

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## MANUAL DE PROCESOS

### PARA EL USO DE RECURSOS IDH EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES

## FLUJOGRAMA

POTOSÍ - BOLIVIA  
2022



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 42/2023

### VISTOS:

1.- La nota de fecha 16 de noviembre de 2023 con cite UATF/RNI/CAR/891/2023 enviada por MBA Sofía Poveda Alarcón Directora de Planificación Universitaria al Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías, solicitando que el Honorable Consejo Universitario, apruebe los Manuales de Procedimientos, elaborados por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación.

La Resolución N°34 del Honorable Consejo Universitario, referida a la socialización del conjunto de Reglamentos y Manuales procedimentales enviados a los miembros del HCU en medio magnético y digital para su análisis y posibles enmiendas.

### CONSIDERANDO

Que, ante las constantes observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado a la Universidad Autónoma Tomás Frías, por la falta de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, la Dirección de Planificación Universitaria dio inicio a la tarea de redactar los mismos, desde gestiones anteriores, pero que por diversas causas no fueron aprobados en el HCU.

Que, Auditoría Interna, observó la falta de normativa universitaria, recomendando a la Dirección de Planificación que no solo inicie el proceso de redacción, sino de aprobación de los mismos en el Honorable Consejo Universitario.

Que, en mérito a dichas recomendaciones, la Dirección de Planificación, procedió a la Redacción y Actualización de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, solicitando que el Honorable Consejo Universitario aprobara este cuerpo normativo.

Que, mediante Resolución 34/2023 en su artículo primero se resolvió: *"Entregar de forma digital el conjunto de reglamentos manuales y normas procedimentales para que sean analizadas convenientemente por todos y cada uno de los miembros del H.C.U. para su pronta aprobación en un próximo Consejo Universitario"*.

Que, la importancia de contar con Manuales de Funciones dentro de la Universidad, radica en que se expresa de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de la universidad para mejorar la calidad del trabajo, pero también de los resultados.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 42/2023 del Honorable Consejo Universitario.

## POR TANTO

El Honorable Consejo Universitario en uso de sus específicas atribuciones:

## RESUELVE:

**Artículo Primero.** - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Dirección de Planificación al Honorable Consejo Universitario, que se adjuntan a la presente resolución, bajo los siguientes rótulos:

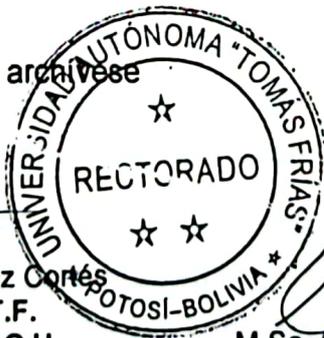
- 1.- MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
- 2.- MANUAL DE PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS"
- 3.- MANUAL DE PROCESOS PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN LA IMPRENTA UNIVERSITARIA.
- 4.- MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO – ADMINISTRATIVOS.

**Artículo Segundo.**- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución: Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, Servicios Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación, Federación de Docentes, Decanaturas, Sindicato de Trabajadores Universitarios e Interbloques.

-Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés años.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
RECTOR U.A.T.F.  
PRESIDENTE H.C.U.



  
M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz  
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.  
SECRETARIA H.C.U.





## ÍNDICE

1. DENOMINACIÓN.....	1
2. INTRODUCCIÓN.....	1
3. OBJETIVO:.....	1
4. AMBITO DE APLICACION.....	1
5. BASE LEGAL.....	2
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
6.1. DEFINICIONES.....	2
6.2. ABREVIATURAS.....	3
7. NORMAS DE OPERACIÓN.....	3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	4
9. PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE PROPUESTA.....	5
10. PROCEDIMIENTO: EJECUCION ACTIVIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES.....	6
11. PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS.....	8
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	11
ANEXO III.....	12
FLUJOGRAMAS.....	13





## **1. DENOMINACIÓN**

*Manual de Procesos para el Uso de los Recursos I.D.H. en Extensión Universitaria, Cultura y Deportes.*

## **2. INTRODUCCIÓN**

*La Universidad Autónoma "Tomás Frías" a objeto de cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto de 2012, emitido por el Gobierno Nacional. Dentro de ese marco la Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria, ha visto por conveniente elaborar el Manual de Procesos para el Uso de los Recursos I.D.H. en Extensión Universitaria, Cultura y Deportes.*

*En este sentido, este documento establece procesos y procedimientos para el uso de recursos I.D.H. en el marco del D.S 1322, para la ejecución clara y sistemática de las operaciones a realizarse dentro del presente Manual.*

*El presente Manual de Procesos constituye un instrumento básico y fundamental que describe de manera ordenada y secuencial actividades relacionadas con extensión universitaria, cultura y deportes, propuestas por la máxima dirigencia estudiantil, previa concertación con la mayoría de los representantes de las distintas facultades y/o carreras, plasmadas en proyectos estudiantiles, según formato establecido en el Reglamento para el Uso de Recursos I.D.H. en Extensión Universitaria, Cultura y Deportes de la Universidad Autónoma Tomás Frías.*

## **3. OBJETIVO:**

*Establecer procedimientos e instrumentos para guiar a las unidades académicas y administrativas en la elaboración y ejecución de proyectos estudiantiles financiados con los recursos provenientes del I.D.H., en el Marco del D.S. N°1322.*

## **4. AMBITO DE APLICACIÓN**

*El presente manual de procesos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", involucradas de manera directa o indirecta en los procesos de otorgación de recursos I.D.H. para las actividades consideradas en el reglamento para uso de recursos I.D.H. en extensión universitaria, cultura y deporte (D.S. 1322).*





## **5. BASE LEGAL**

- a) *Constitución Política del Estado.*
- b) *Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.*
- c) *Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.*
- d) *Ley Nº 3058 del 17 de Mayo de 2005 (Ley de Hidrocarburos).*
- e) *Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.*
- f) *DS 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.*
- g) *D.S. 28421 que modifica el D.S. 28223 referido a la Distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos- IDH.*
- h) *D.S. 1322 del 13 de Agosto de 2012 Extensión Universitaria, Cultura y Deportes.*
- i) *Reglamento Marco para la Extensión Universitaria, Cultura y Deporte del Sistema de la Universidad Boliviana.*

## **6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

### **6.1. DEFINICIONES**

**EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:** *Es la acción que las universidades del Sistema de la Universidad Boliviana planifican, organizan, dirigen y controlan con la finalidad de promocionar el desarrollo y difusión de actividades científicas, culturales, productivas y otras que contribuyan al desarrollo integral sostenible de la sociedad boliviana.*

**INTERACCIÓN SOCIAL:** *Es una función fundamental de la Universidad Boliviana que requiere de procesos debidamente planificados, organizados, dirigidos y controlados a efectos de que la acción universitaria permita un relación recíproca entre la universidad y la sociedad.*

**ACTIVIDAD:** *Son todas aquellas actividades extracurriculares que aportan al desarrollo y la formación integral de las y los estudiantes universitarios, representaciones desarrolladas por los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria,*

**CULTURA:** *Es toda actividad creativa, recreativa, intelectual, expresiva y corporal que rescate las tradiciones, buenas costumbres, la identidad local, regional, nacional y de los pueblos indígenas originarias de Bolivia.*

**DEPORTE:** *Es toda actividad física mental “cuerpo sano en mente sana”, que contribuya a la disciplina, salud, interacción e integración social y desarrollo personal de la y los estudiantes de la U.A.T.F.*





## **6.2. ABREVIATURAS**

<i>Máxima Autoridad Ejecutiva (RECTOR)</i>	<i>M.A.E.</i>
<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>D.A.F.</i>
<i>Departamento de Infraestructura</i>	<i>D.I.</i>
<i>División de Contabilidad</i>	<i>D.C.</i>
<i>División de Tesorería</i>	<i>D.T.</i>
<i>División de Presupuestos</i>	<i>D.P.</i>
<i>División de Bienes e Inventarios</i>	<i>D.B.I.</i>
<i>Dirección de Planificación Universitaria</i>	<i>D.P.U.</i>
<i>Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria</i>	<i>D.I.S.E.U.</i>
<i>Unidad de Deportes</i>	<i>U.D.</i>
<i>Federación Universitaria Local</i>	<i>F.U.L.</i>
<i>Unidad Académica Solicitante</i>	<i>U.A.S.</i>
<i>Responsable Estudiantil</i>	<i>R.E.</i>

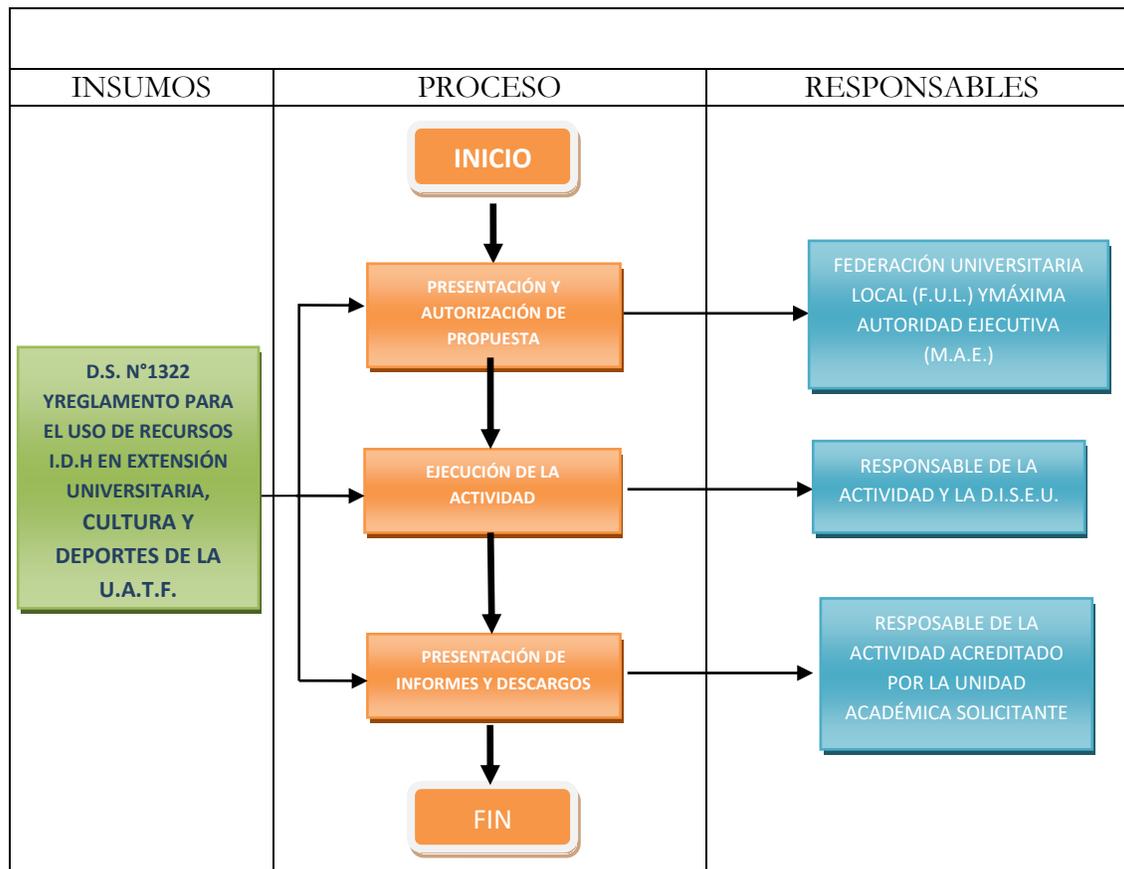
## **7. NORMAS DE OPERACIÓN**

*El proceso se enmarcará en el reglamento para el uso de recursos I.D.H. en extensión universitaria cultura y deportes de la Universidad Autónoma “Tomas Frías” y en el Reglamento Marco de Extensión Universitaria, Cultura y Deportes del Sistema de la Universidad Boliviana.*





**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS**





9. PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Referencia</b>	<b>Tiempo</b>
1	Federación Universitaria Local	Elabora propuesta de actividades en extensión universitaria, cultura y deportes, en coordinación con las carreras.	Propuesta de actividades	Mes de julio de cada gestión
2	Federación Universitaria Local	Presenta a la D.I.S.E.U. propuesta de actividades para emisión de informe técnico.	Nota más propuesta de actividades	Mes de julio de cada gestión
3	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	Recibe la propuesta y verifica que ésta se enmarque en el catálogo de actividades establecidas en los Arts.8, 9 y 10 del Reglamento para el Uso de Recursos I.D.H. en Extensión Universitaria, Cultura y Deportes de la U.A.T.F.	Propuesta de actividades	1 a 3 días
4	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	Con estos antecedentes, emite informe técnico determinando: - La viabilidad de la propuesta y remite antecedentes a la M.A.E. - La complementación de la misma.	Informe técnico	
5	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	En caso de requerir complementación, devuelve la propuesta a la F.U.L.	Informe técnico	
6	Federación Universitaria Local	Recibe la propuesta, ajusta la misma y entrega a la D.I.S.E.U.	Propuesta de actividades ajustada	1 a 2 días
7	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	Con la propuesta de actividades ajustada, emite informe técnico a la M.A.E.	Informe técnico	1 a 3 días
8	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el informe técnico de la D.I.S.E.U. y autoriza actividades, si corresponde.	Proveído de Autorización	1 a 3 días
9	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	Remite copia de la propuesta de actividades autorizada, solicitando inscripción en el P.O.A. de la siguiente gestión, a la Dirección de Planificación Universitaria.	Copia de Propuesta de Actividades	1 día

\*La propuesta de actividades podrá ser modificada siempre que existan argumentos y justificativos válidos y atendibles. Estas modificaciones seguirán el mismo procedimiento establecido para la presentación propuesta (ver procedimiento: Presentación de propuesta).





**10. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA,  
CULTURA Y DEPORTES.**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Referencia</b>	<b>Tiempo</b>
1	Unidad Académica Solicitante	Con 15 días de anticipación a la ejecución de la actividad, presenta a la F.U.L. proyecto estudiantil detallado y documentado, bajo asesoramiento técnico de la D.I.S.E.U., (contenido mínimo ver ANEXO I)	Proyecto estudiantil	15 días antes de la realización de la actividad
2	Federación Universitaria Local	Verifica y avala -de manera formal- que el proyecto se encuentre inscrito en la propuesta de actividades aprobada y envía a la D.I.S.E.U. para autorización.	Nota más proyecto	1 a 2 días
3	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	Recibe, valora el proyecto estudiantil y mediante informe técnico determina: - La viabilidad de la actividad o - La complementación del proyecto.	Informe Técnico	1 a 3 días
4	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	En caso de requerir complementación, devuelve el proyecto a la F.U.L. y ésta por su turno a la Unidad Académica Solicitante para su corrección o complementación.	Nota	1 a 5 días
5	Unidad Académica Solicitante	Recibe, corrige o complementa el proyecto y remite vía F.U.L. a la D.I.S.E.U.	Nota más proyecto corregido	
6	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria	En caso de determinar la viabilidad del proyecto o una vez corregido y/o complementado éste, remite antecedentes a la MAE., recomendando autorización para desembolso. (fondos en avance)	Informe Técnico	1 a 2 días
7	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el proyecto estudiantil y autoriza desembolso a la D.A.F.	Proveído	1 a 3 días
8	Dirección Administrativa y Financiera	Recibida la autorización de desembolso, deriva a la D.T. para inicio del trámite.	Trámite de fondos en avance	1 a 3 días
9	División de Tesoro	Elabora presupuesto individual, previa verificación de documentos y remite a D.P.	Presupuesto individual	
10	División de Presupuesto	Verifica si existe previsión presupuestaria: De no existir, devuelve antecedentes a la D.A.F. y concluye el procedimiento.	Previsión presupuestaria	





		<i>De existir previsión presupuestaria remite a la D.C.</i>		
11	<i>División de Contabilidad</i>	<i>Elabora y aprueba el comprobante de egreso y remite a la D.T.</i>	<i>Comprobante</i>	
12	<i>División de Tesorería</i>	<i>Genera el cheque, gestiona firmas de las autoridades y entrega a la D.I.S.E.U.</i>	<i>Cheque</i>	
13	<i>Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria</i>	<i>A través de su Director recibe el cheque y retira el efectivo del Banco</i>	<i>Cheque</i>	<i>1 día</i>
14	<i>Unidad Académica Solicitante</i>	<i>Inicia ejecución del proyecto estudiantil bajo tuición de la D.I.S.E.U., de acuerdo al cronograma de actividades.</i>	<i>Respaldos del proceso de ejecución</i>	<i>De acuerdo a cronograma</i>
<b>ACTIVIDAD CULTURAL</b>				
15	<i>Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria</i>	<i>En coordinación con la Unidad Académica realiza cotizaciones (para montos mayores a Bs. 5.000,00) y solicita orden de trabajo externo el D.I.</i>	<i>Cuadro comparativo y orden de trabajo externo</i>	<i>1 a 3 días</i>





**11. PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Referencia</b>	<b>Tiempo</b>
1	<i>Unidad Académica Solicitante</i>	<i>En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de concluida la actividad, presenta a la D.I.S.E.U. informe (ver ANEXO II) más documentos de respaldo de la actividad realizada (ver ANEXO III).</i>	<i>Informe Documentado</i>	<i>5 días de concluida la actividad</i>
2	<i>Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria</i>	<i>Recibe, revisa y aprueba la documentación de respaldo: De existir los respaldos necesarios, remite informe de conformidad a la MAE para su aprobación.</i>	<i>Nota más informe documentado</i>	<i>1 a 2 días</i>
3	<i>Máxima Autoridad Ejecutiva</i>	<i>Recibe legajo documental, aprueba el informe y remite a la D.C.</i>	<i>Informe aprobado más legajo documental</i>	<i>1 a 3 días</i>
4	<i>División de Contabilidad</i>	<i>Recibe legajo documental para descargo de fondos en avance y archiva proceso.</i>	<i>Legajo documental</i>	<i>1 día</i>
5	<i>Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria</i>	<i>De no existir los respaldos necesarios, remite antecedentes a la Unidad Académica Solicitante para complementación.</i>	<i>Notas más legajo documental</i>	<i>1 a 2 días</i>
6	<i>Unidad Académica Solicitante</i>	<i>Corrige y/o complementa y devuelve respaldos a la D.I.S.E.U. en el plazo de tres (3) hábiles computables a partir de la devolución de antecedentes</i>	<i>Informe Documentado más legajo documental</i>	<i>3 días computables a partir de la devolución</i>
7	<i>Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria</i>	<i>Si en el plazo señalado no se presenta los descargos solicitados, remite antecedentes a Asesoría Jurídica para inicio de las acciones pertinentes.</i>	<i>Legajo Documental</i>	<i>1 día</i>





# ANEXOS





## ANEXO I

### FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES (Contenido Mínimo)

- 1.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO ESTUDIANTIL
- 2.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
- 3.- OBJETIVOS:
  - 3.1. OBJETIVO GENERAL
  - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 4.- UNIDAD ACADÉMICA Y POBLACIÓN ESTUDIANTIL BENEFICIARA
- 5.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR  
(EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURAL O DEPORTIVA)
- 6.- RESULTADOS ESPERADOS
- 7.- RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN (nombres y apellidos, cargo, teléfono y correo Electrónico)
- 8.- PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total
<b>TOTAL</b>				

- 9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 10.- ANEXOS

(FOTOCOPIAS DE LOS CARNETS DE UNIVERSITARIOS Y MATRÍCULA VIGENTE DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES)





## ANEXO II

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RESUMEN de la actividad desarrollada, indicando brevemente los objetivos de la actividad.

#### DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Describir los horarios, el lugar, fecha, los resultados logrados y dificultades que se presentaron en el desarrollo de la actividad y descripción de cumplimiento de contratos

#### INFORME ECONÓMICO

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD  
INFORME ECONÓMICO  
(En Bolivianos)**

Partida	Descripción	N° Factura/ Contrato	Cantidad	Precio Unitario	Ingresos		Egresos	
					I.D.H.	Propios	I.D.H.	Propios
<b>TOTAL</b>								

Es cuanto podemos informar.

Ejecutivo centro o bloque  
**CARRERA/FACULTAD**

Responsable Actividad  
**CARRERA/FACULTAD**





**ANEXO III  
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO  
PARA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**Cultura o deporte**

- Documento de aval de la F.U.L.
- Proyecto estudiantil.
- Informe de actividad ejecutada aprobado por la D.I.S.E.U.

**Cultura**

- Contratos suscritos por la M.A.E. (D.S. 0181 Cap. II, Art. 32, inc. f).
- Recibos por la cancelación.
- Formulario de orden de trabajo externo (Infraestructura) por contratación de alquiler de equipos (Cotización para montos mayores a 5.000,00), adjuntando los siguientes documentos: Aval de la F.U.L., Contrato, Factura y Tres Cotizaciones.

**Deporte**

- Convocatoria al evento.
- Solicitud de pedido de materiales.
- Cotizaciones (Bienes e Inventarios – U.A.S. – U.D.).
- Facturas.
- Planilla de entrega individual de indumentaria deportiva por disciplina.





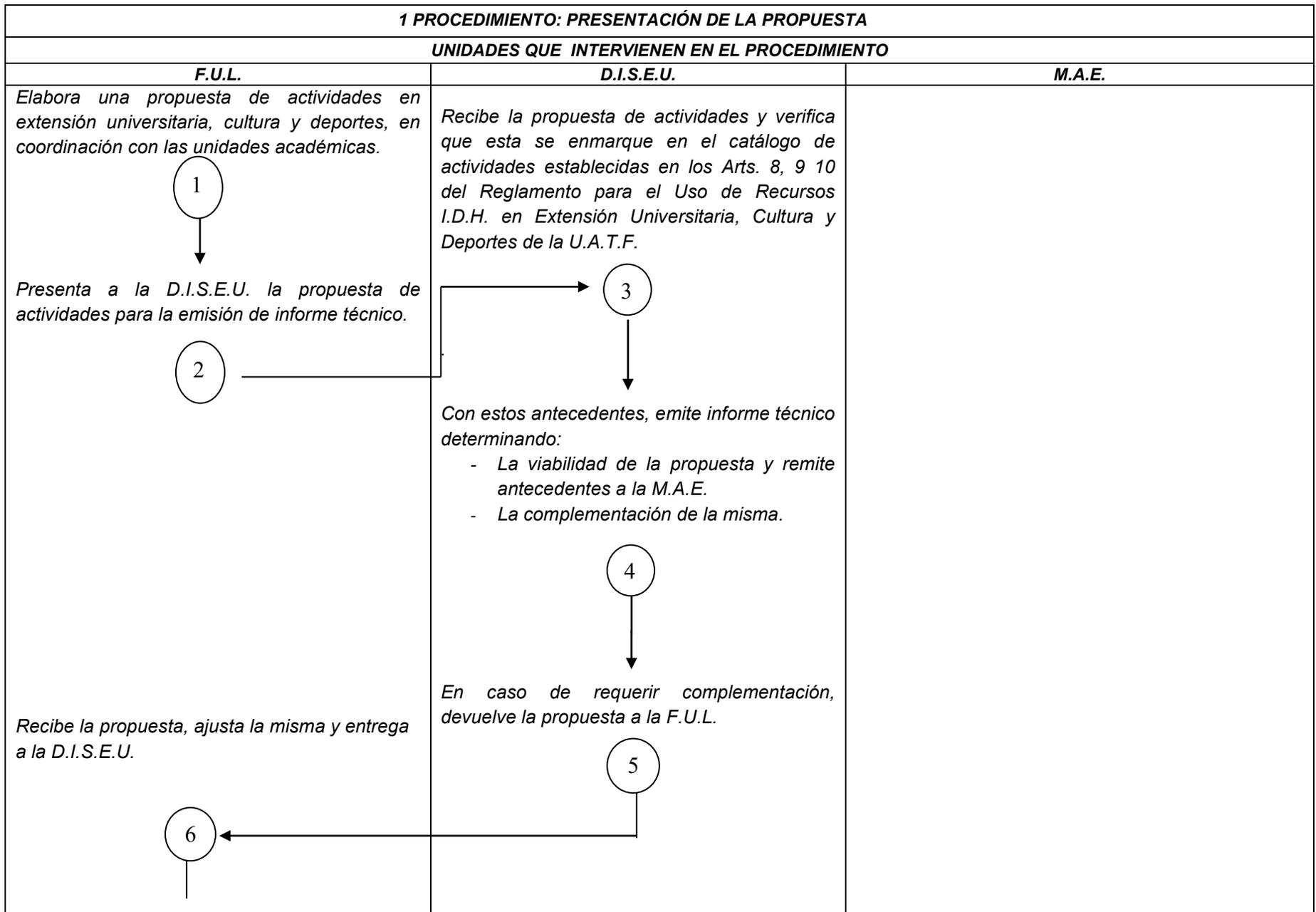
# FLUJOGRAMAS

## **PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES**

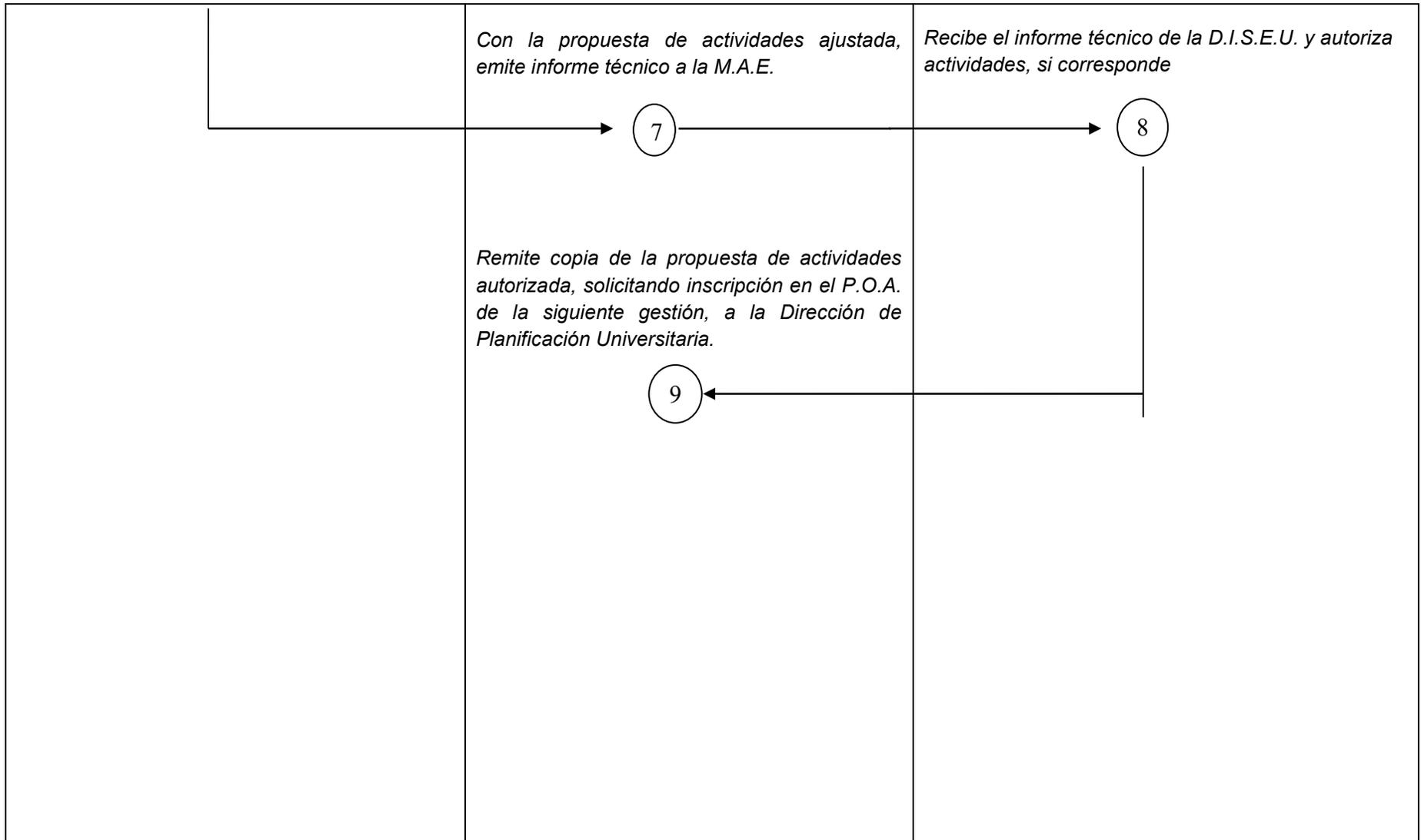
<b>PROCEDIMIENTO 1:</b>	<b>PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2:</b>	<b>EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES.</b>
<b>PROCEDIMIENTO 3:</b>	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS</b>



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES**



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA,  
CULTURA Y DEPORTES**



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES**

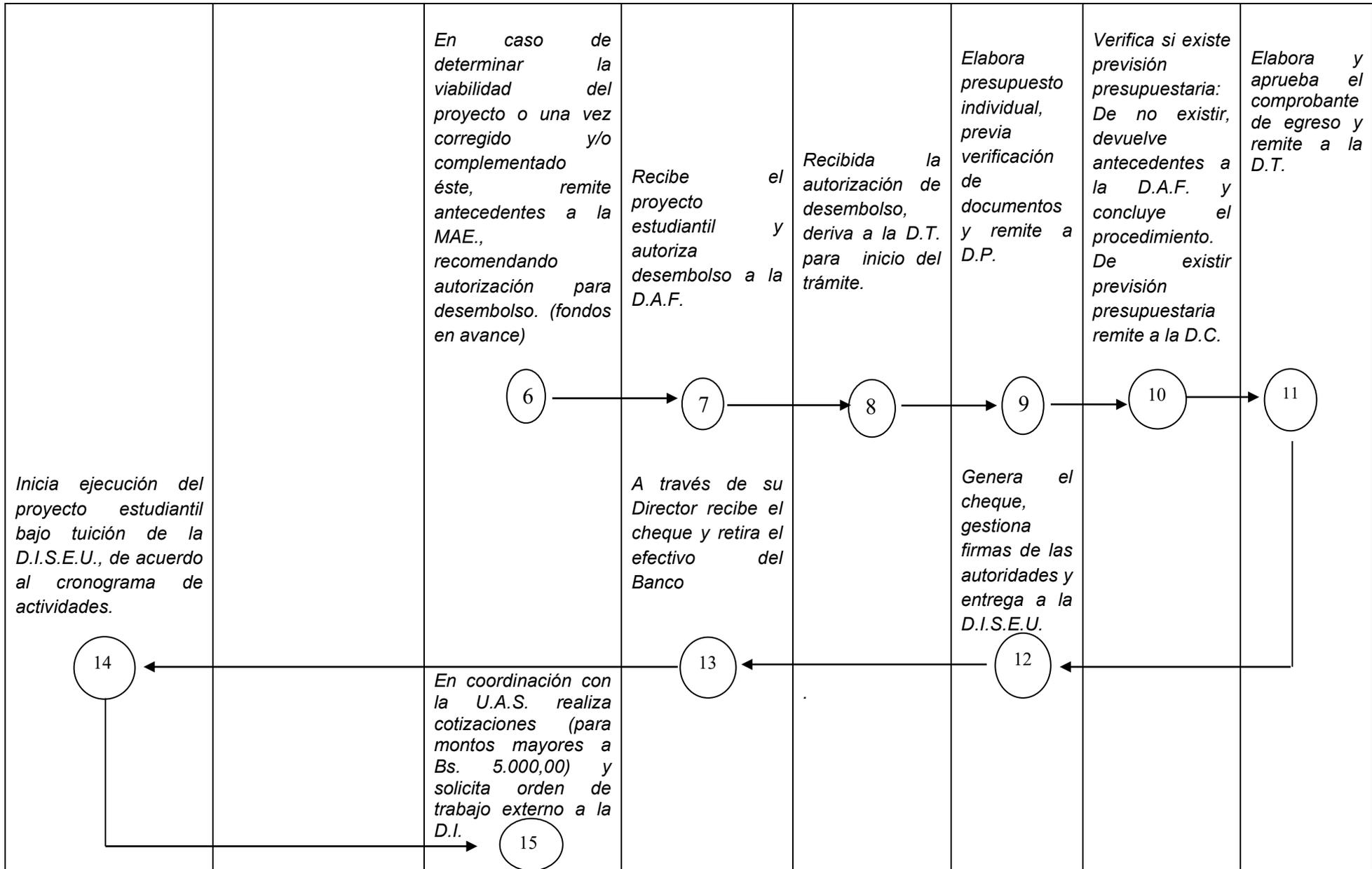
**2 PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA O DEPORTES**

**UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

U.A.S.	F.U.L.	D.I.S.E.U.	M.A.E.	D.A.F.	D.T.	D.P.	D.C.
<p>Con 15 días de anticipación a la ejecución de la actividad, presenta a la F.U.L. proyecto estudiantil detallado y documentado, bajo asesoramiento técnico de la D.I.S.E.U., (contenido mínimo ver ANEXO I)</p> <p align="center">①</p> <p>Recibe, corrige o complementa el proyecto y remite vía F.U.L. a la D.I.S.E.U.</p> <p align="center">⑤</p>	<p>Verifica y avala -de manera formal- que el proyecto se encuentre inscrito en la propuesta de actividades aprobada y envía a la D.I.S.E.U. para autorización.</p> <p align="center">②</p>	<p>Recibe, valora el proyecto estudiantil y mediante informe técnico determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La viabilidad de la actividad o</li> <li>- La complementación del proyecto.</li> </ul> <p align="center">③</p> <p align="center">↓</p> <p>En caso de requerir complementación, devuelve el proyecto a la F.U.L. y ésta por su turno a la Unidad Académica Solicitante para su corrección o complementación.</p> <p align="center">④</p> <p align="center">↓</p>					



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES**



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES**

