

## EL GESTOR DE PROYECTOS DE I+D+i

### 1. Introducción:

La **Gestión de Proyectos** es una disciplina relativamente joven, aunque de importancia creciente en entornos industriales y de servicios, que supone, en su sentido más amplio, solucionar los conflictos existentes entre alcance, calidad, tiempo y coste de un proyecto a fin de lograr el desarrollo y conclusión satisfactoria del mismo para las partes interesadas involucradas.

Así, la Gestión de Proyectos se está convirtiendo en una pieza esencial en muchos sectores como disciplina destinada al manejo de actividades singulares de carácter temporal, que maximiza la probabilidad de consecución de resultados a tiempo, dentro de presupuesto y con la calidad esperada. Si bien en entornos industriales el conocimiento de la Gestión de Proyectos ha ido consolidándose en los últimos años, en entornos académicos su aplicación es casi nula, a pesar de que es en estos entornos donde el concepto de proyecto, asociado a la investigación y el desarrollo, tiene un mayor peso por el grado de innovación y unicidad que cualquier actividad de investigación implica.

Además, el incremento de las oportunidades de financiación de proyectos de investigación y desarrollo a distintos niveles durante los últimos años, pero muy especialmente a nivel europeo, ha propiciado un crecimiento de la preocupación por los aspectos de **gestión profesional de los proyectos**. A pesar de que esta preocupación se hace cada vez más evidente, la figura del investigador principal (IP) continúa siendo una referencia única y, hasta cierto punto, solitaria, al frente de responsabilidades de gestión que distan mucho de su experiencia y conocimientos. Por este motivo, muchos investigadores españoles renuncian actualmente a participar en proyectos europeos, sobre todo en el papel de coordinadores, por considerar que el trabajo de gestión es una carga demasiado pesada y alejada de sus intereses científicos. Actualmente, y en el mejor de los casos, el investigador responsable de un proyecto puede contar solamente con ayuda de su institución en lo que se refiere a tareas puramente administrativas. Paralelamente, la necesidad de justificar debidamente el uso de fondos públicos de los proyectos subvencionados obliga a realizar una gestión profesional.

En todo caso, y a la vista de lo expuesto, la UCLM quiere dar un salto cualitativo y cuantitativo en la Gestión de Proyectos de I+D+i, aproximando más los servicios puestos a disposición de los investigadores a sus necesidades, detectadas, en nuestro caso, a través de las quejas y sugerencias de los I.P. de los proyectos, en las conclusiones de la encuesta de satisfacción del servicio de las UGEC y UGI realizadas y de las sugerencias recogidas en las reuniones mantenidas con investigadores a distintos niveles.

### 2. Aplicación a la UCLM

#### 2.1. Perfil y requisitos del Gestor de Proyectos de I+D+i en la UCLM.

La figura del Gestor de Proyectos de I+D+i requiere:

- Formación continua sobre los tipos de acciones existentes y sus normas de gestión: convocatoria, solicitud del proyecto, condiciones de la concesión de la ayuda, instrucciones de gestión, etc.
- Proximidad al investigador.
- Dedicación en exclusiva a estas tareas.
- Alta capacidad de comunicación, de toma de decisiones y de resolución de problemas.
- Conocimientos en gestión de la investigación.
- Conocimiento de idiomas, fundamentalmente inglés.

- Coordinación con otras Unidades Administrativas de la UCLM: UGI, UGE-UGEC, UGRRHH-UGAD
- Coordinación con los organismos públicos y privados que proporcionan fondos para la realización de proyectos de I+D.

## 2.2. Dotación y ubicación.

Inicialmente, y hasta la evaluación del funcionamiento del modelo, se propone la siguiente dotación en cada campus: 2 Gestores de Proyectos en Albacete (uno en 2006 y uno en 2007), 2 en Ciudad Real (uno en 2006 y uno en 2007), 1 en Toledo (en 2006) y 1 en Cuenca (en 2006). Los Gestores de Proyectos estarán encuadrados en la Unidad de Gestión de la Investigación y tendrán su destino en cada uno de los campus, tal y como se ha señalado.

## 2.3. Periodo de adaptación y evaluación del modelo.

Dado que la implantación de la figura del Gestor de Proyectos supone un cambio importante en la gestión de los proyectos de investigación en la UCLM, se dispondrá de un periodo de adaptación de un año, desde la cobertura de los puestos de Gestor de Proyectos. Durante este tiempo, los gestores de proyectos recibirán la formación necesaria para el correcto desempeño de su misión y asumirán progresivamente las funciones aquí relacionadas, con el oportuno apoyo del personal de la UGI y de las UGEC, para lo que se elaborará un plan de trabajo específico, con unos objetivos y plazos.

Al finalizar el primer año, se realizará una evaluación del modelo, adoptándose las medidas necesarias para corregir las desviaciones y carencias detectadas, en cuanto a la asignación de funciones, medios y personal.

## 2.4. Unidades implicadas en la gestión de proyectos de I+D+i en la UCLM:

Las unidades de la UCLM implicadas en la gestión de los proyectos de I+D+i serán:

- a) Unidad de Gestión de la Investigación (UGI), incluyendo al Gestor de proyectos.
- b) Unidades de Gestión Económica de Campus (UGEC).
- c) Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Unidades de Gestión Administrativa de Campus (UGRRHH y UGAD).

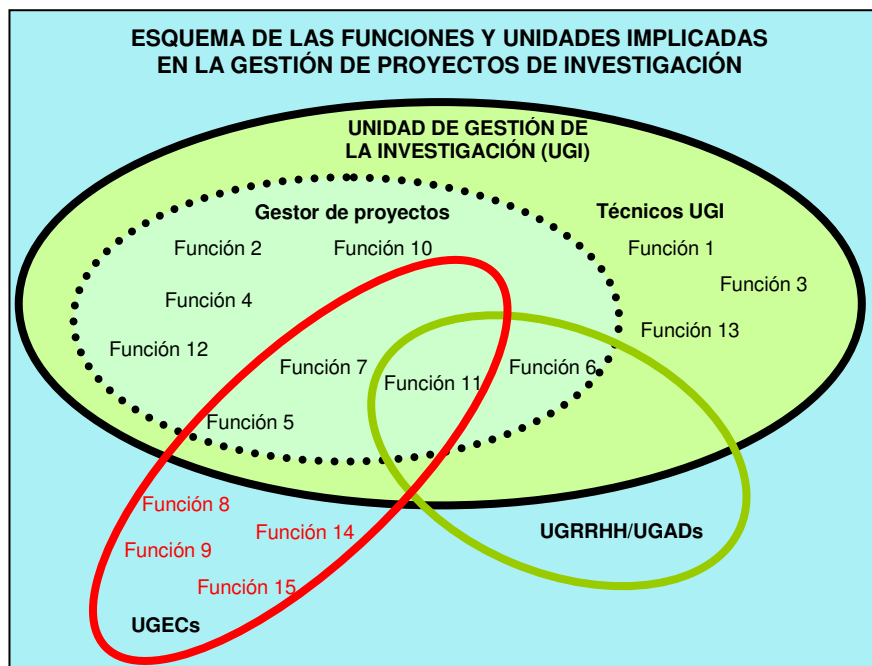
## 2.5. Funciones relacionadas con la gestión de proyectos de I+D+i:

La gestión de proyectos de I+D+i supone prestar asesoramiento y apoyo al PDI en la correcta gestión de los proyectos, independientemente del origen de los fondos.

Este asesoramiento y apoyo incluirá, al menos, las funciones que figuran en el esquema y que se relacionan a continuación. En el apartado siguiente se concreta la Unidad responsable de cada función, que esquemáticamente se presenta en la Figura nº1.

1. **Difusión y promoción** entre el PDI de la UCLM **de las convocatorias de financiación** existentes, tanto públicas como privadas, para la realización de acciones de I+D.
2. Asesoramiento al PDI en la **preparación de las solicitudes** de subvención a enviar a las convocatorias de los organismos públicos y privados.
3. **Revisión y envío de las solicitudes** al organismo convocante.
4. Asesoramiento en la **formalización de contratos del art. 83** de la LOU.
5. Asesoramiento en los **procedimientos internos del proyecto**: generación inicial del crédito del proyecto, modificaciones presupuestarias, etc.

6. Asesoramiento para la tramitación de **contratos laborales y becas** con cargo al proyecto. Realización y seguimiento de los contratos.
7. Asesoramiento sobre la **elegibilidad<sup>1</sup> de los gastos** del proyecto.
8. **Tramitación de las facturas** de los gastos del proyecto.
9. **Gestión contable del proyecto.**
10. **Servicio de información y alerta al PDI** sobre las actuaciones a realizar y fechas significativas en el proyecto.
11. **Elaboración de los informes económicos de justificación** de los fondos gastados en cada periodo.
12. Asesoramiento en la **tramitación** ante el Vicerrectorado de Investigación de la **documentación generada por el proyecto**: informes, propuestas de modificación, reclamaciones, etc.
13. **Gestiones a realizar ante los organismos externos**, a lo largo de la vida del proyecto, necesarias para su correcta ejecución.
14. **Emisión de las facturas** por los servicios prestados por la UCLM (**art. 83 LOU**).
15. **Reclamación del cobro de subvenciones y facturas.**
16. **Otras funciones** relacionadas con la gestión de los proyectos.



**Figura nº1. Esquema de las funciones relacionadas con la gestión de proyectos de I+D+i**

## 2.6. Asignación de funciones y coordinación entre Unidades.

De todas las funciones detalladas en el apartado anterior, a continuación se detallan cuáles corresponden a cada una de las Unidades y figuras implicadas en la gestión de los proyectos de investigación:

<sup>1</sup> Adecuación de la imputación de gastos a un proyecto de investigación en función de sus normas de gestión.

**a) Los gestores de proyectos** serán responsables de las funciones 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11 y 12, contando con el asesoramiento del personal de la UGI y en coordinación con otras Unidades; concretamente:

Función nº 2 (preparación de solicitudes): El Gestor de Proyectos asesorará al investigador en la preparación de las solicitudes a presentar a las convocatorias de ayudas, en coordinación con los Asesores de Investigación de la UGI.

Función nº 4 (formalización de contratos art. 83 LOU): El Gestor de Proyectos asesorará al investigador en la correcta formalización de los contratos art. 83, en coordinación con la OTRI.

Función nº 5 (procedimientos administrativos internos): El Gestor de Proyectos asesorará al investigador en la preparación de las propuestas de generación de crédito, modificación presupuestaria, etc. y facilitará la información al personal de la UGEC, el cual elaborará los documentos contables correspondientes.

Función nº 6 (contratos laborales y becas): El Gestor de Proyectos informará a los investigadores sobre las gestiones a realizar para la tramitación de becas y contratos con cargo a proyectos de investigación y enviará al técnico correspondiente de la UGI la documentación necesaria para el inicio del proceso de contratación o de asignación de becas. Igualmente, podrá colaborar en los procesos de selección del personal, tanto para las becas como para los contratos.

Función nº 7 (elegibilidad<sup>1</sup> de gastos): El Gestor de Proyectos asesorará a los investigadores y al personal de la UGEC sobre la elegibilidad de los gastos durante la ejecución del proyecto.

Función nº 10 (servicio de alerta): El Gestor de Proyectos mantendrá informados a los investigadores sobre las actuaciones y fechas significativas del proyecto, tales como justificación de fondos, fechas de facturación en los art. 83 LOU, etc.

Función nº 11 (informes económicos): El Gestor de Proyectos elaborará, junto con los investigadores, las justificaciones de los fondos empleados en cada periodo, con la información que reciba de las UGEC y de la UGRRHH.

Función nº 12 (tramitación de la documentación del proyecto): Los informes de los proyectos, tanto económicos como científicos, las propuestas de modificación de las condiciones de ejecución del proyecto (equipo científico, presupuesto, duración, etc.) y toda aquella documentación que se pueda generar en el proyecto, serán elaborados por el investigador, junto con el Gestor de Proyectos (salvo los informes científicos que corresponden en exclusiva al investigador) y todos ellos tramitados por el gestor al Vicerrectorado de Investigación, en coordinación con Asesores de Investigación de la UGI, para su posterior envío al organismo correspondiente.

**b) La Unidad de Gestión de la Investigación (UGI)** será responsable de las funciones nº 1, 3 y 13 y co-responsable en las Funciones 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11 y 12, según se indica:

Función nº 1 (Difusión de convocatorias): Los Asesores de Investigación de la UGI habilitarán los medios necesarios para estar puntualmente informados de las convocatorias de financiación de acciones de investigación publicadas en los diferentes medios disponibles (boletines, páginas web, listas de distribución de otros organismos, etc.) y las difundirán por correo electrónico a las listas de distribución sectoriales existentes y las publicarán en la página web de la UCLM.

Función nº 2 (preparación de solicitudes): Los Asesores de Investigación de la UGI apoyarán al gestor de proyecto en el asesoramiento a los investigadores para la preparación de las solicitudes.

Función nº 3 (Revisión y envío de solicitudes): Los Asesores de Investigación de la UGI, una vez recibidas las solicitudes, las revisarán, solventarán las deficiencias detectadas y tramitarán las propuestas al organismo correspondiente.

Función nº 4 (formalización de los contratos art. 83 LOU): La OTRI apoyará al Gestor de Proyectos en el asesoramiento al investigador para la correcta formalización de los contratos art. 83 LOU.

Función nº 5 (procedimientos administrativos internos): El personal de la UGI apoyará al Gestor de Proyectos en la elaboración de las propuestas de generación de crédito, modificación presupuestaria, etc.

Función nº 6 (contratos laborales y becas): El personal responsable de esta área en la UGI participará en esta función, fundamentalmente con la realización de las simulaciones de los costes de las contrataciones propuestas y la comprobación de la disponibilidad presupuestaria. También apoyará al Gestor de Proyectos en el asesoramiento a los investigadores en este campo.

Función nº 7 (elegibilidad de gastos): Los Asesores de Investigación de la UGI darán su apoyo al Gestor de Proyectos en el asesoramiento a los investigadores y al personal de la UGEC sobre la elegibilidad de los gastos durante la ejecución del proyecto.

Función nº 10 (servicio de alerta): El personal de la UGI, por medio del programa informático de gestión de investigación, apoyará al Gestor de Proyectos en el servicio de alerta a los investigadores, de modo que estén informados sobre las actuaciones y fechas significativas del proyecto, tales como justificación de fondos, fechas de facturación en los art. 83 LOU, etc.

Función nº 11 (informes económicos): El Gestor de Proyectos tendrá el apoyo del personal de la UGI en la preparación de las justificaciones de los fondos empleados en cada periodo.

Función nº 12 (tramitación de la documentación del proyecto): Los Asesores de Investigación de la UGI realizarán la tramitación de los informes de los proyectos, tanto los económicos como los científicos, las propuestas de modificación de las condiciones de ejecución del proyecto (equipo científico, presupuesto, duración, etc.) al organismo correspondiente, una vez recibidos del Gestor de Proyectos.

Función nº 13 (Gestiones ante organismos externos): Los Asesores de Investigación de la UGI serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante los organismos externos pertinentes, cuando se requiera.

**c) Las Unidades de Gestión Económica de Campus (UGEC)** serán responsables de las funciones 8, 9, 14 y 15 y participarán en las Funciones 5 y 11.

Función nº 5 (procedimientos administrativos internos): El personal de las UGEC elaborará los documentos contables correspondientes a la generación de crédito, modificaciones presupuestarias, etc., con la información que le facilite el Gestor de Proyectos, recabará las firmas necesarias y los remitirá al Vicerrectorado de Investigación para su tramitación.

Función nº 8 (tramitación de facturas): Los investigadores enviarán las facturas a la UGEC correspondiente. Cuando al personal de la UGEC tenga dudas razonables sobre la elegibilidad<sup>1</sup> de alguno de los gastos propuestos por los investigadores realizará la oportuna consulta al Gestor de Proyectos.

Función nº 9 (gestión contable): El personal de las UGEC realizará todos los trámites contables del proyecto.

Función nº 11 (informes económicos): El personal de las UGEC aportará al Gestor de Proyectos los certificados contables de los gastos del proyecto de cada periodo necesarios para la correcta justificación del empleo de los fondos asignados y en el modelo que corresponda en cada caso. Por otro lado, cuando las facturas tengan que ser mecanizadas en los sistemas informáticos del organismo concedente de la ayuda, la mecanización será realizado por el personal de las UGEC siempre que se puede realizar de manera masiva y automática, en caso contrario la UCLM habilitará el procedimiento oportuno, contando en cualquier caso con el apoyo técnico de los servicios informáticos de la UCLM.

Función nº 14 (emisión de facturas): El personal de las UGEC emitirá las facturas vinculadas a la ejecución de los contratos art. 83 LOU en los plazos marcados en el contrato.

Función nº 15 (cobro): El personal de las UGEC realizará las gestiones y reclamaciones necesarias para asegurar el cobro tanto de las facturas emitidas como de las subvenciones y ayudas comprometidas.

**d) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos** participarán de las funciones nº 6 y 11:

Función nº 6 (contratos laborales y becas): El personal de las UGAD de cada campus realizará la tramitación de los contratos laborales, a partir de la emisión de la resolución de contratación por el Vicerrector de Investigación, con el apoyo del personal de la UGI, para las dudas que puedan surgir.

Función nº 11 (informes económicos): El personal de la UGRRHH, a petición del Gestor de Proyectos, emitirá los certificados necesarios para la correcta justificación del uso de los fondos asignados al capítulo de contratación de personal externo con cargo al proyecto y, en su caso, certificación de los costes del personal propio de la UCLM (PDI y/o PAS) que se indique en cada caso, cuando sea necesario incluirlos en la justificación por la naturaleza de los fondos del proyecto.