

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA EL DESARROLLO Y/O PARTICIPACIÓN EN
ACTIVIDADES DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS**

ORURO - BOLIVIA
2013

DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD **Ejemplo:**
OLIMPIADAS DEPORTIVAS NACIONALES UNIVERSITARIAS
SANTA CRUZ - BOLIVIA

1. INTRODUCCIÓN

Realizar una descripción de la actividad.

2. JUSTIFICACIÓN

En este punto se debe justificar la presencia de una delegación estudiantil de la UTO para participar de esta actividad.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Señalar el propósito (objetivo principal)

3.2. Objetivos Específicos

En forma clara describir las disciplinas deportivas en las cuales participaran.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCION (DISCIPLINAS)	PARTICIPANTES	FECHA
1	FUT-SALA	8	DEL 05/04/2013 AL 08/04/2013
2	VOLEIBOL (VARONES)	9	DEL 05/04/2013 AL 08/04/2013
3	VOLEIBOL (DAMAS)	8	DEL 05/04/2013 AL 08/04/2013
	TOTAL PARTICIPANTES:	25	

5. LUGAR Y FECHA DEL EVENTO

Señalar el lugar y fecha donde se desarrollara la actividad (País, Ciudad, Ubicación de los ambientes)

6. RESPONSABLE DEL EVENTO

Señalar el nombre completo del responsable del evento Docente y/o

Universitario. Ej:

RESPONSABLE DE LA DELEGACIÓN DE LA UTO			
NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD SOLICITANTE RESPONSABLE	CARGO EN LA UNIDAD SOLICITANTE DEL RESPONSABLE	
ING. JUAN PEREZ C.	CARRERA UNIDAD FACULTATIVA	DIRECTOR CARRERA	
CORREO ELECTRONICO: (Email)	TELEFONOS		• FIRMA DEL RESPONSABLE
	TEL. OFICINA	TEL. CELULAR	
	2-(52) 501...	724.....	

NOTA.- El documento deberá estar debidamente firmado por los responsables del evento, además, los responsables deberán realizar su trámite para el registro de beneficiarios en el SIGMA en oficinas del Departamento de Finanzas de la UTO.

7. PARTICIPANTES

Señalar el número de participantes Ejemplo: 3 disciplinas deportivas con 25 participantes

8. PRESUPUESTO DE RECURSOS DEL EVENTO

Elaborar y presentar un detalle pormenorizado de los Recursos que se requieren para el desarrollo de esta actividad. **Ejemplo:**

FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	TOTAL RECURSOS
41 - 119	Recursos del IDH	26.050,00
TOTAL:		26.050,00

9. PRESUPUESTO DE GASTOS DEL EVENTO

Elaborar y presentar un presupuesto de gastos de la actividad en detalle, se recomienda que este presupuesto debe estar debidamente respaldado por dos o más cotizaciones de los materiales: **Ejemplo**

OLIMPIADAS DEPORTIVAS NACIONALES UNIVERSITARIAS SANTA CRUZ - BOLIVIA PRESUPUESTO GENERAL (En Bolivianos)

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL GASTOS
22110	Pasajes terrestres Oruro/Cochabamba	Unid	25	25,00	625,00
22110	Pasajes terrestres <u>Cbba/Sta Cruz</u>	Unid	25	90,00	2.250,00
22110	Pasajes terrestres <u>Sta Cruz/Cbba</u>	Unid	25	90,00	2.250,00
22110	Pasajes terrestres <u>Cbba/Oruro</u>	Unid	25	25,00	625,00
22210	Viáticos (Bs. 150 día x 4 días Bs. 600.-)	Persona	25	600,00	15.000,00
39200	Salidas deportivas	Piezas	25	125,00	3.125,00
39200	Casacas Deportivas	Piezas	25	45,00	1.125,00
39200	Balones	Pizas	3	100,00	300,00
26990	Inscripción Campeonato (3 Disciplinas)		3	250,00	750,00
	TOTAL PRESUPUESTO:				26.050,00

Si el viaje se realizará en Bus de la Universidad, en el presupuesto deberá considerarse el combustible, mantenimiento Bus y viáticos del chofer.

10. INFORME FINAL

Al finalizar el evento el responsable de la actividad y en un plazo no mayor a 10 días, presentara un informe detallado, adjuntando documentos que respalden los gastos efectuados (facturas, recibos, etc), si existiera saldo a favor debe depositarse en el Tesoro Universitario.

11. ANEXOS

En este punto debe señalarse la documentación de respaldo que se adjunta, como ser:

- Convocatoria a campeonatos deportivos.
- Invitación a participar en el evento.
- Publicación del evento.
- Cotizaciones.

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS Y/O
ACTIVIDADES ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS**

ORURO - BOLIVIA
2013

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Ejemplo:

SEMINARIO TALLER (Concepto y Unidad Facultativa) Oruro - Bolivia

1. INTRODUCCIÓN

Realizar una descripción de los antecedentes de la actividad o evento

2. DIAGNÓSTICO

En este acápite debe realizarse un diagnóstico de la situación que motiva considerar el desarrollo de esta actividad, que permita identificar la necesidad insatisfecha, el problema a solucionar o la potencialidad a desarrollar con la actividad. El diagnóstico incluirá aspectos demográficos, económicos, sociales, ambientales, institucionales y legales.

3. JUSTIFICACIÓN

En este punto se debe justificar la actividad a desarrollar, explicar cuáles son los beneficios para los universitarios participantes de ésta actividad y cuáles los beneficios para la Universidad.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Señalar el propósito (objetivo principal) de la actividad a desarrollar.

4.2. Objetivos Específicos

En forma clara describir dos o más objetivos específicos de la actividad

5. RESULTADOS ESPERADOS

Qué resultados o beneficios para la población estudiantil y/o la Universidad se espera que genere la actividad luego de su conclusión.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaborar y presentar un cronograma de las actividades a desarrollar en el evento, detallar: nombre completo del disertante, el tema que le toque explicar y el periodo de la disertación (fecha y hora), **ejemplo:**

Nº	DISERTANTE	TEMAS	FECHA	HORAS.
1	Lic. Álvaro Pérez	SEÑALAR EL TEMA	Lunes 01 de abril 2013	8:30 a 12:30
2	Lic. Raúl Gonzales	SEÑALAR EL TEMA	Lunes 01 de abril 2013	14:30 a 18:30
3	Ing. Carlos Cruz	SEÑALAR EL TEMA	Martes 02 de abril 2013	8:30 a 12:30
4	Lic. Álvaro Pérez	SEÑALAR EL TEMA	Martes 02 de abril 2013	14:30 a 18:30
5	Lic. Raúl Gonzales	SEÑALAR EL TEMA	Miércoles 03 de abril 2013	8:30 a 12:30
6	Ing. Carlos Cruz	SEÑALAR EL TEMA	Miércoles 03 de abril 2013	14:30 a 18:30

7. CONTENIDOS

Explicar en qué consiste el evento a desarrollar.

8. LUGAR Y FECHA DEL EVENTO

Señalar el lugar y fecha donde se desarrollara la actividad, curso, seminario, etc.

NOTA.- Considerando que las Unidades Facultativas cuentan con ambientes debidamente equipados para este tipo de eventos (Sala de conferencias, Auditorios Anfiteatro, etc.), estas actividades deberán ser realizadas en los ambientes de la Unidad Facultativa que lleva adelante la actividad o evento.

9. RESPONSABLE DEL EVENTO

Señalar el nombre completo del responsable del evento Docente y Universitario. **Ejemplo:**

ENCARGADO PARA ATENDER CUALQUIER CONSULTA EN EL PROCESO DE CONTRATACION		
NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD SOLICITANTE RESPONSABLE	CARGO EN LA UNIDAD SOLICITANTE DEL RESPONSABLE
ING. JUAN PEREZ C.	CARRERA... UNIDAD FACULTATIVA	DIRECTOR CARRERA...
CORREO ELECTRONICO: (Email)	TELEFONOS	
	TEL. OFICINA	TEL. CELULAR
	2-(52) 64...	724...
		• FIRMA DEL RESPONSABLE

NOTA.- El documento deberá estar debidamente firmado por los responsables del evento, además, los responsables deberán realizar su trámite para el registro de beneficiarios en el SIGMA en oficinas del Departamento de Finanzas de la UTO.

10. EXPOSITORES

Se debe adjuntar un listado o detalle de los expositores acompañados de su curriculum vitae, explicar si los expositores invitados para el evento serán locales, nacionales o internacionales, debiendo establecer en el presupuesto un detalle de gastos por pasajes (aéreos y/o terrestres) y por servicios profesionales, los mismos que deben ser respaldados por el contrato correspondiente

11. PARTICIPANTES

Explicar a quienes está dirigida la actividad (local, nacional o internacional), número de participantes, costo de inscripción (si corresponde) y otros datos necesarios.

12. PRESUPUESTO DE RECURSOS DEL EVENTO

Elaborar y presentar un detalle pormenorizado de los Recursos que se requieren para el desarrollo de esta actividad, se debe incluir los recursos generados por inscripciones, aportes que pudiesen existir por parte de otras Instituciones (públicas o privadas), **Ejemplo:**

FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	Nº DE INSCRITOS	COSTO DE INSCRIPCION	RECURSOS IDH	RECURSOS GENERADOS	TOTAL RECURSOS
20 – 230	Recursos Generados	200	10,00		2.000,00	2.000,00
41 – 119	Recursos IDH			13.920,00		13.920,00
20 – 230	Recursos extraordinarios				500,00	500,00
TOTAL:				13.920,00	2.500,00	16.420,00

13. PRESUPUESTO DE GASTOS DEL EVENTO

Elaborar y presentar un presupuesto de gastos de la actividad en detalle, se recomienda que este presupuesto debe estar debidamente respaldado por dos o más cotizaciones de los materiales: **Ejemplo:**

SEMINARIO TALLER (Concepto y Unidad Facultativa) PRESUPUESTO DE GASTOS

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	GASTOS IDH (41-119)	GASTOS REC/EXTRA (20-230)	TOTAL GASTOS
32200	Folders (impresos con logo Facultad)	Piezas	200	15,00	3.000,00		3.000,00
39500	Bolígrafos	piezas	200	0,50	100,00		100,00
25600	Fotocopias	hojas	1000	0,10	100,00		100,00
31120	Refrigerio 3 días o 6 jornadas (6*203)	Porción	1218	5,00	6.090,00		6.090,00
32200	Certificados	Piezas	200	5,00		1.000,00	1.000,00
22110	Pasajes Interior Disertantes	Persona	1		280,00		4.630,00
22120	Pasajes Exterior Disertantes	Persona	1		3.600,00		
25210	Servicios Profesionales Expositores	Persona	2		750,00		
25500	Banner	Piezas	5	200,00		1.000,00	1.000,00
25600	Trípticos o Afiches	Global	1	500,00		500,00	500,00
TOTAL PRESUPUESTO:					13.920,00	2.500,00	16.420,00

Nota.- Como documento de respaldo se debe elaborar un cuadro detallado que muestre el presupuesto por expositor, considerando si los disertantes son de nuestro departamento, del interior o del exterior, todo ello con la finalidad de determinar en forma correcta el pago de pasajes u honorarios, como se muestra en el siguiente ejemplo:

CUADRO DE EXPOSITORES PRESUPUESTO (En Bolivianos)

NOMBRE DEL EXPOSITOR	PROCEDENCIA	PASAJE INTERIOR	PASAJE EXTERIOR	SERVICIOS PROFESIONALES	TOTAL
Lic. Álvaro Pérez	Oruro	0,00		0,00	0,00
Lic. Raúl Gonzales (Tarja/Oruro y Oruro/Tarja)	Tarja	240,00		300,00	540,00
Ing. Carlos Cruz Pasaje aéreo Exterior (Chile/La Paz y LP/Chile) Bs. 3.600.- Pasaje terrestre Interior (LP/Oruro y Oruro/LP) Bs. 40.-	Chile	40,00	3.600,00	450,00	4.090,00
TOTAL PRESUPUESTO:		280,00	3.600,00	750,00	4.630,00

Nota.- Los servicios profesionales presupuestados para los disertantes deberán estar respaldados por una planilla de pago y contrato, de acuerdo a formato adjunto en anexos.

14. INFORME FINAL

Al finalizar el evento el responsable de la actividad en un plazo no mayor a 10 días, deberá presentar un informe detallado y por fuente de financiamiento (de acuerdo a formato adjunto en anexos), adjuntando documentos que respalden los gastos efectuados (facturas, recibos, contratos, etc), si existiera saldo a favor, este importe debe depositarse en el Tesoro Universitario.

Es importante que las facturas deberán ser detalladas en la descripción del producto, cantidades, precio unitario y precio total.

15. ANEXOS

En este punto debe señalarse la documentación de respaldo que se adjunta, como ser:

- Convocatoria a actividades académicas, culturales, otras.
- Invitación a participar en cursos, seminarios, simposios, etc.
- Publicación del evento.
- Contratos con Expositores
- Cotizaciones

Formato para la presentación del informe económico del evento. **Ejemplo:**

SEMINARIO TALLER (Concepto y Unidad Facultativa) INFORME ECONOMICO (En Bolivianos)

Partida	DESCRIPCION	N° de Factura	Cantidad	Precio Unitario	INGRESOS		EGRESOS	
					IDH	GENERADOS	IDH	GENERADOS
	INGRESOS				13.920,00	2.500,00		
32200	Comercial "TEO" <u>adj.</u> Folders impresos con logo FCS	0025	200	15,00			3.000,00	
39500	Comercial "TEO" <u>adj.</u> boligrafos	0025	200	0,50			100,00	
25600	Fotocopias "Pagador"	0512	1000	0,10			100,00	
31120	Snack "Imperio" atención de Refrigerio Seminario Medicina	0098	1218	5,00			6.090,00	
32200	Imprenta "Veloz" impresión Certificados de asistencia	0416	200	5,00				1.000,00
22120	Jumbo <u>Travel</u> pasaje aéreo Santiago/La Paz/Santiago (Prof. Carlos Cruz)	13159	1	3.600.-			3.600,00	
22110	<u>Trans</u> "Naser" pasaje La Paz/Oruro (Prof. Carlos Cruz)	1563	1	20,00			20,00	

22110	Trans. "Avaroa" pasaje Oruro/La Paz (Prof. Carlos Cruz)	639	1	20,00		20,00		
22110	Bus "San Lorenzo" pasaje Tarija/Oruro (Lic. Raúl Gonzales)	1269	1	120,00		120,00		
22110	Bus "San José" pasaje Oruro/Tarija (Lic. R. Gonzales)	365	1	120,00		120,00		
25500	Impresiones "TOOTO" fabricación Banner pasacalles		3	200,00			600,00	
25600	Imprenta "Veloz" impresión Trípticos	0069	200	1,00			200,00	
25210	Servicios Profesionales (según planilla adjunta)					750,00		
	Recibo de Caja (Tesoro Univ.) deposito diferencia Seminario	00652					700,00	
Sub total:					13.920,00	2.500,00	13.920,00	2.500,00
TOTAL:					16.420,00		16.420,00	

Nota.- El remanente o diferencia que se obtenga por los recursos generados deberá depositarse en el Tesoro Universitario y el recibo de Caja deberá ser incluido en el informe económico.

Formato para la presentación de la planilla de honorarios de los disertantes del evento. **Ejemplo:**

SEMINARIO TALLER ...
PLANILLA DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES
PARA EXPOSITORES
(En Bolivianos)

Nombres	Cargo	Total Ganado	IVA (12.5%)	IT (3%)	Total Desctos.	Líquido Pagable	Firma
Lic. Raúl Gonzales	Expositor	300,00	38,00	9,00	47,00	253,00	
Ing. Carlos Cruz	Expositor	450,00	56,00	14,00	70,00	380,00	
TOTALES:		750,00	94,00	23,00	117,00	633,00	

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

La Facultad de (Nombre de la Facultad), legalmente representada por el (Nombre del Docente responsable) en su calidad de Docente responsable del (Nombre del Evento), que en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**

El señor (Nombre del Expositor contratado), con CI N° (número de cédula de identidad)-(Lugar de exp.)-(Estado Civil), de profesión (profesión del Expositor), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará **EL INTERESADO**.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La Facultad a solicitud del responsable del (nombre del evento) ha determinado contratar los servicios del INTERESADO quién prestará servicios de expositor, con el tema: (nombrar el tema) en el (nombre del evento), a realizarse el (los) día (s) (señalar los días del evento).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios del INTERESADO para que desarrolle de manera independiente actividades como expositor en el (nombrar el evento).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO), Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (fecha y año del inicio del contrato) al (fecha y año de finalización del contrato). Esta actividad será realizada (Especificar días y horas de la exposición).

EL CONTRATISTA, a través de las instancias administrativas de la Universidad cancelará al interesado sus Honorarios; el monto acordado por los servicios de exposición que es de (Monto en Bolivianos –numeral y literal), mismos que serán cancelados con recursos provenientes del IDH, siempre y cuando el INTERESADO cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

EI INTERESADO deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente

a nombre de la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DEL CONTRATISTA

1. Facilitar y brindar al INTERESADO los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la Universidad.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en forma pactada.

DEL INTERESADO

1. Cumplir con el objetivo del contrato.
2. Presentar la temática en el auditorio de manera que sea comprensible para los asistentes.
3. Facilitar toda información complementaria para aclarar aspectos relacionados a consultas de los asistentes.
4. Al finalizar su participación hacer entrega a los responsables del evento el material utilizado en la exposición sea impreso o en medio magnético.

SEXTA.- (RESOLUCION PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días cuando concorra cualquiera de la siguientes circunstancias:

1. Cuando el evento sea suspendido indefinidamente.
2. Cuando el **INTERESADO** realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
3. Cuando el **INTERESADO** no cumpla satisfactoriamente con los puntos señalados en el presente contrato.
4. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños o perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

SEPTIMA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el artículo 732 párrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios como INTERESADO para el evento (señalar el evento), en consecuencia el CONTRATANTE se encuentra exento de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del INTERESADO, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

OCTAVA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (nombre del Docente Responsable del evento) en su calidad de Responsable del (nombre del evento) y por otra el expositor (nombre del expositor), expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro,.....

(Firma Responsable del evento)

(Firma Expositor)

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
FOLKLORICAS UNIVERSITARIAS**

ORURO - BOLIVIA
2013

DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD **Ejemplo:**
PRIMER FESTIVAL FOLKLORICO
POR LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA
Oruro - Bolivia

1. INTRODUCCIÓN

Realizar una descripción de los antecedentes de la actividad o evento

2. JUSTIFICACIÓN

En este punto se debe justificar la actividad a desarrollar, explicar la situación que motiva considerar el desarrollo de esta actividad, cuáles son los beneficios para los universitarios participantes y cuáles los beneficios para la Universidad.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Señalar el propósito fundamental (objetivo principal) de la actividad a desarrollar.

3.2. Objetivos Específicos

En forma clara describir dos o más objetivos específicos de la actividad, ejemplo: Unidades Facultativas participantes, Grupos folklóricos participantes y otros.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Qué resultados o beneficios para la población estudiantil y/o la Universidad se espera que genere la actividad luego de su conclusión (dentro del ámbito cultural).

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES O PROGRAMA

Elaborar y presentar un cronograma de las actividades o programa de ingresos de los conjuntos folklóricos participantes. **Ejemplo:**

PRIMER FESTIVAL FOLKLORICO
POR LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA
Oruro - Bolivia

Nº	CONJUNTOS FOLKLORICOS	INGRESO A HORAS
1	DIABLADA FNI	18:00 a 19:00
2	CAPORALES FDCPS	19:00 a 20:00
3	MORENADA FCEFA	20:00 a 21:00
4	TOBAS FCAV	21:00 a 22:00
5	CULLAWADA FCS	22:00 a 23:00
6	TINKUS FAU	23:00 a 24:00

6. LUGAR Y FECHA DEL EVENTO

Señalar el lugar y fecha donde se desarrollara la actividad, festival folklórico, entrada universitaria, etc.

7. RESPONSABLE DEL EVENTO

Señalar el nombre completo del responsable del evento Docente y Universitario. Ej:

RESPONSABLE DEL FESTIVAL FOLKLORICO UNIVERSITARIO			
NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD SOLICITANTE RESPONSABLE		CARGO EN LA UNIDAD SOLICITANTE DEL RESPONSABLE
ING. JUAN PEREZ C.	CARRERA... UNIDAD FACULTATIVA		DIRECTOR CARRERA...
CORREO ELECTRONICO: (Email)	TELEFONOS		• FIRMA DEL RESPONSABLE
	TEL. OFICINA	TEL. CELULAR	
	2-(52) 64...	724...	

NOTA.- El documento deberá estar debidamente firmado por los responsables del evento, además, los responsables deberán realizar su trámite para el registro de beneficiarios en el SIGMA en oficinas del Departamento de Finanzas de la UTO.

8. PARTICIPANTES

Explicar a quienes está dirigida la actividad (Local, Nacional o Internacional), número de participantes por conjunto (Ej: 30 participantes como máximo por conjunto), costo de inscripción (Ej: inscripción Bs. 200.- por conjunto) y otros datos necesarios.

9. PRESUPUESTO DE RECURSOS DEL EVENTO

Elaborar y presentar un detalle pormenorizado de los Recursos que se requieren para el desarrollo de esta actividad, se debe incluir los recursos generados por inscripciones, aportes que pudiesen existir por parte de otras Instituciones (públicas o privadas), **Ejemplo:**

PRIMER FESTIVAL FOLKLORICO POR LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

Oruro - Bolivia
(En Bolivianos)

FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	Nº DE INSCRITOS	COSTO DE INSCRIPCION	RECURSOS IDH	RECURSOS GENERADOS	TOTAL RECURSOS
20 – 230	Recursos Propios (Recursos generados por la actividad)	6	200,00		1.200,00	1.200,00
41 – 119	Recursos del IDH			38.120,00		38.120,00
20 - 230	Otros Ingresos (Apoyo Ministerio de Cultura)				1.500,00	1.500,00
	TOTAL:			38.120,00	2.700,00	40.820,00

10. PRESUPUESTO DE GASTOS DEL EVENTO

Presentar el presupuesto de gastos de la actividad en detalle: **Ejemplo**

PRIMER FESTIVAL FOLKLORICO POR LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

Oruro - Bolivia
(En Bolivianos)

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	GASTOS IDH (41-119)	GASTOS REC/GENER (20-230)	TOTAL GASTOS
25210	Contrato de Bandas musicales		6	4.500,00	27.000,00		27.000,00
32200	Programas	pieza	5000	1,00	5.000,00		5.000,00
25600	Afiches	Pieza	1000	3,00	3.000,00		3.000,00
31120	Refrigerio (80 participantes conjuntos (80*6 =480)	Porción	480	6,50	3.120,00		3.120,00
34600	Premios	Global	1	1.500,00		1.500,00	1.500,00
25500	Banner (pasacalles)	Pieza	2	200,00		400,00	400,00
25500	Publicidad (Radio y TV)	Global	1	800,00		800,00	800,00
	TOTAL PRESUPUESTO:				38.120,00	2.700,00	40.820,00

11. INFORME FINAL

Al finalizar el evento el responsable de la actividad en un plazo no mayor a 10 días, deberá presentar un informe detallado y por fuente de financiamiento (de acuerdo a formato adjunto), adjuntando documentos que respalden los gastos efectuados (facturas, recibos, contratos, etc), si existiera saldo a favor debe depositarse en el Tesoro Universitario.

Las facturas deben ser detalladas en la descripción del producto, cantidades, precio unitario y precio total.

12. ANEXOS

En este punto debe señalarse la documentación de respaldo que se adjunta, como ser:

- Convocatoria a actividades académicas, culturales, otras.
- Invitación a participar en cursos, seminarios, simposios, etc.
- Publicación del evento.

La presente guía se terminó de imprimir en los talleres de Editorial Universitaria de la UTO. en Mayo de 2013.