




REPUBLICA DEL PERU
Ministerio de Ciencia y Tecnología
Fecha: 13/01/05
Nombre:
Firma: J


RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 0027-2005-CONCYTEC-P

Lima, 3 de enero de 2005

CONSIDERANDO:

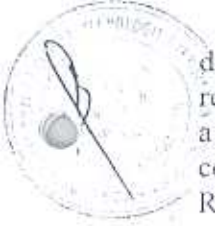


Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28303, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, CONCYTEC es un organismo público adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería de derecho público interno y autonomía científica, administrativa y económica;




Que, mediante Resolución de Presidencia N° 214-2002-CONCYTEC-P de fecha 25 de noviembre de 2002 se aprobó el Reglamento de Subvenciones para Publicaciones Científicas y Tecnológicas, a fin de incentivar a los investigadores a realizar la difusión de sus aportes de investigación de interés para la comunidad científica y tecnológica y la sociedad en general;

Que, en cumplimiento del artículo 21° del Reglamento citado en el párrafo anterior, el CONCYTEC recibe el 30% del tiraje total de ejemplares publicados, los mismos que son ingresados al "kardex de existencias" del Almacén de Publicaciones;



Que, el CONCYTEC para el cumplimiento de sus funciones de promoción y difusión del conocimiento científico y tecnológico generado en el país, es necesario reglamentar las donaciones de libros y/o revistas científicas y tecnológicas que se entregan a la comunidad científica, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, en concordancia con las existencias del almacén de publicaciones obtenidas en el marco de la R. P. antes mencionada;

Que, por las razones expuestas es necesario aprobar la Directiva para donación de publicaciones científicas y tecnológicas financiadas por el CONCYTEC;



Con el visto de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo; y,

En uso de las facultades conferidas por la Tercer Disposición Transitoria de la Ley N° 28303 Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y el Decreto Legislativo N° 112 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 069-84-ED

//..



//..

R.P.- 027-2005-CONCYTEC-P

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR la Directiva N° 001-2005-CONCYTEC-OPP para la Donación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas Financiadas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, que consta de diez numerales, contenidos en cinco (5) páginas, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. Benjamín A. Marticorena Castillo
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica

DIRECTIVA N°001-2005-CONCYTEC-P

PARA DONACION DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS FINANCIADAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVO

Orientar las donaciones 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.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, publicada el 27 de Julio del 2004 y el Decreto Legislativo N° 112, Ley Orgánica del CONCYTEC
- b) Reglamento de Organización Funciones del CONCYTEC, aprobado con Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P, del 18 abril 2001.
- c) Resolución de Presidencia N° 214-2002-P, del 25 de noviembre del 2002, que aprueba el Reglamento de Subvención para Publicaciones CyT.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por la Oficina de Administración y el Área de Logística (Almacén de Publicaciones), así como por las unidades orgánicas que intervienen en el proceso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las donaciones que se otorguen a terceros se aprobarán mediante Resolución de Presidencia del CONCYTEC.
- 5.2 La propuesta de donaciones lo realizará la Comisión de Donación de Publicaciones Científica y Tecnológicas.
- 5.3 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 Kardex del almacén de publicaciones.



- 5.4 Las donaciones que realiza el CONCYTEC se difunden a través del Portal de CONCYTEC, para lo cual la Oficina de Administración ingresará la presente directiva y la relación de publicaciones en el mencionado Portal.
- 5.5 Los Directores Generales 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 con la justificación debida.

6. DE LA COMISIÓN DE DONACIONES

- 6.1 La Comisión de Donación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas, en adelante Comisión, se encargará de analizar y proponer a la Dirección Ejecutiva los temas o áreas del conocimiento y el número de ejemplares por cada uno, así como de realizar el seguimiento de las donaciones.
- 6.2 La Comisión se reunirá mensualmente para conocer las solicitudes y elevar su propuesta a la Dirección Ejecutiva.
- 6.3 La Comisión estará conformada por la Jefa de la Oficina de Administración, quien presidirá la Comisión, el Director General de Apoyo a la Investigación (Miembro), Jefe del CENDICYT (Miembro) y el encargado del Área de Logística (Secretario).

7. DE LOS SOLICITANTES

- 7.1 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 Superiores de Educación (Públicas)
 - d) Centros Educativos Públicos de nivel secundario.
 - e) Hospitales Nacionales u Hospitales Generales
 - f) Municipalidades Provinciales y Distritales que cuenten con Biblioteca
 - g) Institutos o Escuelas de formación militar y policial
 - h) Ministerios
 - i) Congreso de la República
 - j) Colegios Profesionales
- 7.2 Las instituciones solicitantes indicarán, en lo posible, las áreas o especialidades en los que requieren la donación.



8. DE LOS REQUISITOS

8.1 Para solicitar la donación:

- a) Oficio o carta dirigido al Presidente del CONCYTEC, solicitando la donación, firmado por la máxima autoridad de la institución, indicando el nombre y el teléfono de la persona con quien se coordinará.
- b) Resolución de nombramiento, designación o encargatura como autoridad de máximo nivel en caso, que el solicitante pertenezca a una institución educativa estatal.

8.2 Para la entrega de la donación:

- a) Ante la ausencia del representante titular o autoridad superior del organismo beneficiario, éste podrá designar a otra persona la recepción de la donación, para lo cual dicha persona presentará el documento de designación, encargatura contratación, según corresponda, así mismo podrá autorizar mediante carta poder notarial.

9. DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1 Las solicitudes de donación serán presentadas en Trámite Documentario de la sede institucional, o en la Oficina de Coordinación Regional del CONCYTEC, la misma que enviará la solicitud a la sede del CONCYTEC, dentro de las 48 horas de recibido el requerimiento.
- 9.2 Trámite documentario asignará número de expediente y entregará la solicitud a la Presidencia (en caso que éste sea sobre cerrado), de lo contrario se entregará a la Dirección Ejecutiva.
- 9.3 Secretaría de Presidencia, abre el sobre y conoce la solicitud de donación y entrega a la Dirección Ejecutiva para su atención.
- 9.4 Dirección Ejecutiva toma conocimiento de la solicitud, registra en Base de Datos, adjunta Hoja de Envío y en proveído solicita propuesta de donación a la Comisión y remite los documentos al Secretario de la Comisión.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 La Comisión eleva a la Dirección Ejecutiva, conjuntamente con las solicitudes, las propuestas de donaciones, mediante informe suscrito por el Presidente y Secretario de la Comisión.
- 9.8 Dirección Ejecutiva conoce las propuestas de donación de la Comisión, adjunta Hoja de Envío indicando trámite correspondiente de aprobación o modificación de la propuesta y envía al responsable del Almacén de Publicaciones.



- 9.9 Encargado de Almacén de Publicaciones, comunica telefónicamente o vía e-mail a los solicitantes, la aprobación de su requerimiento y coordina sobre la documentación necesaria según numeral 8.2 para la entrega de los ejemplares en donación.
- 9.10 Responsable del Almacén de Publicaciones formula el proyecto de Resolución de Presidencia que aprueba la donación y conjuntamente con el informe de la Comisión entrega a la Jefatura de Administración.
- 9.11 Jefe de Administración revisa el proyecto de Resolución de Presidencia, visa el mismo y junto con el informe de la Comisión, envía a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 9.12 Asesoría Jurídica revisa el proyecto de Resolución de Presidencia, según casos, coordina con la Oficina de Administración, visa el mismo y envía a Dirección Ejecutiva.
- 9.13 Director Ejecutivo visa proyecto de Resolución de Presidencia y ordena su envío a la Presidencia.
- 9.14 Presidente toma conocimiento del informe de la Comisión y proyecto de Resolución de Presidencia sobre donación de publicaciones, registra firma de aprobación y pasa para su registro y sello respectivo.
- 9.15 Presidencia fotocopia la Resolución de Presidencia de donación, el resto de los documentos, y envía copia de los mismos a la Oficina de Administración y la Secretaría de la Comisión.
- 9.16 Jefe de Administración conoce aprobación de la donación y entrega documentos, conteniendo la Resolución de Presidencia, al encargado del Almacén de Publicaciones ordenando atención pertinente.
- 9.17 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, formula el oficio de respuesta al requerimiento de donación, comunicando al solicitante la fecha de entrega.
- 9.18 Encargado del Almacén de Publicaciones hace firmar y sellar la PECOSA con el responsable de Logística y luego entrega a la Jefatura de la Oficina de Administración copia de la Resolución de Presidencia informe de la Comisión, oficio de Dirección Ejecutiva y la PECOSA.
- 9.19 Jefatura de la Oficina de Administración, firma y sella PECOSA y deriva los documentos indicados en el numeral anterior a Dirección Ejecutiva.
- 9.20 Dirección Ejecutiva firma y sella PECOSA y oficio, luego envía todos los documentos recibidos al Almacén de Publicaciones.
- 9.21 Solicitante se apersona al Almacén de Publicaciones, se identifica con su D.N.I., según casos, entrega los documentos establecidos en el numeral 8.2 a)
- 9.22 Encargado de Almacén revisa documentos, entregando luego el oficio y copia firmada de la PECOSA y entrega los ejemplares en donación realizado el conteo ante presencia del receptor y hace firmar la PECOSA.



- 9.23 Encargado de Almacén elabora el informe mensual de donaciones, adjunta copia de la Resolución de Presidencia de la donación y entrega a la jefatura de Administración, previo visto bueno del responsable de logística.
- 9.24 Jefatura de la Oficina de Administración toma conocimiento del informe mensual ordena trámite pertinente y deriva a Contabilidad.
- 9.25 Área de contabilidad realiza el registro contable, luego envía al almacén de publicaciones.
- 9.26 Almacén de Publicaciones adjunta documentos en el expediente y lo archiva.

10. DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA (CONCYTEC)

- 10.1 De toda publicación nueva que ingrese al almacén de publicaciones, el responsable del mismo remitirá un ejemplar a la Oficina de Apoyo a la Investigación y tres ejemplares al CENDICYT para la Biblioteca del CONCYTEC.
- 10.2 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.
- 10.3 La atención de solicitudes de las unidades orgánicas del CONCYTEC, en armonía con el numeral 5.5 se realizará mediante PECOSA, firmada por el Presidente y el solicitante, registrando la cantidad, los títulos y monto de los ejemplares entregados.
- 10.4 La entrega de los ejemplares a la Presidencia y unidades orgánicas solicitantes, se realizará previa firma de recepción del Presidente, Dir. General o Jefe de Oficina de la PECOSA correspondiente.
- 10.5 La entrega de los ejemplares por el Presidente a Funcionarios o Jefes de instituciones públicas y/o privadas, será mediante un acta de recepción, en original y copia entregando el original del mismo al funcionario respectivo.
- 10.6 El Acta y la PECOSA respectiva serán archivadas, previa revisión, en el almacén de publicaciones por el encargado del mismo.

