

	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 1 de 19

ANEXO V

1. OBJETO

Establecer una metodología para la gestión de los subsidios otorgados bajo la modalidad del Programa de Modernización Tecnológica (PMT) de la Comisión de Investigaciones Científicas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (CIC).

2. ALCANCE

Alcanza a todas las actividades desarrolladas entre el momento en que se *lanza* un subsidio bajo la modalidad PMT (creación del manual operativo y los formularios y elaboración de la nómina de evaluadores, etc.) y el momento en que se *presenta* la rendición de los gastos administrativos del programa.

Alcanza a los subsidios extendidos con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades de desarrollo tecnológico de la Provincia de Buenos Aires.

3. RESPONSABILIDADES

Miembros del Directorio:

- Evaluar y aprobar manual operativo, formularios, nómina de evaluadores.
- Evaluar y aprobar el monto global del subsidio.
- Evaluar y aprobar la incorporación de las Unidades Ejecutoras (UE).
- Evaluar y aprobar los proyectos de mejora presentados por las UE.

Presidente:

- Firmar el contrato CIC - UE.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 2 de 19

Secretario Administrativo:

- Redactar actas de directorio y providencias.
- Emitir notas de pase y de solicitud.

Personal Departamento Promoción Científica:

- Publicar la convocatoria.

Personal Oficina PMT:

- Crear manual operativo, formularios y nómina de evaluadores.
- Elevar a Directorio la documentación de las UE para su análisis.
- Confeccionar el contrato CIC - UE y solicitar la firma del responsable de cada UE.
- Controlar la información publicada en el SIGES.
- Elevar los proyectos de mejora a los evaluadores para su análisis.

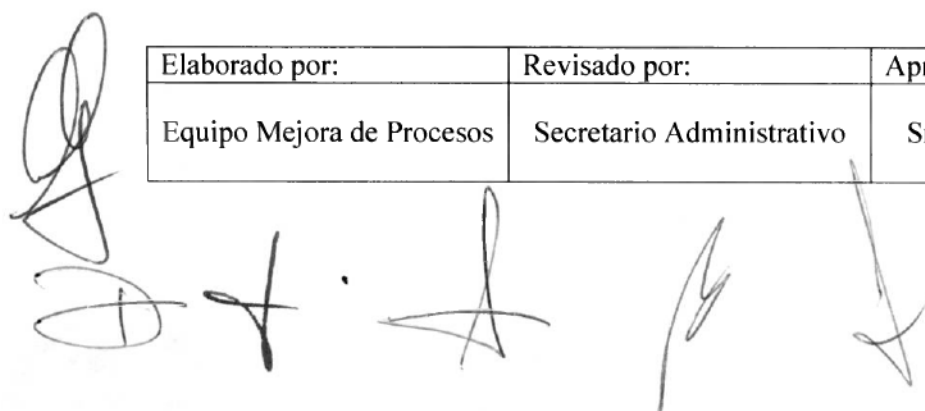
Director PMT /Responsable Coordinación PMT:

- Rendir los gastos administrativos del programa.
- Redactar y presentar el informe de rendición de cada UE (alcance).
- Redactar y presentar el informe anual (de situación del programa).

Personal Departamento Subsidios:

- Iniciar Expediente, Alcances y Actuaciones.
- Elevar a Directorio la documentación de los proyectos de mejora para su análisis.
- Solicitar rendiciones.
- Solicitar y recibir informes al Director del PMT.
- Recibir rendición: gastos administrativos del PMT

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 3 de 19

- Controlar provisoriamente las rendiciones. Comunicar el resultado de las rendiciones efectuadas.
- Reclamar a los beneficiarios comprobantes cuestionados.
- Archivar el Expediente, Alcances y Actuaciones a la espera de su rendición al Honorable Tribunal de Cuentas (HTC).

Evaluadores:

- Redactar informe de evaluación sobre proyectos de mejora.

Personal Mesa de Entradas:

- Caratular Expediente, Alcances y Actuaciones.
- Despachar y recibir documentación de la Delegación Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires (DCGPBA).
- Recibir documentación: UE y proyectos de mejora.
- Recibir las rendiciones: UE y proyectos de mejora.

Personal Departamento Despacho:

- Elaborar resolución (PMT: Manual operativo, formularios, nómina de evaluadores y monto del subsidio).
- Elaborar resolución (incorporación UE).
- Elaborar resolución (proyectos de mejora)

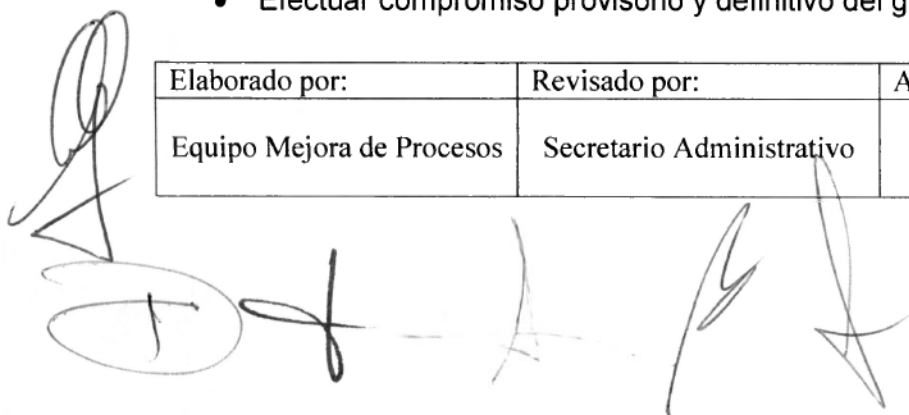
Director de Administración:

- Controlar administrativamente las rendiciones.
- Aprobar rendiciones (firma).

Personal Departamento Contable:

- Efectuar compromiso provisorio y definitivo del gasto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 4 de 19

- Confeccionar órdenes de pago.

Personal Departamento Tesorería:

- Emitir y entregar cheques.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica (Decreto Ley 7385/68. Decreto Reglamentario 4686/68).
- Reglamento de Subsidios (Decreto 2716/79).
- Manual Único de Operaciones para la Rendición de Subsidios.
- Manual Operativo PMT.
- Ley N° 23877 de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.

5. DEFINICIONES

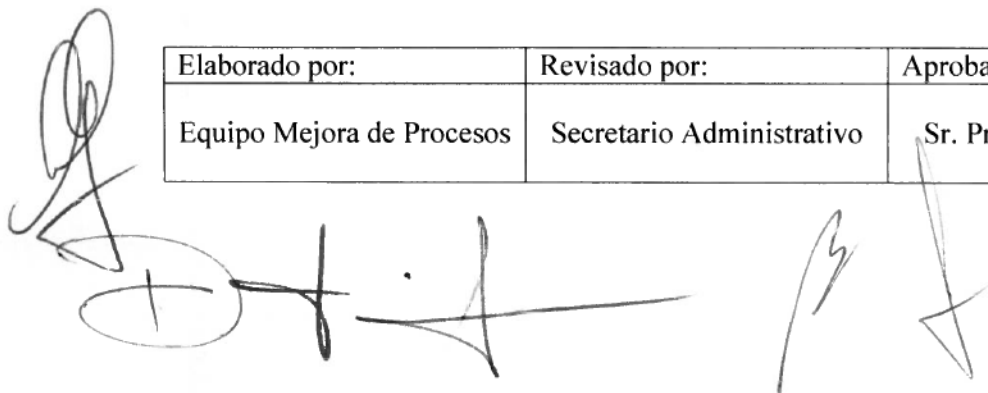
UNIDAD EJECUTORA: *Son organizaciones de la sociedad civil o universidades de la Provincia de Buenos Aires, que pueden realizar actividades de promoción del desarrollo económico, y entre ellas la identificación, selección y formulación de proyectos de investigación y desarrollo, transmisión de tecnología y asistencia técnica.*

PROVIDENCIA: *Disposición anticipada que ordena o conduce el cumplimiento de una o más actividades.*

EXPEDIENTE: *Documentación administrativa cuyo estudio y resolución requiere de un trámite prolongado y complejo con intervención de distintos departamentos.*

ALCANCE: *Documentación referida exclusivamente a un expediente determinado, que se inicia con efectos ampliatorios, modificatorios y/o previstos con antelación, se designan con el mismo número que el expediente "principal" y diferenciado por el número de alcance que será consecutivo.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 5 de 19

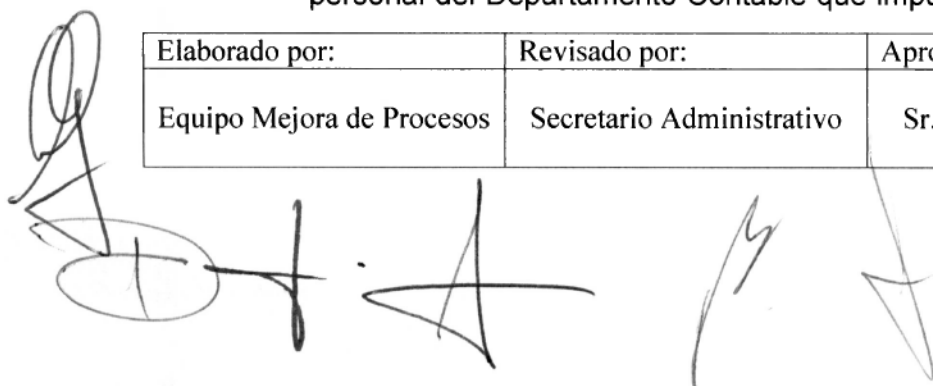
ACTUACIÓN: Documentación referida exclusivamente a un alcance determinado, que se inicia con efectos ampliatorios, modificatorios y/o previstos con antelación, se designan con el mismo número que el alcance "principal" y diferenciado por el número de actuación que será consecutivo.

6. DESARROLLO

6.1. LANZAMIENTO

- 6.1.1. El personal de la Oficina PMT crea el manual operativo del programa, los formularios y elabora la nómina de evaluadores. *Envía la documentación a Directorio.*
- 6.1.2. Los miembros del Directorio evalúan la documentación presentada.
 - 6.1.2.1. Si es conforme, continúa en 6.1.3.
 - 6.1.2.2. Si no es conforme, continúa en 6.1.1.
- 6.1.3. Deciden y aprueban el monto total disponible para entregar en subsidios dentro del Programa de Modernización Tecnológica, el monto a otorgar para gastos administrativos del mismo, el manual operativo del programa, los formularios y la nómina de evaluadores.
- 6.1.4. El Secretario Administrativo redacta, por duplicado, el Acta de Directorio (que contendrá como anexos el manual operativo, los formularios y la nómina de evaluadores) y la Providencia a la misma. Archiva el Acta de Directorio original. *Envía Acta de Directorio restante y Providencia al Departamento Subsidios.*
- 6.1.5. El Personal del Departamento Subsidios inicia el expediente. Solicita: al personal del Departamento Mesa de Entradas que caratule el Expediente, al personal del Departamento Contable que impute provisoriamente el gasto (por el monto total del programa), al personal del Departamento Despacho que dicte resolución y nuevamente al personal del Departamento Contable que impute definitivamente el gasto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



correspondiente a los gastos administrativos del programa. *Envía Acta de Directorio y Providencia a Mesa de Entradas.*

6.1.6. El personal del Departamento Mesa de Entradas caratula el Expediente. *Envía el Expediente al Departamento Contable.*

6.1.7. El personal del Departamento Contable imputa provisoriamente el gasto. Elabora una minuta con lo actuado. Anexa la minuta al Expediente. *Envía el Expediente a Departamento Despacho.*

6.1.8. El personal del Departamento Despacho elabora la resolución que aprueba el PMT: Manual operativo, formularios, nómina de evaluadores, monto total del programa y monto de gastos administrativos del mismo. Anexa copia fiel de la resolución al expediente y archiva la original. *Envía expediente a Departamento Contable.*

6.2. OTORGAMIENTO I (Gastos Administrativos del PMT)

6.2.1. El personal del Departamento Contable efectúa el compromiso definitivo de los gastos administrativos del PMT. Elabora una minuta con lo actuado. Anexa la minuta al Expediente.

6.2.2. Confecciona, por triplicado, la orden de pago de los gastos administrativos del PMT.

6.2.3. Envía las tres copias de la orden de pago junto al Expediente a Mesa de Entradas para su despacho a Delegación Contaduría General de la Provincia (DCGPBA) para su autorización.

6.2.4. El Departamento Mesa de Entradas recibe, de la DCGPBA, el Expediente y dos de las copias autorizadas por la Delegación Contaduría General de la Provincia. *Remite la documentación al departamento Contable.*

6.2.5. *El personal del Departamento Contable anexa una copia de la orden de pago al Expediente y envía el mismo al Departamento Promoción Científica. La otra la envía al Departamento Rendición de Cuentas desde*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 7 de 19

donde será remitida, oportunamente, al Tribunal de Cuentas para su aprobación. Una vez aprobada se archiva definitivamente en el Departamento Rendición de Cuentas.

6.2.6. El personal del Departamento Tesorería emite y entrega el cheque al Responsable de la Coordinación del PMT.

6.3. CONVOCATORIA

6.3.1. El personal del Departamento Promoción Científica publica la convocatoria y envía el Expediente a la Oficina PMT.

6.3.2. El personal del Departamento Mesa de Entradas recibe de las UE: Solicitud de subsidio y la documentación requerida en el manual operativo del PMT para su incorporación. *Envía las solicitudes y la documentación a la Oficina PMT.*

6.3.3. El personal de la Oficina PMT recupera del archivo transitorio el Expediente y remite el mismo a Directorio junto a las solicitudes y la documentación requerida para la incorporación de las UE.

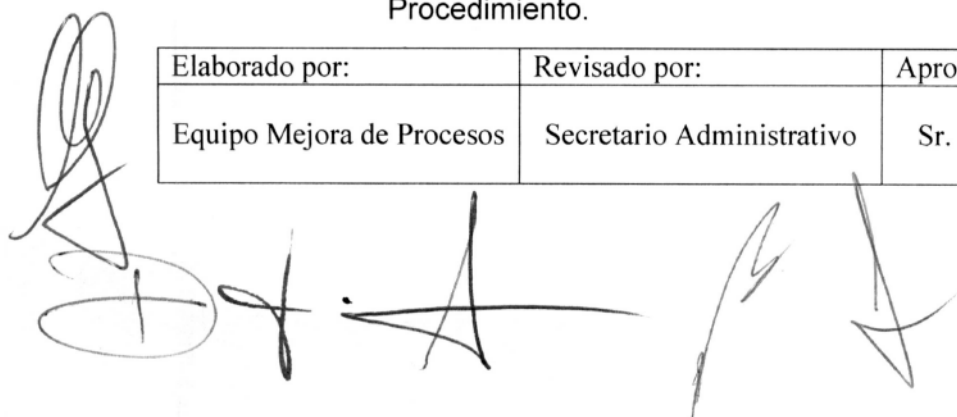
6.3.4. Los miembros del Directorio evalúan las solicitudes y la documentación y deciden las UE que serán incorporadas al PMT.

6.3.5. El Secretario Administrativo redacta, por duplicado, el Acta de Directorio (que contendrá como Anexo la nómina de las UE incorporadas) y las Providencias a la misma. Archiva el Acta de Directorio original y anexa el Acta de Directorio restante y las Providencias al Expediente. *Envía Expediente, solicitudes y documentación al Departamento Subsidios.*

6.3.6. El personal del Departamento Subsidios discrimina toda la documentación recibida.

6.3.6.1. Las solicitudes y documentación correspondiente a las UE no incorporadas, la archiva definitivamente en el sector. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



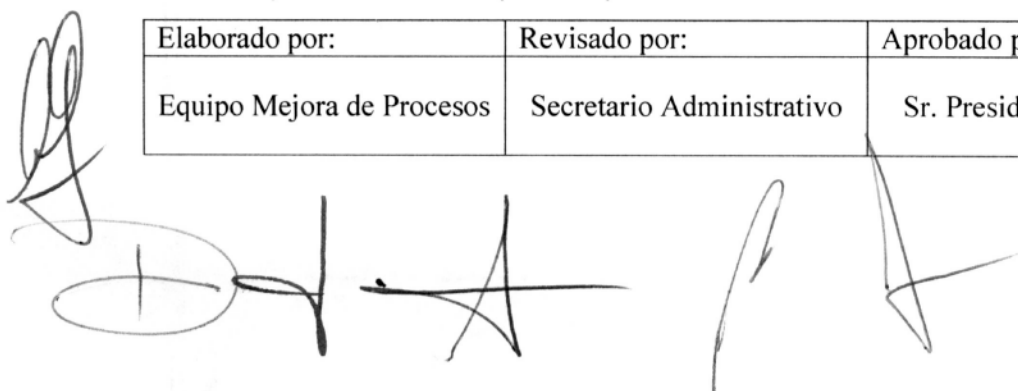
	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 8 de 19

- 6.3.6.2. Las solicitudes y la documentación correspondientes a las UE incorporadas, *las envía a Departamento Mesa de Entradas* solicitando la caratulación de los Alcances.
- 6.3.7. El personal de Mesa de Entradas caratula el/los Alcance/s, anexando las solicitudes y la documentación de cada UE, *y lo/s envía al Departamento Despacho.*
- 6.3.8. El personal del Departamento Despacho elabora la resolución. Archiva el original en el sector. *Envía Alcance/s y copia fiel de la Resolución al Departamento Subsidios.*
- 6.3.9. El personal del Departamento Subsidios anexa una copia de la resolución en el Expediente y una en cada Alcance. *Remite el Expediente y el/los Alcance/s a la Oficina PMT.*
- 6.3.10. El personal de la Oficina PMT confecciona el contrato (por duplicado) de "Otorgamiento de Subsidios para Proyectos de Investigación, Desarrollo, Transferencia y Modernización Tecnológica" por cada UE. *Envía el contrato a Presidencia.*
- 6.3.11. El Presidente de la CIC, o quién este autorice, firma el contrato con cada UE. *Envía contrato a la Oficina PMT.*
- 6.3.12. El personal de la Oficina PMT comunica a las UE que deben concurrir a la CIC a firmar el contrato. Una vez firmado el contrato por ambas partes anexa una copia al Alcance que corresponda y entrega la restante al representante de la UE. *Envía Alcances y Expediente al Departamento Contable.*

Nota: las Unidades Ejecutoras podrán optar por dos opciones para realizar la tarea:

- a) *Organizar un Plan de Trabajo, tomando como base las empresas que tiene en su muestra, para poder tener una previsión de los Planes de Mejora que se pueden concretar y así solicitar los fondos correspondientes para cubrir esa demanda. Si se presentaran Planes de Mejora además de los previstos en el monto ya asignado, deberán solicitar una autorización explícita del Directorio para su aprobación.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 9 de 19

- b) *Presentar los Planes de Mejora a medida que se realiza la tarea de relevamiento y diagnóstico, y solicitar los fondos correspondientes a cada una de las presentaciones.*

6.4. OTORGAMIENTO II (Gastos UE – Administración, Relevamiento y Diagnóstico)

6.4.1. El personal del Departamento Contable efectúa el compromiso definitivo de los gastos de Administración, Relevamiento y Diagnóstico. Elabora una minuta con lo actuado. Anexa la misma al Expediente. *Envía el Expediente al Departamento Subsidios donde quedará archivado transitoriamente.*

6.4.2. Confecciona, por triplicado, la/s orden/es de pago de los gastos de Administración, Relevamiento y Diagnóstico.

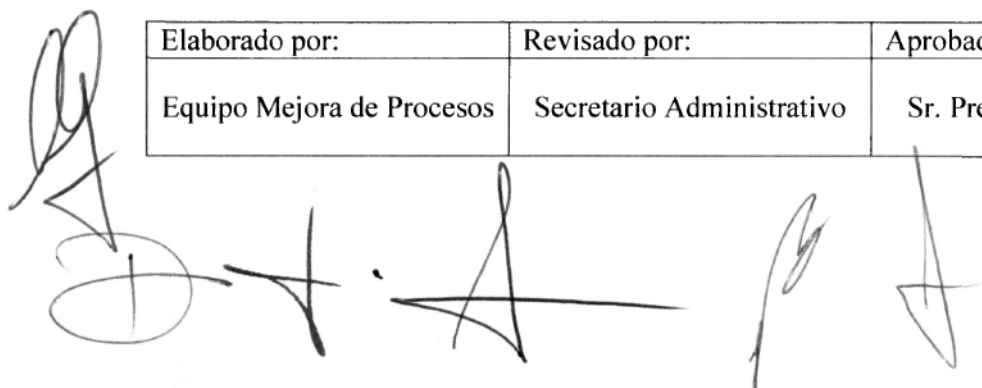
Nota: la orden de pago se confecciona por el monto necesario para cubrir los gastos administrativos de la UE y los honorarios de cada uno de los consultores externos, designado por la UE, que luego realizarán el relevamiento y diagnóstico a las empresas.

6.4.3. Envía tres copias por orden de pago junto a los Alcances correspondientes al Departamento Mesa de Entradas para su despacho a DCGPBA para su autorización.

6.4.4. El Departamento Mesa de Entradas recibe, de la DCGPBA, los Alcances y dos de las copias autorizadas por la DCGPBA. *Remite la documentación al departamento Contable.*

6.4.5. *El personal del Departamento Contable anexa una copia de la orden de pago a los Alcances que corresponda y envía los mismos al Departamento Subsidios donde quedan archivados transitoriamente. La otra la envía al Departamento Rendición de Cuentas desde donde será remitida, oportunamente, al Tribunal de Cuentas para su aprobación. Una vez aprobada se archiva definitivamente en el Departamento Rendición de Cuentas.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 10 de 19

6.4.6. El personal del Departamento Tesorería emite y entrega el cheque para cada UE.

6.5. RELEVAMIENTO

Nota: el relevamiento y diagnóstico estará a cargo de consultores designados a tal efecto por la UE.

6.5.1. El personal de la Oficina PMT consulta el Sistema de Gestión y Seguimiento (SIGES) y visualiza el formulario de relevamiento de cada una de las empresas entrevistadas, cargado por la UE.

Nota: las empresas ingresadas al SIGES y relevadas, se consideran vinculadas a la UE a los efectos del PMT.

6.5.2. Consulta en el SIGES el formulario de diagnóstico de cada una de las empresas vinculadas a la UE.

6.6. EVALUACIÓN (Proyectos de Mejora)

6.6.1. El personal de la Oficina PMT consulta en el SIGES los proyectos de mejora cargados.

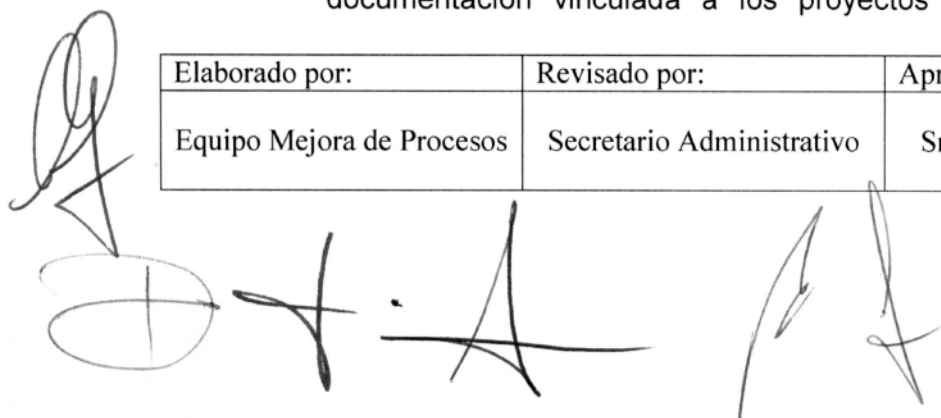
6.6.2. Envía por e-mail los proyectos de mejora a los evaluadores, teniendo en cuenta el perfil de los mismos.

6.6.3. Cada evaluador redacta un informe de evaluación por cada uno de los proyectos de mejora. *Envía los informes de evaluación a la Oficina PMT.*

Nota: El evaluador puede solicitar, a las UE, que se modifique el proyecto de mejora a fines aclaratorios o ampliatorios, previa autorización del coordinador del PMT.

6.6.4. El personal de la Oficina PMT solicita a las UE que presenten la documentación vinculada a los proyectos de mejora: Proyectos de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



mejora de las empresas (firmado por el responsable de cada una de ellas), Acta Acuerdo celebrada entre la UE y cada empresa y duplicado de los informes de relevamiento y de diagnóstico. *Envía informes de evaluación al Departamento Subsidios.* Continúa en 6.6.6.

6.6.5. El personal del departamento Mesa de Entradas recibe la documentación vinculada a los proyectos de mejora. *Envía esta documentación al Departamento Subsidios.*

6.6.6. El personal del Departamento Subsidios recupera del archivo transitorio los Alcances y remite los mismos a Directorio junto a los informes de evaluación y la documentación vinculada a los proyectos de mejora.

6.6.7. Los miembros del Directorio se reúnen, evalúan los proyectos de mejora presentados con sus correspondientes informes de evaluación y resuelven cuales son los proyectos aprobados y desaprobados.

6.6.8. El Secretario Administrativo redacta, por duplicado, el Acta de Directorio y sus anexos (uno por cada UE) donde expone: Denominación de la empresa y monto total del proyecto (discriminando el monto a subsidiar del monto que aportará la empresa como contraparte). Archiva el original del Acta de Directorio. Anexa Acta de Directorio restante y providencia a los Alcances. *Envía los Alcances, el informe de evaluación y demás documentación al Departamento Subsidios.*

6.6.9. El personal del Departamento Subsidios discrimina toda la documentación recibida.

6.6.9.1. La documentación correspondiente a los proyectos de mejora no aprobados, la archiva definitivamente en el sector. Fin del Procedimiento.

6.6.9.2. La documentación correspondiente a los proyectos de mejora aprobados, *la envía al Departamento Mesa de Entradas* solicitando la caratulación de las Actuaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



 Comisión de Investigaciones Científicas	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 12 de 19

6.6.10. El personal de Mesa de Entradas realiza la caratulación de las Actuaciones, anexando la documentación de cada proyecto de mejora, y *la/s envía al Departamento Despacho.*

6.6.11. El personal del Departamento Despacho elabora la resolución. Archiva el original en el sector. *Envía Actuación/es y copia fiel de la Resolución al Departamento Subsidios.*

6.6.12. El personal del Departamento Subsidios recupera del archivo transitorio los Alcances y anexa una copia de la resolución en cada Alcance y en cada Actuación. *Envía Actuaciones y Alcances al Departamento Contable.*

6.7. OTORGAMIENTO (Proyecto de Mejora)

6.7.1. El personal del Departamento Contable efectúa el compromiso definitivo de los gastos del proyecto de mejora. Elabora una minuta con lo actuado. Archiva una copia de la minuta en cada Alcance. *Envía los Alcances al Departamento Subsidios para su archivo transitorio.*

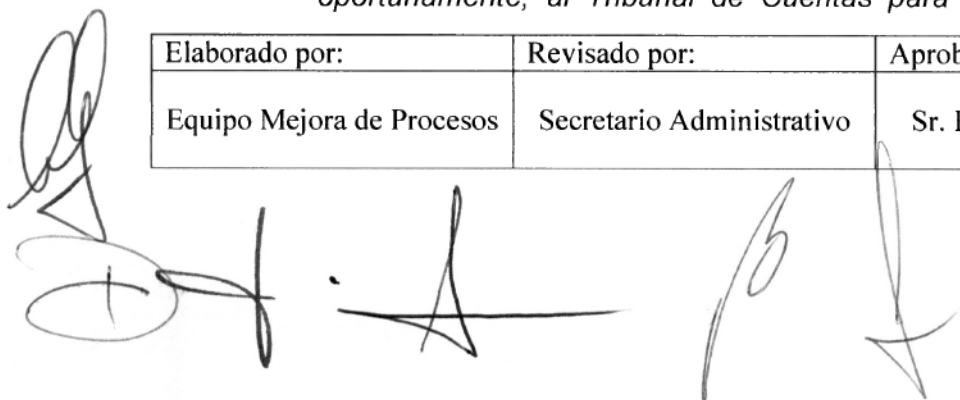
6.7.2. Confecciona, por triplicado, una orden de pago por UE (puede incluir los gastos de uno a varios proyectos de mejora).

6.7.3. Envía tres copias por orden de pago junto a las Actuaciones correspondientes al Departamento Mesa de Entradas para su despacho a DCGPBA para su autorización.

6.7.4. El Departamento Mesa de Entradas recibe, de la DCGPBA, las Actuaciones y dos de las copias autorizadas por la DCGPBA. *Remite la documentación al Departamento Contable.*

6.7.5. *El personal del Departamento Contable anexa una copia de la orden de pago a las Actuaciones y envía las mismas al Departamento Subsidios donde quedan archivados transitoriamente. La otra la envía al Departamento Rendición de Cuentas desde donde será remitida, oportunamente, al Tribunal de Cuentas para su aprobación. Una vez*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 13 de 19

aprobada se archiva definitivamente en el Departamento Rendición de Cuentas.

6.7.6. El Responsable del Departamento Tesorería emite y entrega el cheque para cada UE.

Nota: la Oficina PMT podrá, eventualmente, informar sobre éstas u otras novedades a las UE.

6.8. RENDICION II (Gastos UE – Administración, Relevamiento y Diagnóstico)

6.8.1. El personal del Departamento Subsidios solicita la rendición a las UE (una vez que finalizaron todos los relevamientos y diagnósticos, o el plazo establecido en el contrato; lo que ocurra primero) y, al Director del PMT, un informe, por UE, detallando el trabajo realizado por cada una de ellas en el marco del programa.

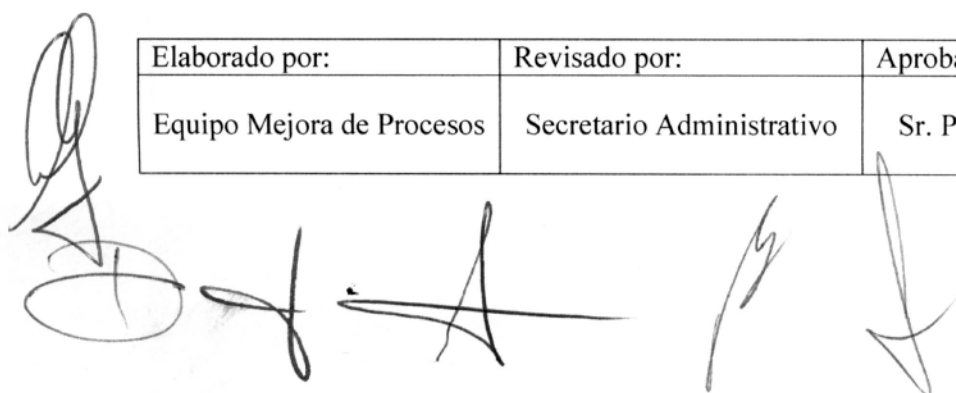
6.8.2. El Director del PMT elabora los informes y los *envía al Departamento Subsidios*. Continúa en 6.8.4.

6.8.3. El personal del Departamento Mesa de Entradas recibe la rendición de las UE incluyendo: planilla de rendición subsidio CIC y comprobantes válidos como factura originales por los honorarios abonados a los consultores externos. Recibe, también, el formulario de relevamiento original de cada una de las empresas relevadas, refrendados en conformidad por el titular de las mismas y por el responsable de la UE, y el formulario de diagnóstico firmado por el responsable de la UE. *Envía toda la documentación al Departamento Subsidios*.

6.8.4. El personal del Departamento Subsidios controla, provisoriamente, la rendición. Anexa toda la documentación a los Alcances correspondientes y los *envía al Director de Administración*.

6.8.5. El Director de Administración realiza el control administrativo de la rendición:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 14 de 19

6.8.5.1. Si la rendición no es conforme, *envía los Alcances al Departamento Subsidios* y continúa en 6.8.6.

6.8.5.2. Si es conforme, continúa en 6.8.8.

6.8.6. El personal del Departamento Subsidios reclama los comprobantes no aceptados y/o el dinero injustificado.

6.8.7. Recibe el dinero y/o los comprobantes. *Envía los alcances al Director de Administración.*

6.8.8. El Director de Administración firma aprobando la rendición. *Envía los Alcances al Departamento Subsidios.*

6.8.9. *El personal del Departamento Subsidios archiva definitivamente los Alcances.*

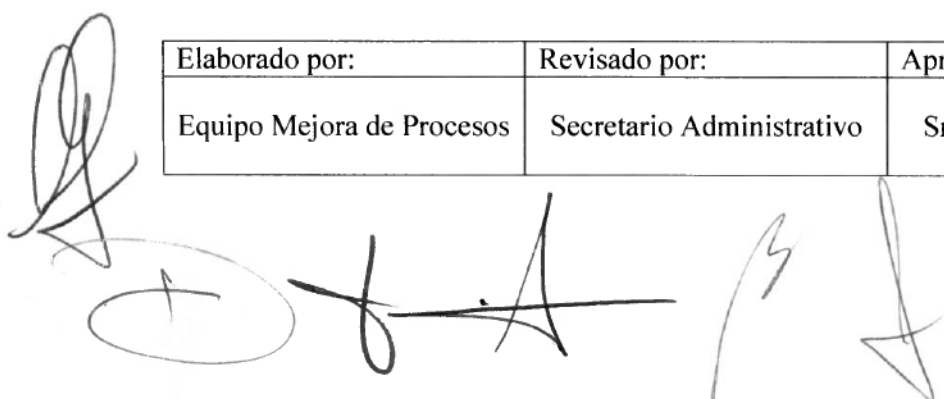
6.9. RENDICIÓN III (Proyectos de Mejora)

6.9.1. El personal del Departamento Subsidios solicita la rendición a las UE (por cada uno de los proyectos de mejora ya implementados).

6.9.2. El personal de Mesa de Entradas recibe de cada UE y por cada proyecto de mejora: Informe de rendición con los resultados del proyecto subsidiado (fin de obra), comprobantes válidos como factura (originales) que respaldan, documentalmente, los gastos incurridos en el proyecto por el monto subsidiado; y duplicados de los comprobantes válidos como factura por los gastos de contraparte, firmados y precedidos por nota del contador de la empresa en cuestión, autenticando el gasto, incurrido como contraparte. *Envía la documentación recibida al Departamento Subsidios.*

6.9.3. El personal del Departamento Subsidios controla provisoriamente la rendición. Recupera las Actuaciones del archivo transitorio y anexa el informe y los comprobantes de gastos a la Actuación correspondiente. *Envía las Actuaciones al Director de Administración.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 15 de 19

6.9.4. El Director de Administración realiza el control administrativo de la rendición:

6.9.4.1. Si la rendición no es conforme, *envía las Actuaciones al Departamento Subsidios* y continúa en 6.9.5.

6.9.4.2. Si es conforme, continúa en 6.9.7.

6.9.5. El personal del Departamento Subsidios reclama los comprobantes no aceptados y/o el dinero injustificado.

6.9.6. Recibe el dinero y/o los comprobantes. *Envía la Actuación al Director de Administración.*

6.9.7. El Director de Administración firma aprobando la rendición. *Envía la Actuación al Departamento Subsidios.*

6.9.8. *El personal del Departamento Subsidios archiva definitivamente la Actuación.*

6.10. RENDICIÓN I (Gastos administrativos del PMT)

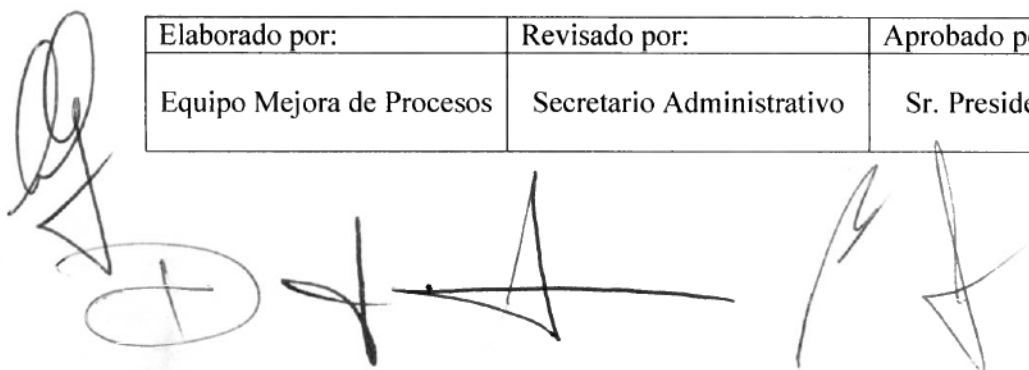
6.10.1. El personal del Departamento Subsidios solicita la rendición al Director del PMT (gastos administrativos del programa).

6.10.2. El Director del Programa de Modernización Tecnológica presenta los comprobantes de los gastos administrativos en el Departamento Subsidios.

6.10.3. El personal del Departamento Subsidios recibe y controla provisoriamente la rendición. Recupera el Expediente del archivo transitorio y anexa al mismo los comprobantes de gastos. *Envía el Expediente al Director de Administración.*

Nota: en caso de existir rendiciones parciales de gastos administrativos del PMT, el Personal del Departamento Subsidios solo controlará la rendición cuando se haya integrado la totalidad de las rendiciones. Mientras tanto archivará, provisoriamente, los comprobantes presentados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 16 de 19

6.10.4. El Director de Administración realiza el control administrativo de la rendición:

6.10.4.1. Si la rendición no es conforme, *envía el Expediente al Departamento Subsidios* y continúa en 6.10.5.

6.10.4.2. Si es conforme, continúa en 6.10.7.

6.10.5. El personal del Departamento Subsidios reclama los comprobantes no aceptados y/o el dinero injustificado.

6.10.6. Recibe el dinero y/o los comprobantes. *Envía el Expediente al Director de Administración.*

6.10.7. El Director de Administración firma aprobando la rendición. *Envía el Expediente al Departamento Subsidios donde queda archivado transitoriamente.*

6.11. INFORME ANUAL

6.11.1. El personal del Departamento Subsidios solicita informe anual al Director del PMT

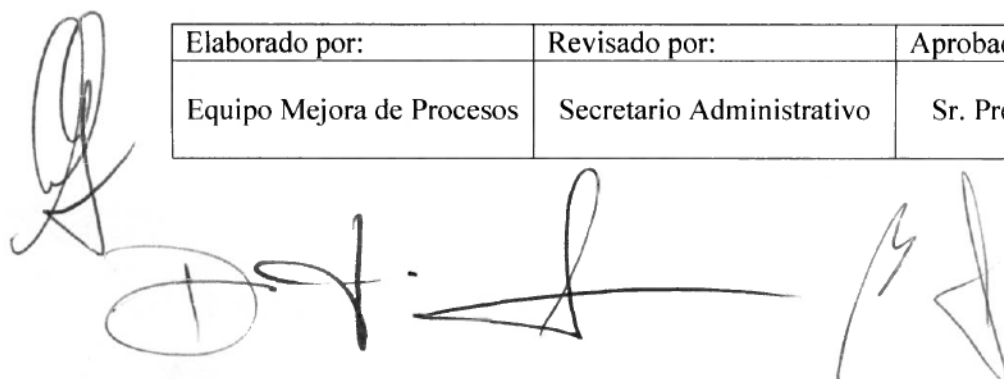
6.11.2. El Director del PMT redacta el informe anual que contiene el detalle del estado del programa a la fecha y lo presenta al Departamento Subsidios.

6.11.3. El personal del Departamento Subsidios anexa el informe al Expediente y archiva este último, en forma transitoria, hasta tanto se presente, ante el Honorable Tribunal de Cuentas, la rendición general del año en cuestión.

Fin del Procedimiento.

7. ARCHIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



EXPEDIENTE (Unico)		E
A ₁	Acta de Directorio (Aprueba: monto, M.O., F y Evaluadores)	
P ₁	Providencia al Acta de Directorio (A ₁)	
M ₁	Minuta (Comp. Provisorio: Monto total del Subsidio)	
R ₁	Resolución (Monto, M.O., F y Evaluadores)	
M ₂	Minuta (Comp. Definitivo: Gastos Administrativos del PMT)	
OP	Orden de Pago (Gastos del Programa)	
A ₂	Acta de Directorio (Incorporación UE)	
P ₂	Providencia del Acta de Directorio (A ₂)	
R ₂	Resolución (Incorporación UE)	
M ₃	Minuta (Comp. Definitivo: Gastos administrativos UE)	
Co	Comprobantes (Gastos administrativos del Programa)	
I	Informe Anual	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

ALCANCE (Por cada CONTRATO celebrado)		Al
S	Solicitud de Subsidio / Propuesta de Relevamiento	
D	Documentación UE	
C	Contrato entre CIC y UE	
R ₂	Resolución (Incorporación UE)	
OP	Orden de pago (Gastos administrativos UE)	
A ₃	Acta de Directorio (Proyectos de Mejora)	
P ₃	Providencia al Acta de Directorio (A ₃)	
R ₃	Resolución (Proyectos de Mejora)	
M ₄	Minuta (Comp. Definitivo: Proyectos de Mejora)	
I	Informe (Unidad Ejecutora)	
Co	Comprobantes (Gastos administrativos UE y Honorarios Consultores)	
P _{GA}	Planilla rendición (Gastos Administrativos UE)	
FR	Formulario de relevamiento (Original)	
FD	Formulario de diagnóstico (Original)	

ACTUACIÓN (Por cada PROYECTO DE MEJORA)		Ac
PM	Proyecto de Mejora	
AA	Acta Acuerdo	
FR	Formulario de Relevamiento (duplicado)	
FD	Formulario de Diagnóstico (duplicado)	
Ev	Informe de Evaluación	
R ₃	Resolución (Proyectos de Mejora)	
OP	Orden de Pago (Proyectos de Mejora)	
Co _c	Comprobantes (Contraparte)	
Co _s	Comprobantes (Subsidio)	
I _{FO}	Informe (Fin de Obra)	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

	Procedimiento Específico PE-002 Título: Gestión de Subsidios PMT	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 19 de 19

8. ANEXOS

- *Procedimiento sin Anexos.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

