



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA - FACULTAD DE DERECHO Y
LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES.**

En la Ciudad de Montevideo, a los catorce días del mes de febrero año dos mil diecinueve, entre **POR UNA PARTE:** la Universidad de la República -Facultad de Derecho (en adelante FDER) representado en este acto por el Rector Prof. Rodrigo Arim y por la Decana Dra. Cristina Mangarelli, constituyendo domicilio en 18 de Julio 1824 y **POR OTRA PARTE,** la Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales (en adelante APFCS) representada en este acto por su Presidente, Dr. Diego Piñeiro y la Secretaria Dra. María del Carmen Midaglia, constituyendo domicilio en Martínez Trueba 1300, acuerdan en celebrar este Convenio en base a las siguientes disposiciones:

- 1) Las partes acuerdan apoyarse mutuamente en la administración de proyectos en áreas de interés común relacionadas con la investigación, enseñanza de posgrado, extensión y divulgación del conocimiento, a través de las actividades de la Escuela de Posgrado de la FDER.
- 2) En todas las actividades patrocinadas por la FDER cuyos fondos sean administrados por la APFCS, el aval a la misma deberá ser otorgado por el Decano quien será el responsable académico en última instancia.
- 3) En los procedimientos vinculados a la administración de fondos tramitados por la FDER y gestionados por la APFCS se aplicará los criterios establecidos por la FDER y la normativa aprobada por las autoridades de la APFCS que se detalla en el Reglamento de Proyectos (Anexo I), Procedimiento para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos (Anexo II), Procedimiento para la contratación de personal afectado a proyectos y su remuneración (Anexo III), Procedimiento para efectuar gastos con cargo a proyectos (Anexo IV), Responsabilidades del Director/a de Departamento y/o Unidad Académica, al dar el aval a un proyecto a ser presentado ante la APFCS (Anexo V), Reglamento concerniente a bienes utilizados por los trabajadores contratados por la APFCS en el desempeño de sus tareas (Anexo VI) y Normativa concerniente a la Prevención de Accidentes Laborales de la APFCS (Anexo VII). En todas estas normas, donde dice Departamento y Unidades Académicas se entenderá, a los efectos de este convenio, Escuela de Posgrado de FDER.
- 4) En caso de discrepancia entre las partes, las mismas serán resueltas por un tribunal arbitral que será integrado por 3 (tres) miembros: 1 (un) miembro por cada parte y 1 (un) tercero designado por los dos primeros, quien actuará de Presidente. El laudo del tribunal, que podrá resolver por mayoría tendrá carácter de obligatorio y definitivo.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



- 5) Este Convenio entrará en vigencia a la fecha de su firma, tendrá una duración de 2 años y se irá prorrogando por períodos anuales en forma automática, a menos que alguna de las partes exprese lo contrario. Cualquiera de las partes podrá ponerle término en el momento que lo estime pertinente siempre y cuando medie comunicación escrita a la otra. La comunicación respectiva solo producirá efecto luego de transcurridos tres meses a partir de la fecha de la comunicación y no afectará los programas y proyectos en ejecución, salvo que las partes lo dispongan de otra forma.
- 6) En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha indicados.

Prof. Rodrigo Arim
Rector
UdelaR

Dr. Diego Piñeiro
Presidente
Asociación Pro Fundación
Para las Ciencias Sociales

Dra. Cristina Mangarelli
Decana
Facultad de Derecho

Dra. María del Carmen Midaglia
Secretaria
Asociación Pro Fundación
Para las Ciencias Sociales

ANEXO I

REGLAMENTO DE PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES, APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL 14/11/07

TITULO 1: NORMAS PARA APROBACION Y CONTROL DE PROYECTOS.

Artículo 1o. (Relación de los Departamentos y Unidades de la Facultad con la Asociación) Los Departamentos de Ciencia Política, Economía, Sociología y Trabajo Social de la FCS se relacionarán con la Asociación a través de sus directores. Las Unidades Multidisciplinaria y de Estudios Regionales lo harán a través de sus coordinadores.

Artículo 2o. (Responsabilidad de los Departamentos). Todos los proyectos que gestione la Fundación deberán ser presentados a aprobación de la Comisión Directiva de la misma por el Director de uno o más Departamentos y/o Unidades de la Facultad de Ciencias Sociales o el Decano. El Director del Departamento que presente un proyecto a la Asociación Pro-Fundación, o el Decano en su caso, indicará quien es el Docente Responsable del mismo, el que asumirá la responsabilidad de contralor permanente sobre el proyecto, tanto en cuanto a su desarrollo académico, como a la ejecución financiera y al cumplimiento de los plazos estipulados en el mismo. Queda obligado a informar prontamente al Director del Departamento y la Comisión Directiva de la Fundación sobre toda irregularidad u obstáculo que pueda poner en cuestión el cumplimiento de los compromisos asumidos así como a asesorar a dicha Comisión toda vez que la misma deba decidir cuestiones relativas a dicho proyecto específico. El Director podrá, a su vez, proponer a la Comisión Directiva la introducción de las necesarias modificaciones e incluso la intervención, suspensión y/o cancelación del proyecto, estándose a lo que decida dicha Comisión.

Artículo 3o. (Carta intención). El docente responsable deberá hacer llegar con suficiente antelación al Director del Departamento, quien a su vez la remitirá a la Comisión Directiva, una carta-intención manifestando la voluntad de las partes intervinientes en la posible concreción de un convenio o proyecto, a los efectos de que al momento de considerar el proyecto o el convenio, la comisión ya tenga conocimiento en general de sus lineamientos para su más pronta aprobación. Oportunamente se deberá remitir al Secretario de la Asociación el convenio con el proyecto respectivo.

Oportunamente se deberá remitir a la Administración de la APFCS el convenio con el proyecto respectivo.

Artículo 4o. (Atribuciones de la Comisión Directiva). La Comisión Directiva tendrá las siguientes atribuciones en la aprobación y contralor de proyectos de la Asociación Pro-Fundación: (i) Deberá aprobar previamente todo proyecto de un Departamento que se realice en nombre de la APFCS, o con su patrocinio o que

debiendo asegurar la Administración el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales correspondientes.

Artículo 9o. (Sistema de remuneraciones de los proyectos). La Comisión Directiva aprobará, por dos tercios de componentes, la reglamentación interna que regule las escalas de remuneraciones de los proyectos, de modo que la existencia de proyectos financiados a través de la Asociación Pro-Fundación no entre en colisión con las normas básicas del sistema de remuneraciones aplicado por la Universidad de la República. En la aprobación de un proyecto, la Comisión Directiva podrá imponer responsabilidades académicas al personal del mismo, en exceso de las que se acuerden con el financiador externo y por plazos diversos. Por razones de mejor administración de los recursos, los proyectos podrán prever pagos escalonados por períodos que excedan la fecha de entrega de los resultados comprometidos con el financiador. Estos no podrán extenderse más allá de un año fiscal posterior a aquel en el cual se realizó el cierre del proyecto por la entrega de los resultados del mismo. Los fondos remanentes que pudieran quedar luego de la ejecución y aprobación final de un proyecto por el financiador constituirán una reserva para libre uso del Departamento respectivo. Asimismo, los bienes adquiridos durante la ejecución del proyecto serán donados por la Asociación Pro-Fundación al Departamento que respaldó el mismo. Nota: en fecha 22 de julio de 2010 (Acta 5-2010) la Comisión Directiva aprobó la Resolución adjunta (hipervínculo)

Artículo 10o – (Rendición de cuentas) Las rendiciones de cuentas intermedias y finales serán confeccionadas por la administración de la Asociación y certificadas por el profesional legalmente habilitado para ser elevadas a los financiadores. En forma paralela las rendiciones serán también elevadas a la Comisión Directiva por intermedio de su secretario a los efectos de los debidos controles.

Artículo 11o – (Rendición de cuentas académicas) – Al finalizar cada proyecto, una copia del informe final deberá ser remitida a la administración de la Asociación, quien archivará la misma a los efectos que la Comisión Directiva crea pertinentes, de acuerdo a las disposiciones que rigen en el convenio del proyecto.

TITULO 2: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDOS

Artículo 12o. (Cuentas bancarias). La Asociación Pro-Fundación abrirá las cuentas bancarias que requiera para su manejo administrativo central y para el mantenimiento de sus reservas.

Artículo 13o. (Aportes). Cada proyecto que sea gestionado por la Asociación Pro-Fundación aportará un 15% del ingreso total del proyecto que será distribuido:

- 5% con destino a la administración de la Asociación.
- 5% con destino a los Departamentos, unidades académicas o programas que avalen el proyecto.

ANEXO II
PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE
PROYECTOS, POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL 08/09/2010.

I. Objetivo

Establecer los procedimientos para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos y las responsabilidades correspondientes a los coordinadores de proyectos gestionados por APFCS.

II. Límites del circuito

El procedimiento tiene como límites iniciales y finales, el momento en que un docente o investigador comunica a la Administración de la APFCS su interés en que un determinado proyecto que él coordinará sea gestionado por la misma y hasta su cierre formal. El cierre formal se produce dentro del año fiscal posterior al año de finalización de las actividades vinculadas al logro de los objetivos de un proyecto e implica la obtención de la carta de conformidad del financiador en caso que correspondiere y el cierre contable.¹

III. Partes intervinientes

1. *Coordinador del proyecto.* Es el docente o investigador que obtuvo el financiamiento para el desarrollo de un proyecto y que asume la coordinación de las actividades tendientes al logro de los objetivos del mismo, y la responsabilidad de asegurar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las condiciones del contrato, la normativa legal y las reglamentaciones de APFCS.

2. *Responsable académico.* Es la institución o persona que asume la responsabilidad por el contenido técnico de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos del proyecto de acuerdo con las condiciones pactadas en los convenios. Se distinguen cuatro situaciones:

a- El coordinador del proyecto es parte del plantel docente de FCS.

En este caso el responsable académico es el departamento al que pertenece el docente, representado por su director o coordinador.

b- El coordinador del proyecto es miembro del plantel docente de UDELAR, no perteneciente a FCS.

En este caso el responsable académico será el órgano en el cual el coordinador desarrolla su labor docente o de investigación, y deberá ser aprobado por la Comisión Directiva, quién tendrá la potestad de designar un responsable académico adicional.

¹ Artículo 9 del reglamento de proyectos.

5. *Formulario de presentación de proyectos (FPP)*. Formulario elaborado por la administración y que debe ser completado por el coordinador de proyecto y remitido en formato electrónico.

6. *Solicitud de menor aporte*. Es el documento que el coordinador y el Director del Departamento presenta a la Comisión Directiva en caso que entienda necesario solicitar una reducción del porcentaje de deducción pre-establecido por la APFCS. Las solicitudes de menor aporte serán excepcionales y deberán estar debidamente fundamentadas, su aprobación por parte de la Directiva constará en actas.

V. Procedimiento de aprobación.

Todo docente o investigador que desarrolle un proyecto de enseñanza, investigación o extensión y desee que su administración financiera sea gestionada por la APFCS debe solicitar formalmente su aprobación mediante el procedimiento que se describe a continuación.

1. El investigador se pondrá en contacto con la administración para poner ante su conocimiento el interés en que un proyecto sea administrado por la APFCS. En esta instancia recibirá el asesoramiento acerca de los procedimientos y condiciones para la gestión del proyecto, así como apoyo en materia contractual y presupuestal.
2. El investigador presentará el convenio tentativo y el presupuesto de gastos a la administración para su análisis.
3. En caso que el convenio tentativo y el presupuesto de gastos no merezcan objeciones por parte de la administración, se solicitará al investigador que presente la Solicitud de Gestión de Proyecto y el Formulario de Presentación de Proyecto y Convenio Definitivo.
4. De entenderlo necesario, el coordinador de proyecto podrá solicitar una reducción en la retención por concepto de overhead, presentando una Solicitud de menor Aporte. En este caso, o bien si el contenido o las condiciones contractuales del convenio se apartan de los lineamientos generales establecidos por los procedimientos de APFCS y las resoluciones de su Comisión directiva, la administración presentará el proyecto a la Comisión Directiva, quién determinará su aprobación o rechazo.
5. La aceptación del proyecto se materializará en el momento en que el presidente y secretario firmen el Convenio Definitivo. En ese momento la administración asignará un código al proyecto, que será incluido en toda la correspondencia y comprobantes relativos a un proyecto. Los mencionados Directivos firmarán los documentos siempre que se encuentren inicializados por la Administradora de la APFCS.
6. Los proyectos cuyas condiciones contractuales no permitan la contribución pre-establecida y que no hayan sido beneficiados con una reducción podrán realizarse siempre y cuando el coordinador del proyecto se haga cargo de cubrir las retenciones con su aporte personal. A tales efectos el coordinador de proyecto suscribirá la documentación exigida por la administración de APFCS.

Se supedita el pago del último sueldo u honorario del coordinador al cierre de todas las actividades del proyecto, pasado el plazo de xx se comunicará al Departamento al cual pertenece el coordinador a los efectos de tomar las medidas necesarias para hacer un cierre de las actividades administrativas pendientes, y ante casos reiterados u omisión se presentará la situación a la Directiva de la APFCS.

VIII. Proyectos cuyo financiamiento es obtenido directamente por la APFCS

En aquellos casos en que la APFCS cuente con financiamiento propio o de terceros para la realización de un determinado proyecto, procederá del siguiente modo:

La APFCS comunicará a los Directores de los cinco Departamentos Académicos de FCS y a investigadores independientes si lo considera oportuno, las características del proyecto que desea desarrollar, o concurso de proyectos en que desea participar. Establecerá asimismo, el plazo con que cuentan y el mecanismo para manifestar interés de participar.

En caso de existir interés por parte de un investigador o equipo de investigación se procederá de igual modo que para la presentación de nuevos proyectos, según se detalla en este procedimiento. De existir interés por parte de más de un investigador o equipo de investigación, será la Comisión Directiva quien, debidamente asesorada por una comisión nombrada a tales efectos, evaluará las postulaciones y seleccionará al investigador o equipo definitivo de acuerdo con los mecanismos que ella misma defina.

Para desvincular personal mediante esta modalidad, debe:

- Inmediatamente que define la desvinculación de un trabajador o toma conocimiento de este hecho el coordinador del proyecto debe notificarlo a la administración por correo electrónico, asunto "baja de personal", en que conste la fecha de cese de actividad, si el trabajador debe recibir remuneraciones aún no notificadas a la administración y exponer la causal de la desvinculación. Esto actúa solamente cuando la desvinculación se dará durante el periodo establecidos en el párrafo anterior, en caso de que la desvinculación sea al final del periodo establecido por contrato la baja será de forma automática. El trabajador puede además presentar la renuncia en cualquier momento.

- 2- Contrato de arrendamiento de servicios. Como contrapartida por el servicio prestado la APFCS abona los honorarios correspondientes. El comprobante de pago es una boleta o factura y recibo de honorarios profesionales.

Para incorporar personal mediante esta modalidad, el coordinador de proyecto debe:

- Notificar a la administración la intención de contratar personal con cargo al proyecto.
- Informar al profesional que debe presentarse en las oficinas de APFCS a efectos de presentar la documentación que sea necesaria.

Procedimiento para la remuneración del personal afectado a los proyectos.

Definiciones:

- Cargo total mensual: Es el costo total mensual que representa para un proyecto la contratación de un empleado. Incluye salario nominal, cuota parte de aguinaldo, salario vacacional, licencia y BSE.

En virtud de que las remuneraciones recibidas de la APFCS y la Universidad de la República al momento de la contratación por la APFCS no podrán superar a la remuneración aprobada por la Universidad en régimen de dedicación total más la compensación del 70% establecida en el artículo 10 de la Ordenanza sobre aplicación de recursos extra-presupuestales de la Universidad (Resoluciones del CDC 1146 de 29/12/92 y 142 de 5/5/93, DO 31/5/93), si así lo requiere podrá considerar a la hora de definir el costo total mensual, la planilla de cálculo de remuneraciones y honorarios a ser pagados por la APFCS contenida en el archivo "Simulador salarios y honorarios.xls". Esta planilla será actualizada por la Administración de la APFCS periódicamente en la oportunidad del ajuste de salarios universitarios difundiéndose nueva versión entre los socios.

Por otra parte en lo que respecta al pago de encuestas, el coordinador deberá considerar que de acuerdo a lo laudado por el Consejo de Salarios del Grupo N° 19 "Servicios profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", Subgrupo N° 13 "Empresas de Investigación de Mercado y Estudios Sociales"

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CON CARGO A PROYECTOS APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL 08/09/2010.

I. Objetivos

Detallar el procedimiento que deben observar los ordenadores de gastos para efectuar pagos con cargo a proyectos.

II. Límites del circuito

El procedimiento tiene como límites iniciales y finales, la recepción de la orden de pago por parte de la administración y la recepción de la documentación comprobante de los referidos gastos respectivamente.

III. Partes intervinientes

1. Ordenador de gasto: Coordinador del proyecto y personas por éste autorizadas.
2. Administración de la APFCS.

IV. Procedimiento para el ordenamiento del gasto

Para efectuar gastos con cargo a un proyecto administrado por APFCS los ordenadores de gasto disponen de 3 modalidades:

1. **Reintegro:** El ordenador de gasto efectúa un pago y presenta la boleta o factura y recibo a la administración, quien estudiará la legalidad del gasto y reintegrará el monto erogado. El pago se efectuará según el procedimiento que se describe a continuación y contra comprobante de gasto.
2. **Orden para el pago por parte de la administración.** El ordenador de gasto envía la autorización para que la administración efectúe un pago a cuenta del proyecto. Puede hacerlo mediante firma de la factura o boleta o mediante correo electrónico.
3. **Vale a rendir cuenta.** El ordenador de gasto solicita una suma de dinero que rendirá posteriormente. La administración estudiará la legalidad de los comprobantes incluidos en la rendición y efectuará reintegro si correspondiere.

Orden para el pago por la administración.

El ordenador de gasto enviará un correo electrónico desde una casilla registrada a su nombre que oficiará como autorización de gasto, en cuyo asunto constará la leyenda "orden de gasto n° xx" y el nombre y código del proyecto. En el cuerpo del correo electrónico mencionado se consignará la autorización del gasto, el concepto, el monto, la empresa o persona a la que debe efectuarse el pago, si se trata de reintegro, un

La rendición se presentará al personal de administración en una entrevista previamente concertada a tal efecto. Se presentará el formulario de rendición de cuentas en formato digital, y el total de los comprobantes numerados y ordenados correlativamente. Una de las copias se incluirá en una carpeta junto con los comprobantes. Aquellos comprobantes que por sus dimensiones no permitan dos perforaciones deberán presentarse adosados sobre hoja A4. La otra copia será firmada por personal de la administración como constancia de haberla recibido.

El personal de administración chequeará la planilla de rendición y los comprobantes. De encontrar errores o diferencias se devolverá la planilla y el total de comprobantes y solicitará la enmienda. No se aceptarán rendiciones incompletas, que contengan errores o que no sean presentadas personalmente.

Si el monto en comprobantes es inferior al adelanto entregado el ordenador deberá entregar el remanente en efectivo, recibiendo de la administración un comprobante de ingresos varios. Si el monto en comprobantes excede el monto solicitado, el ordenador deberá formular una "autorización de gasto" mediante el procedimiento previamente descrito.

Se presentará una planilla de rendición de vales por cada vale solicitado.

No se entregarán vales a proyectos que posean más de un vale pendiente de rendición por ordenador de gasto, o cuyo plazo de rendición se haya vencido.

V. Gastos admisibles

Los gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a- Aspectos formales de los comprobantes.

Los comprobantes de gasto son los siguientes:

- boleta de contado
- factura de crédito y recibo correspondiente
- Los comprobantes deberá ser emitida a nombre de la APFCS y deben constar

los siguientes datos:

Nombre: Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales (o solo con las iniciales APFCS).

RUT 214761300018,

Dirección: Andrés Martínez Trueba 1300

La fecha de emisión de los comprobantes debe ser posterior a la fecha de firma del convenio y no más allá de un año fiscal posterior a la fecha de cierre del proyecto.

Los comprobantes deben poseer pie de imprenta y no pueden estar vencidos.

Las operaciones matemáticas del comprobante y el desglose de impuestos deben ser correctos.

Adicionalmente, deberán cumplirse con los requisitos formales que exijan los financiadores.

No se aceptan comprobantes cuyo pago se haya realizado con tarjeta de crédito de una persona física, las excepciones se analizarán con la Administración de la APFCS.

ANEXO V

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ACADÉMICA, AL DAR EL AVAL A UN PROYECTO A SER PRESENTADO ANTE LA APFCS, APROBADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA DE LA APFCS DEL 03/02/2016

La Asamblea de Socios en setiembre de 2009 aprobó el “Reglamento para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos” donde se define el Responsable Académico que se transcribe a continuación.

“Responsable académico. Es la institución o persona que asume la responsabilidad por el contenido técnico de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos del proyecto de acuerdo con las condiciones pactadas en los convenios. Se distinguen cuatro situaciones:

a- El coordinador del proyecto es parte del plantel docente de FCS.

En este caso el responsable académico es el departamento al que pertenece el docente, representado por su director o coordinador.

b- El coordinador del proyecto es miembro del plantel docente de UDELAR, no perteneciente a FCS.

En este caso el responsable académico será el órgano en el cual el coordinador desarrolla su labor docente o de investigación, y deberá ser aprobado por la Comisión Directiva, quién tendrá la potestad de designar un responsable académico adicional.

c- El coordinador del proyecto no es miembro del plantel docente de UDELAR

En este caso la Comisión Directiva podrá designar un organismo o persona que asuma el rol de Responsable Académico.”

A continuación se detallan algunas aclaraciones sobre el alcance de dicha responsabilidad:

- 1- El Responsable académico previo a brindar un aval, deberá:
 - Controlar que el equipo técnico que estará a cargo del proyecto es el adecuado y está capacitados para cumplir con los objetivos planteados.
 - Verificar que el proyecto sea factible en los tiempos y con los recursos acordados.

- 2- En caso de existir algún incumplimiento, será el Departamento o Unidad el responsable tanto académica como financieramente.

ANEXO VII

NORMATIVA CONCERNIENTE A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES DE LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES, APROBADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA DE LA APFCS DEL 03/02/2016

1.- La APFCS es responsable civilmente de los accidentes que pudieran tener los trabajadores contratados, a causa del trabajo especificado o en ocasión del mismo, de acuerdo a la normativa nacional vigente, que surge de la Ley 16.074 y concordantes; los Decretos 89/995, 103/996 y 475/005, y las disposiciones de los Convenios 155 y 184 de la Organización Internacional del Trabajo.

2.- Los trabajadores vinculados a proyectos gestionados por la APFCS no podrán bajo ningún concepto comenzar a realizar su trabajo (tareas vinculadas al proyecto) sin antes haber firmado el respectivo Contrato de Trabajo y estar dados de alta en el BPS.

3.- Los coordinadores de los proyectos gestionados por la APFCS serán los responsables de hacer firmar el Contrato antes del comienzo de las tareas requeridas y de informar los procedimientos requeridos en caso de ocurrir un accidente en el desempeño laboral.

4.- La APFCS tiene la obligación de transmitir el instructivo de procedimientos y los aspectos reglamentarios que vaya acordando a los responsables de los proyectos para que lo transmitan a los trabajadores.