



Universidad Nacional de Lanús Resolución de Consejo Superior

RC- 18 - 2024 - UATACS-SAJI #UNLa

13/03/2024

Remedios de Escalada

Aprobar el “Reglamento Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales”

VISTO, el EXP-330-2024-AME-DDME-SAJI#UNLa correspondiente a la 1ª Reunión del Consejo Superior del año 2024, el EXP-2290-2023-AME-DDME-SAJI#UNLa de fecha 11 de agosto de 2023, las Resoluciones del Consejo Superior N° 118/08 de fecha 14 de octubre de 2008, N° 70/09 de fecha 20 de agosto de 2009, N° 081/11 de fecha 09 de junio de 2011, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Lanús tiene como misión primaria, conforme 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 de la región, a fin de coadyuvar a la mejora de su calidad de vida y fortalecimiento de los valores democráticos en el conjunto de la sociedad, articulando el conocimiento universal con los saberes producidos por nuestra comunidad;

Que, la Universidad debe priorizar la articulación y cooperación entre los y las distintos/as productores/as del saber, transformar la información en conocimiento y, en su tarea hermenéutica y axiológica, atender las problemáticas sociales, nacionales y regionales, promoviendo en todo momento la educación con inclusión;

Que, en este sentido por Resolución N° 118/08 el Consejo Superior aprobó 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 citada resolución fue modificada por la Resolución del Consejo Superior N° 70/09 y N° 081/11 respectivamente;



Que, la Secretaría de Cooperación ha elevado la propuesta para modificar el Reglamento de Servicios con Fondos Externos de la Universidad Nacional de Lanús;

Que, la propuesta de reglamento presentada define como actividad de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales, a toda actividad institucionalizada que se lleve a cabo ante 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 Nacional de Lanús;

Que, en el marco de estas actividades se podrán desarrollar a requerimiento de terceros;

Que, la experiencia adquirida a lo largo de los años amerita disponer una nueva reglamentación de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales de esta Universidad;

Que, han intervenido los Departamentos Académicos y las Secretarías de la Universidad;

Que, asimismo la Dirección de Asuntos Jurídicos ha intervenido conforme DICJ-2024-209-DAJ-SAJI#UNLa;

Que, a efectos de mantener unificada la reglamentación en un solo texto normativo, se propone dejar sin efecto las Resoluciones del Consejo Superior N° 118/08 de fecha 14 de octubre de 2008, N° 70/09 de fecha 20 de agosto de 2009, N° 081/11 de fecha 09 de junio de 2011;

Que, en su 1ª Reunión del año 2024, el Consejo Superior ha evaluado la propuesta y la misma ha sido objeto de tratamiento específico en forma conjunta por parte de las Comisiones de Asuntos Jurídicos y Política Institucional, de Asuntos Académicos, de Cooperación y Servicio Público, de Ciencia y Técnica y de Administración e Infraestructura y no se han formulado objeciones;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo dispuesto por Artículo 34 incisos 11, 14 y 17) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello,



EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Dejar sin efecto las Resoluciones del Consejo Superior N° 118/08 de fecha 14 de octubre de 2008, N° 70/09 de fecha 20 de agosto de 2009, N° 081/11 de fecha 09 de junio de 2011, a partir del dictado de la presente resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar el “Reglamento Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales”, que como Anexo I se acompaña y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Aprobar el “Instructivo para la Tramitación de Proyectos”, que como Anexo II se acompaña y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 4º: Aprobar el “Formulario para la Presentación de Proyectos”, que como Anexo III se acompaña y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 5º: Regístrese y comuníquese. Cumplido, archívese.

ANEXO I

REGLAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA, TRANSFERENCIA Y SERVICIOS A TERCEROS EVENTUALES

1. DE LOS ALCANCES:

Definir como actividad de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales, a toda actividad institucionalizada que se lleve a cabo ante 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 Nacional de Lanús. 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, ciclo de licenciatura y posgrado destinados a poblaciones específicas establecidos mediante convenio.
- h) Arrendamiento de infraestructura, equipos, instrumentos, etc.
- i) Estudios de evaluación, impacto, peritaje, etc.

2. DE LA MODALIDAD:

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

- a) Convenio en sus distintas modalidades, cuya tramitación se ajustará a lo establecido mediante el Manual de Procedimiento de Convenios Marcos y Específicos, conforme la normativa vigente.
- b) Orden de Compra – Contrato con instituciones privadas y organismos públicos.
- c) Convocatorias realizadas por Organismos del Estado.

3. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

La presentación de los proyectos derivados de acuerdos con terceros, deberá ajustarse a lo establecido en los Anexos I, II III y IV del presente reglamento y el Manual de Procedimientos de Convenios Marcos y Convenios Específicos; el contenido de la presentación deberá cumplimentar los puntos que se desarrollan a continuación:

- a) Caratulación del proyecto desde las Dependencias: Rectorado, Vicerrectorado, Departamento y/o Secretarías.
- b) Reseña de los objetivos generales y específicos del proyecto.
- c) Actividades y cronograma previsto.
- d) Financiamiento (Anexo IV del presente reglamento): Presupuesto incluyendo los siguientes rubros:

1- Gastos de Personal /Bienes de Consumo /Otros Servicios / Equipamiento /Aportes por Contraparte y por la UNLa / Resumen: se deberá especificar, apellido, nombre, actividades que realizará, docente (dedicación que posee en el UNLa), Nodocente (categoría que posee), personal jerárquico (cargo), personal contratado para el proyecto (tipo de contratación), horas semanales destinadas al proyecto, valor hora y monto total. Detalle pormenorizado del uso de estructuras físicas y equipamiento, viáticos, insumos, publicaciones, gastos administrativos, utilidades y otros.

- e) La estructura de costos, deberá prever un porcentaje del 10% de costo indirecto destinado a solventar los gastos fijos y variables a cargo de la UNLa, para la ejecución del proyecto, pudiéndose modificar el porcentaje mediante aprobación del Comité, el cual será convocado a tal efecto.
- f) El porcentaje de utilidades que deberá ingresar a la UNLa de cada proyecto 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, pudiéndose modificar los porcentajes mediante aprobación del Comité, el cual será convocado a tal efecto.
- g) La utilidad será distribuida según el siguiente detalle:
 - g).1 - 10% al Programa de Compromiso Educativo.
 - g).2 - 40% destinado a la creación de un fondo para el fortalecimiento de las Dependencias responsables de los proyectos: Departamentos, Secretarías, Rectorado y Vicerrectorado.
 - g).3 – 50% restante ingresará como Recursos Propios Generales de la UNLa.
 - g).4 – Esta distribución, con excepción del 10% destinado al fondo del Programa de Compromiso Educativo (g.1), se hará efectiva cuando el monto de las utilidades sea igual o mayor al SMVyM, al momento del ingreso de fondos.
- h) Los montos para la Dirección y/o Coordinación del proyecto, se adecuarán a los parámetros salariales de directores, docentes y nodocentes; estos no podrán ser superiores a los salarios de los Directores de carreras de grado.
- i) Los puntos anteriores: 3. e), f), g); podrán no ser considerados cuando se trate de la modalidad: punto 2. C) Actos Administrativos de Organismos del Estado.
- j) Las actividades comprendidas en este reglamento deberán realizarse en consonancia con la normativa específica que en cada caso las regule.

4. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS:

En el caso de docentes y nodocentes de la UNLa, no podrán participar de las modalidades previstas en el pto. 2; quienes gocen de licencia (ordinaria o extraordinaria, etc.). En el caso de una licencia que se produzca en el transcurso de la ejecución del proyecto, la Dependencia responsable del proyecto, deberá establecer un mecanismo de reemplazo hasta la finalización de la licencia de quien fuera asignado originariamente para esa actividad, o hasta la finalización de la ejecución prevista, lo que ocurra primero. La participación del personal afectado al proyecto se organizará según los siguientes criterios:

a) Tareas Administrativas:

a). 1 – *Personal nodocente*: El director, coordinador o responsable del proyecto con la autorización de la responsable de la Dependencia (Directores de Departamentos, Secretarios, Vicerrector y Rector), efectuará una convocatoria abierta de postulantes; donde se deberá indicar: categoría, función requerida, horario de realización de las tareas y la incrementación de la carga mensual de horas. Su retribución no podrá exceder el doble del valor hora que corresponda al salario básico de su categoría, la cual se calcula al momento de la presentación del proyecto; la cantidad de horas asignadas no podrán exceder las dos (2) horas diarias, las cuales deberán ser registradas en los sistemas de control de horario vigente. El personal Nodocente, no podrá participar en más de un (1) proyecto en simultáneo.

b) Servicios Profesionales y Técnicos Profesionales:

b).1- *Docente e Investigador de la UNLa*: El personal docente e investigador, regular, interino o contratado, que participe en un proyecto, percibirá una retribución por hora no mayor al doble del valor hora del salario establecido para la categoría del docente de Posgrado, vigente al momento de la presentación del proyecto; siendo prioritario el cumplimiento de las actividades que le son propias como docente de la UNLa. Estas actividades serán consideradas independientes de la carga horaria asignada. El pago de las mismas será No remunerativo y No bonificable.

b). 2- *Personal Nodocentes Técnico Profesional de la UNLa*: El personal Nodocente con título profesional y/o técnico puede participar en un proyecto donde el perfil requerido sea acorde al título del Nodocente; su participación deberá ser por fuera de las horas destinadas a las actividades previstas en su jornada laboral, su retribución por hora no podrá ser mayor al doble del valor hora establecida para un docente de posgrado, vigente al momento de la presentación del proyecto, la cantidad de horas asignadas no podrán exceder las dos (2) horas diarias, las cuales deberán ser registradas en los sistemas de control de horario vigente. El personal Nodocente Técnico Profesional, no podrá participar en más de un (1) proyecto en simultáneo.

b). 3 – *Profesionales externos: Docentes Investigadores, Profesionales y Técnicos*; su contratación deberá ser mediante un contrato de Servicios/Obra, según las características de la tarea y perfil del profesional requerido; tendrán prioridad los graduados de la UNLa, cuyo perfil profesional sea adecúe al solicitado. Se establece como valor hora de referencia, hasta el doble del valor hora de un docente de posgrado, vigente al momento de la presentación del proyecto.

b). 4 – 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.

b). 5 – Las remuneraciones reguladas en los puntos anteriores correspondientes al personal de la UNLa, serán liquidadas con carácter de no remunerativas y no bonificables, atento a su naturaleza eventual y contingente.

5. DE LOS ESTUDIANTES:

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

- a) La participación de los estudiantes de grado podrá ser acreditada como Práctica Preprofesional, siempre y cuando las actividades previstas sean afines a las demandas formativas de la respectiva carrera.
- b) La convocatoria de los estudiantes será realizada por el director, coordinador o responsable del proyecto con la autorización del responsable de la Dependencia (pto. 3.a), el mismo deberá informar los resultados de dicha convocatoria al Comité.
- c) En el caso de que la participación de estudiantes de grado y posgrado si se prevé un pago, se deberá realizar mediante una Beca Estímulo de acuerdo a lo establecido por RCS 117/16 y/o su modificatoria:

Los estudiantes que participen en actividades, proyectos o programas, deberán acreditar su condición de alumnos regulares.

En el caso de prever erogaciones, se establece la figura de beca estímulo de cooperación, con el objetivo de promover la participación de los estudiantes de la UNLa en las actividades, proyectos y programas. Esta beca estímulo tendrá un objetivo exclusivamente formativo y solidaria no asimilable a una relación laboral.

La beca estímulo de cooperación, en las actividades, proyectos y programas que se llevan a cabo con fondos del presupuesto de la UNLa, tendrá un valor de hasta el equivalente a 100 horas mensuales, calculadas sobre la base del valor hora correspondiente al sueldo básico de una categoría 6 No Docente y su costo deberá estar previsto en el presupuesto correspondiente. Las convocatorias se harán a través de los canales de difusión de la universidad, y la selección de estudiantes se hará de acuerdo a los requisitos y perfil que en cada caso se establezca, por el responsable de la actividad, proyecto o programa.

En el caso de actividades, proyectos y programas financiados a través de convenios con fondos externos, la beca estímulo de cooperación podrá tener el valor estipulado en las cláusulas del mismo. De no ser así deberá regirse por lo estipulado en el párrafo anterior.

Los estudiantes podrán percibir una beca estímulo de cooperación por año y esta no podrá extenderse por más de 24 (veinticuatro) meses, a partir de un informe positivo del responsable del programa o proyecto. Cabe aclarar que se otorgará una beca por estudiante no pudiendo percibir otra beca en simultáneo a excepción de las becas del programa de compromiso educativo de la UNLa.

El responsable de la actividad, proyecto o programa deberá informar de forma fehaciente, a los respectivos Directores de Carrera, la participación de los estudiantes en cualquiera de estas modalidades. Asimismo, será el responsable de la tramitación de los seguros según corresponda; cabe destacar que los costos de los mismos deberán ser previstos en el presupuesto correspondiente.

6. DEL COMITÉ DE ASISTENCIA TÉCNICA, TRANSFERENCIA Y SERVICIOS A TERCEROS EVENTUALES:

EL Comité de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales, estará integrado por: Vicerrector/a, Directores/as de Departamentos y Secretarios/as.

- a) Serán funciones y atribuciones del Comité: Evaluar que los proyectos sean acordes a la política Institucional, aprobar, no aprobar o notificarse, en cuestiones relacionadas con la aplicación de este reglamento.
- b) El procedimiento para la elevación de los proyectos al Comité:
 - b).1-Expediente caratulado con toda la documentación requerida en el presente reglamento, deberá ser remitido a la Dirección de Cooperación.
 - b).2-La Dirección de Cooperación realiza las Síntesis de lo recibido, genera un trámite para la elevación y lo remite, junto con los expedientes recibidos, a la Secretaría de Cooperación.
 - b).3-La Secretaría de Cooperación, envía las Síntesis a todos los miembros del Comité.
 - b).4- El Vicerrector asignará la fecha de reunión, el comité será convocado por la Secretaría de Cooperación, en caso de ausencia del Secretario/a será convocado por la autoridad que este designe.
 - b).5-El Comité: realiza una evaluación de los proyectos presentados, del formulario (Anexo IV del Reglamento de Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales) y aprueba/ notifica (según corresponda)
 - b).6- Si el Comité tiene objeciones: La Secretaría de Cooperación, envía el expediente al área gestora para que realice las correcciones solicitadas.
 - b).7-. El área gestora: realiza las correcciones solicitadas por el Comité y vuelve a elevar el expediente al Comité (pto. 6. b)2-); donde será evaluado nuevamente.
 - b).8-. Si el Comité desestima el proyecto: La Secretaría de Cooperación: realiza un acta de No Aprobación la cual será firmada por los miembros del Comité, informará a la Dirección de Cooperación quien se encargará de notificar al área gestora. No se inicia circuito administrativo correspondiente al proyecto, se solicita el archivo del expediente.
 - b).9- Si el Comité no tiene objeciones: La Secretaría de Cooperación: realiza un acta de notificación/ aprobación y la envía para ser autorizada por todos los miembros del comité.
 - b).10- El Acta autorizada es incorporada por la Secretaría de Cooperación, dentro de cada expediente que fue elevado a dicha reunión y dentro del trámite enviado por la Dirección de Cooperación con las Síntesis.
 - b).11- Los expedientes son remitidos a la Dirección de Cooperación, quién realizará el circuito administrativo correspondiente a cada proyecto.

- c) El comité puede solicitar a los responsables de las Dependencias, un mayor detalle de lo presentado por su Dependencia o Subdependencias a cargo, en caso de no poder asistir a la reunión, delegará en una autoridad de su Dependencia la exposición ante el Comité. En caso de que los miembros soliciten modificaciones, pasará a ser tratado en la siguiente reunión (pto. 6. b).6-)

- d) Los expedientes que ya fueron elevados y aprobados por el comité **sólo deberán ser presentados nuevamente para su tratamiento**, en el caso de haber realizados cambios en su presupuesto, a saber: readecuación de fondos, acreditación de nuevos ingresos, incorporación de personal que modifique el presupuesto aprobado, incorporación de personal que no haya sido informado oportunamente (“a designar”) o en el caso de un remplazo por algún tipo de licencia (pto. 4).

ANEXO II
INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS

1. El área gestora: Secretarías, Departamentos, Rectorado o Vicerrectorado, solicita a la Dirección de Despacho y Mesa de entradas, la apertura del expediente; el mismo deberá contener:
 - a) Formulario para la tramitación de proyectos¹(Anexo III del presente reglamento).
 - b) Opinión fundada de la pertinencia del proyecto.
 - c) Modelo de proyecto.
 - d) Documentación requerida en el formulario para la tramitación de proyectos (Anexo III del presente reglamento).
 - e) La Secretaría de Cooperación, realizará los circuitos administrativos que corresponda a cada proyecto, en el caso de los proyectos de convenios se realizará el circuito establecido en el Manual de procedimientos de Convenios Marcos y Convenios Específicos.
 - f) En el caso de los proyectos en idioma extranjero: Conforme lo normado por el artículo 28 del Decreto Nº 1759/72 reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo y conforme lo dispuesto en el artículo 123 del CPC y Comercial de la Nación, los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

¹ Se define como proyecto, debido a que se encuentra en circuito sin acto administrativo que lo apruebe o ratifique: todas las modalidades de proyectos de convenios, Orden de Compra, Contrato y Otros Actos Administrativos de Organismos del Estado.

ANEXO III
FORMULARIO PARA LA TRAMITACION DE PROYECTOS

	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA
ÁREA GESTORA:		

	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA /SUBDEPENDENCIA		

CONTRAPARTE:	
---------------------	--

	NOMBRE Y APELLIDO
FIRMANTE DE LA CONTRAPARTE:	

TIPO DE CONTRAPARTE: MARCAR CON X

Privado / Internacional	
Privado / Nacional	
Privado / Provincial	
Privado / Municipal	
Público / Internacional	
Público / Nacional	
Público /Provincial	
Público / Municipal	
Tercer Sector	
Otros (definir tipo)	

TIPO DE PROYECTO: MARCAR CON X

	MODALIDAD DE CONVENIO
CONVENIO*	
ORDEN DE COMPRA-CONTRATO	
CONVOCATORIAS REALIZADAS POR ORGANISMOS DEL ESTADO	

*Modalidad: Convenio Marco, Acuerdo Marco de Pasantías, Convenio Específico Varios, Asistencia Técnica/Servicios a Terceros, Carta Compromiso para las Prácticas Pre-Profesionales, Acta Constitutiva, Articulación Académica, Acuerdo Individual de Pasantías, Servicio de Capacitación, Servicio de Investigación, Sedes Académicas , etc.

Breve reseña de los objetivos generales y específicos del Proyecto

--

FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

APORTE UNLa \$:	
------------------------	--

APORTE CONTRAPARTE \$:	
-------------------------------	--

	DESDE	HASTA
PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:		

PLAZO Y FORMAS DE RESCINDIR EL PROYECTO:		
---	--	--

	SI	NO
RENOVACIÓN AUTOMÁTICA (Marcar con X)		

	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA
OTRAS ÁREAS VINCULADAS AL PROYECTO EN LA UNLa		

	TIPO
TIPO DE FIRMA REQUERIDA PARA EL PROYECTO (PAPEL, TAD, ETC)	

- ✓ Documentación requerida para la tramitación de un proyecto:

Para Instituciones Públicas, 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
DNI /CEDULA/PASAPORTE del firmante
Constancia de inscripción en la AFIP
Para los acuerdos de pasantías: constancia de seguro

- ✓ Para los Convenios Específicos se deberá incorporar la Res CS de ratificación del respectivo Convenio Marco
- ✓ En el caso de los proyectos en idioma extranjero: Conforme lo normado por el artículo 28 del Decreto Nº 1759/72 reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo y conforme lo dispuesto en el artículo 123 del CPC y Comercial de la Nación, los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

ANEXO IV PARA LA ELEVACIÓN AL COMITÉ DE ASISTENCIA TÉCNICA, TRANSFERENCIA Y SERVICIOS A TERCEROS EVENTUALES

EXPEDIENTE N°

TÍTULO (CONVENIO/CONTRATO/ORDEN DE COMPRA/CONVOCATORIAS REALIZADAS POR ORGANISMOS DEL ESTADO):

NOMBRE DE LA CONTRAPARTE:

1. ÁREAS ACADÉMICAS Y/O GESTIÓN INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO

DEPENDENCIA/SUBDEPENDENCIA	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA/SUBDEPENDENCIA (NOMBRE, APELLIDO Y CARGO)

2. BREVE RESEÑA DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

4.4. BIENES DE CONSUMO

ACTIVIDAD A LA CUAL VA DESTINADO	CANTIDAD	PRODUCTO	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
			TOTAL:	

4.5. OTROS SERVICIOS: (SE INCLUYE: VIÁTICOS, PASAJES, ALQUILER INFRAESTRUCTURA, PUBLICACIONES, SEGUROS, OTROS GASTOS)

ACTIVIDAD A LA CUAL VA DESTINADO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
			TOTAL:	

6. APORTES POR CONTRAPARTE Y POR UNLa

RUBRO	UNLa	CONTRAPARTE	%
GASTOS DE PERSONAL			
BIENES DE CONSUMO			
OTROS SERVICIOS			
EQUIPAMIENTO			
COSTOS INDIRECTOS*			
UTILIDADES**			
TOTAL			
%			

***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)**

OBSERVACIONES

Hoja de firmas