



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-09-446

ACTA N° O-09
FECHA: 28-05-07

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 15 del Reglamento General de la Institución,

RESUELVE

Aprobar el Instructivo Procedimental para la **Elaboración y Financiamiento de los Proyectos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana**, en el marco del cumplimiento de la Ley Orgánica de Ciencia y Tecnología e Innovación (LOCTI), impulsada por el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela, que a continuación se detalla:

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que permitan normar el proceso de gestión para motorizar la tramitación de los proyectos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana en cumplimiento con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Ciencia y Tecnología (LOCTI), con la finalidad de obtener aportes financieros por parte de empresas públicas y privadas operantes en el territorio nacional y sujetas a dicha ley.

II. ALCANCE:

Se inicia con la elaboración de proyectos por parte de todas las Unidades Organizativas de la Universidad Experimental de Guayana apoyados por la Dirección de Cooperación de Relaciones Interinstitucionales, hasta la consignación de aportes financieros provenientes de las empresas públicas y privadas, previa aprobación e inscripción de los proyectos en el Ministerio de Ciencia y Tecnología.

III. BASES LEGALES:

- Gaceta Oficial N° 35.969, de fecha 29 de Mayo de 1996.
Decreto N° 1.312, de fecha 02 de Mayo de 1996.
"Reglamento de la Universidad Nacional Experimental de Guayana".
- Gaceta Oficial N° 38.242, de fecha 03 de agosto de 2005.
"Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación".
- Gaceta Oficial N° 8.544, de fecha 17 de Octubre de 2006.
"Reglamento de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación"



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-09-446

Pág. 2
ACTA Nº O-09
FECHA: 28-05-07

IV. FORMULARIOS UTILIZADOS:

- "INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS LOCTI".

V. NORMAS:

- 1) Toda Unidad Organizativa de la Universidad Nacional Experimental de Guayana (UNEG) podrá desarrollar proyectos que cumplan con los requisitos exigidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología y estipulados en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI).
- 2) Toda Unidad Organizativa que desee desarrollar proyectos y que cuente con más de cinco proyectos, deberá nombrar a un Jefe de Proyecto.
- 3) Toda Unidad Organizativa que cuente con menos de cinco proyectos gestionará dichos documentos a través del Responsable de Proyecto, quien se registrará por la normativa estipulada para los Jefes de Proyectos en el procedimiento establecido por la UNEG para la gestión de proyectos enmarcados en la LOCTI.
- 4) El Jefe de Proyecto de toda Unidad Organizativa de la Universidad Nacional Experimental de Guayana deberá coordinar y revisar los proyectos y planillas realizados en su dependencia.
- 5) El Jefe de Proyecto servirá como ente mediador entre el Responsable de Proyecto, la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y las empresas públicas y privadas que realicen aportes financieros a la Universidad Nacional Experimental de Guayana.
- 6) Todo Responsable de Proyecto deberá elaborar proyectos de acuerdo a los lineamientos previstos en la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 7) El Responsable de Proyecto deberá llenar los formularios exigidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología y deberá registrarse por el procedimiento establecido por la UNEG para la gestión de los Proyectos enmarcados en la LOCTI.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-09-446

Pág. 3
ACTA N° O-09
FECHA: 28-05-07

- 8) Todo Responsable de Proyecto deberá reportar las actividades ejecutadas al Jefe de Proyecto.
- 9) La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales servirá como ente mediador entre los Jefes de Proyecto de la UNEG, el Ministerio de Ciencia y Tecnología y las empresas públicas y privadas que suministren aportes financieros LOCTI.
- 10) La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales deberá suministrar a los Jefes de Proyecto los formularios expedidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- 11) La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales deberá mantener un registro de la cartera de proyectos aprobados en el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- 12) La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales deberá presentar la Cartera de Proyectos aprobados ante las empresas públicas y privadas que deben cumplir con la LOCTI.
- 13) La Dirección de Administración deberá manejar los ingresos obtenidos de los aportes financieros de las empresas públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la Universidad Nacional Experimental de Guayana para administrar los fondos de los proyectos LOCTI-UNEG.
- 14) La Dirección de Administración deberá emitir a las empresas que efectúen aportes financieros un informe mensual por proyecto que especifique los ingresos y gastos efectuados en la ejecución de los mismos.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-09-446

Pág. 4
ACTA Nº O-09
FECHA: 28-05-07

VI. PROCEDIMIENTO:

Gestión Interna de Proyectos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana:

RESPONSABLE	ACCION
Responsable de Proyecto	1. Elabora proyectos orientados a desarrollar actividades de innovación, Investigación y Desarrollo, formación del talento humano y transferencia de tecnología en la Universidad Nacional Experimental de Guayana y en la República Bolivariana de Venezuela.
Jefe de Proyecto	2. Solicita al Jefe de Proyecto la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI".
DICORI	3. Recibe la solicitud de la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI".
Jefe de Proyecto	4. Solicita, a través de una comunicación, a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DICORI), la planilla en formato digital "Inscripción de Proyectos LOCTI" emanada por el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
DICORI	5. Recibe la solicitud de la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI".
Jefe de Proyecto	6. Envía y archiva la planilla en digital "Inscripción de Proyectos LOCTI" emanada por el Ministerio de Ciencia y Tecnología al Jefe de Proyecto de la Unidad Organizativa que lo solicite.
DICORI	7. Recibe la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI".
Jefe de Proyecto	8. Envía en formato digital la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI" al Responsable de Proyecto de la Unidad Organizativa donde labora. Deja constancia del envío de dicha información.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-09-446

Pág. 5
ACTA N° O-09
FECHA: 28-05-07

VI. PROCEDIMIENTO:

Gestión Interna de Proyectos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana:

RESPONSABLE	ACCION
Responsable de Proyecto	9. Recibe la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI". 10. Llena el formulario "Inscripción de Proyectos LOCTI" con los datos solicitados y envía dicha información al Jefe de Proyecto de su Unidad Organizativa.
Jefe de Proyecto	11. Recibe, revisa y envía la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI" y el proyecto elaborado a DICORI con una comunicación oficial que estipule el número de planillas y proyectos enviados.
DICORI	12. Recibe, revisa e ingresa los datos de la planilla "Inscripción de Proyectos LOCTI" al sistema SIDCAI. 13. Elabora y presenta la cartera de proyectos a las Empresas públicas y privadas que deben otorgar aportes LOCTI.
Empresa	14. Elige el proyecto que desea financiar y realiza el depósito bancario en la cuenta de la UNEG. 15. Envía a DICORI el depósito bancario.
DICORI	16. Recibe y envía, mediante una comunicación, el depósito bancario de la cuenta UNEG a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	17. Recibe el depósito bancario y envía por correo el recibo de pago por el financiamiento de proyecto LOCTI a DICORI.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-09-446

Pág. 6
ACTA Nº O-09
FECHA: 28-05-07

VI. PROCEDIMIENTO:

Gestión Interna de Proyectos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana:

RESPONSABLE	ACCION
DICORI	18. Recibe y envía por correo, el recibo de pago por el financiamiento del proyecto LOCTI a la Empresa.
Rectorado	19. Elabora y envía al Rectorado el convenio UNEG-Empresa para su aprobación. 20. Firma el convenio con el Representante de la Empresa en la Notaría Pública. Envía el convenio notariado a DICORI.
DICORI	21. Recibe, archiva y envía un ejemplar del convenio notariado UNEG-Empresa a la Empresa. 22. Solicita, mediante una comunicación, a la Dirección de Administración un Informe mensual que especifique los ingresos y gastos efectuados en la ejecución del proyecto.
Dirección de Administración	23. Recibe la solicitud de informe mensual sobre los ingresos y gastos efectuados en la ejecución del proyecto. 24. Realiza y envía el informe sobre los ingresos y gastos efectuados en la ejecución del proyecto a DICORI.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-09-446

Pág. 7
ACTA Nº O-09
FECHA: 28-05-07

VI. PROCEDIMIENTO:

Gestión Interna de Proyectos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana:

RESPONSABLE	ACCION
DICORI	25. Recibe, revisa, archiva y envía el informe a la Empresa.
Empresa	26. Recibe, revisa y archiva el informe mensual sobre los ingresos y gastos efectuados en la ejecución del proyecto.


Dr. Luis Velásquez
Rector Encargado




Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: 04 JUN 2007
LV/MAZ/MTR/st
RR31507

c.c. Miembros del Consejo - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Finanzas - Dirección de Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Dirección de Relaciones Interinstitucionales - Archivo General - SAC