



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
Para el
**Financiamiento de otras
actividades de investigación.**

Resolución N° 2014.408.1235 17-11-2014

NOVIEMBRE, 2014

**Resolución n°. 2014.408.1235****REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el **artículo 20, numeral 34** del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Universidad.

CONSIDERANDO

La necesidad de sistematizar y documentar los procedimientos relativos al funcionamiento de la Coordinación Nacional del Programa de Investigación, adscrita al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

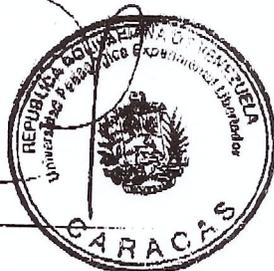
RESUELVE

ARTICULO 1°: Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos para el Financiamiento de otras Actividades de Investigación. (Anexo).

ARTICULO 2°: Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Financiamiento de otras Actividades de Investigación, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los diecisiete días del mes de noviembre de 2014.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno De Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR EL VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

FIRMA Y SELLO

- Dra. Moraima Esteves
Vicerrectora de Investigación y Postgrado
- Lcda. Dora Rada
Coordinadora Nacional del Programa de Investigación.



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo
- Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) Unidad de Organización y Sistemas
- TSU Carlos Infante
Asistente Administrativo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

TABLA DE CONTENIDO

- Base Legal

- Descripción del proceso Financiamiento de otras actividades de investigación.

- Procedimientos Asociados:
 - ✓ Gastos de vida a investigadores del exterior (visita de experto)
 - ✓ Eventos para la presentación de productos de investigación e innovación
 - ✓ Organización de eventos científicos y culturales.

- Normas Generales

- Glosario de Términos

Código: VIP-FAI	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 2/5
---------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

BASE LEGAL

- **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** (Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre del 2002).
- **Reglamento de Investigación.** (Resolución N° 2008.316.2819 de fecha 23 de julio 2008).
- **Reglamento Especial que norma la Administración y funcionamiento del Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Investigación.** (Resolución N° 2005.272.1568 de fecha 05 de mayo de 2005).
- **Lineamientos generados por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado en relación a la producción de proyectos de investigación e innovación.**
- **Resolución del Consejo Universitario N° 2013.386.373 de fecha 15-05-2013 que contiene la normativa de viáticos, pasajes y asignaciones adicionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
- **Manual de Normas y procedimientos para la Administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación** (Resolución N° 2013.394.1250 de fecha 11-12-2013).

Código: VIP-FAI	Fecha de Vigencia 7 NOV. 2014	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/5
--------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Descripción del Proceso:

Comprende el conjunto de acciones que permiten promover y divulgar los avances consolidados en materia de investigación e innovación por los Investigadores y líneas investigativas del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

Procedimientos que dinamizan el Proceso:

- ✓ Gastos de vida a investigadores (visita de experto)
- ✓ Eventos para la presentación de productos de investigación e innovación
- ✓ Organización de eventos científicos y culturales.

Normas Generales:

- Las actividades vinculadas a este proceso serán determinadas y obedecerán a aquellos proyectos formalmente inscritos ante la Coordinación General de Investigación.
- Las Unidades de Investigación velarán que toda actividad a realizarse, sea programada con suficiente anticipación, con el fin de atender los procedimientos administrativos establecidos.
- El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado solicitará a todas sus Dependencias adscritas el cumplimiento de las normativas, procedimientos y lineamientos emanados por la Universidad en materia de Administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación vigente a la fecha de realización de la actividad.
- Toda actividad de investigación a ser desarrollada durante la ejecución de los procedimientos aquí establecidos, deben ser estimadas y programadas en función a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
- La Subdirección de Investigación y Postgrado otorgará la Solvencia Administrativa a la Unidad de Investigación/ Investigador responsable del proyecto, luego de que se hayan realizado la entrega de los Informes de visita y presentación de recaudos fiscales necesarios para la tramitación de la rendición de cuentas.

Código: VIP-FAI	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/5
--------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

- El Consejo Técnico Asesor de Investigación es el responsable de aprobar en primera instancia las solicitudes relacionadas con la invitación de Investigadores, asistencia de investigadores a eventos en el Territorio Nacional. En los casos de organización de eventos de investigación, realizará la aprobación correspondiente.
- La Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado será la responsable de aprobar definitivamente las solicitudes relacionadas con la invitación de Investigadores y la asistencia de investigadores a eventos dentro y fuera del Territorio Nacional.

Código: VIP-FAI	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/5
---------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Gastos de vida a investigadores (visita experto)

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de efectuar y tramitar las solicitudes de recurso económico que permitan cubrir los gastos de sustentación del Investigador invitado.

B.- Alcance:

Este procedimiento contempla todos los trámites administrativos desde la elaboración de la solicitud de traslado, su aprobación, entrega de recurso económico y presentación de Informe de la visita realizada.

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- Coordinación General de Investigación.
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos).

D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado.
- Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).
- Investigador

Código: VIP-FAI-01	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/6
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Gastos de vida a investigadores (visita experto)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Responsable de la Línea de Investigación se asegurará que toda solicitud de visita de Investigadores que provengan tanto del Territorio nacional como del Exterior contengan todos los recaudos necesarios para su procesamiento. (Paso 3). • La elaboración del formulario “Solicitud de visita de experto” será junto con las credenciales del investigador invitado y el memorando explicativo, los recaudos exigidos para la tramitación de dicha solicitud (Paso 5).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Gastos de vida a investigadores (visita experto)**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación General de Investigación evaluará y colocará visto de conformidad a todas las solicitudes que considere deben ser elevadas a la aprobación del CTAI (Paso 7). • El Consejo Técnico Asesor de Investigación tendrá la responsabilidad de aprobar en primera instancia las solicitudes referidas a las visitas de expertos (Paso 8).

Código: VIP-FAI-01	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/6
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Gastos de vida a investigadores (visita experto)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Credenciales Memorando Formulario Solicitud visita experto</p> <p>Subdirección de Investigación y Posgrado</p> <p>11. Recibe los documentos decididos y procede a informar a sus colaboradores la decisión. 12. Remite aquellas solicitudes aprobadas al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para que los presente a la aprobación de la Comisión Coordinadora.</p> <p>Credenciales Memorando Formulario Solicitud visita experto</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</p> <p>13. Recibe los documentos, los revisa y procede a presentarlos a la aprobación de la Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado.</p> <p>Credenciales Memorando Formulario Solicitud visita experto</p> <p>Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado</p> <p>14. Recibe los documentos, los revisa y decide. 15. Coloca firma y sello en el formulario "Solicitud de visita de experto" en señal decisión. 16. Remite los documentos decididos al Vicerrectorado para que lo envíe a la Subdirección de Investigación y Posgrado.</p> <p>Credenciales Memorando Formulario Solicitud visita experto</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado presentará las solicitudes aprobadas por el CTAI a la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado para su decisión final (Paso 13). La decisión final sobre las solicitudes de visita de experto será tarea de la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado (Paso 15).

Código:
VIP-FAI-01

Fecha de Vigencia
1-1 NOV 2014

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
4/6



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Gastos de vida a investigadores (visita experto)**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Credenciales Memorando Formulario Solicitud visita experto</p> <p>Subdirección de Investigación y Posgrado</p> <p>17. Recibe los documentos decididos del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y procede de acuerdo al resultado.</p> <p>Visita aprobada?</p> <p>No</p> <p>18. Informa el resultado al Coordinador General de Investigación y Posgrado y le devuelve los documentos involucrados.</p> <p>Credenciales Memorando Formulario Solicitud visita experto</p> <p>Coordinador General de Investigación y Posgrado</p> <p>Si</p> <p>19. Procede a elaborar los documentos necesarios a fin de gestionar los recursos económicos para el Investigador, de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos para la administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación.</p> <p>Ver procedimiento: "Administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación"</p> <p>Fin</p> <p>Luego de haberse efectuado la visita</p> <p>20. Al concluir con la rendición de cuentas, habiendo recibido el informe y los soportes fiscales; genera la "Solvencia Administrativa" a la Unidad de Investigación/Responsable del proyecto respectivamente.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Investigación y Postgrado documentará y tramitará los recaudos necesarios para la asignación del recurso económico a ser asignado al Investigador visitante. (Paso 19). • La Subdirección de Investigación y Postgrado será garante de que al final de la visita del Investigador, éste haga entrega de un informe donde plasme el cronograma de visita cumplida y anexe los soportes fiscales que sustentarán la rendición de cuentas (Paso 20). • La Subdirección de Investigación y Postgrado expenderá la "Solvencia Administrativa" a la Unidad de Investigación/Responsable del proyecto una vez se hayan realizado todas las labores de rendición de cuentas a que hubiere lugar.

Código: VIP-FAI-01	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/6
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Gastos de vida a investigadores (visita experto)

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Credenciales del Investigador.
- Memorando solicitud de visita de experto.
- Formulario "Solicitud de visita de experto"
- Informe sobre visita.
- Solvencia Administrativa

Código: VIP-FAI-01	Fecha de Vigencia 1-1 NOV 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/6
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Asistencia a eventos para la presentación de productos de investigación e innovación

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de aprobar las solicitudes de asistencia a eventos de investigación e innovación del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado que se efectúen dentro y fuera del Territorio Nacional.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la elaboración del formulario solicitud, su evaluación y aprobación de los niveles jerárquicos correspondientes.

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos)

D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado
- Coordinación General de Investigación y Postgrado
- Consejo Técnico Asesor de investigación.
- Investigador

Código: VIP-FAI-02	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/3
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Asistencia a eventos para la presentación de productos de investigación e innovación

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[1. Elabora el formulario "Solicitud de asistencia a eventos", le anexa información del evento y lo entrega al Coordinador de la Unidad de Investigación para su evaluación.] T1 --> I1[Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"] I1 --> T2[2. Recibe los documentos y procede a realizar la evaluación correspondiente.] T2 --> D1{Procedente?} D1 -- Si --> T4[4. Presenta la solicitud al Coordinador General para su evaluación y trámite.] D1 -- No --> T3[3. Informa al Investigador su opinión a fin de llegar acuerdos.] T4 --> I2[Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"] I2 --> Fin[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Investigador solicitante, elaborar los formularios para la asistencia de eventos y anexar la información relacionada al mismo para sustentar la solicitud (Paso 1). • Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Investigación asegurarse que la solicitud de asistencia al evento por parte del Investigador permita un aporte a la Universidad y que la información que soporta tal solicitud, esté lo suficientemente clara (Paso 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Asistencia a eventos para la presentación de productos de investigación e innovación

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start{{1}} --> I1[Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"] I1 --> B5[5. Recibe los documentos, los analiza y de estar conforme coloca VºBº y lo somete a la aprobación del Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).] B5 --> I2[Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"] I2 --> B6[6. Recibe los documentos y procede a realizar la revisión de la solicitud de asistencia al evento.] B6 --> D1{Solicitud Aprobada?} D1 -- Si --> End1{{3}} D1 -- No --> B7[7. Coloca el resultado de la evaluación en el formulario evaluado y estampa firma y sello de la decisión. 8. Devuelve los documentos a la Subdirección de Investigación y Posgrado.] B7 --> I3[Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"] I3 --> SD[Subdirección de Investigación y Posgrado] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación General de Investigación y Postgrado colocará VºBº de conformidad a la solicitud de asistencia a evento y la presentará al Comité Técnico Asesor de Investigación (CTAI) para la aprobación, en caso de que el evento se realice dentro del Territorio Nacional. (Paso 6).

Código: VIP-FAI-02	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/3
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------

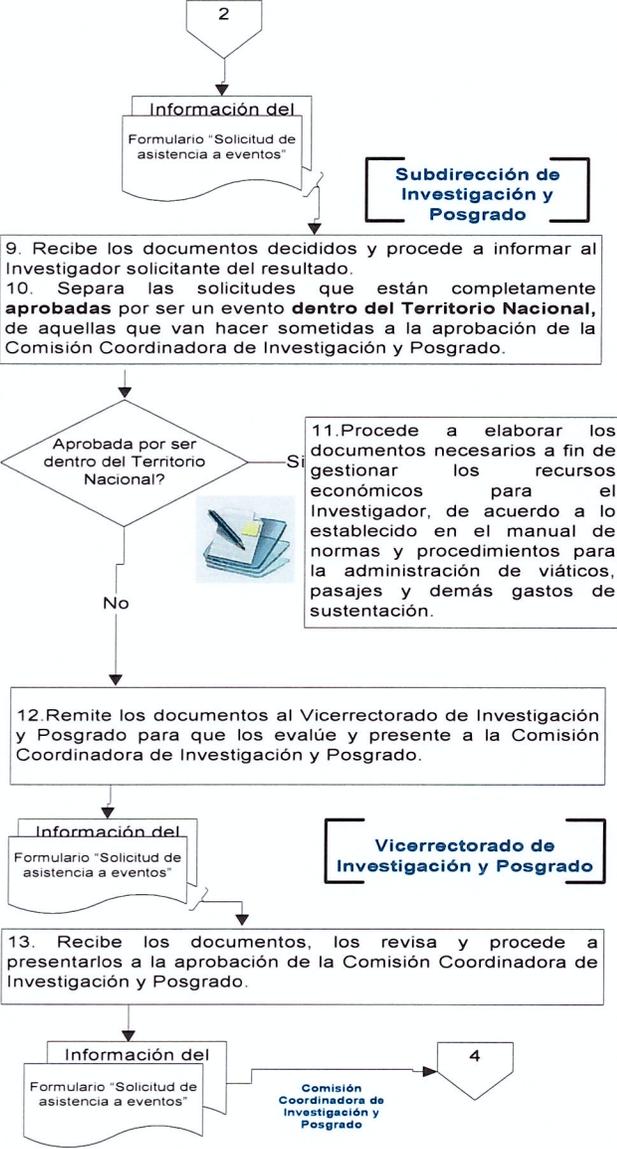


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Asistencia a eventos para la presentación de productos de investigación e innovación

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>2</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Subdirección de Investigación y Posgrado</p> <p>9. Recibe los documentos decididos y procede a informar al Investigador solicitante del resultado. 10. Separa las solicitudes que están completamente aprobadas por ser un evento dentro del Territorio Nacional, de aquellas que van hacer sometidas a la aprobación de la Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado.</p> <p>Aprobada por ser dentro del Territorio Nacional?</p> <p>Si</p> <p>11. Procede a elaborar los documentos necesarios a fin de gestionar los recursos económicos para el Investigador, de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos para la administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación.</p> <p>No</p> <p>12. Remite los documentos al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para que los evalúe y presente a la Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado.</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</p> <p>13. Recibe los documentos, los revisa y procede a presentarlos a la aprobación de la Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado.</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Investigación y Postgrado documentará y tramitará los recaudos necesarios para la asignación del recurso económico a ser asignado al Investigador que asistirá al evento (Paso 11).

Código: VIP-FAI-02	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/3
------------------------------	--	-------------------	-------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Asistencia a eventos para la presentación de productos de investigación e innovación

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado</p> <p>14. Recibe los documentos, los revisa y decide. 15. Coloca firma y sello en el formulario "Solicitud de asistencia a eventos" fuera del Territorio Nacional en señal de decisión. 16. Remite los documentos decididos al Vicerrectorado para que lo envíe a la Subdirección de Investigación y Posgrado.</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</p> <p>Subdirección de Investigación y Posgrado</p> <p>17. Recibe los documentos decididos del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y procede de acuerdo al resultado.</p> <p>Solicitud Aprobada?</p> <p>No</p> <p>18. Informa el resultado al Coordinador General de Investigación y Posgrado y le devuelve los documentos involucrados.</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Coordinador General de Investigación y Posgrado</p> <p>Si</p> <p>19. Procede a elaborar los documentos necesarios a fin de gestionar los recursos económicos para el Investigador, de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos para la administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación.</p> <p>Fin</p> <p>Ver procedimiento: "Administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación"</p> <p>Luego de haberse efectuado la visita. Al concluir con la rendición de cuentas, habiendo recibido el informe y los soportes fiscales, genera la "Solvencia Administrativa" a la Unidad de Investigación/Responsable del proyecto respectivamente.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado aprobará aquellas solicitudes de asistencia a eventos que se realicen fuera del Territorio Nacional. (Paso 15). • La Subdirección de Investigación y Postgrado documentará y tramitará los recaudos necesarios para la asignación del recurso económico a ser asignado al Investigador que asistirá al evento (Paso 19). • La Subdirección de Investigación y Postgrado solicitará al Investigador que asiste al evento la entrega de un informe donde documente detalladamente información sobre el evento y los soportes fiscales que sustentan la rendición de cuentas. • La Subdirección de Investigación y Postgrado expenderá la "Solvencia Administrativa" a la Unidad de Investigación/Responsable del proyecto una vez se hayan realizado todas las labores de rendición de cuentas a que hubiere lugar (Paso 20).

Código:
VIP-FAI-02

Fecha de Vigencia
14 NOV. 2014

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
5/3



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Asistencia a eventos para la presentación de productos de investigación e innovación

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Formulario “Solicitud de asistencia a eventos”
- Informe de asistencia a evento
- Solvencia Administrativa

Código: VIP-FAI-02	Fecha de Vigencia 17 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/3
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Organización de eventos científicos y culturales

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de efectuar las gestiones necesarias para tramitar los recursos económicos que permitan costear la realización de los eventos científicos y culturales.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la elaboración del formulario solicitud de la organización del evento, su evaluación, aprobación y transferencia del recurso económico a la Dependencia solicitante.

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos)

D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado
- Coordinación del Programa de Investigación.
- Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).

Código: VIP-FAI-03	Fecha de Vigencia 1 ^a NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/3
------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Organización de eventos científicos y culturales

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Inv[Investigador responsable del evento] Inv --> S1[1. Propone al Coordinador de la Unidad de Investigación la necesidad de efectuar un evento para la divulgación de alguna actividad de investigación.] S1 --> S2[2. Elabora el formulario "Solicitud de organización de eventos", le anexa el proyecto del evento y lo entrega al Coordinador de la Unidad de Investigación para su evaluación.] S2 --> S3[3. Recibe los documentos y procede a realizar la evaluación correspondiente.] S3 --> D{Procedente?} D -- No --> S4[4. Informa al Investigador su opinión a fin de llegar acuerdos.] D -- Si --> S5[5. Presenta la solicitud al Coordinador General para su evaluación y trámite.] S5 --> Inf[Información del Formulario "Solicitud de organización de eventos"] Inf --> C2[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Investigador solicitante, elaborar los formularios para la organización del evento y anexar el proyecto/información relacionada al mismo para sustentar la solicitud (Paso 1). • Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Investigación asegurarse que la solicitud de organización de evento contenga todos los recaudos necesarios para su tramitación (Paso 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Organización de eventos científicos y culturales

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de organización de eventos"</p> <p>Coordinación General de Investigación y Posgrado</p> <p>6. Recibe los documentos, los analiza y de estar conforme coloca V°B° y lo somete a la aprobación del Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de organización de eventos"</p> <p>CTAI</p> <p>7. Recibe los documentos y procede a realizar la revisión de la solicitud de asistencia al evento.</p> <p>Solicitud Aprobada ?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>3</p> <p>8. Coloca el resultado de la evaluación en el formulario evaluado y estampa firma y sello de la decisión.</p> <p>9. Devuelve los documentos a la Subdirección de Investigación y Posgrado.</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de asistencia a eventos"</p> <p>Subdirección de Investigación y Posgrado</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación General de Investigación y Postgrado colocará V°B° de conformidad a la solicitud de organización de evento y la presentará al Comité Técnico Asesor de Investigación (CTAI) para la aprobación. (Paso 6). • La Coordinación General de Investigación y Postgrado presentará las solicitudes de organización de eventos al CTAI para su aprobación correspondiente (Paso 7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Organización de eventos científicos y culturales

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de organización de eventos"</p> <p>Subdirección de Investigación y Posgrado</p> <p>10. Recibe los documentos decididos y procede a informar al Investigador solicitante del resultado. 11. Elabora memorando para remitir el formulario y el proyecto del evento a realizar al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a fin de que gestiones ante la Dirección General de Planificación y Desarrollo la transferencia del recurso a la Dependencia solicitante.</p> <p>Información del Formulario "Solicitud de organización de eventos"</p> <p>Memorando solicitud</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</p> <p>12. Recibe los documentos, los revisa y procede a instruir a los colaboradores responsables de efectuar las gestiones administrativas relativa a la transferencias correspondientes.</p> <p>Fin</p> <p>13. Al concluir con las actividades propias del evento el Coordinador de la Unidad Investigativa realiza la ejecución del procedimiento de rendición de cuentas, para que luego de ello, la Subdirección de Investigación y Posgrado genere la "Solvencia Administrativa" a la Unidad de Investigación/Responsable del proyecto respectivamente.</p> <p>Ver procedimiento: "Administración de viáticos, pasajes y demás gastos de sustentación"</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Investigación y Postgrado documentará y solicitará al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado la asignación del recurso económico para la efectiva realización del evento. (Paso 11). • El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado a través de sus dependencias responsables, gestionará la elaboración de los recaudos necesarios para la asignación de los recursos económicos. (Paso 12). • La Subdirección de Investigación y Postgrado expedirá la "Solvencia Administrativa" a la Unidad de Investigación/Responsable del proyecto, una vez se hayan realizado todas las labores de rendición de cuentas a que hubiere lugar (Paso 13).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Organización de eventos científicos y culturales

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- **Formulario “Solicitud de organización de eventos”**
- **Memorando solicitud**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FINANCIAMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Informe de visita:** Se trata de un documento contentivo del detalle de todas las actividades, visitas y personas con las que el investigador haya tenido contacto, además de la posible aplicabilidad de la experiencia tomada.
- **Solvencia Administrativa:** son escritos formales que se elaboran en la Subdirección de Investigación y Postgrado y que tienen como propósito certificar que la Unidad de Investigación/Investigador responsable del proyecto, ha realizado la entrega de los documentos relacionados a la rendición de cuentas y que luego de su revisión, todo ha resultado satisfactorio.
- **Visita de experto:** es la invitación que realiza el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado a un Investigador nacional/extranjero para que trasmita información científica a un grupo de personas.

Código: VIP-FAI	Fecha de Vigencia 11 NOV 2011	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 1/1
---------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------