



Universidad Nacional de Lanús

118/08

Lanús, 14 de octubre de 2008

VISTO, la Resolución del Consejo Superior N° 062/06 de fecha 31 de julio de 2006, y el expediente N° 1830/08 correspondiente a la 8ª Reunión del Consejo Superior; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Lanús tiene como misión primaria, a tenor de lo dispuesto por el Artículo 2º de su Estatuto, contribuir a través de la producción y distribución de conocimiento y de innovaciones científico - tecnológicas, al desarrollo económico, social y cultural, articulando el conocimiento universal con los saberes producidos por nuestra comunidad universitaria;

Que, por Resolución del Consejo Superior N° 062/06 de fecha 31 de julio de 2006 se procedió a aprobar el “Reglamento de Servicios con Fondos Externos”, a efectos de dar respuesta a los desafíos que plantea ese cometido esencial de la Universidad;

Que, la experiencia derivada de la precitada Resolución, amerita disponer una nueva regulación aplicable a los nuevos convenios a suscribir por esta Universidad;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, a tenor de lo dispuesto por el inciso p) del Artículo 31 del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar el “Reglamento de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros con Fondos Externos”, que como Anexo I de seis (6) fojas integra la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar el “Instructivo para la Tramitación de Convenios y/o Contratos”, que como Anexo II de dos (2) fojas integra la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Aprobar el “Formulario para la Presentación de Proyectos”, que como Anexo III de ocho (8) fojas integra la presente Resolución.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



Universidad Nacional de Lanús

118/08

ARTICULO 4º: Establecer que la presente Resolución será de aplicación a los nuevos convenios a celebrarse y a las prórrogas a ser convenidas de los convenios en ejecución.

ARTICULO 5º: Establecer para los convenios en ejecución, que la Resolución del Consejo Superior N° 062/06 conservará su vigencia hasta su finalización.

ARTICULO 6º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



ANEXO I

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA, TRANSFERENCIA Y
SERVICIOS A TERCEROS CON FONDOS EXTERNOS**

De los alcances:

1. Definir como actividad de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros con Fondos Externos, a toda actividad institucionalizada que se lleve a cabo ante la solicitud y/o acuerdo con personas, entidades, organismos, empresas e instituciones, que utilice las capacidades humanas, técnicas y de infraestructura con que cuenta la Universidad. En el marco de estas actividades se podrán desarrollar a requerimiento de terceros:
 - a) Trabajos de investigación,
 - b) Desarrollo experimental,
 - c) Trabajos profesionales destinados a introducir y/o desarrollar tecnología,
 - d) Trabajos de consultoría y asesoría,
 - e) Servicios técnicos,
 - f) Servicios docentes para el perfeccionamiento, capacitación y formación a través de propuestas de educación no formal.
 - g) Servicio de formación de pre-grado, ciclos de licenciatura y posgrado destinados a poblaciones específicas, establecidos por convenio.
 - h) Arrendamiento de infraestructura, equipos, instrumentos, etc.
 - i) Estudios de evaluación, impacto, peritajes, etc.



De la modalidad:

2. La relación entre la Universidad y la contraparte podrá adoptar alguna de las siguientes modalidades:

- a) Convenio Marco y/o Convenio específico en sus distintas modalidades, cuya tramitación se ajustará a lo establecido en los procedimientos incluidos en ANEXO II
- b) Contratos con terceros.

De los procedimientos:

3. La presentación de los proyectos derivados de acuerdos con terceros, deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo III, conteniendo:

- a) Firma del Director del Departamento, Secretario, o Director de Centro dependiente del Rectorado, responsable del proyecto.
- b) Definición de los objetivos del acuerdo.
- c) Reseña de las actividades previstas,
- d) Tiempo de ejecución y producto,
- e) Mecanismo de evaluación y presentación de informes sobre transferencia y alcances académicos o profesionales esperados.
- f) Estrategias de difusión de los resultados obtenidos, según la índole del proyecto.
- g) Presupuesto incluyendo los siguientes rubros: personal (especificando: perfiles, responsabilidad de cada uno, nombres, tiempo de contratación, monto, actividades previstas, cargas horarias, horarios de trabajo) detalle pormenorizado del uso de estructuras físicas y equipamiento, viáticos, insumos, publicaciones, gastos administrativos, utilidades, otros.



- h) La estructura de costos, deberá prever un porcentaje destinado a solventar los costos fijos y variables de la UNLa, para la administración y ejecución del proyecto. Si no hubiere especificación precisa, se destinará a esos efectos un 10%, del monto total del proyecto.
- i) El porcentaje de utilidades que deberá ingresar a la UNLa de cada programa será: no menor al 7%, si es financiado por organismos estatales u organismos privados sin fines de lucro, y no menor al 10 % si es financiado por empresas u organizaciones privadas con fines de lucro, sobre el monto total del Proyecto, pudiendo modificarse los porcentajes con intervención del Comité de Servicios con Fondos Externos (CSFE), convocado a tal efecto.
- j) La utilidad será distribuida según el siguiente detalle:
 - 1) 10% al Programa de Compromiso Educativo.
 - 2) 40% destinado a la creación de un Fondo para el fortalecimiento de los Departamentos, Secretarías y Centros dependientes del Rectorado responsables de los proyectos.
 - 3) El 50% restante ingresará como Recursos Propios Generales de la Universidad.
 - 4) Esta distribución, con excepción del 10% destinado al fondo del Programa de Compromiso Educativo, se hará efectiva cuando el monto de las utilidades sea igual o mayor a Pesos Diez Mil (\$10.000).
- k) Los montos para la Dirección y/o Coordinación del Proyecto, se adecuarán a los parámetros salariales de Directores Docentes y No Docentes. Estos no podrán ser superiores a los salarios de los Directores de carreras de grado.



Del personal afectado al Proyecto:

4. La participación del personal afectado al Proyecto se organizará según los siguientes criterios:

Tareas Administrativas

- a) Personal no docente de la UNLa.: el Director de Departamento, Secretario o Director de Área o Centro dependiente de Rectorado, de quien dependa el agente, presentará la justificación de la participación, la función que desempeñará, el horario en que realizará las tareas y la carga horaria total mensual que se incrementa. Su retribución será calculada según el valor hora que corresponda a su nivel y categoría. La participación del personal no docente se ajustará a lo establecido en el Decreto 366/06 y la Resolución Rectoral N° 2081/06 de fecha 30 de agosto de 2006.
- b) Personal no-docente externo: su contratación tomará como valor de referencia el correspondiente a los perfiles, funciones, categorías y dedicación establecida en la normativa institucional vigente.

Servicios Profesionales y técnicos profesionales:

- c) Personal docente-investigador de la UNLa.: El personal docente-investigador regular, interino o contratado que participe en el Proyecto, percibirá una retribución por hora dedicada al Proyecto no mayor al doble del valor hora establecido para un docente de posgrado, siendo prioritario el cumplimiento de las actividades que le son propias como docente investigador de la institución. En ningún caso la carga horaria total de las actividades docentes y las actividades de servicios con fondos externos podrán superar las de 200 horas mensuales.
- d) Profesionales o técnicos-profesionales de la UNLa: El personal no-docente de la Universidad con título Profesional y Técnico que participe en un Proyecto, por fuera de las horas destinadas a las actividades previstas en su dedicación, percibirá una retribución por hora destinada al

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



- proyecto, no mayor al doble del valor hora establecida para un docente de posgrado.
- e) Profesionales externos: su contratación se acordará con la contraparte, según las características de la tarea y el perfil profesional de los mismos.
 - f) Directores de Departamento, Secretarios, Directores de Centros dependientes de Rectorado, Directores de Área y Directores de Carrera: podrán percibir retribuciones complementarias por la realización de actividades reguladas en este Reglamento, sólo en el caso que no estén incluidas en las funciones del cargo que ejerce.
 - g) Los Directores de Departamento y Secretarios podrán prestar servicio de consultoría para estudios puntuales y específicos, en aquél tipo de demandas que no impliquen una prestación continua y sistemática con asignaciones horarias preestablecidas, según la índole de los convenios y contratos en cuestión.
 - h) En todos los casos se deberá tener en cuenta la naturaleza del servicio que se presta en concordancia con las máximas cargas horarias asignadas por la UNLa.

De los alumnos:

5.- En las actividades reguladas por el presente reglamento, podrán participar alumnos de grado o posgrado.

a) La participación de los alumnos de grado podrá ser acreditada como Práctica Pre Profesional, siempre y cuando las actividades previstas sean afines a las demandas formativas de la carrera respectiva.

b) La convocatoria de los alumnos se hará de manera centralizada por la Secretaría de Cooperación y Servicio Público, en acuerdo con la Dirección del Departamento correspondiente.

c) En el caso de los alumnos de posgrado, la contratación se adecuará a las normas establecidas por la UNLa.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



Comité de Servicios con Fondos Externos

6. El Comité de Servicios con Fondos Externos, estará integrado por el Vicerrector, Directores de Departamento y Secretarios. Participará, en carácter de invitado un Consejero Superior del claustro de Estudiantes. Serán funciones del Comité:

- a) Intervenir emitiendo informes o dictámenes en cuestiones relacionadas con la aplicación de este Reglamento, y en los casos en que la magnitud del Proyecto amerite su intervención.
- b) Evaluar y proponer al Rectorado las solicitudes de excepción a lo establecido en esta norma, por razones debidamente fundadas. El Rector podrá elevar, en los casos en que lo considere conveniente la solicitud de excepción al Consejo Superior.
- c) Determinar alcances y retribuciones atinentes a lo establecido en el punto 4 inciso e).
- d) Con el fin de facilitar el tratamiento de las solicitudes de excepción, la Secretaría de Cooperación y Servicio Público y la Secretaría de Ciencia y Técnica, según corresponda, remitirá a los miembros del CSFE, con antelación no menor a una semana, un informe detallado de las características de los convenios y contratos propuestos.

6.1.- Convocatoria:

- a) Podrá ser convocado por el Vicerrectorado a través de la Secretaría General a solicitud de la Secretaría de Cooperación y Servicio Público y la Secretaría de Ciencia y Técnica.

7. Las actividades comprendidas en este reglamento deberán realizarse en consonancia con la normativa específica que en cada caso las regule.



ANEXO II

**INSTRUCTIVO PARA LA
TRAMITACION DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS**

1. El área gestora: Secretaría, Dirección de Departamento y/o Centro dependiente de Rectorado, solicita a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas apertura de expediente y su elevación a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público y/o a la Secretaría de Ciencia y Técnica, según corresponda.
Se deberá adjuntar:
 - a) Formulario para la Tramitación de Convenios o contrato por servicios a terceros.
 - b) Opinión fundada de la pertinencia del Proyecto de Convenio o Contrato.
 - c) Proyecto de convenio y/o contrato por servicios a terceros.
 - d) La siguiente documentación:
 - 1) Para Instituciones Estatales: Poder, acta o autorización del firmante. Para los acuerdos de pasantías: constancia de seguro.
 - 2) Para Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles: Documento de Constitución, Estatuto, Inscripción en Registro Público de Comercio (de corresponder), Personería Jurídica, inscripciones particulares en ministerios u otros organismos; poder, acta o autorización del firmante; constancia de inscripción en la AFIP. Además, adjuntar antecedentes institucionales (folletos, cartillas, etc.). Para los acuerdos de pasantías: constancia de seguro.
2. La Secretaría de Cooperación y Servicio Público y/o la Secretaría de Ciencia y Técnica:
 - 1) Verifica que la documentación se encuentre en forma. De no ser así vuelve al área gestora.
 - 2) Analiza la pertinencia del convenio y/o contrato con los objetivos institucionales. En caso de discrepancia, eleva la propuesta a consideración del CSFE.
 - 3) Informa semanalmente en las reuniones de Rectorado los proyectos que se encuentran en trámite.
 - 4) Da intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría de Administración en lo que correspondiere.
 - 5) Solicita a la Secretaría General gestione la Resolución Rectoral correspondiente.
 - 6) La Secretaría de Cooperación y Servicio Público, eleva a la Secretaría General para consideración del Consejo Superior el informe correspondiente.
 - 7) Tramitar la firma del convenio o la firma del contrato.

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



3. La Secretaría General:

- 1) Lleva el archivo de los convenios originales.
- 2) Eleva a Consejo Superior para su consideración los informes sobre convenios.
- 3) Remite a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público la Resolución de C.S. correspondiente.
4. La Secretaría de Cooperación y Servicio Público y/o la Secretaría de Ciencia y Técnica
 - 1) La Secretaría de Ciencia y Técnica realiza la evaluación y seguimiento de los convenios correspondientes a su área.
 - 2) Informa a la Secretaría de Cooperación y Servicio Público para la actualización de la base de datos de convenios.
 - 3) La Secretaría de Cooperación y Servicio Público informa al área gestora y a la contraparte la resolución del Consejo Superior.
 - 4) Realiza el seguimiento y evaluación de las actividades derivadas de convenios de su área.
 - 5) Lleva el registro de la base de datos de convenios de la UNLa.



ANEXO III

CORRESPONDE EXPTE:.....

TIPO DE ACTIVIDAD: (según el artículo 1º)

TIPO DE CONVENIO (si corresponde)

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

1. CARÁTULA DEL PROYECTO

1.1. Título (si corresponde)

--

1.2. Contraparte

1. Nombre: 2. Dirección: 3. Teléfono: 4. Fax: 5. Correo electrónico:
--

1.3. Áreas académicas y/o de gestión involucradas en el Proyecto

Completar la información por cada área.

Área académica o de gestión	
Director del Departamento/ Secretario/ Director de Centro dependiente de Rectorado	

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



1.4. Director/Coordinador/Responsable del Proyecto

Nombre	
Unidad a la que pertenece	
Cargo académico	
Cargo de gestión	
Teléfono	
Correo electrónico	

1.5. Equipo responsable del Proyecto

Nombre	Cargo en el Proyecto	Perfil requerido	Personal contratado o para el Proyecto	Personal de la UNLa. afectado al Proyecto			Observaciones
				Superior	Docente	No-Docente	

2. RESUMEN DEL PROYECTO

--



3. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Políticas institucionales

Reseñar las principales políticas institucionales en las que se enmarca el desarrollo del proyecto.

3.2. Objetivos del proyecto (general y específicos)

3.3. Plan de trabajo propuesto

Describir en qué consiste el proyecto y cómo piensa desarrollarse

3.4. Actividades y cronograma previsto

Fecha de inicio ../../.. Fecha de finalización ../../..

Actividades	Año 1 /Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												

3.5. Resultados esperados

En el cuadro que sigue, describir los resultados que se esperan obtener con las actividades propuestas y señalar, para cada una de ellas, el/los indicador/es que permitirán medirlas cuantitativa y/o cualitativamente, con ellos se realizará el seguimiento del proyecto.



Universidad Nacional de Lanús

118/08

Actividades	Resultados esperados	Indicadores cuantitativos y/o cualitativos

3.6. Impacto institucional y social

--

Firma: Dra. Ana María Jaramillo Georgina Hernández Alicia Peire



Universidad Nacional de Lanús

4. RUBROS DE FINANCIAMIENTO

4.1. Costo por Rubro

1. Gastos de Personal

Actividad	Gastos de personal*								
	Apellido y Nombre	Docente	No Docente	Superior	Contratado para el proyecto	Carga horaria semanal destinada al proyecto	Horario Consignar día y hora	Monto por hora	Monto total
		Consignar cargo/categoría							

*Según Resolución Rectoral 2374/05 y sus modificatorias

2. Bienes de Consumo

Actividad	Bienes		
	Cantidad	Producto	Monto



Universidad Nacional de Lanús

3. Otros Servicios

Descripción del Servicio*	Cantidad	Monto

* Se incluyen: viáticos, pasajes, alquiler infraestructura, publicaciones, seguros, otros gastos.

4. Equipamiento

Descripción del Equipamiento	Cantidad	Monto



Universidad Nacional de Lanús

4.2. Resumen

Actividad	Gastos de personal		Bienes de Consumo	Otros Servicios	Equipamiento	Total por actividad
	No-docente	Docente				
Costo del Proyecto						
Costos indirectos –gastos fijos-(10% del monto total del proyecto)*						
Utilidades (no menor al 7% org. Estatales y al 10% org. Privados, del monto total del proyecto)						
Total del Proyecto						

*Si no hubiera especificación en contrario.



Universidad Nacional de Lanús

4.6. Aportes por contraparte

Rubro	UNLa.	Contraparte	Total	%
Gastos de Personal				
Bienes de Consumo				
Otros Servicios				
Equipamiento				
Costos indirectos				
Utilidades				
Subtotal				
%				

6. Observaciones

--