratistas, con la asesoría de Consultoría Jurídica del órgano o ente contratante y, de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado al efecto.
 13. Conocer y recomendar las propuestas de modificaciones de los contratos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
 14. Conocer y recomendar las variaciones en los precios establecidos en el contrato, en los casos que le corresponda conocer o que sea solicitado por la Unidad Usuaria o Unidad Contratante.
 15. Aprobar el cierre del contrato y la evaluación sobre la actuación o desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
 16. Remitir a la unidad de auditoría interna del órgano o ente contratante los casos que, producto de la evaluación de actuación o desempeño del contratista, presente supuestos que puedan generar averiguación administrativa para determinación de responsabilidades y establecimientos de las sanciones correspondientes.
 17. Conocer y emitir recomendación acerca de las solicitudes de paralizaciones, en la prestación de servicios y la ejecución de obras, que impliquen desfase significativo del desarrollo de proyectos, o que afecten el período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.
 18. Conocer y emitir recomendación acerca de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, destinados a proyectos sociales para el desarrollo de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA

MATERIA: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES

ASUNTO: MODELO ORGANIZATIVO DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

la infraestructura, hábitat, salud, saneamiento ambiental, entre otros, y desarrollo de proyectos productivos sustentables, aplicando los recursos financieros provenientes de los aportes en dinero u ofertas sociales, enmarcados dentro de los Compromisos de Responsabilidad Social que asumen los Contratistas.

19. Presentar el informe de gestión realizada al culminar las actividades como miembros de la Comisión de Contrataciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación de la nueva Comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
20. Ejercer cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas del órgano o ente contratante.

Funciones

- Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- Atender las consultas de las autoridades universitarias, de las unidades contratantes y de las unidades usuarias, sobre la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras.
- Iniciar, declarar desierto, declarar la reposición, dar por terminado, suspender y ampliar lapsos en los procedimientos de contrataciones públicas que sustancien.
- Orientar a las unidades contratantes sobre la programación de compras, el sumario de contrataciones y el desempeño del contratista, a los fines de realizar el cierre oportuno en el Sistema Nacional de Contrataciones.
- Realizar la contratación de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios por la modalidad de concurso cerrado, concurso abierto y contratación directa.
- Llevar el registro de proveedores de la Universidad de Los Andes.
- Ejercer cualquier otra que señale la legislación nacional aplicable y las normas internas del órgano o ente contratante.

