



PROGRAMA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO – SUBPROGRAMA II PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ÁREAS DE OPORTUNIDAD

APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROYECTOS

Cada institución (o servicio) beneficiaria de uno o más proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico debe nombrar, mediante nota firmada por el responsable institucional, una Unidad de Gestión de Proyectos (UG) que será responsable de la gestión administrativa del conjunto de proyectos de la institución. Aquella instituciones que sólo cuenten con un proyecto financiado por el PDT podrán designar un encargado de la gestión del mismo, que puede o no ser el responsable científico del proyecto, para cumplir las funciones de las UG.

Funciones de las Unidades de Gestión.

La Unidad de Gestión actuará como enlace entre los Responsables Científicos/Técnicos de los proyectos y los Ejecutivos del Departamento de Proyectos de Ciencia y Tecnología del PDT en todo lo concerniente a la gestión administrativa y financiera, en particular para las tareas descritas a continuación:

- Asistir al responsable científico del proyecto para la presentación de la documentación necesaria para la firma del contrato.
- Asistir al responsable científico del proyecto en la revisión del presupuesto y la elaboración del presupuesto mensual y cronograma de desembolsos.
- Abrir una cuenta corriente en un banco oficial donde el PDT depositará los anticipos correspondientes a cada proyecto. Después de cada giro efectuado por el PDT, éste comunicará a la UG la asignación por proyecto del monto depositado.
- Entregar al PDT la nómina de los integrantes del equipo de investigación de cada proyecto, firmada por cada uno de ellos. Esta nómina firmada constituirá el compromiso de cada investigador de desempeñarse en el proyecto con la dedicación horaria y por la duración previstas en el contrato del proyecto.
- Tomar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del cronograma de ejecución financiera de cada proyecto. En particular, la UG deberá presentar al Departamento de Proyectos de CyT las solicitudes de desembolso previstas en el cronograma, detallando los fondos requeridos por rubro en el formulario previsto a tal efecto. Asimismo, deberá entregar, en tiempo y forma, las rendiciones de los gastos efectuados, de acuerdo a las normas del PDT.
- Realizar la gestión administrativa de la adquisición de equipos previstos en los proyectos.

- Garantizar que se materialicen los aportes previstos por parte de la propia institución o de instituciones asociadas, si correspondiera.
- Tramitar ante el PDT cualquier modificación del cronograma de ejecución financiera que estime necesaria para poder cumplir con las normas del PDT o que le sea requerida por el Responsable Científico, con base a una justificación por escrito.
- En general, proponer y ejecutar los ajustes administrativos, por parte de la institución, que sean necesarios para facilitar la ejecución de los proyectos.
- Solucionar cualquier dificultad que pueda afectar los compromisos institucionales, incluyendo aquellas que se relacionen con las instituciones asociadas del proyecto.

En lo referente al procesamiento de cada desembolso, una vez que la rendición presentada por la UG al Ejecutivo de Ciencia y Tecnología resulta aceptada por éste, el Ejecutivo informará sobre ese paso a la UG, la que a partir de ese momento se podrá comunicar con el DAF a los efectos de conocer la evolución del pago.

Financiamiento de las Unidades de Gestión.

El PDT reconoce la necesidad de un apoyo a la administración de los proyectos y por lo tanto proporcionará fondos adicionales a los presupuestos aprobados de los proyectos para contribuir a financiar estas tareas. El monto total asignado con este fin dependerá del número de proyectos a cargo de la institución correspondiente.

En el caso de uno a dos proyectos el monto total podrá ser de hasta el equivalente en pesos al 5% de la sumatoria de los presupuestos aprobados de los proyectos. Al gestionar entre tres y seis proyectos el porcentaje será de hasta el 4,4% sobre la sumatoria de los presupuestos de los proyectos y en el caso de más de seis proyectos a cargo de la institución o servicio el monto total será de hasta un 3,4% equivalente en pesos de la suma de los presupuestos de los proyectos.

La UG de cada institución deberá entregar al PDT una propuesta de presupuesto para las tareas de apoyo administrativo a los proyectos, o una revisión del presupuesto vigente si ya tuviera a su cargo proyectos de una convocatoria anterior del PDT. Los rubros financiables comprenden:

- Remuneración de personal por la cuota parte de sus tareas de apoyo administrativo a los proyectos del PDT
- Costo de la/s cuenta/s bancaria para manejar los fondos asignados por el PDT
- Artículos de papelería
- Gastos de mensajería o de correo
- Equipo de oficina hasta el equivalente a U\$S 1000 anuales.

Aprobado el presupuesto por parte del PDT, se desembolsará parte del importe correspondiente al año civil en curso. La UG deberá rendir no menos del 90% del desembolso recibido para percibir el desembolso siguiente.

Se deberán justificar los gastos efectuados según las mismas normas aplicadas a los proyectos con la siguiente documentación :

- Remuneración de personal por la cuota parte de sus tareas de apoyo administrativo a los proyectos del PDT: recibo de pago debidamente conformado o factura y recibo o boleta contado de honorarios. El recibo deberá estar firmado con indicación del día en que cobraron los haberes.
- Costo de la/s cuenta/s bancaria/s para manejar los fondos depositados por el PDT (en caso de apertura de cuenta exclusiva para el proyecto) : costo que surja del resumen de cuenta del banco u otra documentación bancaria probatoria.
- Artículos de papelería, gastos de mensajería o de correo y equipo de oficina hasta el equivalente de U\$S 1.000: factura y recibo o boleta contado.