



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
CONSEJO DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS  
PROGRAMAS, DEL CONSEJO DE DESARROLLO  
CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO, PARA EL  
FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.**

**Noviembre, 2005**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
CONSEJO DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS, DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO, PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

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, DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO, PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **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, donde en el mismo se establecen los lineamientos y pasos necesarios para la generación de conocimiento y la productividad académica del personal docente y de investigadores de la Universidad Central de Venezuela.*

*El Departamento de Desarrollo Organizativo, adscrito al Vicerrectorado Administrativo, 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***

 <b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP:	SEC:	PAG. 1/26
		VERSIÓN 01	FECHA OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				

## PROMULGACIÓN.

## INTRODUCCIÓN.

### CAPITULO 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 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

### CAPITULO II.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 2.1. Ayudas Institucionales.
- 2.2. Solicitud complementos, reparaciones, mantenimiento de equipos y aportes institucionales.
- 2.3. Financiamiento de Proyecto de Investigación.

#### 3. ANEXOS

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

 <b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP:	SEC:	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Introducción		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito el establecimiento de normas, definiciones y procedimientos básicos que permitirán orientar, durante su desempeño, al personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico. Ello con la finalidad de brindar apoyo al personal académico de la Universidad Central de Venezuela, cuando requiera financiamiento ya sea para el desarrollo de proyectos o de otras gestiones de apoyo a la investigación científica o humanística.

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 el manual contiene los elementos fundamentales que permitan identificar y describir la operatividad de los procesos de financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación individuales, de grupos disciplinarios o interdisciplinarios y para el apoyo al desarrollo de la investigación en las distintas dependencias de la UCV. Está conformado por dos capítulos:

**Capítulo I** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general, los procesos del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

**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.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

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

## OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los lineamientos y pasos necesarios para tramitar las distintas solicitudes de financiamiento, que corresponden a los programas que atiende el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, para el desarrollo de la Investigación. A fin de establecer las responsabilidades de cada una de las unidades y departamentos que intervienen en los procedimientos establecidos para tal fin.

## ALCANCE

Este manual tiene como propósito, la orientación del desempeño del personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, que desempeña funciones inherentes a los programas de apoyo a la investigación y orienta también, a las Facultades y Dependencias Centrales, de acuerdo a las prioridades que se establezcan para el desarrollo de la investigación en la UCV.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

	<b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP: I	SEC: 1.1.	PAG.
			VERSIÓN 01	FECHA OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Hoja de Vida del Manual			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>					

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS  
PROGRAMAS, DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO,  
PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Octubre 2005	Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación	Coordinación CDCH	

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



<b>UNIDAD:</b>	<b>ASUNTO:</b> Hoja de Participantes
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS,  
DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO,  
PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>UNIDAD</b>
Nina Glisel Bonilla.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Investigación (DADI).
Belkys Coriano.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Académico (DADA).
Janet Carolina Díaz.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Investigación (DADI).
Jeimy Yesenia Duque.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Investigación (DADI).
Etxory Gener.	Unidad de Archivo y Correspondencia.
Zuleima Hernández.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Investigación (DADI).
Linmey Hung.	Secretaría General
Lisbeth Lista.	Unidad de Informática
María Eugenia Márquez.	Unidad de Compras
María Montilla.	Coordinación
Margarita Rodríguez.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Investigación (DADI).
Adritnales Tamiche.	Dep. de Apoyo al Desarrollo de la Investigación (DADI).
Denis Santacruz	Asesora Organizacional.
Marisela González	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento de Desarrollo Organizativo.
Ivett Rondòn	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento de Desarrollo Organizativo.
Sol Machado	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento Desarrollo Organizativo.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

 <b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP: I	SEC: 1.4.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Uso de Manual		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				

## USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, el mismo debe ser utilizado tomando 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 responsabilidad de la aplicación de este manual, de su desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descrito recaen sobre la Coordinación del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
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 solo podrá ser modificado por el Departamento de Desarrollo Organizativo adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		



UNIDAD:	ASUNTO: Base Legal
PROCEDIMIENTO:	

## BASE LEGAL

### Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24 de Marzo de 2000.

Preámbulo "...asegure el derecho a la vida, al trabajo, a la cultura, a la Educación, a la Justicia Social y a la igualdad sin discriminación ni subordinación alguna..."

### Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de Octubre de 2001.

### Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37.606 de fecha 09 de enero de 2003

Título II Del Sistema Presupuestario.

Sección Primera Disposiciones Generales, Normas Comunes.

Sección Segunda Organización del Sistema de Presupuesto.

Sección Tercera de la Estructura de la Ley de Presupuesto.

Sección Cuarta de la Formulación del Presupuesto de la República, y de sus Entes Descentralizados sin Fines Empresariales.

Sección Quinta de la Ejecución del Presupuesto de la República y de sus Entes Descentralizados sin Fines Empresariales.

Título V Del Sistema de Contabilidad Pública. Título IX de las Responsabilidades.

### Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1º de Julio de 1981

**Art. 03.** De los Funcionarios y demás personas que presten servicio en la Administración Pública.

**Art. 07.** De los Actos Administrativos.

**Art. 10.** De las limitaciones de los Actos Administrativos.

**Art. 19.** De la Nulidad de los Actos Administrativos.

### Ley de Universidades

Gaceta N° 1.429 de fecha 08 de Septiembre de 1970.

**Art. 3** "...Las Universidades deben realizar una función Rectora en la Educación, la Cultura y la Ciencia..."

### Ley de Estatuto de la Función Pública Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 de Septiembre de 2002.

### Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5.386 Extraordinario del 11 de Octubre de 1999.

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



<b>UNIDAD:</b>	<b>ASUNTO:</b> Base Legal
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	

**Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario del 13 de Noviembre del 2001.**

**Art. 01.** Del Objeto del Reglamento de Licitaciones.

**Art. 67.** De la Licitación Anunciada Internacionalmente.

**Art. 72.** Del Proceso de Licitación Selectiva.

**Art. 76.** De los Procedimientos para Licitaciones.

**Arts. 87, 88.** Del Proceso de Adjudicación Directa.

**Art. 112.** De la Declaración de Nulidad de los Procedimientos y Contratos

**Art. 114.** De las Sanciones

**Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, sobre el Sistema Presupuestario Gaceta Oficial N° 37.348 del 18 de Diciembre de 2001.**

**Art. 55** En caso de sustitución del titular de una Unidad Administradora, el sustituto registrará su firma en la Entidad Bancaria donde estén los fondos depositados.

**Art. 58** Con respecto al registro del gasto causado y del pago.

**Art. 61** Se refiere a los requisitos de las ordenes de pago que se emitan directamente a favor de sus beneficiarios.

**Art. 102** Con respecto a la ordenación de pagos.

**Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad Central de Venezuela, de fecha 28 de Enero de 2004.**

**Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico para los Programas de Formación del Personal Docente y de Investigación, de fecha 22 de octubre de 2003.**

**Reglamento del Personal Docente y de Investigación en la Universidad Central de Venezuela de fecha 06-01-99.**

**Reforma Parcial del Reglamento del CDCH de fecha 24 de Noviembre de 2004.**

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

 <b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP: I	SEC: 1.6.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Normas Generales		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				

## NORMAS GENERALES

- La recepción de solicitud de Proyectos de Investigación y Ayuda Institucional deberá hacerse durante los periodos establecidos por el Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación, previa aprobación del directorio y convocatoria en prensa.
- Toda solicitud debe estar presentada con los formularios elaborados para tal fin y acompañada con todos los recaudos exigidos para poder ser recibida, sin excepción.
- Toda solicitud debe estar debidamente codificada y debe tener su expediente propio.
- No podrán beneficiarse del programa los investigadores que no hayan cumplido totalmente con los compromisos previos adquiridos con el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- Podrán recibir financiamiento dependiendo de la disponibilidad presupuestaria del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico y solo cuando existan cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Necesidad de adquirir equipos y materiales, cancelar servicios y viáticos que surjan como imprevisto en la realización de un proyecto y que sea necesarios para culminarlo.
- Las Ayudas Institucionales se otorgara con el objeto de dotar y/o acondicionar talleres o laboratorios de servicio común, gastos de instalación de equipos de uso común, dotación para mantenimiento de animales de laboratorio o especímenes de investigación, servicios bibliográficos y servicios de documentación a núcleos o unidades de investigación adscrito en la Facultad, Escuela, Instituto, Laboratorios, Postgrados y Unidades de Investigación de la UCV.
- El responsable de la Ayuda Institucional y del Proyecto de Investigación se compromete a enviar al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico el informe de progreso de la referida ayuda, mientras que estén vigentes los proyectos que lo respaldaron.
- (\*A través de este programa se administrarán los recursos financieros otorgados a Proyectos LOCTI siguiendo los lineamientos establecidos en el "Manual de Normas y Procedimientos para la ejecución de aportes en ciencia, tecnología e innovación – ingresos LOCTI." Aprobado por Consejo Universitario N° 2007 – 0807, en fecha 09 – 05 - 07

(\* Cambio introducido sugerencia de la Oficina de Organización y Sistemas, Marisela González e Ivett Rondón. En fecha 22 – 01 - 08

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: AYUDAS INSTITUCIONALES.	

## AYUDAS INSTITUCIONALES



### Objetivo

Regular el financiamiento y la ejecución de las Ayudas Institucionales (Tipo A y Tipo B) que solicitan las distintas Facultades de la Universidad Central de Venezuela, a través de sus instancias para el fortalecimiento y desarrollo de infraestructura y dotarlas de recursos para mejorar el funcionamiento de las mismas.

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



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: AYUDAS INSTITUCIONALES.	

## DESCRIPCIÓN

### AYUDAS INSTITUCIONALES

#### SOLICITANTE/INVESTIGADOR

1. **Entrega** la Planilla de Solicitud de Ayuda Institucional. y los recaudos exigidos en la Unidad de Archivo y Correspondencia.

#### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. **Verifica** la planilla de Solicitud de Ayuda Institucional Tipo A o Tipo B del investigador y sus respectivos recaudos.
3. **Revisa los recaudos.**
  - 3.1. **No están completos**, se devuelve al investigador, indicándole el motivo de la devolución.
  - 3.2. **Están completos**, los recibe, los codifica y registra los datos básicos.
4. **Entrega** al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

5. **Recibe** de la Unidad de Archivo y Correspondencia la planilla de Solicitud de Ayuda Institucional con sus

recaudos, los ordena por fecha de recepción y Facultad.

6. **Registra** la solicitud en la base de datos, revisa el record académico de la Dependencia y revisa si los respectivos recaudos están completos.
7. **Elewa** a la Sub-Comisión respectiva solo aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos para ser evaluados y recomendar su aprobación o no.
8. **Elabora** Acta con todas las recomendaciones hechas por la Sub-Comisión.

#### SECRETARIA EJECUTIVA

9. **Recibe** el Acta del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación con las recomendaciones y sugerencias de la Sub-Comisión.
10. **Relaciona** el Acta como punto de Agenda a ser evaluados por el Directorio.
11. **Devuelve** el Acta al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación una vez evaluada por el Directorio del CDCH.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

12. **Recibe** Acta con la aprobación o negación según el caso, elabora comunicación informando al investigador la aprobación o negación de la solicitud.

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



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: AYUDAS INSTITUCIONALES.	

13. **Remite** a la Coordinación las comunicaciones, para su firma, junto al expediente.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

14. **Recibe** comunicación contentiva de la información de aprobación o negación de la solicitud de Ayuda Institucional.
15. **Elabora** expediente con toda la información referente a la solicitud de Ayuda Institucional; el cual es enviado al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación cuando este así lo requiera.
16. **Envía** carta aprobatoria al Investigador, con copia al expediente y al Decano de la Facultad respectiva.

### SOLICITANTE / INVESTIGADOR

17. **Recibe** la comunicación informativa sobre la aprobación o negación de su solicitud junto al instructivo de Ejecución Administrativa.
18. **Inicia**, una vez aprobada la solicitud, la ejecución de la ayuda ante el Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación o la Sección de Compras, en un lapso de 30 días. En caso contrario, se suspende la ayuda solicitada.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

19. **Recibe** memorando con los soportes respectivos para el trámite de la solicitud por parte del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y/o Sección de Compras.
20. **Somete** a Control Interno la solicitud, y la codifica.
21. **Ejecuta** la previsión Presupuestaria por partida y elabora el cheque.

### SOLICITANTE / INVESTIGADOR

22. **Retira** el cheque en la Caja del CDCH y presenta la rendición de cuentas correspondiente a la ayuda solicitada.
23. **Una vez finalizada** su ejecución administrativa, el investigador entrega el informe final de la referida ayuda para su evaluación.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

24. **Recibe** el Informe Final de la Ayuda Institucional con sus soportes y envía al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

25. **Recibe** el Informe Final de la ayuda y revisa que los recaudos estén completos

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

 <b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP: II	SEC: 2.1.	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento		
<b>PROCEDIMIENTO: AYUDAS INSTITUCIONALES.</b>				

26. **Eleva** a la Sub-Comisión respectiva para su aprobación o Negación y elabora Acta con todas las recomendaciones.

32. **Remite** a la Coordinación comunicaciones para su firma.

### SECRETARIA EJECUTIVA

27. **Recibe** el Acta del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación con las recomendaciones y relaciona como punto de Agenda a ser evaluadas por el Directorio.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

33. **Recibe** comunicación contentiva de la información de aprobación o negación del Informe.

34. **Archiva** en el expediente el Informe Final de la Ayuda Institucional, se envía copia al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación y envía carta aprobatoria al Investigador, se da por concluido su compromiso académico con el CDCH con relación a la referida ayuda.

### DIRECTORIO DEL CDCH

28. **Recibe** Acta y evalúa el Informe de Ayuda Institucional tomando en cuenta las recomendaciones hechas por la Sub-Comisión.

29. **Devuelve** el Acta a la Secretaria Ejecutiva con las decisiones tomadas en el Directorio.

### SECRETARIA EJECUTIVA

30. **Devuelve** el Acta al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación una vez evaluada por el Directorio del CDCH.

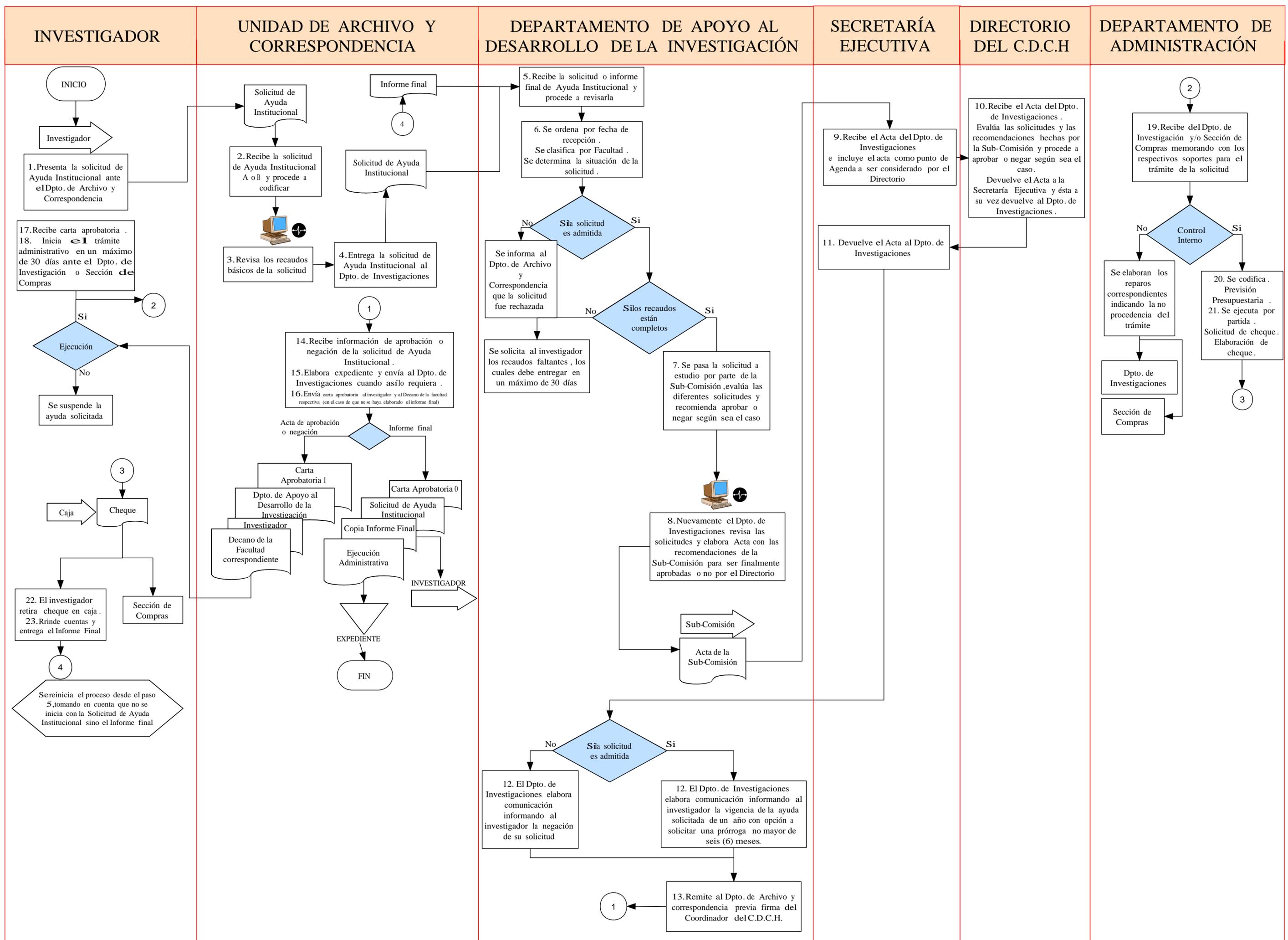
### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

31. **Recibe** y elabora comunicación informando al investigador la aprobación o negación del Informe y si es positivo, se da por concluido el Compromiso Académico.

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

**PROCESO : PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO : AYUDAS INSTITUCIONALES**



	<b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP:	SEC:	PAG.
			VERSIÓN 01	FECHA MARZO 05	
<b>UNIDAD:</b>			<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento		
<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>					

## SOLICITUD DE COMPLEMENTOS, REPARACIONES, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y APORTES INSTITUCIONALES



### Objetivo

Otorgar fondos para el financiamiento en la reparación y mantenimiento de equipos ayudas menores y aportes institucionales que estén vinculados con proyectos de Investigación

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



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	

## DESCRIPCIÓN

### SOLICITUD DE COMPLEMENTOS, REPARACIONES, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y APORTES INSTITUCIONALES.

#### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. **Recibe** por parte del Investigador la solicitud de reparaciones, ayudas menores y aportes institucionales.
2. **Están completos los recaudos.**
  - 2.1. **No están completos**, devuelve al Investigador, indicándole el motivo de la devolución.
  - 2.2. **Están completos**, los recibe, los codifica y registra los datos básicos.
3. **Entrega** al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4. **Recibe** de la Unidad de Archivo la solicitud, la analiza y la verifica si el proyecto esta vigente.
5. **Verifica** el detalle de la partida y si rindió cuentas de la solicitud anterior, revisa presupuesto o factura y el record del Investigador.

#### 6. Es admitida la solicitud.

6.1 **Cuando no es admitida**, envía por correo electrónico solicitando los recaudos, pasados los 30 días sin recaudo, se elabora Acta que deja sin efecto la solicitud y se envía a Secretaria para que la pase al Directorio.

6.2. **Si es admitida**, se transcribe el Acta y se pasa a Secretaria.

#### SECRETARIA EJECUTIVA

7. **Recibe** el Acta del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación con las recomendaciones y sugerencias.
8. **Relaciona** el Acta como punto de Agenda para que sea evaluado por el Directorio.
9. **Recibe** decisión por parte del Directorio, carga en el sistema las decisiones tomadas por el Directorio.
10. **Devuelve** el Acta al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación. una vez evaluada por el Directorio del CDCH.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

11. **Recibe** Acta con la aprobación, negación u observación según el caso, elabora Oficio informando al

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



<b>UNIDAD:</b>	<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento
<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	

Investigador informándole el resultado de la evaluación.

12. **Elabora** relación al Departamento de Administración solicitando la elaboración de los cheques para cada solicitud.
13. **Entrega** al Departamento de Administración la relación, con copias de los oficios enviados al Investigador y los soportes respectivos, para que proceda a revisar.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

19. **Recibe** cheque y procede entregar cheque a Caja en espera de que el Investigador retire su cheque.
20. **El Investigador** retira el cheque. Tiene un mes para rendir.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

14. **Recibe el** Oficio y procede a revisar el Rif., y el sello húmedo.
15. **Incorpora** la información a la base de datos e imprime.
16. **Elabora** el cheque y solicita firmas autorizadas.

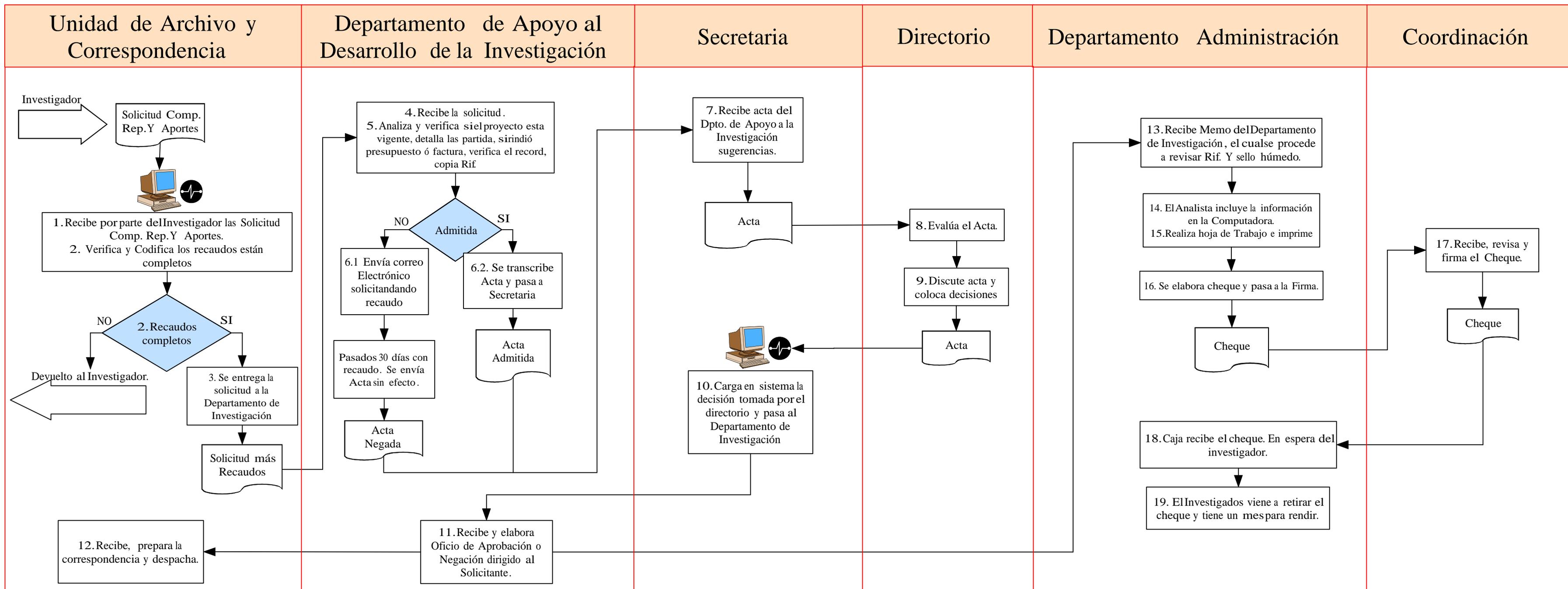
### COORDINACIÓN

17. **Recibe** cheque, revisa y firma.
18. **Devuelve** al Departamento de Administración.

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

# PROCESO : Programa de Investigación

## PROCEDIMIENTO : Solicitud Complemento de Investigación , Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Aportes Institucionales



	<b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP:	SEC:	PAG.
			VERSIÓN 01	FECHA MARZO 05	
<b>UNIDAD:</b>			<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento		
<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>					

## FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



### Objetivo

Aprobar fondos para el financiamiento de proyectos de investigación individuales, de grupos o Universidad-Sociedad, que cumplan previamente los requisitos exigidos por las normas y reglamentos del CDCH.

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

	<b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP:	SEC:	PAG.
			VERSIÓN 01	FECHA MARZO 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento			
<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>					

## DESCRIPCIÓN

### FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

#### SOLICITANTE / INVESTIGADOR

1. **Presenta** la solicitud de financiamiento para el proyecto de investigación.

#### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. **Recibe** del Investigador la solicitud de financiamiento en el lapso estipulado para la recepción.
3. **Verifica** la solicitud.
  - 3.1. **Si cumple con los requisitos**, sella y firma la planilla de solicitud.
  - 3.2. **De incumplir con lo requerido**, se notifica la situación al Investigador y se le devuelve la solicitud de financiamiento con todos los documentos entregados.
4. **Codifica** la solicitud y registra los datos básicos de la solicitud en una base de datos.
5. **Envía** la solicitud al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

6. **Recibe y ordena** los expedientes por fecha de recepción y por Facultad.

7. **Registra** la solicitud en la base de datos y revisa el record académico del Investigador.

7.1. **Si existe alguna sanción**, impuesta al Investigador por incumplimiento de alguna de las normas o reglamentos del CDCH o si el investigador responsable de la solicitud, tiene un financiamiento *vigente* para un proyecto de investigación del mismo tipo, que el que está solicitando, la solicitud se registra como NEGADA y se envía al Directorio.

7.2. **Si reúne todos los requisitos**, la solicitud se registra como admitida.

8. **Eleva** a la Sub-Comisión respectiva sólo aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos para ser evaluados.

#### SUBCOMISIÓN TÉCNICA

9. **Las Sub-Comisiones Técnicas proceden a estudiar los casos a evaluar:** por arbitraje interno o por arbitraje externo.

9.1. **Si los miembros de la Sub-Comisión consideran que tiene todos los elementos para emitir una recomendación**, el proyecto es Arbitrado Internamente. En este caso se va al paso N° 19.

9.2. **Si existe discrepancia en cuanto a las opiniones**, de los miembros de la subcomisión, se procede a la designación de Árbitros Externos.

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



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

- 10. **Carga** la información en la base de datos de árbitros.
- 11. **Elabora** Oficio para cada árbitro que acompaña con la copia del proyecto sin identificación del Investigador y se anexa el formato correspondiente para la evaluación del Proyecto. En el oficio firmado por el Jefe del Departamento, se otorga un plazo de 30 días para responder.
- 12. **Envía** los Oficios a la Unidad de Archivo y Correspondencia para hacerlos llegar a sus destinatarios.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- 13. **Recibe** las comunicaciones y procede a su despacho.
- 14. **Envía** copia de la correspondencia despachada al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

- 15. **Recibe**, de la Unidad de Archivo y Correspondencia, copia de los Oficios enviados.
- 16. **Archiva** copia de las comunicaciones enviadas a los árbitros, en la carpeta de arbitraje.

17. **Espera** por la respuesta de los árbitros.

17.1. **Si la respuesta llega dentro del lapso estipulado**, se envía oficio de agradecimiento simultáneamente con recibo de pago, según tarifa vigente, el cual devolverá firmado para su trámite administrativo.

17.2. **Si el árbitro no responde de acuerdo a lo estipulado**, se le comunica que se le informa que no procede el pago correspondiente.

### SUBCOMISIÓN TÉCNICA

18. **Decide** en función de los resultados del proceso de arbitraje. Esto es:

- a. Opiniones positivas, se recomienda aprobar.
- b. Opiniones negativas, se recomienda negar.
- c. Observaciones al proyecto, entonces se enviarán dichas observaciones al responsable del proyecto, con el fin de que reformule su solicitud.

Si vencido el lapso de arbitraje, no se obtuvo respuesta de los árbitros externos o no se tienen al menos dos (2) respuestas similares, se designarán nuevos árbitros externos y se regresará al paso 10, siempre y cuando el proyecto haya pasado sólo una (1) vez por el proceso de arbitraje. En caso contrario la Sub-Comisión Técnica está en la obligación de tomar una decisión respecto a la solicitud de financiamiento.

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



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

- 19. **Elabora** Acta con todas las recomendaciones hechas por la Sub-Comisión.
- 20. **Envía** a la Secretaría Ejecutiva, el Acta de la Sub-Comisión. Si hubo solicitudes de financiamiento que recibieron observaciones en su proceso de arbitraje, entonces:
- 21. **Elabora** oficios para los responsables de las mismas. Se otorgan 30 días, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación, para emitir respuesta.
- 22. **Envía** a la Unidad de Archivo y Correspondencia los oficios, para que ésta los haga llegar a sus destinatarios.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- 23. **Recibe** comunicaciones.
- 24. **Despacha** la correspondencia.
- 25. **Envía** copia de la correspondencia despachada al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

- 26. **Recibe**, de la Unidad de Archivo y Correspondencia, copia de los Oficios enviados.

- 27. **Archiva** copia de las comunicaciones enviadas en los respectivos expedientes.
- 28. **Espera** por la respuesta de los responsables de las solicitudes de financiamiento.
  - 28.1. **Si la respuesta llega dentro del lapso establecido** se envía a la Sub-Comisión Técnica para preparar el Acta que se enviará a la Secretaría Ejecutiva.
  - 28.2. **Si es no**, marca la solicitud como negada y la envía a la Sub-Comisión Técnica para preparar el Acta que se enviará a la Secretaría Ejecutiva.

### SECRETARIA EJECUTIVA

- 29. **Recibe**. El Acta del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación con las recomendaciones y sugerencias de la Sub-Comisión.
- 30. **Incorpora** el Acta de la Sub-Comisión como propuesta para la Agenda del Directorio.

### DIRECTORIO DEL C.D.C.H.

- 31. **Considera** las solicitudes de Proyectos, tomando en cuenta las recomendaciones hechas por la Sub-Comisión, y decide aprobar, negar o diferir.

### SECRETARIA EJECUTIVA

- 32. **Procesa** decisiones del Directorio.
- 33. **Devuelve** el Acta al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación una vez evaluada por el Directorio del C.D.C.H.

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



UNIDAD:	ASUNTO: Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

- 34. **Recibe** el Acta de la Secretaría Ejecutiva con las decisiones aprobadas, negadas o diferidas, según el caso.
- 35. **Elabora** comunicación informando al Investigador de la decisión del Directorio.  
35.1. **En caso de ser afirmativo**, se le envía un anexo donde se detallan los ítems aprobados para cada una de las partidas. Simultáneamente se elabora contrato del Proyecto.
- 36. **Remite** a la Coordinación comunicaciones para su firma junto al expediente de solicitud. Los contratos quedan en el Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación. Una vez que el Investigador recibe la carta aprobatoria del proyecto, se dirige a firmar los contratos en el Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.
- 37. **Elabora** memorando firmado por el Jefe del Dpto. solicitando la firma del Rector para los contratos.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- 38. **Recibe** comunicación contentiva de la información de aprobación o negación de la solicitud del Proyecto.
- 39. **Elabora** expediente con toda la documentación referente a la solicitud de Proyectos y lo archiva.

- 40. **Envía** carta aprobatoria al Investigador, con copia al expediente, al Decano de la Facultad respectiva.
- 41. **Envía** contratos para la firma del Rector de la Universidad, previamente firmados por el Investigador Responsable.

### SOLICITANTE / INVESTIGADOR

- 42. **Recibe** la comunicación informativa sobre la aprobación o negación de su solicitud junto al Instructivo de Ejecución Administrativa.
- 43. **Inicia** la ejecución administrativa del Proyecto en un lapso máximo de 30 días ante el Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación o la Unidad de Compras, según la naturaleza de la solicitud. En caso que no comience a ejecutar el Proyecto en el lapso estipulado, se suspende el financiamiento solicitado. Para reactivarlo debe enviar comunicación justificando la demora, lo cual deberá ser considerado por la Sub-Comisión respectiva.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- 44. **Recibe** memorando con los soportes respectivos para el trámite de la solicitud por parte del Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación o Unidad de Compras.
- 45. **Somete** a Control Interno la solicitud.
- 46. **Codifica** la solicitud y ejecuta la Previsión Presupuestaria por partida.

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

 <b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CAP:	SEC:	PAG.
		VERSIÓN 01	FECHA MARZO 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento		
<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>				

47. **Elabora** el cheque.

### SOLICITANTE / INVESTIGADOR

48. **Retira** el cheque en la Caja del C.D.C.H. Firma los recibos.

49. **Presenta** rendición de cuentas del financiamiento otorgado en plazo de 30 días, en caso de no hacerlo en el lapso estipulado, no se le tramitará ningún otro anticipo hasta tanto no haya rendido el anterior.

50. **Entrega** el Informe Final del referido Proyecto para su evaluación cuando ha concluido la ejecución administrativa, o solicita prórroga de Ejecución Académica para la presentación de dicho informe, el cual deberá ser estudiado por la Sub-Comisión respectiva.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

51. **Recibe** el Informe Final del Proyecto Individual o de Grupo, con sus soportes.

52. **Envía** al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

53. **Recibe** el Informe Final del Proyecto Individual o de Grupo.

54. **Revisa** que los recaudos estén completos.

55. **Eleva** a la Subcomisión respectiva para su aprobación o Negación.

56. **Elabora** Acta con todas las recomendaciones hechas por la Sub-Comisión.

### SECRETARIA EJECUTIVA

57. **Recibe** el Acta con las recomendaciones y sugerencias de la Sub-Comisión.

58. **Relaciona** el Acta como punto de Agenda a ser evaluados por el Directorio.

### DIRECTORIO DEL C.D.C.H.

59. **Evalúa** el Informe presentado tomando en cuenta las recomendaciones hechas por la Sub-Comisión.

60. **Devuelve** el Acta a la Secretaría Ejecutiva con las decisiones tomadas en el Directorio.

### SECRETARIA EJECUTIVA

61. **Devuelve** el Acta al Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación una vez evaluada por el Directorio del C.D.C.H.

### DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

62. **Recibe** el Acta del Dpto. de Secretaría Ejecutiva con las decisiones de aprobación o negación según el caso del Informe Final.

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



<b>UNIDAD:</b>	<b>ASUNTO:</b> Descripción del Procedimiento
<b>PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	

63. **Elabora** comunicación informando al Investigador sobre la decisión. Si el Informe Final presentado esta completo anexa productos y es una última etapa, se le envía comunicación notificándole al responsable que su compromiso académico con el CDCH ha concluido.. Si el Informe Final es de última etapa y no tiene productos, entonces se le envía comunicación donde se le indica que para poder cancelar el compromiso académico con el CDCH, debe presentar los resultados. Si el informe Final pertenece a una primera etapa, solo se informa la aprobación del mismo, lo cual es indicativo que puede solicitar la II Etapa.

64. **Remite** a la Coordinación comunicaciones que le serán enviadas al Investigador, para la firma.

### UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

65. **Recibe** comunicación contentiva de la información de aprobación o negación del Informe del Proyecto.

66. **Archiva** en el expediente copia de la comunicación de aprobación o negación del Informe Final.

67. **Envía** carta aprobatoria al Investigador y copia a la Coordinación de Investigación de la Facultad respectiva.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

SOLICITANTE / INVESTIGADOR

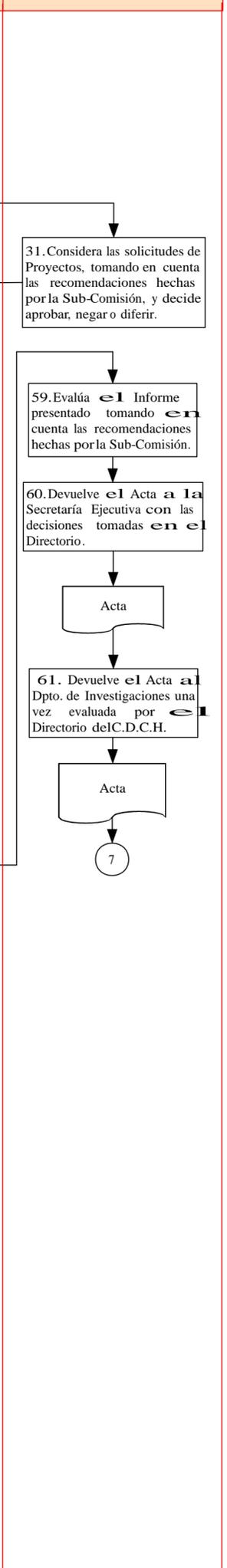
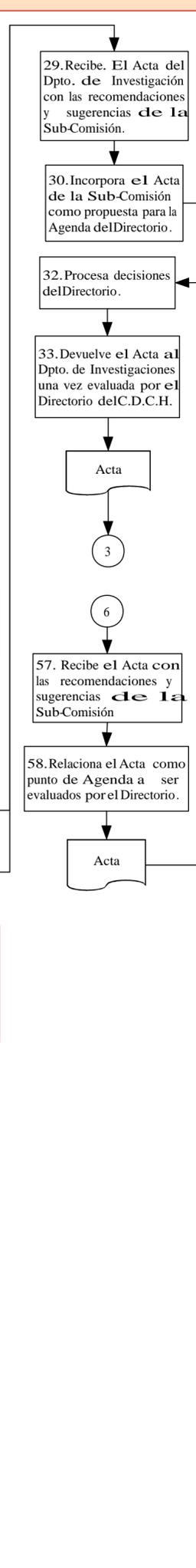
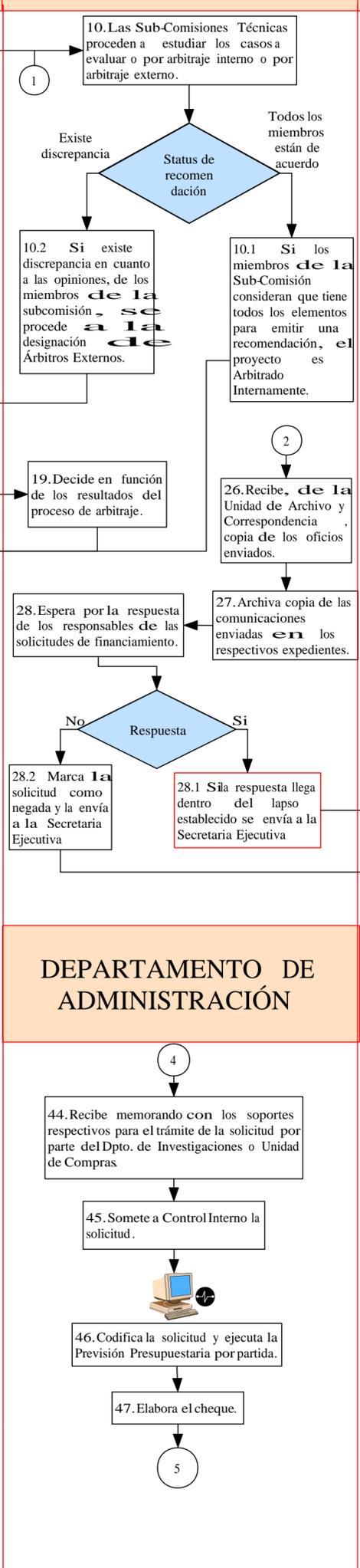
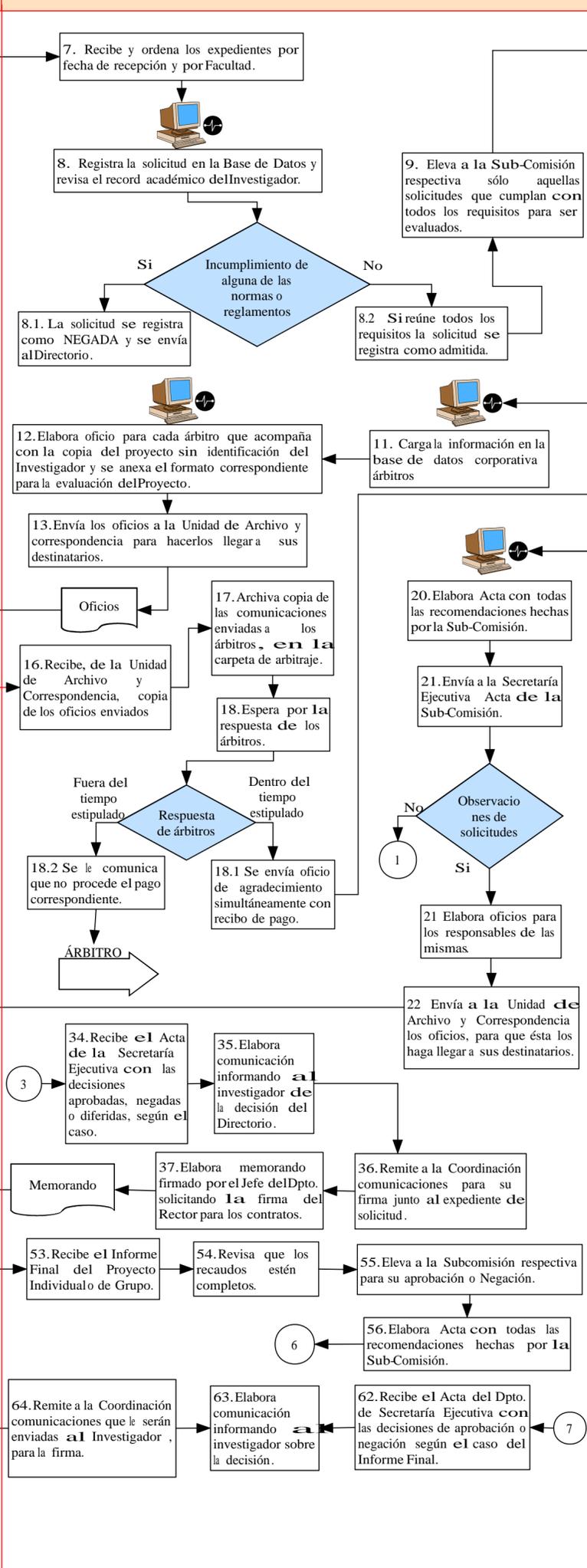
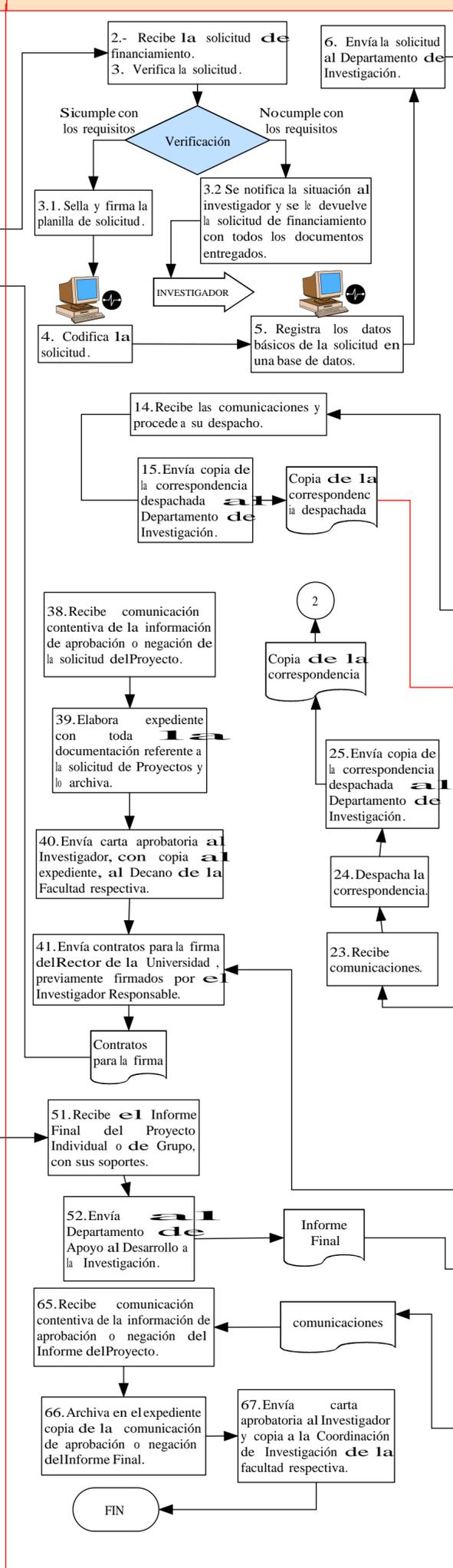
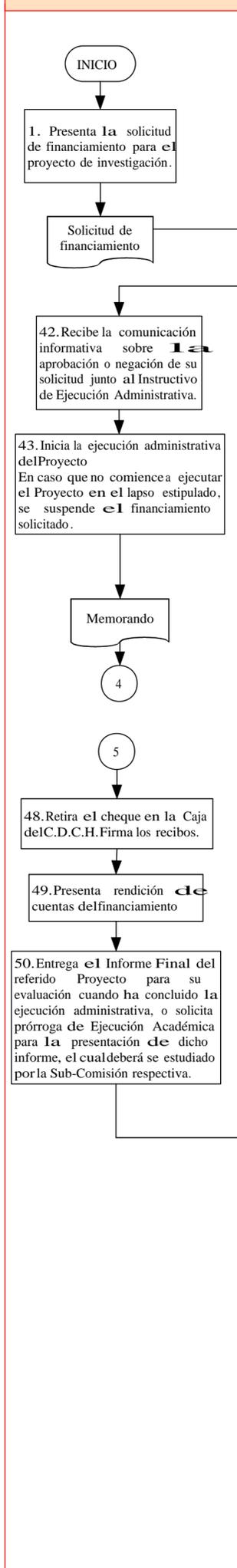
UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO A LA INVESTIGACIÓN

SUBCOMISIÓN TÉCNICA

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECTORIO DEL C.D.C.H.



	<b>CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFICO Y HUMANISTICO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CAP:</b> III	<b>SEC:</b>	<b>PAG.</b> 27/27
			<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> OCTUBRE. 05	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ASUNTO:</b> ANEXOS			
<b>PROCEDIMIENTO :</b>					

# ANEXOS

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		