

Procedimiento para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos.

I. Objetivo

Establecer los procedimientos para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos y las responsabilidades correspondientes a los coordinadores de proyectos gestionados por APFCS.

II. Límites del circuito

El procedimiento tiene como límites iniciales y finales, el momento en que un docente o investigador comunica a la Administración de la APFCS su interés en que un determinado proyecto que él coordinará sea gestionado por la misma y hasta su cierre formal. El cierre formal se produce dentro del año fiscal posterior al año de finalización de las actividades vinculadas al logro de los objetivos de un proyecto e implica la obtención de la carta de conformidad del financiador en caso que correspondiere y el cierre contable.¹

III. Partes intervinientes

1. *Coordinador del proyecto.* Es el docente o investigador que obtuvo el financiamiento para el desarrollo de un proyecto y que asume la coordinación de las actividades tendientes al logro de los objetivos del mismo, y la responsabilidad de asegurar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las condiciones del contrato, la normativa legal y las reglamentaciones de APFCS.

2. *Responsable académico.* Es la institución o persona que asume la responsabilidad por el contenido técnico de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos del proyecto de acuerdo con las condiciones pactadas en los convenios. Se distinguen cuatro situaciones:

a- El coordinador del proyecto es parte del plantel docente de FCS.

En este caso el responsable académico es el departamento al que pertenece el docente, representado por su director o coordinador.

b- El coordinador del proyecto es miembro del plantel docente de UDELAR, no perteneciente a FCS.

En este caso el responsable académico será el órgano en el cual el coordinador desarrolla su labor docente o de investigación, y deberá ser aprobado por la Comisión Directiva, quién tendrá la potestad de designar un responsable académico adicional.

c- El coordinador del proyecto no es miembro del plantel docente de UDELAR

En este caso la Comisión Directiva podrá designar un organismo o persona que asuma el rol de Responsable Académico.

d- En los casos en que no se designe un Responsable Académico, esta responsabilidad recaerá sobre el Secretario de APFCS.

3. *Comisión Directiva.* Órgano directivo de APFCS. Establece los lineamientos para la aceptación de proyectos por parte de APFCS, analiza y decide acerca de casos particulares y excepciones, designa Responsable Académico en caso que lo entienda pertinente, establece

¹ Artículo 9 del reglamento de proyectos.

las obligaciones del Coordinador de Proyecto, Responsable académico y Administración, teniendo la potestad de establecer sanciones verificado un apartamiento de la normativa de la APFCS y dentro del alcance de sus reglamentos.

4. *Administración.* Apoya al coordinador del proyecto en las negociaciones previas a los convenios, analiza la suficiencia de los presupuestos, asesora a los coordinadores de proyecto en cuanto a las normativas legales y reglamentos internos de la asociación. Es responsable de obtener los respaldos contractuales y contables, realizar los controles requeridos para una buena gestión financiera y rendir cuentas.

IV. Documentación interviniente.

1. *Carta de Intención.* De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del reglamento de proyectos, el docente responsable hará llegar al Director del Departamento o Coordinador de la Unidad Académica una carta de intención manifestando la voluntad de las partes intervinientes en la posible concreción de un convenio o proyecto. El Director o Coordinador elevarán la carta a la Comisión Directiva dando el aval. En el caso 2b dicho aval deberá ser dado por el Decano de la facultad donde se radica el proyecto.

2. *Convenio tentativo.* Documento elaborado por el financiador o el coordinador del proyecto, con el fin de ser estudiado por la otra parte para la firma del mismo. Debe presentarse conjuntamente con la propuesta de trabajo o términos de referencia.

3. *Convenio definitivo.* Es el documento que una vez aprobado por ambas partes se conviene en firmar.

4. *Presupuesto de gastos.* Es el documento que presenta el coordinador del proyecto a la APFCS en que detalla las actividades que se desarrollarán para alcanzar los objetivos del proyecto, con su correspondiente expresión monetaria. Incluye detalle del personal a contratar, plazo de contratación, mecanismo de selección y nivel de remuneración. La administración de la APFCS asesorará a los coordinadores de proyectos para la elaboración de los presupuestos.

V. Procedimiento de aprobación.

Todo docente o investigador que desarrolle un proyecto de enseñanza, investigación o extensión y desee que su administración financiera sea gestionada por la APFCS debe solicitar formalmente su aprobación mediante el procedimiento que se describe a continuación.

1. El investigador se pondrá en contacto con la administración para poner ante su conocimiento el interés en que un proyecto sea administrado por la APFCS. En esta instancia recibirá el asesoramiento acerca de los procedimientos y condiciones para la gestión del proyecto, así como apoyo en materia contractual y presupuestal.
2. El investigador presentará el convenio tentativo, el proyecto asociado y el presupuesto de gastos a la administración para su análisis.
3. En caso que el convenio tentativo, el proyecto y el presupuesto de gastos no merezcan objeciones por parte de la administración, se solicitará al investigador que presente la Carta de intención y el Aval al mismo.

4. La aceptación del proyecto se materializará en el momento en que la Comisión Directiva evalúe y apruebe los documentos presentados en el punto anterior.
5. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del reglamento de proyectos, en ningún caso podrán realizarse negociaciones que involucren la participación de APFCS en un proyecto sin notificación a la Administración de la misma. La gestión de un coordinador de proyecto a nombre de la APFCS sin su conocimiento podrá sancionarse con una suspensión de hasta seis meses de toda gestión de nuevos proyectos por parte del coordinador y el Responsable Académico, además de la notificación de la sanción al financiador respectivo. En todos los casos las sanciones deberán ser aprobadas por dos tercios de integrantes de la Comisión Directiva.

VI. Seguimiento

1. La administración de fondos de un proyecto se inicia una vez aprobado éste e ingresados los fondos.
2. La APFCS retiene un overhead que asciende al 15% del monto total pactado en el convenio. Este porcentaje se aplica en el momento del ingreso de los fondos. En el caso de fondos provenientes del exterior el porcentaje se aplica sobre las partidas efectivamente recibidas.
3. El coordinador del proyecto podrá efectuar gastos de acuerdo con el presupuesto tentativo presentado y en tanto posea saldo contable positivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el procedimiento de ejecución financiera de APFCS.
4. La administración elaborará balancetes trimestrales con los movimientos de cada proyecto que pondrá a disposición de los coordinadores de proyecto, pudiendo solicitar a éstos su aprobación expresa.
5. Si es exigido, la administración deberá rendir los fondos gastados en tiempo y forma al organismo financiador.

VII. Cierre

1. Una vez terminado el trabajo encomendado por el financiador y alcanzados los objetivos del proyecto, el coordinador del proyecto dispondrá de un plazo de un año fiscal posterior a aquel en el cual se realizó el cierre del proyecto para gastar los fondos remanentes del proyecto. Como establece el artículo 9 del reglamento de proyectos, los fondos remanentes que pudieran quedar luego de la ejecución y aprobación final de un proyecto por el financiador constituirán una reserva para libre uso del Departamento respectivo.
2. Se entenderá que el proyecto llega a un cierre cuando se verifica la última transferencia de fondos del organismo financiador.
3. El coordinador del proyecto deberá entregar a APFCS copia de los resultados de su investigación en medio magnético (que no estén sujetos a restricciones de confidencialidad, con expresión de las limitaciones a su divulgación).
4. Una vez finalizadas las actividades vinculadas a un proyecto y sus gastos asociados, la administración presentará el estado final de cuentas del proyecto a su coordinador, quien lo analizará, conservará una copia firmada por la administración y firmará otra en señal de conformidad que será conservada por la administración.

Se supedita el pago del último sueldo u honorario del coordinador al cierre de todas las actividades del proyecto, pasado el plazo de xx se comunicará al Departamento al cual pertenece el coordinador a los efectos de tomar las medidas necesarias para hacer un cierre

de las actividades administrativas pendientes, y ante casos reiterados u omisión se presentará la situación a la Directiva de la APFCS.