No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Implementar los programas y proyectos de investigación institucional aprobados, cumpliendo con las planificaciones en tiempo y espacio.	
2.0	**ALCANCE** Aplicable a nivel administrativo, y a la Dirección del Departamento Central de Investigación (DCI) y al personal adscrito al DCI encargado del registro y seguimiento de ejecución de proyectos.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Dirección** a) Recibe proyectos aprobados (SENPLADES) b) Envía Proyecto para registro y Ejecución.	
3.2	**Coordinador de proyectos** a) Recibe, registra Proyectos y Aprobación. b) Recibe solicitud para pedidos de Talento Humano, Materiales, Equipos, Reactivos, Movilización, etc. c) Envía pedido a Dirección Financiera.	
3.3	**Investigador** a) Recibe Proyecto para ejecución b) Inicia la ejecución. c) Realiza pedidos de Talento Humano, Materiales, Equipos, Reactivos, Movilización, etc.	
3.4	**Gestión Presupuestaria DCI** a) Recibe pedidos b) Verifica presupuesto c) Registra pedido d) Autoriza y envía solicitud	
3.5	**Dirección financiera** a) Recibe pedidos. b) Ejecuta presupuesto c) Finaliza proceso	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

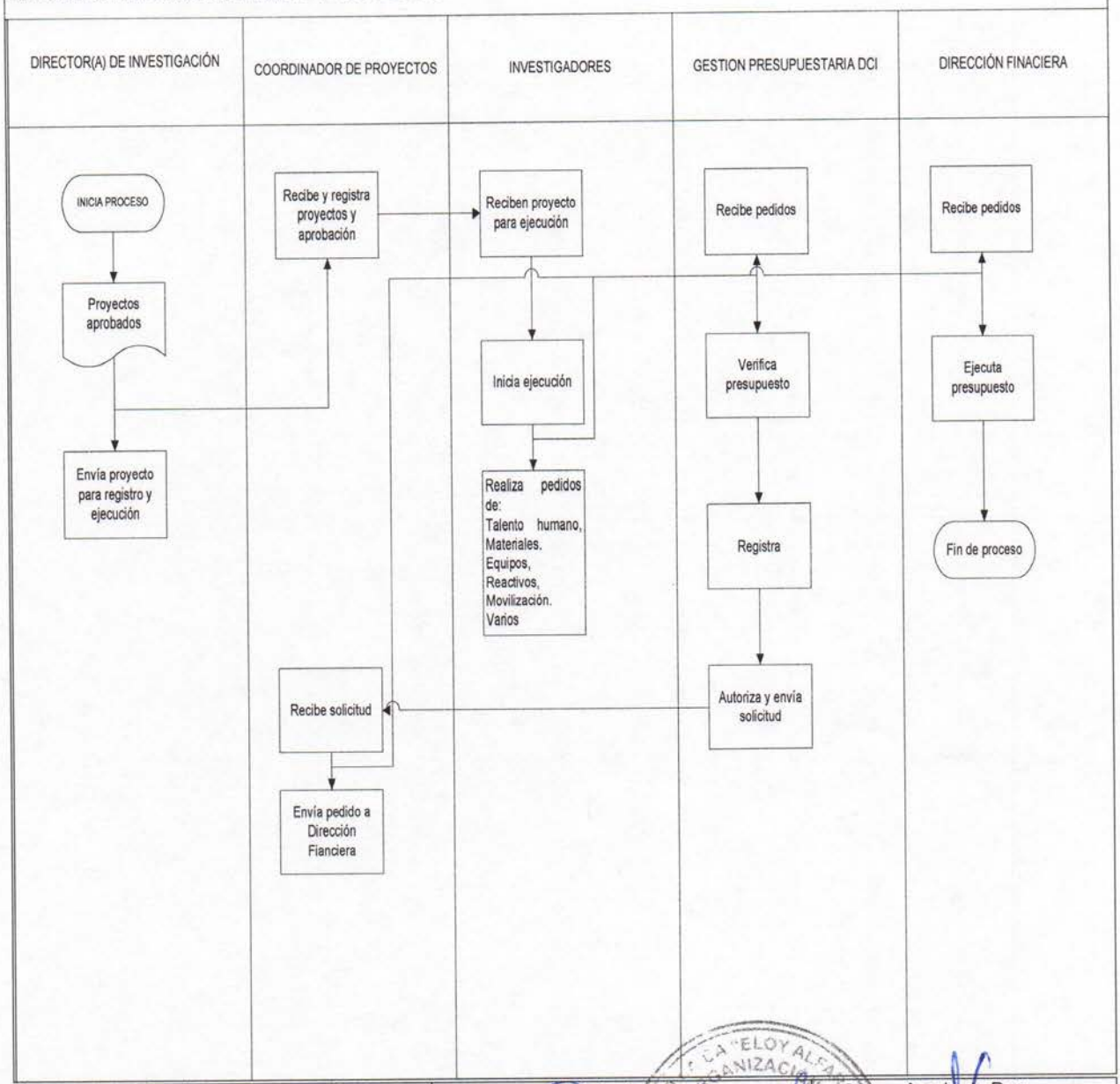
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Pedido** Solicitud de los diferentes requerimientos para la ejecución de los proyectos como Talento Humano, Materiales, Equipos, Reactivos, Movilización, etc.	
4.2	**Ejecución** Puesta en marcha de los proyectos.	
5	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. b) Informar a autoridades de la ULEAM.	
5.2	**Controles** a) Recepción de proyectos b) Registro de proyectos c) Notificar a Dirección Financiera	
5.3	**Registros** a) Proyectos para ejecución **b)** Pedidos para ejecución	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recibe los proyectos aprobados y hace el envío para registrar y ejecutar.	**Dirección DCI**
7.2	Recibe, registra los proyectos y la aprobación para que se ejecuten.	**Asistente gestión de proyectos**
7.3	Recibe proyecto para ejecutar y realiza pedidos de Talento Humano, materiales, equipos, reactivos, movilización, etc.	**Investigador**
7.4	Envía la solicitud de pedido.	**Investigador**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.5	Recibe la solicitud de pedidos, verifica presupuesto, si esta todo en orden registra los pedidos, autoriza y envía.	**Gestión Presupuestaria**
7.6	Recibe solicitud y envía pedido a Dirección Financiera.	**Asistente gestión de proyectos**
7.7	Recibe pedidos y ejecuta presupuesto	**Dirección Financiera**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de eficacia **Fórmula de Cálculo:** $$E = \frac{N^{\circ}\ de\ proyectos\ en\ ejecución}{N^{\circ}\ de\ proyectos\ aprobados} * 100$$ **E** = % de proyectos en ejecución	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** 01 DIRECCION DCI 02 ASISTENTE GESTION DE PEOYECTOS 03 INVESTIGADOR 04 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DCI 05 DIRECCION FINANCIERA	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Ejecución de Programas y Proyectos de Investigación	Ing. Sandra Soledispa **Investigador 1** **FECHA: 11/11/2014**	Ing. Melva Marcillo **Analista de Departamento de Investigación** Ing. Medardo Silva **Director OyM** **FECHA: 07/02/2015**		Dra. Elvira Ríos Rodríguez **Directora Dpto. Central de Investigación** **FECHA: 27/02/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Investigador 1**	**Analista de Investigación, Director OyM**	**Director(a) Departamento Central de Investigación**

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ