

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> <b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	FUNCIÓN: <b>ADMINISTRATIVA</b>
		COD: <b>PIG-02</b>
		Rev: 1.0   11/11/2014
<b>Inicio:</b>	Recepción de proyectos aprobados	<b>ÁREA:</b> GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SABERES
<b>Fin:</b>	Presupuesto ejecutado	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
<b>1.0</b>	<b>OBJETIVO</b>  Implementar los programas y proyectos de investigación institucional aprobados, cumpliendo con las planificaciones en tiempo y espacio.	
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>  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.	
<b>3.0</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>3.1</b>	<b>Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe proyectos aprobados (SENPLADES)</li> <li>b) Envía Proyecto para registro y Ejecución.</li> </ul>	
<b>3.2</b>	<b>Coordinador de proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe, registra Proyectos y Aprobación.</li> <li>b) Recibe solicitud para pedidos de Talento Humano, Materiales, Equipos, Reactivos, Movilización, etc.</li> <li>c) Envía pedido a Dirección Financiera.</li> </ul>	
<b>3.3</b>	<b>Investigador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe Proyecto para ejecución</li> <li>b) Inicia la ejecución.</li> <li>c) Realiza pedidos de Talento Humano, Materiales, Equipos, Reactivos, Movilización, etc.</li> </ul>	
<b>3.4</b>	<b>Gestión Presupuestaria DCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe pedidos</li> <li>b) Verifica presupuesto</li> <li>c) Registra pedido</li> <li>d) Autoriza y envía solicitud</li> </ul>	
<b>3.5</b>	<b>Dirección financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe pedidos.</li> <li>b) Ejecuta presupuesto</li> <li>c) Finaliza proceso</li> </ul>	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM**  
**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

FUNCIÓN:  
**ADMINISTRATIVA**  
 COD: **PIG-02**  
 Rev: 1.0 | 11/11/2014

ÁREA: GENERACIÓN DEL  
 CONOCIMIENTO Y  
 SABERES

**DEPARTAMENTO  
 DE INVESTIGACIÓN**

**Inicio:** Recepción de proyectos aprobados

**Fin:** Presupuesto ejecutado

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
<b>4.0</b>	<b>DEFINICIONES</b>	
<b>4.1</b>	<b>Pedido</b> Solicitud de los diferentes requerimientos para la ejecución de los proyectos como Talento Humano, Materiales, Equipos, Reactivos, Movilización, etc.	
<b>4.2</b>	<b>Ejecución</b> Puesta en marcha de los proyectos.	
<b>5</b>	<b>POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS</b>	
<b>5.1</b>	<b>Políticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>b) Informar a autoridades de la ULEAM.</li> </ul>	
<b>5.2</b>	<b>Controles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de proyectos</li> <li>b) Registro de proyectos</li> <li>c) Notificar a Dirección Financiera</li> </ul>	
<b>5.3</b>	<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyectos para ejecución</li> <li>b) Pedidos para ejecución</li> </ul>	
<b>6.0</b>	<b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> 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.	
<b>7.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>7.1</b>	Recibe los proyectos aprobados y hace el envío para registrar y ejecutar.	<b>Dirección DCI</b>
<b>7.2</b>	Recibe, registra los proyectos y la aprobación para que se ejecuten.	<b>Asistente gestión de proyectos</b>
<b>7.3</b>	Recibe proyecto para ejecutar y realiza pedidos de Talento Humano, materiales, equipos, reactivos, movilización, etc.	<b>Investigador</b>
<b>7.4</b>	Envía la solicitud de pedido.	<b>Investigador</b>



Fecha Emisión:

Elaborado Por:  
 Investigador 1

Revisado Por:  
 Analista de Investigación

Aprobado Por:  
 Director del Departamento

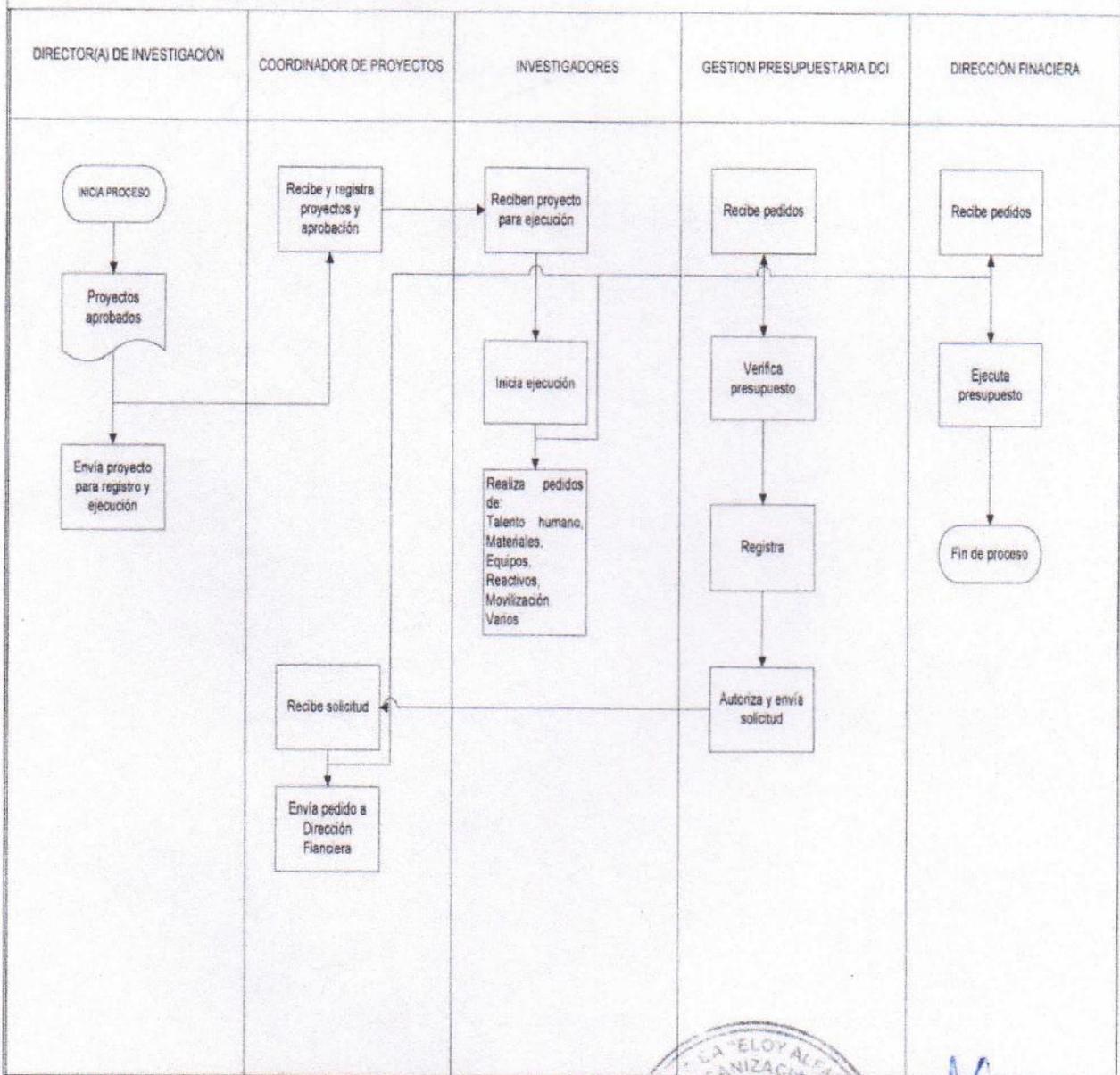
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> <b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	FUNCIÓN: <b>ADMINISTRATIVA</b>	
		COD: <b>PIG-02</b>	
		Rev: 1.0	11/11/2014
<b>Inicio:</b>	Recepción de proyectos aprobados	ÁREA: GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SABERES	
<b>Fin:</b>	Presupuesto ejecutado	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	

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	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Indicador:</b>  1) Índice de eficacia  <b>Fórmula de Cálculo:</b>  $E = \frac{N^{\circ} \text{ de proyectos en ejecución}}{N^{\circ} \text{ de proyectos aprobados}} * 100$  E = % de proyectos en ejecución			
9.0	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</b>  01 DIRECCION DCI 02 ASISTENTE GESTION DE PROYECTOS 03 INVESTIGADOR 04 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DCI 05 DIRECCION FINANCIERA			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Investigador 1	Revisado Por: Analista de Investigación, Director OyM	Aprobado Por: Director(a) Departamento Central de Investigación	Pág. 3 de 3

### 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	Ing. Melva Marcillo Analista de Departamento de Investigación  Ing. Medardo Silva Director OyM	 	Dra. Elvira Ríos Rodríguez Directora Dpto. Central de Investigación	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27/02/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

# EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



Fecha Emisión:

07/02/2015

Elaborado Por:

Investigador 1

Revisado Por:

Analista de Investigación,  
Director OYM

Aprobado Por:

Director(a) Departamento  
Central de Investigación

