



308

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
CONCYTEC
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Registro N° 26-04-10
 235
 Lima, 21 de abril del 2010

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 089 - 2010-CONCYTEC-P

Lima, 21 de abril del 2010

VISTO el Informe N° 023-2010-CONCYTEC-OPP, mediante el cual solicita modificar la numeración de la Directiva para Donación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas financiadas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, .

CONSIDERANDO



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28303, establece que el CONCYTEC es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con personería de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera;



Que de acuerdo al literal f) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 029-2007-ED, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de conducir, coordinar, diseñar, rediseñar y evaluar los procesos de racionalización del CONCYTEC en los aspectos relacionados con la organización, funciones y procedimientos institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios;



Que, mediante Resolución de Presidencia N° 040-2010-CONCYTEC-P, se ha aprobado la Directiva N° 011-2010-CONCYTEC-OGA, para la Donación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas por el CONCYTEC.



Que, habiéndose detectado un error material en la numeración de la Directiva mencionada, correspondiéndole la numeración "Directiva N° 02-2010", y siendo necesario corregir dicho error a fin de que exista una correlación numérica de las Directivas emitidas por el CONCYTEC;



Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Administración, de la Jefa, de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General (e);

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613; así como por el artículo 12°, literal 12°, literal n) del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución de Presidencia N° 040-2010-CONCYTEC-P, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 11 -2010- CONCYTEC-OGA, quedando redactada de la siguiente forma

"ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002 -2010- CONCYTEC-OGA, para la Donación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas financiadas por el CONCYTEC, que consta de nueve (9) páginas, incluyendo los anexos".

archivar Directivas

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 089-2010-CONCYTEC-P

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizar la modificación numérica en el texto de la Directiva antes mencionada.

REGISTRESE COMUNIQUESE



Mella Méndez
PRESIDENTE
Oficina Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos y responsabilidades en el proceso de donación de publicaciones científicas y tecnológicas, en adelante "Donaciones".

La Oficina General de Administración es el Órgano encargado del proceso de donación de publicaciones científicas y tecnológicas por lo que debe conducirlo, implementarlo y actualizarlo.

2. BASE LEAL

- a) Decreto Supremo N° 032-2007-ED, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- b) Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- c) Reglamento de Organización y Funciones ROF del CONCYTEC aprobado mediante D.S. N° 029-2007-ED.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por la Oficina General de Administración y el Área de Logística (Almacén de Publicaciones), así como por los Órganos de CONCYTEC que intervienen en el proceso.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las donaciones que se otorguen a terceros se aprobarán mediante Resolución de Presidencia del CONCYTEC.
- 4.2 Las donaciones deben estar orientadas hacia instituciones cuyos usuarios logren el máximo provecho de los conocimientos e información contenidos en los libros y/o revistas de ciencia y tecnología, cuya publicación financia el CONCYTEC.
- 4.3 Las donaciones se realizarán hasta por un total de 25 (veinticinco) ejemplares, dos por cada título como máximo, en concordancia con la disponibilidad existente, según el Kárdex del almacén de publicaciones.
- 4.4 Las donaciones que realiza el CONCYTEC se difunden a través del Portal de CONCYTEC, para lo cual la Oficina General de Administración ingresará la presente directiva y la relación de publicaciones en el mencionado Portal.
- 4.5 El tiempo de espera máximo para la entrega de la donación a los solicitantes, es de dos meses contados a partir de la fecha de la Resolución de Presidencia, luego del cual se procederá a anular el pedido.

DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

5. DE LA COMISIÓN DE DONACIONES

5.1 La Comisión de Donación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas, en adelante "COMISION, realiza las siguientes funciones:

- a) Analizar y proponer mensualmente a la Secretaria General los temas o áreas del conocimiento de publicaciones a ser donadas a los solicitantes, considerando para ello las características del solicitante, así como el número de ejemplares por cada uno.
- b) Llevar el Libro de Actas de Acuerdos y donaciones efectuadas a diversas instituciones.

La Comisión estará conformada por el Director de FONDECYT, quien presidirá la Comisión, el Jefe de la Oficina General de Administración (Secretario de la Comisión), y el Director de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación (Miembro).

6. DE LOS SOLICITANTES

6.1 Podrán solicitar la donación las instituciones o entidades que a continuación se mencionan en orden de prioridad:

- a) Universidades Nacionales
- b) Instituciones de investigación en ciencia y tecnología del sector público
- c) Institutos de Salud u Hospitales Nacionales u Hospitales Generales
- d) Institutos Superiores de Educación (Públicas)
- e) Centros Educativos Públicos de nivel secundario
- f) Centros Educativos Públicos de nivel Inicial y Primaria, siempre y cuando no exista Centros Educativos de nivel secundario o superior en la localidad y que éste constituye el único lugar donde la población y/o profesionales que prestan servicio tales como por ejemplo: médicos, enfermeras, maestros, personal militar, etc. pueden acceder a publicaciones con temas de interés general para cualquier lector. Esta situación debe ser debidamente acreditada por la UGEL respectiva.
- g) Municipalidades Provinciales y Distritales que cuenten con Biblioteca
- h) Institutos o Escuelas de formación militar y policial
- i) Ministerios
- j) Congreso de la República
- k) Colegios Profesionales

6.2 Las instituciones solicitantes indicarán, en lo posible, las áreas o especialidades en los que requieren la donación.



DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

7. DE LOS REQUISITOS

7.1 Para solicitar la donación:

- a) Oficio o carta dirigido al Presidente del CONCYTEC, por el Titular de la Institución solicitante, indicando la donación según formato adjunto. (El formato estará disponible en la página web del CONCYTEC)
- b) Resolución de nombramiento, designación o encargatura como autoridad de máximo nivel en caso, que el solicitante pertenezca a una institución educativa estatal.

7.2 Para la entrega de la donación:

- a) El Representante titular o autoridad superior del organismo beneficiado, en caso de no poder apersonarse a recoger la donación, podrá designar a otra persona para la recepción de la donación, para lo cual dicha persona presentará los siguientes documentos:
 - Documento de identidad de la persona designada o encargada
 - Documento de designación, encargatura, contratación, según corresponda, en el caso de que se trate de una entidad pública
 - En el caso que se trate de una entidad privada, deberá presentar una Carta Poder con firma legalizada notarialmente, emitida por el representante legal de la institución.

8. DE LA APROBACIÓN DE LAS DONACIONES DE PUBLICACIONES

- 8.1 Las solicitudes de donación serán presentadas en Trámite Documentario del CONCYTEC, durante el horario establecido.
- 8.2 El encargado de Tramite Documentario registra en el sistema de trámite, sella y firma el cargo del documento y entrega a la persona que presento la solicitud. Luego emite a través del sistema mecanizado la hoja de ruta, la cual es adherida a la solicitud y entrega a la Secretaría General registrando en el sistema el despacho del documento.
- 8.3 La Secretaría General, toma conocimiento de la solicitud, y transfiere dicha solicitud al Secretario de la Comisión. La secretaria, registra en el sistema mecanizado el ingreso y el despacho del documento.
- 8.4 El Secretario de la Comisión comunica al Presidente de la misma sobre la existencia de solicitudes de donación, coordina fecha de reunión y realiza la citación a los miembros.

DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

- 8.5 La Comisión conoce los requerimientos de donación y determina por cada solicitante el (los) tema(s) o áreas del conocimiento y la cantidad por cada uno de éstos, según existencia en el Almacén de Publicaciones, registrando los acuerdos en el Libro de Actas correspondiente.
- 8.6 La Comisión eleva a la Secretaría General, conjuntamente con las solicitudes, las propuestas de donaciones a otorgárseles, mediante informe suscrito por el Presidente y el Secretario de la Comisión.
- 8.7 La Secretaría General conoce las propuestas de donación de la Comisión, de considerarlas pertinente aprueba o solicita modificación, transfiriendo a la Comisión. La secretaria, registra en el sistema mecanizado el ingreso y el despacho del documento.
- 8.8 Recepcionada la aprobación de donación, la Comisión transfiere a la Oficina General de Administración dicha aprobación para la formulación del proyecto de Resolución de Presidencia, y la atención de la donación
- 8.9 La Jefatura de la Oficina General de Administración prepara el proyecto de Resolución de Presidencia, visa el mismo y junto con la aprobación de la Secretaría General, el informe de la Comisión, envía a la Oficina de Asesoría Jurídica para la visación. La secretaria registra en el sistema mecanizado el ingreso y despacho del documento.
- 8.10 La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el expediente y proyecto de Resolución de Presidencia, según casos, de ser necesario coordina con la Oficina General de Administración, y de estar conforme visa el mismo y envía a la Secretaría General. La secretaria registra en el sistema mecanizado el ingreso y despacho del documento.
- 8.11 La Secretaría General visa el proyecto de Resolución de Presidencia y remite a la Presidencia para la firma. La secretaria registra en el sistema mecanizado el ingreso y despacho del documento.
- 8.12 La Presidencia toma conocimiento de todo el expediente sobre la donación de publicaciones propuesta, de estar conforme firma la resolución o de lo contrario devuelve a la Secretaría General para las modificaciones del caso, registrándolo en el sistema la recepción y despacho.
- 8.13 La secretaria de Presidencia remite la Resolución de Presidencia de donación firmada con los documentos a la Secretaría General para la numeración correspondiente. La secretaria registra en el sistema mecanizado el ingreso y despacho del documento.
- 8.14 Posteriormente una vez numerada la resolución, se remite a la Oficina General de Administración para que el Encargado del Almacén de

DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

Publicaciones atiende la solicitud aprobada. La secretaria de la OGA registra en el sistema mecanizado el ingreso y despacho del documento.

9. DE LA ENTREGA DE LA DONACIÓN A LOS SOLICITANTES

- 9.1 El Encargado del Almacén de Publicaciones deduce las cantidades por tema, aprobado según Resolución de Presidencia, de las tarjetas visibles de control de existencias, prepara la PECOSA correspondiente y formula el proyecto de oficio de entrega de la donación en respuesta al requerimiento del solicitante, el cual es firmado por la Secretaría General. En el oficio se indicará la fecha máxima de entrega al solicitante, según lo establecido en el numeral 4.5.
- 9.2 Asimismo, comunica telefónicamente o vía e-mail a los solicitantes, la aprobación de su requerimiento y coordina sobre la documentación necesaria según numeral 7.2 para la entrega de los ejemplares en donación, así como la fecha máxima de entrega, según lo establecido en el numeral 4.5.
- 9.3 El Solicitante se apersona al Almacén de Publicaciones del CONCYTEC, se identifica con su DNI, si es el titular y si éste ha delegado a otra persona, debe entregar los documentos establecidos en el numeral 7.2 a).
- 9.4 EL Encargado de Almacén revisa documentos del solicitantes y procede a entregar los ejemplares en donación realizando el conteo ante la presencia del receptor y hace firmar la PECOSA al Encargado de Abastecimiento, así como el que recepciona la donación, asimismo en señal de conformidad ambos firman el Acta de Recepción y Compromiso del buen uso de la donación (ver anexo 2).

10. DEL REGISTRO CONTABLE DE LA DONACIÓN

- 10.1 El Encargado del Almacén elabora el informe mensual de donaciones, adjunta copia de la Resolución de Presidencia y entrega a la Jefatura de la Oficina General de Administración, previo visto bueno del responsable de Abastecimiento.
- 10.2 La Jefatura de la Oficina General de Administración toma conocimiento del informe mensual ordena trámite pertinente y deriva al Área de Contabilidad.
- 10.3 El Área de Contabilidad realiza el registro contable, luego envía al Área de Abastecimientos (Almacén de publicaciones).

DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

10.4 El Almacén de Publicaciones adjunta documentos en el expediente y lo archiva.

11. DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA (CONCYTEC)

11.1 De toda la publicación nueva que ingrese al almacén de publicaciones, el responsable del mismo remitirá un ejemplar al FONDECYT y tres ejemplares a la DSIC para la Biblioteca del CONCYTEC.

11.2 La Presidencia podrá solicitar hasta 20 ejemplares de cada título existente en el almacén con fines de intercambio de publicaciones y de promover el financiamiento de otras publicaciones. La Presidencia, también podrá solicitar un número mayor de ejemplares que lo señalado, para atender requerimientos derivados de acontecimientos de trascendencia nacional e internacional.

11.3 Los Directores y /o Jefes de Oficina que requieran ejemplares de publicaciones financiadas por el CONCYTEC, para su distribución (entrega) en actos de representación institucional, podrán solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaria General, con la justificación debida.

11.4 La atención de solicitudes a la Presidencia y los Órganos del CONCYTEC, se realizara mediante PECOSA, debidamente firmada por el Jefe de la OGA, el encargado de Abastecimiento, el encargado del Almacén de Publicaciones y el funcionario solicitante.

11.5 La entrega de los ejemplares por el Presidente y los Órganos del CONCYTEC, a Funcionarios o Jefes de instituciones públicas y/o privadas, será mediante un Acta de Recepción y Compromiso del buen uso de la donación en original y copia (ver anexo 2), entregando el original del mismo al funcionario respectivo.

11.6 El Acta de Recepción y Compromiso y la PECOSA respectiva serán archivadas en el almacén de publicaciones.

12. DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL USO DE LA DONACIÓN

12.1 La Oficina General de Administración a través del Encargado del Almacén de Publicaciones efectuará el seguimiento de las donaciones otorgadas a las instituciones, para lo cual coordinará con los funcionarios de CONCYTEC que viajan a provincias, para que verifiquen en el campo el buen uso de las donaciones otorgadas. El Jefe de la OGA determinará selectivamente de las donaciones entregadas a quienes se realiza las verificaciones sobre su uso.

DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

12.2 A su retorno, los funcionarios informarán de lo observado a la OGA. Si las instituciones no estuvieran dando buen uso de las donaciones otorgadas, la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica tomara las acciones pertinentes.



DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

Anexo (1)

MODELO DE OFICIO DEL SOLICITANTE

...(Localidad)....., (día)... de... (Mes)... de 2009

OFICIO N°.....

SEÑOR: Dr. AUGUSTO MELLADO MENDEZ
Presidente del Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
CONCYTEC

ASUNTO: Solicito donación de

De mi distinguida consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., y saludarlo cordialmente en representación de la para expresarle lo siguiente:

Que, teniendo la necesidad de contar con(libros, revistas,)..... para(indicar la razón por la cual solicita la donación).....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



DIRECTIVA PARA LA DONACIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONCYTEC

Anexo (2)

MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

En la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del año.....se reunieron en la Oficina de.....el Sr.con DNI..... quien entrega los libros y/o revistas que se detallan a continuación y el representante de.....(Nombre de la Institución solicitante.....), el Sr..... con DNI.....quien los recibe previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma.

Asimismo, el Sr., deja constancia en nombre de la institución solicitante, que dicha donación será usada para los fines para los cuales fue solicitado, tal como lo estipulaba en el Oficio N°.....

CONCYTEC verificará en cualquier momento sobre la utilización de la donación entregada y de no encontrarlo conforme, tomará las acciones que corresponde.

Para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta.

| ITEM | TITULO | CANTIDAD |
|--------------|--------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| TOTAL | | |



.....
Recibi Conforme

.....
Entregue conforme

