
REGLAMENTO PARA LA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES

Documento 1048

NOMBRE DEL PROYECTO:

I. CARATULA (completar)

FECHA:

CODIFICACIÓN INTERNA:

FINANCIADOR (SI CORRESPONDE):

RESPONSABLE ORT:

DESIGNADO POR:

MONTO TOTAL:

MONTO FINANCIADOR:

MONTO ORT:

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

II.a. ANTECEDENTES: [Esto debe completarse de acuerdo con las características particulares del proyecto]

II.b. OBJETO DEL PROYECTO: [Esto debe completarse de acuerdo con las características particulares del proyecto]

III. DEFINICIONES GENERALES

III.a. DEFINICIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

En el marco del desarrollo continuo del más alto nivel de educación, uno de los objetivos de la Universidad ORT Uruguay (en adelante la “Universidad”), es la realización de proyectos que tengan como resultado la difusión, divulgación y popularización de la ciencia, la tecnología y la innovación (en adelante “Proyectos Especiales”).

Los Proyectos Especiales -en todos los casos- consisten en la realización de un conjunto de actividades y tareas específicas a desarrollarse dentro de un cronograma preestablecido para un periodo determinado.

Estas actividades y tareas específicas tendrán como resultado la realización trabajos tales como investigación, dictado de cursos, seminarios y/o conferencias, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Universidad, e incluso fuera del país.

En muchos casos, los Proyectos Especiales serán el resultado de compromisos contractuales asumidos por la Universidad con diversas instituciones públicas y/o privadas de carácter nacional o internacional. En tal sentido, el cumplimiento exacto, de buena fe y en forma eficiente de los compromisos contractuales consistirá en uno de los pilares fundamentales para la Universidad y para todas aquellas personas vinculadas al Proyecto Especial de que se trate.

III.b. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIALES

El desarrollo de los Proyectos Especiales, en todos los casos, requerirá de una financiación especial sujeta al estricto cumplimiento de lineamientos de funcionamiento preestablecidos que, en muchos casos, serán acordados contractualmente por la Universidad con terceras personas.

En este contexto, la financiación podrá ser:

1. otorgada por instituciones externas a la Universidad, a través fondos a justificar contra entrega de rendición de gastos
2. donaciones
3. fondos propios de la Universidad, en forma de cofinanciación o de aranceles.

Por su parte y debido a la composición del presupuesto de los Proyectos Especiales, se distinguen dos modalidades a saber:

1. aquellos en los que su presupuesto estará compuesto por ingresos y egresos,
2. aquellos en los que su presupuesto sólo prevé egresos y por lo tanto, la financiación será de cargo exclusivo de la Universidad (Proyectos Especiales “Pre-autorizados de gastos”).

III.c. DEFINICIÓN DE RESPONSABLE DE PROYECTOS ESPECIALES

El responsable de un proyecto especial será la persona que la Universidad haya elegido o validado (en caso de que fuera elegido por un financiador externo) para la dirección integral del proyecto (en adelante el “Responsable del Proyecto”).

El rol del Responsable del Proyecto es de suma importancia para la Universidad, puesto que será el representante y responsable del fiel cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Universidad.

El Responsable del Proyecto tendrá a su cargo la dirección y cumplimiento integral de todos los procesos y documentos detallados y/o referenciados en el presente Reglamento así como también sobre todos aquellos documentos –cualquier sea su tipo- que hayan sido generados en oportunidad del Proyecto Especial asignado. Dicha responsabilidad es indelegable, sin perjuicio de que -en ciertos casos y con la previa autorización por escrito de la Universidad- podrá delegar alguna de las funciones a su cargo. En caso de que se le autorice delegar, el Responsable del Proyecto se obliga a capacitar en forma adecuada y eficiente a las personas a las cuales les delegó ciertas actividades y/o funciones, supervisar los procesos a su cargo y ejercer todos los controles que estime necesarios.

Las autoridades de la Universidad delegan en el "responsable del Proyecto" todas las funciones de gestión del mismo.

En todos los casos, y aun en delegación parcial de funciones en terceros, "el responsable del proyecto" asumirá la responsabilidad total de los aspectos técnicos del mismo, así como del seguimiento y cumplimiento de los cronogramas estipulados, del manejo de la gestión y la "relación" con la contraparte.

En este marco, las responsabilidades administrativas deberán ser coordinadas con las distintas áreas de la Universidad (Departamento de Personal, Oficina de Compras, Administración, Áreas académicas, etc.), cumpliendo con sus reglamentos y procesos e informando por escrito (vía e-mail) a los efectos de que estas unidades puedan cumplir con sus obligaciones. El responsable del Proyecto deberá, en todos los casos, darle seguimiento sistemático y periódico a la ejecución del proyecto por parte de estas áreas, de acuerdo al cronograma establecido y realizar las solicitudes de autorización y documentación con la antelación debida.

En caso de incumplimiento de alguna de las partes el Responsable del proyecto deberá informar por escrito (vía e-mail) a las autoridades correspondientes.

A tales efectos, el Responsable del Proyecto declara conocer y aceptar el marco contractual previsto para la realización del Proyecto Especial, el que en todos los casos será adjuntado al presente Reglamento en señal de conformidad.

La presente responsabilidad será adicional a la prevista por normas generales que rigen a la Universidad, las leyes y decretos del país, y toda otra norma particular prevista por la Universidad o un tercero y que resulte aplicable a estos efectos (a vía de ejemplo: normas del financiador, de la agencia que intermedie, etc.).

III.d. OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECIALES

A vía de ejemplo y sin que ello implique una enumeración taxativa, a continuación se describen las principales funciones a cargo del Responsable del Proyecto:

1. PRESENTACIÓN DE INFORMES

La comunicación en cuanto al estatus e instancias del Proyecto Especial consiste en un elemento esencial para la Universidad a efectos de poder lograr en forma conjunta un fiel y eficiente desarrollo del proyecto encomendado.

A tales efectos y según las características del Proyecto Especial, se deberán presentar informes técnicos y/o académicos parciales (intermedios) y un informe final según los lineamientos preestablecidos. Las características, formato y cronograma de dichos informes será el que oportunamente la Universidad establezca y/o determine en los compromisos contractuales que haya asumido o le fuera exigido por el organismo financiador en caso de corresponder.

2. FORMALIDAD DE LAS COMUNICACIONES

Toda comunicación que se considere relevante a la marcha del proyecto, sin excepción, entre el Responsable del Proyecto con la Universidad y/o con el financiador deberán ser siempre formalizada por escrito (e-mail, fax, notificación, telegrama colacionado, etc.).

El Responsable del Proyecto deberá trasladar a la Universidad, todos los comunicados técnicos y/o administrativos que en el desarrollo de su función reciba del ente financiador.

3. FORMALIDADES DE LOS LLAMADOS A PRECIOS

Dado que la realización de los Proyectos Especiales puede significar la realización de gastos con dinero ajeno a la Universidad, será de extrema importancia el fiel cumplimiento del procedimiento establecido a tales efectos.

Para todo llamado a precios, el Responsable del Proyecto deberá utilizar el Formulario estándar adjunto a este documento. Dicho formulario tiene por objetivo lograr la mayor claridad y transparencia el producto y/o servicio a contratar y una adecuada cotización.

Para ello, en el llamado a precios se deberá explicitar minuciosamente las condiciones y/o exigencias del producto y/o servicio requerido a efectos de evitar un análisis improductivo por parte de la Universidad o la recepción de ofertas de los proveedores que puedan resultar demasiado amplias, con errores o incompletas.

De la misma manera y en aras de facilitar una correcta y objetiva comparación de ofertas, los proveedores deberán efectuar sus cotizaciones u ofertas según la planilla adjunta.

Se deberá tener en cuenta que, dentro del concepto de “precio”, se considerará al producto puesto en la puerta de destino. Por lo tanto, dentro de la cotización del precio de productos importados, será necesario que estén contemplados e incluidos todos los gastos asociados -cualquiera sea su tipo- al precio original (a vía de ejemplo: seguro, flete, costo de retiro de aduana, despachante de aduana, recargos y aranceles legales, etc.)

Por su parte, los precios de productos y/ servicios de plaza deberán incluir el IVA y todo otro impuesto que pueda corresponder.

Todos aquellas cotizaciones que no impliquen condiciones especiales por la rendición de gastos a terceros, se regirán por la normativa propia de la Universidad.

4. DESTINATARIOS DE LOS LLAMADOS A PRECIOS

Los llamados a precios deben ser abiertos a cualquier empresa y/o proveedor interesado en participar. A tales efectos, el Responsable del Proyecto procurará darle la mayor difusión posible al llamado a precios y sin efectuar discriminación de clase alguna.

Todo llamado a precios deberá estar motivado en razones claras y objetivas derivadas del Proyecto Especial de que se trate. A tales efectos, el Responsable del Proyecto deberá explicitar dichas en razones por escrito y, en caso de corresponder, ser previamente acordadas con el financiador externo.

Por su parte, cualquier llamado a precios que se aparte de lo previsto en el párrafo primero de este numeral, deberá contar con la previa aprobación por escrito de la Universidad y del financiador, en caso de corresponder. En todos los casos, dicha autorización, será concedida sobre la base de la previa solicitud fundamentada del Responsable del Proyecto.

5. ADJUDICACION

Todo acto de adjudicación deberá estar precedido de un acta escrita en donde se deje expresa constancia de todas las ofertas recibidas y de los fundamentos por los cuales se seleccionó a la oferta ganadora.

6. GESTION DEL PRESUPUESTO

6.1 En cuanto a los ingresos: el responsable del proyecto deberá informar a la administración en tiempo y forma y por escrito (vía e-mail), los requisitos e items necesarios para efectuar la facturación de los servicios educativos que correspondan, de acuerdo al cronograma establecido en los hitos del proyecto. Los destinatarios de ese mail serán conjuntamente: berriolo@ort.edu.uy y pontet@ort.edu.uy. La comunicación deberá incluir nombre de la empresa u organización a facturar (incluye RUT y domicilio), detalle a incluir en la factura y el monto respectivo. El responsable del proyecto recibirá copia escaneada de la documentación emitida. Asimismo recibirá confirmación del cobro de dicha factura. Ante la falta de comunicación (tanto de facturación como de cobro), el responsable del proyecto deberá asumir que dichos pasos no se han cumplido.

6.2 En cuanto a los egresos: el responsable del proyecto deberá gestionar ante la Administración de la Universidad las autorizaciones para el oportuno pago de los compromisos asumidos, controlando el correcto cumplimiento de los proveedores. En caso de que el responsable del proyecto realizara compras o contrataciones en forma directa (siempre con la debida autorización) debe asegurarse que las mismas se ajusten a las normas específicas del proyecto y a las normas legales del país. (a título de ejemplo, se aclara que exista facturación oficial, que dichas facturas se emitan a nombre de quien el proyecto indique, o en su defecto a nombre de “Asociación Uruguaya ORT, RUT 213381520018”.)

IV. FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR Y OTROS DOCUMENTOS

Toda realización de una compra o gasto que se realice en oportunidad del desarrollo de un Proyecto Especial, sin excepciones, deberá contar con la documentación oficial que respalde dicha operación.

La documentación respaldante deberá:

- especificar a qué Proyecto Especial y rubro del mismo pertenece el gasto incurrido o activo a comprar,
- especificar, en caso de existir una exigencia contractual o del financiador del proyecto, cuáles son los requisitos y medidas a adoptar en cuanto al proceso de compra,

V. CONTRATACION DE PERSONAL

El Responsable del Proyecto deberá, con la debida anticipación, informar los datos necesarios para la contratación del personal que estará bajo su cargo en el marco de un Proyecto Especial.

Necesariamente deberá proporcionar los siguientes datos:

- cargo para el proyecto,
- nombre completo de la persona a contratar,
- periodo de contratación indicando fecha de inicio y fin del contrato,
- horas semanales a pagar,
- importe nominal mensual,,
- modalidad de pago de la Universidad: autocontenido o 13,55,
- si aplica ajuste de sueldos o no y
- si se liquida por Oficina de Personal o presentará factura de honorarios.

En caso de que la persona a contratar no sea funcionario de la Universidad y se le pretenda liquidar honorarios a través de la Oficina de Personal, el Responsable del Proyecto será el encargado de que el nuevo funcionario pase por RRHH de la Universidad para realizar todos los trámites necesarios relativos al alta del mismo.

Cualquier contratación y/o afectación no podrá ser materializada sin la previa aprobación por escrito de la Universidad.

VI. PARTICULARIDADES DE ESTE PROYECTO

(agregar las particularidades propias de este proyecto, ya sea que escapen a las normas generales anteriormente detalladas, o que aún estando incluidas en ellas, merezcan ser resaltadas)

El firmante se da por enterado de las normas que rigen la Dirección de proyectos especiales y recibe copia de este documento:

FIRMA _____

<http://www.ort.edu.uy/varios/pdf/reglamento1048.pdf>