



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CONSEJO DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS
PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN Y
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO**

Noviembre, 2005



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CONSEJO DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS PROGRAMAS DE LA
COORDINACIÓN Y LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL CONSEJO DESARROLLO
CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Equipo Multidisciplinario del C.D.C.H.</i>	<i>Sol Machado Ivett Rondon</i>	<i>Denis Santacruz</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

C.D.C.H.-U.C.V.
COORDINACIÓN



23 JUL 26 A 9:17

RECIBIDO POR:

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2006-2122

Caracas, 14 de julio de 2006

Ciudadano
Prof. **BERNARDO MÉNDEZ ACOSTA**
Coordinador del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 12-7-2006, conoció el contenido de su comunicación N° CDCH-C-007808 de fecha 14-12-2006 y en tal sentido, **aprobó** los cuatro (4) manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a los programas que se llevan a cabo en ese Consejo.

Atentamente,



Cecilia García-Arocha
CECILIA GARCÍA-ARROCHA
Secretaria de la UCV

R
CGAVR/ndeg



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS
DE LA COORDINACIÓN Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
CONSEJO DE DESARROLLO
CIENTIFICO Y HUMANISTICO**

PROMULGACIÓN

El Ciudadano Rector de la Universidad Central de Venezuela y los Directivos del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, revisaron y evaluaron el contenido de este Manual de Normas y Procedimientos, en el cual se establecen los lineamientos y pasos necesarios para la Ayuda a la gerencia de investigación a pregrado y a estaciones experimentales; Evaluación al financiamiento para el programa de subsidio cultural y Evaluación al financiamiento para la traída de profesores del exterior, dirigido al personal docente y de investigadores de la Universidad Central de Venezuela.


La secretaria Ejecutiva, adscrita a la Coordinación General del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH) del Vicerrectorado Académico, tiene la responsabilidad de la actualización de este Manual.

Caracas, a los días del mes de 2005.

Prof. Bernardo Méndez Acosta
Coordinador del CDCH

Prof. Eleazar Narváez
Vicerrectorado Académico

Dr. Antonio Paris
Rector

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP:	SEC:	PAG. 1/21
		VERSIÓN 01	FECHA Oct. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: Contenido		
PROCEDIMIENTO:				

PROMULGACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Objetivos/Alcance
- 1.2 Hoja de Vida del Manual
- 1.3 Hoja de Participantes
- 1.4 Uso del Manual
- 1.5 Normas Generales


CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 2.1 Evaluación al Financiamiento para el Programa de Subsidio Cultural.
- 2.2 Evaluación al Financiamiento para la traída de Profesores del Exterior.
- 2.3. Programa de Ayuda a la Gerencia de Investigación, a Pregrado y a Estaciones Experimentales.

3. ANEXOS

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: I	SEC: 1.1.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA Oct. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: Objetivo / Alcance		
PROCEDIMIENTO:				

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que permitan orientar durante su desempeño al personal que gestiona el financiamiento para atender el Programa de Ayuda a la Gerencia de Investigación, a Pregrado y a Estaciones Experimentales; así como a la Evaluación al Financiamiento para la traída de Profesores del Exterior y a la Evaluación al Financiamiento para el Programa de Subsidio Cultural, actualmente se generan en la Coordinación y de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad Central de Venezuela.


Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos de financiamientos antes mencionados y está conformado por dos capítulos:

Capítulo I Aspectos Generales del Manual conformado por su objetivo y alcance, la base legal vigente y las normas que orientan y rigen de manera general estos procesos.

Capítulo II Presenta las normas específicas y los distintos procedimientos y flujogramas que intervienen en el proceso con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: I	SEC: 1.1.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA Oct. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: Objetivo / Alcance		
PROCEDIMIENTO:				

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y pasos necesarios a seguir, así como establecer las responsabilidades de cada uno de los entes que intervienen, en los distintos procedimientos de los programas de financiamiento, para la Traidita de Profesores del Exterior, Subsidio cultural, Apoyo a la Gerencia de investigación, Ayuda a Pregrado y a las Estaciones Experimentales, a fin de procurar una gestión eficaz y efectiva.

ALCANCE

Este Manual está dirigido al personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, que desempeña funciones inherentes a los programas de financiamiento y a la comunidad docente y de investigadores de la UCV.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		




UNIDAD:	ASUNTO: Hoja de Vida del Manual
PROCEDIMIENTO:	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS
DE AYUDA GESTIONADOS POR LA COORDINACIÓN Y
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE
DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO**

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Octubre 2005	Secretaria Ejecutiva	Coordinación CDCH	


PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: I	SEC: 1.3	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA Oct. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: Hoja de Participantes		
PROCEDIMIENTO:				

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS
DE AYUDA GESTIONADOS POR LA COORDINACIÓN Y
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE
DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO**

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Eleida Farias	Coordinación.
Nelly Maldonado	Coordinación.
Limey Hung	Secretaría Ejecutiva
María Montilla	Coordinación.
Denis Santacruz	Asesora Organizacional.
Marisela González	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento de Desarrollo Organizativo.
Ivett Rondón	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento de Desarrollo Organizativo.
Sol Machado	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento Desarrollo Organizativo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: I	SEC: 1.4	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA Oct. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: Uso del Manual del Manual		
PROCEDIMIENTO:				

USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
2. La garantía en cuanto a la aplicación del Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos, recaen sobre la Coordinación del CDCH.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del área presupuestaria que afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. Los usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar su vigencia y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
5. El presente Manual sólo podrá ser modificado por el Departamento de Desarrollo Organizativo de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UCV.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:	ASUNTO: Normas Generales
PROCEDIMIENTO:	

NORMAS GENERALES

El Programa de Subsidio Cultural está orientado a la promoción y apoyo para el desarrollo de Eventos Científicos Nacionales e Internacionales, organizados o promovidos por la UCV. Este financiamiento contempla la ayuda financiera para la realización de congresos, jornadas, seminarios, talleres, foros, simposium, cursos y otros.

1. La solicitud debe estar avalada por la instancia de la UCV responsable del evento y debe justificarse, por escrito, la importancia del mismo para el fortalecimiento de la actividad de investigación y docencia, de la unidad académica respectiva.
2. La solicitud debe venir acompañada del programa académico que soporta el evento.
3. Dirigir la solicitud por escrito a la Secretaría Ejecutiva del C.D.C.H., quien es responsable de revisarla, evaluarla y tramitarla ante el Directorio para su debida aprobación.
4. Debe presentarse un informe de la actividad cumplida y de los recursos asignados por el CDCH para tal fin.

Cómo hacer uso de los recursos

1. Debe consignar ante la Secretaría Ejecutiva un presupuesto detallado de los gastos a contemplar con el financiamiento aprobado.

2. El (los) presupuesto (s) debe (n) venir firmado (s), sellado (s) y con número de R.I.F. del instituto o persona (en caso de que el proveedor sea una persona natural) emisora. Sin enmiendas ni tachaduras.
3. El CDCH procederá a emitir un cheque por concepto de anticipo. El responsable de la solicitud debe, posterior a la emisión del cheque, consignar ante la Secretaría Ejecutiva la (s) factura (s) original (es) y nota (s) de entrega (s) correspondientes.
4. La (s) factura (s) debe (n) venir firmada (s), sellada (s) y con número de R.I.F. del instituto o persona (en caso que el proveedor sea una persona natural) emisora. Sin enmiendas ni tachaduras.
5. La solicitud debe tramitarse ante el CDCH con treinta (30) días de antelación.

Período de recepción

1. El período de recepción para las solicitudes, está abierto en cualquier época del año.

Límites del financiamiento

El Directorio del CDCH aporta para cubrir los gastos que se deriven de la organización y realización del evento a financiar hasta Bs. 1.000.000,00 (local); Bs. 2.000.000,00 (eventos nacionales) y Bs. 3.000.000,00 (eventos internacionales).

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:	ASUNTO: Normas Generales
PROCEDIMIENTO:	

El Programa de Traída de Profesores del Exterior está orientado a fortalecer el intercambio y la actividad de investigación y de postgrado. Este financiamiento contempla el costo del pasaje de profesores de universidades extranjeras y nacionales, previa solicitud de los Postgrados, Institutos o Centros de Investigación de la UCV, siempre y cuando el investigador venga a realizar actividades que fortalezcan la investigación de los estudios de cuarto nivel en dichas instituciones.

1. La solicitud debe ser emanada del Coordinador de Postgrado ó de la Coordinación de Investigación ó equivalente.
2. La solicitud debe contemplar el plan de actividades a desarrollar por el profesor invitado y su currículo.
3. Dirigir la solicitud por escrito a la Secretaría Ejecutiva del C.D.C.H., quien es responsable de revisarla, evaluarla y tramitarla ante el Directorio para su debida aprobación.
4. La permanencia del profesor invitado debe ser mínimo una (1) semana y dedicarla a la actividad de investigación.
5. Debe presentarse un informe de la actividad cumplida.
6. Se otorga financiamiento sólo una (1) vez al año por cada actividad de Postgrado, de Instituto o Centro de Investigación.

Cómo hacer uso de los recursos

1. El CDCH procederá a emitir un cheque a nombre de la agencia de viajes proveedora.
2. La solicitud debe tramitarse ante el CDCH con treinta (30) días de antelación.


Período de recepción

1. El período de recepción de solicitudes está abierto en cualquier época del año.

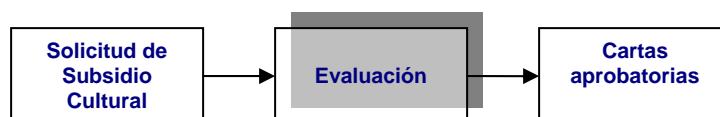
Límite del financiamiento

1. Se financia para cada actividad hasta dos (2) pasajes para América Latina y el Caribe y uno (1) para el resto de los países. El CDCH cubre el valor total del pasaje.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.2	PAG. 9
		VERSIÓN 01	FECHA OCT. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE SUBSIDIO CULTURAL				

EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA SUBSIDIO CULTURAL



Objetivo

Apoyar el desarrollo de eventos científicos y culturales, nacionales e internacionales, organizados o promovidos por las distintas dependencias de la U.C.V.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:

ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE SUBSIDIO CULTURAL

EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE SUBSIDIO CULTURAL

SOLICITANTE/INVESTIGADOR

1. **Presenta** la solicitud de Subsidio Cultural ante la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. **Recibe** la solicitud de financiamiento de Subsidio Cultural.
3. **Entrega** la solicitud a la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

4. **Recibe** la solicitud de financiamiento de Subsidio Cultural.
5. **Clasifica** la solicitud por Facultad o Dependencia.
6. **Revisa** si está al día con la rendición de cuentas, en caso de haber solicitado financiamiento con anterioridad.

6.1. **No ha presentado la rendición de cuentas correspondiente**, se retiene el financiamiento hasta que el investigador presente el informe administrativo respectivo.

6.2. **Si ha cumplido con la presentación de la rendición de cuentas**, se registra en el sistema.

7. **Registra** la información complementaria en el sistema.

DIRECTORIO

8. **Recibe** las solicitudes de Subsidio Cultural en su sesión semanal.
9. **Evalúa** las solicitudes de Subsidio Cultural y emite opinión.
10. **Envía** decisiones a la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

11. **Carga** en el sistema las decisiones tomadas por el Directorio.
12. **Imprime** las cartas de las solicitudes aprobadas o negadas, las cuales son firmadas por la Secretaria Ejecutiva y enviadas a la Unidad de Archivo y Correspondencia, con copia al Departamento de Administración.
 - 12.1. **No cumple con la normativa establecida por el programa**, informa que la solicitud ha sido negada.
 - 12.2. **Si cumple con la normativa**, informa los pasos a seguir para la ejecución del financiamiento.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

13. **Recibe** las cartas, las procesa (asigna número, fecha, sello y asigna al mensajero para su posterior entrega).
14. **Archiva** las cartas entregadas.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:

ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE SUBSIDIO CULTURAL

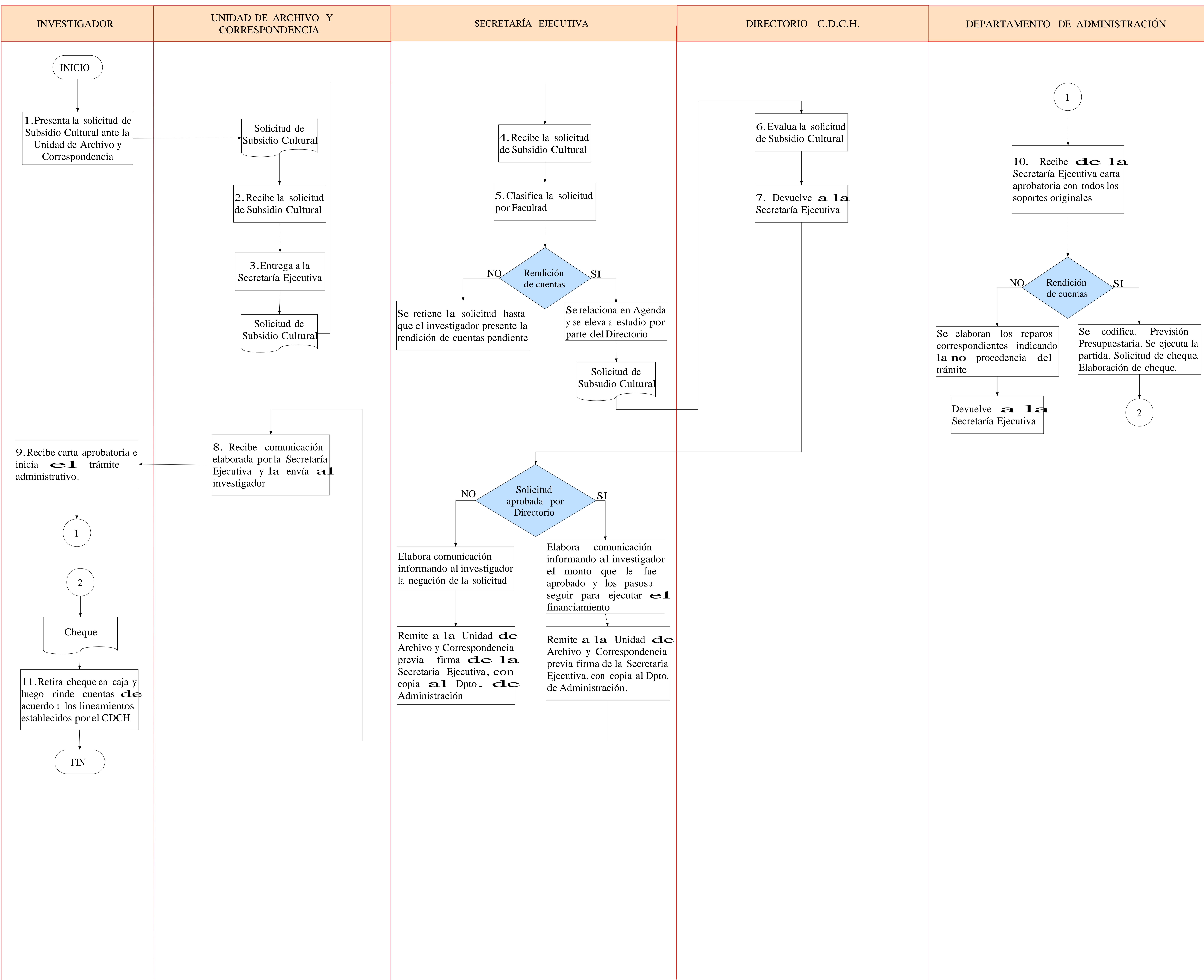
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN


15. **Recibe** copia de la carta aprobatoria de la solicitud de Subsidio Cultural con los soportes originales respectivos.
16. **Evalúa** la solicitud a través del Control Interno.
 - 16.1. **No cumple con la normativa administrativa**, elabora los reparos correspondientes indicando la no procedencia de la solicitud.
 - 16.2. **Si cumple con la normativa administrativa**, codifica la solicitud, se ejecuta la partida correspondiente, se elabora el cheque.

SOLICITANTE/INVESTIGADOR

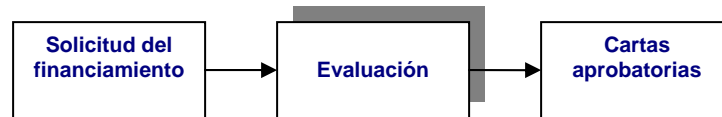
17. **Recibe** carta aprobatoria por parte del CDCH.
18. **Retira** el cheque correspondiente en la Caja del CDCH.
19. **Presenta** rendición de cuentas de acuerdo con la normativa establecida para el Programa de Subsidio Cultural.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.3.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCT. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA TRAJIDA DE PROFESORES DEL EXTERIOR				


EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA TRAJIDA DE PROFESORES DEL EXTERIOR



Objetivo

Fortalecer el intercambio científico que apoya la actividad de investigación en los diversos Postgrados, Institutos, Centros de Investigación y otras dependencias de la U.C.V.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.3.	PAG.
		VERSIÓN 01		FECHA OCT. 05
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA TRAIDA DE PROFESORES DEL EXTERIOR				

EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA TRAÍDA DE PROFESORES DEL EXTERIOR.

SOLICITANTE/INVESTIGADOR

1. **Presenta** la solicitud de Traída de Profesores del Exterior ante la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. **Recibe** la solicitud de financiamiento de Traída de Profesores del Exterior.
3. **Entrega** la solicitud a la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

4. **Recibe** la solicitud de financiamiento de Traída de Profesores del Exterior.
5. **Clasifica** la solicitud por Facultad o Dependencia.
6. **Registra** la información complementaria en el sistema.

DIRECTORIO

7. **Recibe** las solicitudes de Traída de Profesores del Exterior en su sesión semanal.
8. **Evalúa** las solicitudes de Traída de Profesores del Exterior y emite opinión.

9. **Envía** decisiones a la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

10. **Carga** en el sistema las decisiones tomadas por el Directorio.
11. **Imprime** las cartas de las solicitudes aprobadas o negadas, las cuales son firmadas por la Secretaria Ejecutiva y enviadas a la Unidad de Archivo y Correspondencia, con copia al Departamento de Administración.

11.1 **No cumple con la normativa establecida por el programa**, informa que la solicitud ha sido negada.

11.2 **Si cumple con la normativa**, informa los pasos a seguir para la tramitación del pasaje.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA


12. **Recibe** las cartas, las procesa (asigna número, fecha, sello y asigna al mensajero para su posterior entrega).

13. **Archiva** las cartas entregadas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

14. **Recibe** copia de la carta aprobatoria de la solicitud de Traída de

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.3.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCT. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA TRAJIDA DE PROFESORES DEL EXTERIOR				

Profesores al Exterior con los soportes originales respectivos.

15. **Evalúa** la solicitud a través del Control Interno.

15.1 No cumple con la normativa administrativa, elabora los reparos correspondientes indicando la no procedencia de la solicitud.

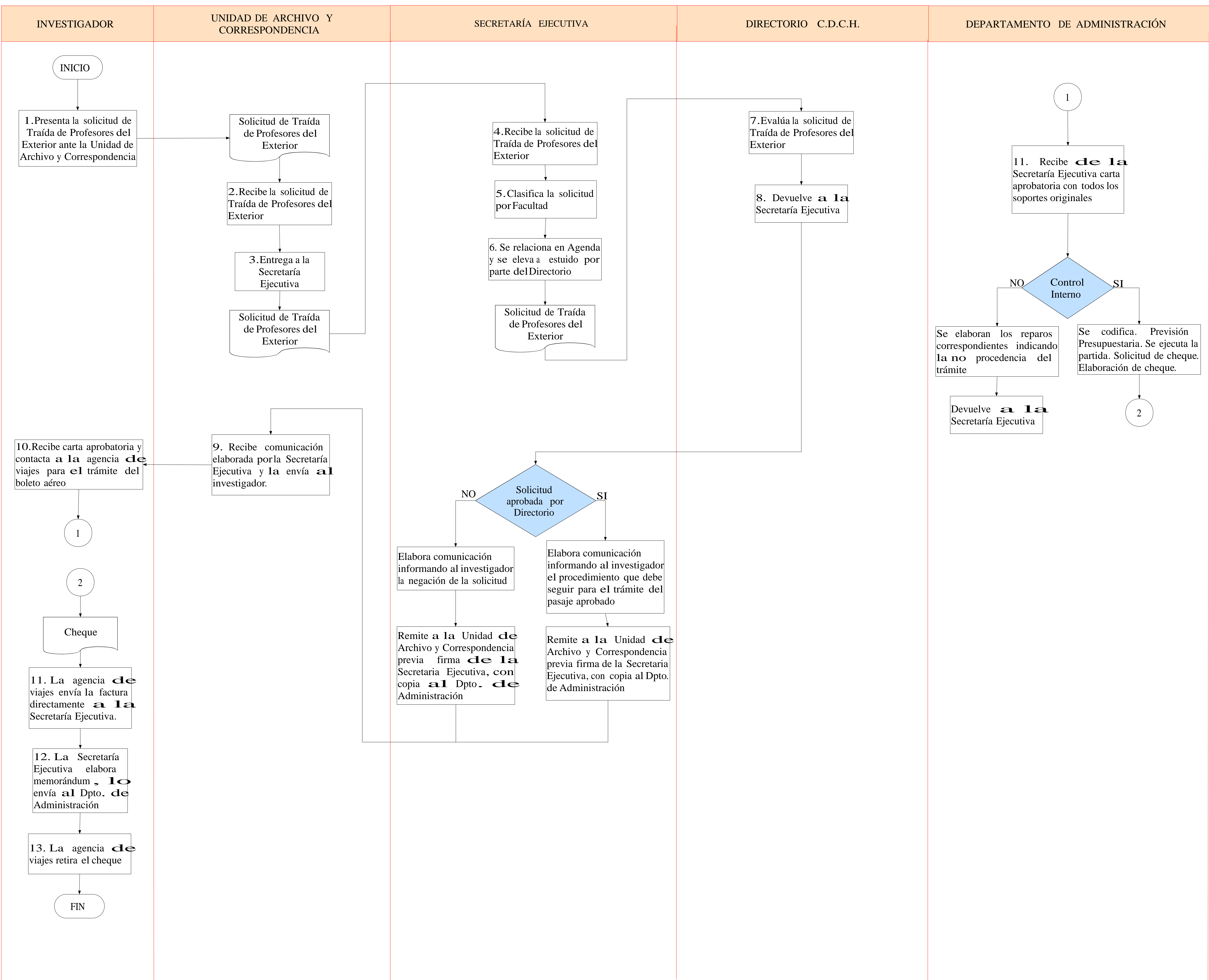
15.2 Si cumple con la normativa administrativa, codifica la solicitud, se ejecuta la partida correspondiente, se elabora el cheque.


SOLICITANTE/INVESTIGADOR

16. **Recibe** carta aprobatoria por parte del C.D.C.H.

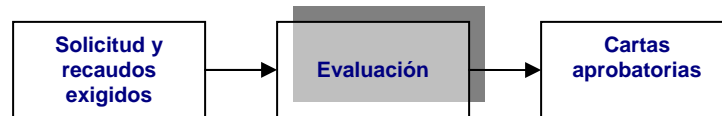
17. **Contacta** a la agencia de viajes para la emisión del boleto respectivo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.1	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCT. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: AYUDA A LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, A PREGRADO Y A ESTACIONES EXPERIMENTALES				


AYUDA A LA GERENCIA DE DE INVESTIGACIÓN, A PREGRADO Y A ESTACIONES EXPERIMENTALES



Objetivo

Fortalecer su infraestructura de las Coordinaciones de Investigación, la gestión de investigación y docencia a nivel de pregrado y de investigación extensión y producción que se lleva a cabo en las instalaciones de las Estaciones Experimentales de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias de la UCV.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.1	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCT. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: AYUDA A LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, A PREGRADO Y A ESTACIONES EXPERIMENTALES				

NORMAS GENERALES

1. Se otorga ayuda financiera con el objetivo de fortalecer y promover el desarrollo gerencial de las Coordinaciones de investigación o sus equivalentes de las distintas Facultades de la UCV.
2. Se otorga ayuda financiera con el objetivo de fortalecer y promover la actividad de investigación que se desarrolla a nivel de pregrado de la UCV.
3. Se otorga ayuda financiera a las Estaciones Experimentales de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias de la UCV, con el objetivo de fortalecer su infraestructura y la gestión de investigación, docencia, extensión y producción que se lleva a cabo en las instalaciones.

PROGRAMAS DE AYUDA A LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, A PREGRADO Y A ESTACIONES EXPERIMENTALES.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. **Recibe** oficio y sus anexos de la Facultad Solicitante, este Departamento a su vez marcar fecha y hora, remite a la Coordinación.

COORDINACIÓN

2. **Recibe** el oficio y sus anexos, verifica que estén bien los recaudos y tengan disponibilidad presupuestaria.
 - 2.1. **Si hay disponibilidad Presupuestaria:** Se remite al directorio para su consideración.
 - 2.2. **Si no hay disponibilidad presupuestaria:** Se devuelve oficio y anexos a la Facultad Solicitante.

SECRETARIA EJECUTIVA


3. **Recibe** y anexa a la agenda del directorio para su consideración y devuelve a la Coordinación el oficio y los Anexos.

COORDINACIÓN

4. **Recibe** y elabora oficio, que codifica la Unidad de Archivo correspondencia, al Departamento de Administración con copia a la Facultad Solicitante.
5. **Recibe** y realiza los trámites para la emisión de cheque el Departamento de Administración y devuelve copia a la Coordinación.
6. **La Unidad de Archivo y Correspondencia** recibe y Despacha a la Facultad.

COORDINACIÓN

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

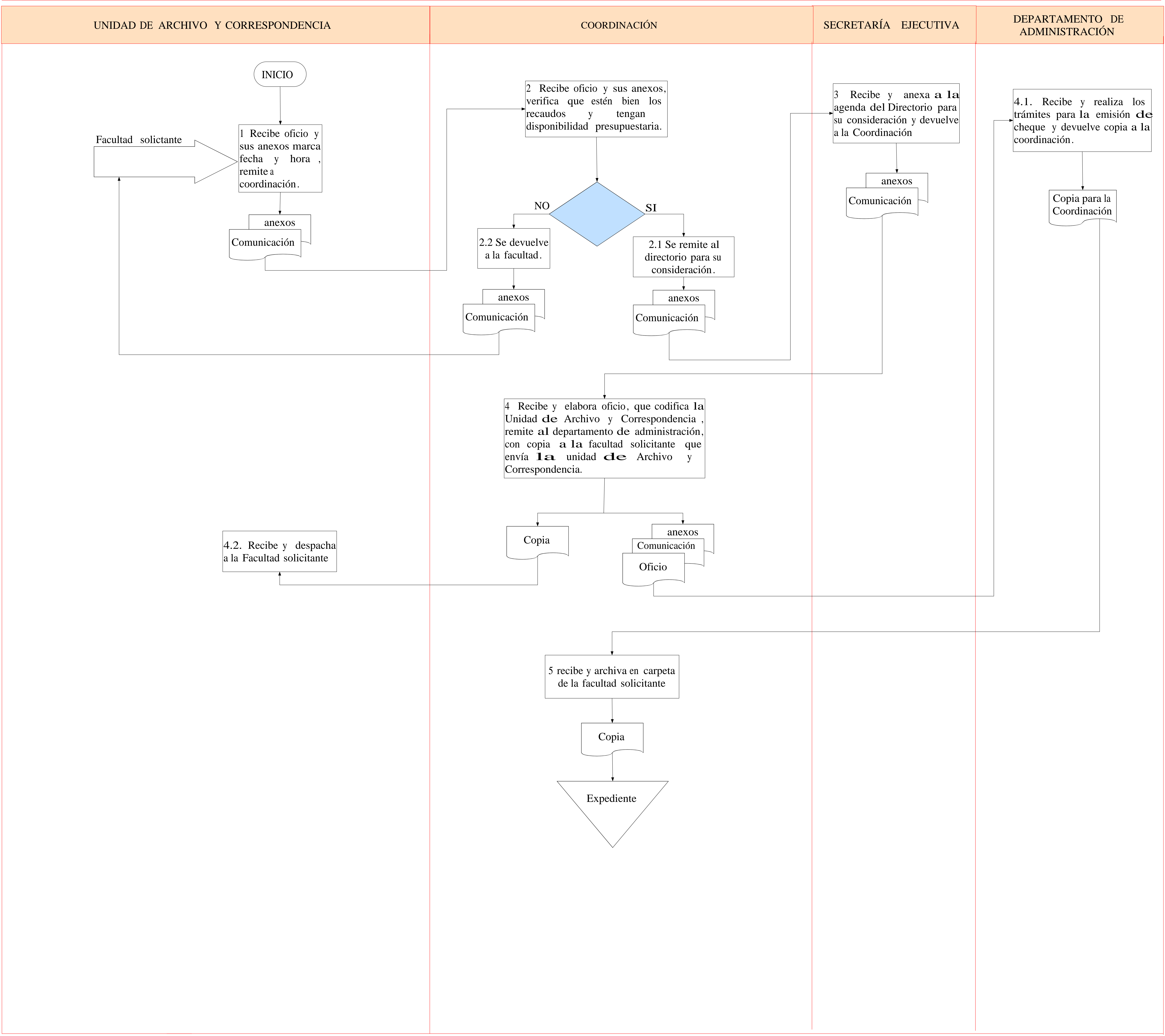
 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: II	SEC: 2.1	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCT. 05	
UNIDAD:		ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: AYUDA A LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, A PREGRADO Y A ESTACIONES EXPERIMENTALES				

7. **Recibe** y archiva en carpeta de la Facultad Solicitante.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

PROCESO : Programas de financiamiento de los Programas de Gerencia a la Investigación , Pregrado y Estaciones Experimentales

PROCEDIMIENTO : Programas de financiamiento de los Programas de Gerencia a la Investigación , Pregrado y Estaciones Experimentales





**CONSEJO DE
DESARROLLO CIENTIFICO
Y HUMANISTICO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP:

SEC:
3

PAG.

VERSION
01

FECHA
OCT. 05

UNIDAD:

ASUNTO: ANEXOS

PROCEDIMIENTO:

ANEXOS

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		