

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO



REGLAMENTOS Y NORMAS UNIVERSITARIAS

Resolución H.C.U. N°55/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS - IDH - PARA FINANCIAR GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

Resolución H.C.U. N°56/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO REFORMULADO PARA LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS - IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

Resolución H.C.U. N°58/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE EXTENSIÓN GRATUITA DE DIPLOMAS ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL Y SU COMPENSACIÓN CON RECURSOS DEL IDH

Resolución H.C.U. N°59/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IDH PARA ACTIVIDADES Y REPRESENTACIONES DESARROLLADAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS RELACIONADAS CON LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución H.C.U. N° 55/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE RECURSOS DEL IMPUESTO
DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH PARA FINANCIAR GASTOS
DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS
DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

Oruro, Septiembre de 2012

RESOLUCIÓN No. 55/12

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a. 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional mediante Decreto Supremo No. 1323 del 13 de agosto de 2012 autoriza a las Universidades Públicas Autónomas, el uso de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, para fortalecer la Desconcentración Académica.

Que, el mencionado Decreto Supremo señala que las Universidades Públicas y Autónomas podrán asignar hasta un ocho por ciento (8%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto del IDH, para financiar gastos de operación y funcionamiento de la Desconcentración Académica.

Que, el Artículo 3.- del Decreto Supremo No. 1323 señala que la asignación de recursos para la Desconcentración Académica, estará sujeta a la reglamentación específica de cada Universidad Pública autónoma.

Que, el Rectorado ha presentado una propuesta de reglamento para la asignación de recursos del IDH para las Unidades Académicas Desconcentradas, la misma que ha sido debidamente analizada por el Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH PARA FINANCIAR GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar el uso de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH para financiar gastos de operación y funcionamiento de las Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 2.- De acuerdo al Decreto Supremo No. 1323 de 13 de agosto de 2012, la Universidad Técnica de Oruro tiene autorización para utilizar hasta un 8% de los recursos provenientes del IDH para financiar gastos de operación y funcionamiento de las Unidades Académicas Desconcentradas.

Artículo 3.- Son Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro, aquellas unidades que desarrollan actividades ya sea de formación profesional, de investigación o de interacción social en las capitales de provincia o poblaciones rurales del Departamento de Oruro.

Artículo 4.- Se consideran como gastos de operación y funcionamiento de las unidades académicas desconcentradas, los siguientes:

- Gastos para el pago de honorarios a los coordinadores académicos de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos para el pago de honorarios a los docentes y a los facilitadores de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos para el pago de honorarios para el personal técnico de programas y proyectos de investigación e interacción social en las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos para el pago de auxiliares de docencia a ser designados por razones estrictamente académicas y cuando el modelo de gestión académica requiera su concurso.
- Gastos para el pago de honorarios a los facilitadores de cursos, talleres u otras actividades académicas de corta duración.
- Gastos para el pago de honorarios al personal de apoyo (administradores, bibliotecarios, serenos, porteros y otros) de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos por el pago de servicios básicos (teléfono, agua, luz, INTERNET y otros) de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos por el pago de materiales y equipos menores necesarios en las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos de pasajes, asignación alimenticia, viáticos para el personal académico y administrativo de las unidades académicas desconcentradas, de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad Técnica de Oruro, para actividades extraordinarias de naturaleza administrativa y académica.
- Gastos para el pago de beneficios sociales, cuando corresponda, al personal académico y administrativo de las unidades académicas desconcentradas.

Todos estos gastos serán cubiertos con recursos del IDH, hasta el porcentaje autorizado por el Decreto Supremo No. 1323.

Artículo 5.- Los coordinadores académicos de las unidades académicas desconcentradas serán designados por el Vicerrectorado, utilizando criterios vigentes en la Universidad para el efecto (convocatoria, antigüedad u otros), en coordinación con el Director de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y las autoridades de las carreras o en su caso facultades responsables de los programas desconcentrados. El Coordinador Académico necesariamente será un docente o facilitador del programa académico desconcentrado correspondiente, y dependiendo del tamaño de la unidad debe permanecer al menos media jornada por día hábil en la sede de la unidad desconcentrada exclusivamente para desarrollar actividades de control administrativo y seguimiento académico. El tiempo de permanencia del Coordinador en el cargo será similar al vigente en toda la Universidad.

Artículo 6.- Los docentes de las unidades académicas desconcentradas serán nombrados de acuerdo a la normativa vigente para el efecto en la Universidad Técnica de Oruro. Los facilitadores serán designados de acuerdo al reglamento específico vigente para el efecto y prestarán servicios en el marco de un contrato civil de prestación de servicios profesionales.

Artículo 7.- El personal de apoyo será personal de planta de la Universidad Técnica de Oruro ó en su caso personal eventual con un contrato de trabajo a plazo fijo. El personal de apoyo debe radicar en la sede de la unidad académica desconcentrada.

Artículo 8.- El gasto total de operación y funcionamiento de las unidades académicas desconcentradas con recursos del IDH, de ninguna manera podrá ser superior al autorizado en el Decreto Supremo No. 1323. La Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas son las instancias responsables del control correspondiente. La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y la Dirección Administrativa y Financiera deben archivar y conservar convenientemente toda la documentación de respaldo de los gastos de operación y funcionamiento en las unidades académicas desconcentradas para fines de control fiscal.

Artículo 9.- Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento, será resuelto o normado por el Vicerrector en coordinación con el Director de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y cuando corresponda con las autoridades de las carreras o en su caso facultades responsables de las unidades académicas desconcentradas.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección Administrativa y Financiera, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y a las autoridades de las facultades o carreras responsables de los programas académicos desconcentrados.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad



Honorable Consejo Universitario

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución H.C.U. N° 56/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO REFORMULADO PARA LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS-IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

Oruro, Septiembre de 2012

RESOLUCIÓN No. 58/12

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a. 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, en fecha 18 de agosto de 2011 se promulgó el Decreto Supremo 0961 que autoriza el uso del 10% de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos para becas, y el 5 % para infraestructura y equipamiento (albergues, guarderías infantiles, comedores y complejos deportivos) a favor de los estudiantes.

Que, el Decreto Supremo N° 0961 dispone que la asignación de recursos IDH para becas, infraestructura y equipamiento estará sujeta a reglamentación específica de cada Universidad aprobada por su Honorable Consejo Universitario.

Que, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Oruro, mediante Resolución N° 68/11 del 1° de diciembre de 2011 aprobó el Reglamento Específico para la DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS-IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, el reglamento aprobado establece números de becas y montos de las mismas en función del techo presupuestario dado a conocer por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los recursos del IDH de la Universidad Técnica de Oruro durante la gestión 2012.

Que, las recaudaciones por coparticipación del IDH han superado el techo inicialmente establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, en consecuencia es necesario reformular el Reglamento Específico para la DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, el Rectorado ha presentado una propuesta de reglamento específico reformulado, el mismo que ha sido ampliamente discutido en el Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO REFORMULADO PARA LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS-IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar el uso de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH para becas, infraestructura y equipamiento a favor de los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 2.- De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 0061, la Universidad Técnica de Oruro destinará el 10 % de los recursos provenientes del IDH para becas y el 5 % de los recursos provenientes del IDH para infraestructura y equipamiento (albergues, guarderías infantiles, comedores y complejos deportivos) a favor de los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro.

CAPÍTULO II TIPOS DE BECAS

Artículo 3.- La Universidad Técnica de Oruro utilizará recursos provenientes del IDH en los siguientes tipos de becas:

a) BECAS SOCIOECONÓMICAS

- Becas de Alimentación y Vivienda
- Becas de Alimentación
- Becas Trabajo

1. Coadministradores de Comedores Universitarios
2. Asistentes de Laboratorio, Gabinete y/o Taller
3. Asistentes de Producción
4. Asistentes OPDI
5. Asistentes DAF

- 6. Asistentes DTIC
- 7. Asistentes Bibliotecas
- 8. Asistentes RTVU

b) BECAS ACADÉMICAS

- Becas de Estudio (Ciudad)
- Becas de Estudio (Unidades Académicas Desconcentradas)
- Becas de Investigación

c) BECAS DE GRADUACIÓN

- Becas Proyecto de Grado
- Becas Tesis
- Becas Internado Rotatorio
- Becas Pasantías

Artículo 4.- La Universidad Técnica de Oruro distribuirá el 10 % de los recursos del IDH destinados a becas, de la siguiente manera:

BECAS SOCIOECONÓMICAS	36%
BECAS ACADÉMICAS	36%
BECAS DE GRADUACIÓN	28%

CAPÍTULO III BECAS SOCIOECONÓMICAS

Artículo 5.- Las BECAS SOCIOECONÓMICAS están destinadas a promover la formación profesional e incentivar la continuidad académica de estudiantes provenientes de sectores empobrecidos, indígena originarios y campesinos de la sociedad boliviana, a través de la asignación de becas de alimentación y vivienda, becas de alimentación y becas trabajo dentro de la Universidad, a objeto de garantizar las condiciones mínimas necesarias para su rendimiento académico. La administración de estas becas estará a cargo del Vicerectorado, la Dirección de Vinculación Universitaria y el Departamento de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 6.- La Universidad Técnica de Oruro distribuirá el monto asignado a las BECAS SOCIOECONÓMICAS de la siguiente manera:

BECAS DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA	23%
----------------------------------	-----

BECAS DE ALIMENTACIÓN	20%
BECAS TRABAJO	57%

Artículo 7.- La BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo calculado multiplicando el denominado "valor de una bandeja" (Beca Comedor) vigente al finalizar la gestión inmediata anterior, por los 30 días del mes. A este monto se debe sumar el valor mensual estimado de alquiler de una habitación en la ciudad de Oruro (Bs. 250 actualmente). El estudiante favorecido con una BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA utilizará el monto de la misma para solventar sus gastos de alimentación y para alquilar una habitación en la ciudad de Oruro. Esta beca tendrá una vigencia máxima de 11 (once) meses en una gestión académica. Esta beca está destinada exclusivamente a los mejores bachilleres de cada municipio del Departamento de Oruro y a los bachilleres de las poblaciones rurales del Departamento de Oruro con quienes la Universidad ha suscrito un convenio con este propósito.

Artículo 8.- La BECA DE ALIMENTACIÓN consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo calculado multiplicando el denominado "valor de una bandeja" (Beca Comedor) vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior por los 30 días del mes. El estudiante favorecido con una BECA DE ALIMENTACIÓN utilizará el monto de la misma para solventar sus gastos de alimentación. Esta beca tendrá una vigencia máxima de 11 meses en una gestión académica. Esta beca está exclusivamente destinada a los estudiantes de las unidades académicas desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 9.- La BECA TRABAJO consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo equivalente, como máximo, al valor de una auxiliares de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. El estudiante favorecido con una BECA TRABAJO prestará servicios en una unidad académica o administrativa de la Universidad por un tiempo mínimo de 10 horas por semana. La beca tendrá una vigencia máxima de 11 (once) meses en una gestión académica. Esta beca está destinada a estudiantes y egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentren cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro en la ciudad de Oruro.

Artículo 10.- La Universidad Técnica de Oruro otorgará, cada año, una BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA al mejor bachiller (mayor promedio general) de la gestión inmediata anterior, de cada uno de los Municipios del Departamento de Oruro para efectuar estudios universitarios en cualquiera de las carreras o programas de profesionalización que oferta la Universidad Técnica de Oruro en la ciudad de Oruro. Para el efecto:

- La Universidad Técnica de Oruro, a través de la Dirección de Vinculación Universitaria emitirá en el mes de enero de cada año la convocatoria pública correspondiente, la misma que será publicada y remitida a cada Municipio del Departamento de Oruro.
- Los municipios a través de la autoridad correspondiente, remitirán a la Dirección de Vinculación Universitaria el nombre del mejor bachiller de la gestión inmediata anterior, especificando la carrera o programa que desea seguir y adjuntando toda la documentación que certifique su condición de mejor bachiller y la exigida por la Universidad Técnica de Oruro para la admisión estudiantil.
- Los mejores bachilleres de cada municipio tendrán acceso a los siguientes beneficios: a) Ingreso libre a la Carrera o Programa seleccionado y b) la Beca de Alimentación y Vivienda.
- La verificación de los documentos de los postulantes y la selección de becarios estará a cargo de la Dirección de Vinculación Universitaria, instancia encargada además de enviar la nómina de becarios al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
- Estas becas serán renovadas siempre y cuando el becario demuestre un rendimiento académico satisfactorio; vale decir, un rendimiento académico que le permita concluir sus estudios en el tiempo establecido para el efecto en el plan de estudios (máximo 5 años o 10 semestres). La renovación de estas becas será anual o semestral, de acuerdo al plan de estudios correspondiente; la resolución rectoral de renovación será tramitada por el Vicerrectorado a solicitud de la Dirección de Vinculación Universitaria previa evaluación y presentación de informe del rendimiento académico del becario. La Dirección de Vinculación Universitaria tiene la obligación de efectuar un seguimiento permanente de los becarios; cualquier indicio de abandono de estudios por parte de los becarios ameritará la suspensión inmediata de la beca.
- La Dirección de Vinculación Universitaria solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- La Dirección de Vinculación Universitaria habilitará un "file" documentado de cada uno de los becarios.

Artículo 11.- La Universidad Técnica de Oruro también otorgará una BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA a bachilleres de poblaciones rurales con las cuales se tiene suscrito un convenio en este sentido. Para el efecto:

- Las poblaciones rurales que mantienen un convenio con la Universidad para los propósitos de la beca, presentarán al inicio de cada gestión académica (mes de enero) a sus bachilleres postulantes mediante nota dirigida a la Dirección de Vinculación Universitaria señalando la carrera o programa que deseen seguir. Esta instancia procederá a verificación de documentos y la

selección de postulantes tomando como referencia rendimiento académico de los postulantes en el nivel secundario, disponibilidad de plazas en la carrera o programa solicitado y la disponibilidad de becas de alimentación y vivienda.

- Estos bachilleres tendrán acceso a los siguientes beneficios: a) Ingreso libre a la Carrera o Programa seleccionado y b) la Beca de Alimentación y Vivienda.
- La Dirección de Vinculación Universitaria enviará la nómina de becarios al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
- Estas becas serán renovadas siempre y cuando el becario demuestre un rendimiento académico satisfactorio, vale decir, un rendimiento académico que le permita concluir sus estudios en el tiempo establecido para el efecto en el plan de estudios (máximo 5 años o 10 semestres). La renovación de estas becas será anual o semestral, de acuerdo al plan de estudios correspondiente; la resolución rectoral de renovación será tramitada por el Vicerrectorado a solicitud de la Dirección de Vinculación Universitaria previa evaluación y presentación de informe del rendimiento académico del becario.
- La Dirección de Vinculación Universitaria tiene la obligación de efectuar un seguimiento permanente de los becarios; cualquier indicio de abandono de estudios por parte de los becarios ameritará la suspensión inmediata de la beca.
- La Dirección de Vinculación Universitaria solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- La Dirección de Vinculación Universitaria habilitará un "file" documentado de cada uno de los becarios.

Artículo 12.- La Universidad Técnica de Oruro otorgará BECAS DE ALIMENTACIÓN exclusivamente a los estudiantes de los programas de profesionalización desconcentrados de la Universidad Técnica de Oruro en el marco de las siguientes disposiciones:

- Estas becas beneficiarán como máximo al 5% de la población estudiantil de cada programa desconcentrado. El número total de estas becas en ningún caso excederá el monto total asignado para este tipo de becas. Los estudiantes de las unidades académicas desconcentradas que cuentan con una fuente laboral no tendrán acceso a la beca.
- La convocatoria, la selección de estudiantes beneficiados y el seguimiento estarán a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y el Departamento de Asuntos Estudiantiles.
- La selección se efectuará utilizando los criterios socioeconómicos y de rendimiento académico vigentes en la Universidad para las becas comedor.
- Una vez efectuada la selección, la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas enviará al Vicerrectorado la nómina de becarios para el

trámite de la resolución rectoral correspondiente.

- En el caso de programas académicos desconcentrados que desarrollan sus actividades en el marco de un sistema semestral o anual, las becas serán renovadas semestral o anualmente según corresponda, luego de una evaluación académica e informe a cargo de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y el Departamento de Asuntos Estudiantiles. La nómina de becas renovadas será enviada al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
- En el caso de programas académicos desconcentrados que desarrollan sus actividades en el marco de un sistema modular, la renovación de becas se efectuará a la conclusión de los módulos correspondientes a un semestre o un año, dependiendo del diseño del programa desconcentrado; sin embargo, si el tiempo transcurrido entre la finalización de un módulo y el inicio del próximo es prolongado, el pago de la beca se suspenderá por este tiempo.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas habilitará un "file" documentado de cada uno de los becarios.

Artículo 13.- La Universidad Técnica de Oruro distribuirá el monto asignado a la BECAS TRABAJO de la siguiente manera:

COADMINISTRADORES DE COMEDOR	15%
ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE O TALLER	30%
ASISTENTES DE PRODUCCIÓN	4%
ASISTENTES DPDI	8%
ASISTENTES DAF	8%
ASISTENTES DTIC	8%
ASISTENTES BIBLIOTECAS	15%
ASISTENTES RTVU	4%

Estas becas serán administradas por el Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica.

La Universidad Técnica de Oruro otorgará las BECAS TRABAJO en el marco de las siguientes disposiciones:

Coadministradores de Comedor

- Se otorgará BECAS TRABAJO a cuatro COADMINISTRADORES de cada

comedor en funcionamiento; el número de comedores en funcionamiento no podrá ser mayor al número de Facultades. Si dos o más Facultades son atendidas en un mismo comedor, la distribución de los cuatro coadministradores será proporcional al número de becarios de cada Facultad en dicho comedor.

- Los coadministradores serán elegidos al inicio de cada gestión y permanecerán como tales durante un año o un semestre, según corresponda.
- Cada Coadministrador debe prestar servicios en su comedor por un tiempo mínimo de diez horas por semana. Para garantizar la presencia permanente de coadministradores en los comedores, éstos deberán acordar un sistema de turnos.
- Las nóminas de coadministradores de los diferentes comedores serán presentadas por el Departamento de Asuntos Estudiantiles al Vicerrectorado instancia que previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Asuntos Estudiantiles implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de la beca.
- El Departamento de Asuntos Estudiantiles, solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes de Laboratorio, Gabinete, Taller

- Las Facultades designarán a un ASISTENTE por cada LABORATORIO, GABINETE o TALLER que cuente con un Jefe o Encargado designado en el marco de la normativa vigente. La admisión de estos Asistentes será normada por las Facultades mediante resolución de su H. Consejo Facultativo. Los Asistentes deben necesariamente ser estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Chuco.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE, TALLER.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE o TALLER en una Facultad, el Decano solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas trabajo, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.

- Los ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE, TALLER prestarán servicios por un mínimo de diez horas por semana en el laboratorio, gabinete o taller. La Unidad Facultativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La Dirección de Planificación Académica solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Jefe del Laboratorio, Gabinete o Taller presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes de PRODUCCIÓN

- Las Facultades que tiene a su cargo programas de producción aprobados formalmente, designarán ASISTENTES DE PRODUCCIÓN. La admisión de estos Asistentes será normada por las Facultades mediante resolución de su H. Consejo Facultativo. Los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN deben necesariamente ser estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN en una Facultad, el Decano solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas trabajo, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN prestarán servicios por un mínimo de diez horas por semana en los programas de producción. La Unidad Facultativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La Dirección de Planificación Académica solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Jefe o encargado del programa de producción presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes DPDI

La Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional – DPDI, contará con ASISTENTES DPDI quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La DPDI emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.
- La selección de los Asistentes se efectuará en la DPDI tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DPDI elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DPDI.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DPDI, la DPDI solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DPDI permanecerán en la DPDI un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados.
- La DPDI y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de existencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DPDI solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DPDI presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes DAF

La Dirección Administrativa y Financiera – DAF, contará con ASISTENTES DAF quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La DAF emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados en las diferentes Divisiones de su dependencia.
- La selección de los ASISTENTES DAF se efectuará en la DAF tomando como

criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DAF elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.

- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DAF.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DAF, la DAF solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DAF permanecerán en la DAF un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados. La DAF y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DAF autorizará mensualmente el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DAF presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes DTIC

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC, contará con ASISTENTES DTIC quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentren cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La DTIC emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.
- La selección de los ASISTENTES DTIC se efectuará en la DTIC tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DTIC elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DTIC.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DTIC, la DTIC solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DTIC permanecerán en la DTIC un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados.

- La DTIC y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DTIC solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente; dependiendo de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DTIC presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes RTVU

El Sistema de Radio y Televisión Universitaria – RTVU, contará con ASISTENTES RTVU quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentren cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La Dirección de Vinculación Universitaria - DVU emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.
- La selección de los ASISTENTES RTVU se efectuará en la DVU tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DVU elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES RTVU.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES RTVU, la DVU solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES RTVU permanecerán en RTVU un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados. La DVU y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DVU solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DVU presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo

no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes de BIBLIOTECAS

- Cada Facultad seleccionará un máximo de cuatro ASISTENTES DE BIBLIOTECAS para sus bibliotecas tomando como criterios de selección la situación socioeconómica de los postulantes y su rendimiento académico. La selección de asistentes de biblioteca será responsabilidad de las autoridades facultativas. La admisión de estos Asistentes será normada por las Facultades mediante resolución de su H. Consejo Facultativo. Los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS deben necesariamente ser estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS en una Facultad, el Decano solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas trabajo, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS prestarán servicios por un mínimo de diez horas por semana en las bibliotecas dependientes de la Facultad, servicios relacionados a la reproducción virtual de libros y otros dispuestos por las autoridades facultativas. La Unidad Facultativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La Dirección de Planificación Académica solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Vicedecano de la Unidad Facultativa correspondiente presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

CAPÍTULO IV BECAS ACADÉMICAS

Artículo 14.- Las BECAS ACADÉMICAS están orientadas a la optimización de la

calidad académica y el desarrollo de la investigación científica y están destinadas a estudiantes que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Estas becas incluyen las BECAS DE ESTUDIO y las BECAS DE INVESTIGACIÓN. La administración de estas becas estará a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y las unidades facultativas.

Artículo 15.- El monto asignado a las BECAS ACADÉMICAS tendrá la siguiente distribución:

BECAS DE ESTUDIO (Ciudad)	51%
BECAS DE ESTUDIO (unidades Desconcentradas)	4%
BECAS DE INVESTIGACIÓN	45%

Artículo 16.- La BECA DE ESTUDIO consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo, como máximo igual al valor mensual de una auxilatura de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. Tendrá una vigencia semestral (máximo cinco meses y medio) en las carreras y programas de profesionalización con planes de estudio semestrales; y anual (máximo once meses) en las carreras y programas de profesionalización con planes de estudio anuales. Esta beca será administrada en el marco de las siguientes disposiciones:

Becas de Estudio (Ciudad)

- * Se otorgarán BECAS DE ESTUDIO a los cuatro estudiantes con los mejores promedios de cada carrera o programa de profesionalización que la Universidad Técnica de Oruro oferta en la ciudad de Oruro, cuando la población estudiantil de la carrera o programa es menor a 1000 estudiantes. Si algunos de los estudiantes con los mejores promedios ya cuentan con el número de beneficios estudiantiles permitido en la Universidad, se otorgará la beca a los estudiantes con los siguientes mejores promedios.
- * Se otorgarán BECAS DE ESTUDIO a los ocho estudiantes con los mejores promedios de cada carrera o programa de profesionalización que la Universidad Técnica de Oruro oferta en la ciudad de Oruro, cuando la población estudiantil de la carrera o programa es igual o mayor a 1000 estudiantes. Si algunos de los estudiantes con los mejores promedios ya cuenta con el número de beneficios permitido en la Universidad, se otorgará la beca a los estudiantes con los siguientes mejores promedios.
- * Se tomará como referencia el promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas registradas en el semestre o año inmediato anterior; sin embargo, no se considerarán asignaturas denominadas "no curriculares",

temporo las asignaturas relacionadas con la graduación (seminarios, talleres y equivalentes). Para ser tomado en cuenta, el estudiante debe haber registrado, en el semestre o año académico inmediato anterior, un número de materias mínimamente igual al 60% del número promedio de materias que incluye su plan de estudios en cada semestre o año. Tendrán acceso a esta beca solamente los estudiantes que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.

- Una vez seleccionados los estudiantes con los mejores promedios, el Decano de la Facultad enviará la nómina de becarios al Vicarrectorado; esta instancia previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Las BECAS DE ESTUDIO serán renovadas semestral o anualmente, según corresponda.
- La Dirección de Planificación Académica, solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

Becas de Estudio (Unidades Académicas Desconcentradas)

- Se otorgará una BECA DE ESTUDIO al estudiante con el mejor promedio de cada programa de profesionalización desconcentrado de la Universidad Técnica de Oruro. Si el estudiante el mejor promedio no puede hacer uso de la beca por alguna circunstancia, se otorgará la beca al estudiante con el siguiente mejor promedio.
- Se tomará como referencia el promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas registradas en el semestre o año inmediato anterior cuando el programa desconcentrado se desarrolla en el marco de un modelo semestral o anual; para ser tomado en cuenta, el estudiante debe haber registrado, en el semestre o año académico inmediato anterior, un número de materias mínimamente igual al 60% del número promedio de materias que incluye su plan de estudios en cada semestre o año. Si el programa desconcentrado se desarrolla en el marco de un sistema modular, se tomará en cuenta el promedio de las calificaciones finales de todos los módulos correspondientes a un semestre académico o año académico; tendrán acceso a esta beca solamente los estudiantes que hayan mantenido continuidad en sus estudios. En todos los casos, serán considerados solamente los estudiantes que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Una vez seleccionados los estudiantes con los mejores promedios, el Coordinador Académico del Programa Desconcentrado enviará el nombre del estudiante con el mejor promedio, a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas; esta instancia previa verificación del becario, remitirá

el nombre al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.

- La beca será renovada semestral o anualmente, según corresponda, cuando el programa desconcentrado se desarrolla en el marco de un modelo semestral o anual. En el caso de los programas modulares, se renovará una vez concluidos los módulos correspondientes a un semestre o un año; sin embargo, el pago de la beca será interrumpido cuando el tiempo transcurrido entre la finalización de un módulo y el inicio del siguiente sea prolongado.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

Artículo 17.- La BECA DE INVESTIGACIÓN está orientada a posibilitar la participación de estudiantes en proyectos relacionados con actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en los institutos de investigación, laboratorios, gabinetes, talleres, unidades de prestación de servicios y programas formales de investigación. Estas becas serán administradas por el Vicerrectorado a través de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad y las unidades facultativas. Una BECA DE INVESTIGACIÓN consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo equivalente como máximo al valor de una auxiliares de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. La beca tendrá una vigencia máxima de once meses. La BECA DE INVESTIGACIÓN reconocerá montos adicionales destinados a la adquisición de insumos, materiales, equipos menores y otros; los montos adicionales no excederán mensualmente el 60% del valor mensual de la beca. Esta beca será administrada en el marco de las siguientes disposiciones:

- Los institutos, laboratorios, gabinetes, talleres, unidades de prestación de servicios y programas formales de investigación, ante una convocatoria emitida oportunamente por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad, presentarán a esa instancia proyectos de investigación relacionados con el área de sus actividades científicas y tecnológicas; tomando en cuenta que los proyectos serán desarrollados por estudiantes. Los proyectos especificarán claramente el número de estudiantes requeridos, la carga horaria semanal que demandarán de los estudiantes y el tiempo de duración del proyecto; incluirán además un presupuesto de insumos, materiales, equipos menores. El tiempo de duración de un proyecto en ningún caso superará una gestión académica.
- La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad seleccionará los proyectos a ser desarrollados durante la gestión académica; utilizando criterios de factibilidad, relevancia y pertinencia. Una vez conocidos

los proyectos seleccionados, las unidades que presentaron los mismos elegirán a los estudiantes que desarrollarán los proyectos recurriendo a mecanismos de selección vigentes en la Universidad (exámenes y/o rendimiento académico); los estudiantes deben ser alumnos regulares y estar cursando una primera carrera o mención en la Universidad.

- Los estudiantes seleccionados serán favorecidos con **BECAS DE INVESTIGACIÓN**.
- La nómina de los estudiantes seleccionados será remitida por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad al Vicerrectorado. Esta instancia, previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Las becas tendrán vigencia por el tiempo mencionado en el proyecto (máximo 11 meses durante una gestión académica).
- El presupuesto del proyecto para insumos, materiales, equipos menores y otros será prometeado en sumas iguales entre los meses de duración del proyecto. Para cada beca, el monto mensual resultante no debe ser mayor al 60% del valor mensual de la beca. Los insumos, materiales, equipos menores y otros serán adquiridos por los becarios, previa autorización de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica. Los gastos deben estar obligatoriamente respaldados por facturas o en caso extraordinario justificado por recibos, contemplando las retenciones por impuestos de ley.
- La suma del valor total de las becas más el total de los montos adicionales para insumos, materiales, equipos menores y otros; bajo ninguna circunstancia debe sobrepasar el monto asignado por este reglamento a las becas de investigación. Por tanto, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad deberá determinar con precisión el número de becas de investigación a ser habilitadas durante una gestión académica.
- La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad tramitará mensualmente, en la Dirección Administrativa y Financiera, el pago simultáneo de las becas y de los montos adicionales mensuales para insumos, materiales, equipos menores y otros. Para posibilitar el pago oportuno, los gastos en insumos, materiales, equipos menores y otros deben estar convenientemente documentados. En consecuencia, cada becario recibirá mensualmente el monto de la beca y el monto adicional correspondiente.
- Los activos adquiridos en el marco de las becas de investigación serán consolidados a favor de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad con la intervención de la División de Activo Fijo.
- Al finalizar el tiempo de vigencia de la beca, la unidad patrocinadora y el becario presentarán un informe completo y detallado sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. De no presentarse el informe, el becario deberá devolver la totalidad de los recursos obtenidos.

- Todos los aspectos operativos de la administración de las BECAS DE INVESTIGACIÓN estarán normados en un Manual de Procedimientos a ser elaborado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad y aprobado mediante resolución rectoral.

CAPITULO V BECAS DE GRADUACIÓN

Artículo 18.- Las BECAS DE GRADUACIÓN están orientadas a incrementar las tasas de titulación de la Universidad Técnica de Oruro. Paralelamente, a través de estas becas se busca fomentar la participación de egresados de la Universidad en la preparación e implementación de proyectos y la elaboración de trabajos profesionales en instituciones ligadas al desarrollo regional (p.e. municipios, entidades de producción y prestación de servicios, agrupaciones sociales, agrupaciones cívicas y otras). También están orientadas a desarrollar proyectos de investigación con impacto en el desarrollo productivo de la región. La administración de estas becas estará a cargo del Rectorado a través de la Dirección de Vinculación Universitaria, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, la Dirección de Planificación Académica y las unidades facultativas. La BECA DE GRADUACIÓN consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo equivalente como máximo al valor de una sueldo de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. La BECA DE GRADUACIÓN tendrá una vigencia máxima de once meses. Estas becas están solamente dirigidas a egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles en el marco de una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 19.- El monto asignado a las BECAS DE GRADUACIÓN será distribuido de la siguiente manera:

BECAS DE PROYECTO DE GRADO	51%
BECAS DE TESIS	14%
BECAS DE INTERNADO ROTATORIO	25%
BECAS DE PASANTIA	10%

Artículo 20.- La BECAS DE GRADUACIÓN serán administradas en el marco de las siguientes disposiciones:

Becas de Proyecto de Grado

- Al inicio de cada gestión, la Dirección de Vinculación Universitaria, mediante convocatoria, pondrá a consideración de los egresados de las diferentes

carreras y programas de la Universidad Técnica de Oruro un listado de requerimientos planteados por municipios, instituciones de producción y/o de servicios, agrupaciones sociales, agrupaciones cívicas y otras ligadas al desarrollo regional; en términos de proyectos a ser elaborados o ejecutados, trabajos profesionales a ser desarrollados y otros. En cada caso se especificará el tiempo estimado de duración de la actividad además del perfil y número de egresados requeridos para cada proyecto. Los proyectos incluidos en el listado deben haber sido previamente aprobados como trabajos válidos para el cumplimiento del requisito de graduación por las carreras o programas de profesionalización correspondientes. En cada proyecto se señalará además los insumos, materiales, equipos menores y otros que podrían ser financiados; sin embargo, debe tomarse en cuenta que el valor mensual de los insumos, materiales, equipos menores y otros no podrá exceder el 60% del valor mensual de la beca.

- Los egresados interesados presentarán su postulación en la Dirección de Vinculación Universitaria instancia que luego de un proceso de selección basado en criterios de rendimiento académico fundamentalmente, asignará egresados para cumplir con los diferentes proyectos.
- Se firmará un convenio de cumplimiento entre la institución solicitante, la Universidad Técnica de Oruro y el egresado seleccionado.
- El egresado seleccionado será beneficiado con una Beca de Graduación, la misma que se mantendrá vigente durante la realización del trabajo (máximo 11 meses). La orientación y seguimiento de la realización del trabajo estará a cargo del equipo profesional multidisciplinario de la Dirección de Vinculación y de la unidad académica correspondiente.
- La nómina de egresados elegidos será remitida por la Dirección de Vinculación Universitaria al Rectorado. Esta instancia, previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, emitirá la resolución rectoral correspondiente.
- El monto total para insumos, materiales, equipos menores y otros aprobado para cada proyecto será prorrateado en sumas iguales entre los meses de duración del proyecto. Para cada beca, el monto mensual resultante no debe ser mayor al 60% del valor mensual de la beca. Los insumos, materiales, equipos menores y otros serán adquiridos por los becarios, previa autorización de la Dirección de Vinculación Universitaria. Los gastos deben estar obligatoriamente respaldados por facturas o en caso extraordinario justificada por recibos considerando las retenciones por impuestos de ley.
- La suma del valor total de las becas más el total de los montos adicionales para insumos, materiales, equipos menores y otros; bajo ninguna circunstancia debe sobrepasar el monto asignado por este reglamento a las Becas de Proyecto de Grado. Por tanto, la Dirección de Vinculación Universitaria

deberá determinar con precisión el número de Becas de Proyecto de Grado a ser habilitadas durante una gestión académica.

- La Dirección de Vinculación Universitaria tramitará mensual y paralelamente, en la Dirección Administrativa y Financiera, el pago de las becas y de los montos adicionales para insumos, materiales, equipos menores y otros. Para posibilitar el pago oportuno, los gastos en insumos, materiales, equipos menores y otros deben estar convenientemente documentados. En consecuencia, cada becario recibirá mensualmente el monto de la beca y el monto adicional correspondiente.
- Los activos adquiridos en el marco de las becas de proyecto de grado serán consolidados a favor de la Dirección de Vinculación con la intervención de la División de Activo Fijo, para su uso en otros proyectos.
- Una vez concluido el trabajo, el becario elaborará un informe detallado, el mismo que será presentado a la institución solicitante para su aceptación o rechazo. Una vez lograda la aceptación, el informe será remitido a la unidad académica correspondiente para su tratamiento como requisito de graduación.
- Los egresados que no concluyan oportunamente el trabajo asignado, deberán devolver todos los montos recibidos.
- Todos los aspectos operativos de la administración de las Becas de Proyecto de Grado estarán normados en un Manual de Procedimientos a ser elaborado por la Dirección de Vinculación Universitaria y aprobado mediante resolución rectoral.

Becas de Tesis

- Al inicio de cada gestión, la Dirección Investigación Científica y Tecnológica, mediante convocatoria, pondrá a consideración de los egresados de las diferentes carreras y programas de la Universidad Técnica de Oruro un banco de temas de Investigación con impacto en el desarrollo productivo de la región; en términos de proyectos de investigación a ser desarrollados. En cada caso se especificará el tiempo estimado de duración, además del perfil y número de egresados requeridos para el proyecto. Los proyectos incluidos en el banco de temas deben haber sido previamente aprobados como trabajos válidos para el cumplimiento del requisito de graduación por las carreras o programas de profesionalización correspondientes. En cada proyecto se incluirá además los insumos, materiales, equipos menores y otros que podrían ser financiados en el marco de las becas de tesis; sin embargo, el valor mensual de los materiales y equipos menores no podrá exceder el 60 % del valor mensual de la beca de tesis.
- Los egresados interesados presentarán su postulación en la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, instancia que luego de un proceso de selección basado en criterios de rendimiento académico fundamentalmente,

asignará egresados para cumplir con los diferentes proyectos:

- Se firmará un convenio de cumplimiento entre la institución solicitante cuando corresponda, la Universidad Técnica de Oruro y el egresado seleccionado.
- El egresado seleccionado será beneficiado con una beca de graduación, la misma que se mantendrá vigente durante el desarrollo del proyecto (máximo 11 meses). La orientación y seguimiento durante el desarrollo del proyecto estará a cargo de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y de la unidad académica correspondiente.
- La nómina de egresados elegidos será remitida por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad al Rectorado. Esta instancia, previa verificación de becas en la Dirección de Planificación Académica, emitirá la resolución rectoral correspondiente.
- El monto total para insumos, materiales, equipos menores y otros aprobado para cada proyecto será prorrateado en sumas iguales entre los meses de duración del proyecto. Para cada beca, el monto mensual resultante no debe ser mayor al 60% del valor mensual de la beca. Los insumos, materiales, equipos menores y otros serán adquiridos por los becarios, previa autorización de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica. Los gastos deben estar obligatoriamente respaldados por facturas o en caso extraordinario justificada por recibos considerando las retenciones por impuestos de ley.
- La suma del valor total de las becas más el total de los montos adicionales para insumos, materiales y equipos menores, bajo ninguna circunstancia debe sobrepasar el monto asignado por este reglamento a las Becas de Tesis. Por tanto, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica deberá determinar con precisión el número de Becas de Tesis a ser habilitadas durante una gestión académica.
- La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad tramitará mensual y paralelamente, en la Dirección Administrativa y Financiera, el pago de las becas y de los montos adicionales para insumos, materiales y equipos menores. Para posibilitar el pago oportuno, los gastos en insumos, materiales, equipos menores y otros deben estar convenientemente documentados. En consecuencia, cada becario recibirá mensualmente el monto de la beca y el monto adicional correspondiente.
- Los activos adquiridos en el marco de las becas de investigación serán consolidados a favor de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad con la intervención de la División de Activo Fijo, para su uso en proyectos de investigación posteriores.
- Una vez concluida la investigación, el becario elaborará un informe detallado, el mismo que será presentado a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica para su aceptación o rechazo. Una vez lograda la aceptación el informe será remitido a la unidad académica correspondiente para su

tratamiento como requisito de graduación.

- Los egresados que cobren la beca y no concluyan el trabajo de investigación, deberán devolver todos los montos recibidos.
- Todos los aspectos operativos de la administración de las Becas de Proyecto de Grado estarán normados en un Manual de Procedimientos a ser elaborado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y aprobado mediante resolución rectoral.

Beca de Internado Rotatorio

- La BECA DE INTERNADO ROTATORIO está íntegramente dirigida a los egresados de las carreras de Medicina y Enfermería que se encuentran realizando su internado rotatorio. El monto de la Beca será calculado dividiendo el monto total asignado a esta beca por el número de estudiantes que se encuentran efectuando su internado rotatorio considerando además que el tiempo de vigencia máximo de esta beca es de once meses. El monto resultante no podrá ser superior al valor de una auxilatura de docencia vigente al finalizar la gestión inmediata anterior.
- Los directores de las carreras de Medicina y Enfermería, con visto bueno del Decano, presentarán al Vicerectorado los listados de egresados acompañados de los documentos correspondientes. Esta instancia, previa verificación de becarios por la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral respectiva.
- No tendrán acceso a la beca de internado rotatorio aquellos egresados que reprobaron el internado rotatorio en gestiones anteriores. Tampoco tendrán acceso a la beca los egresados que reciben apoyo económico de otras Universidades en el interior.
- Los egresados que reprueben el internado rotatorio, deberán devolver todos los montos recibidos.
- La Dirección de Planificación Académica tramitará mensualmente en la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

Beca de Pasantía

- La BECA DE PASANTIA está íntegramente dirigida a los egresados de las carreras de la Facultad Técnica que deben efectuar una pasantía para graduarse. Semestralmente, el monto de la Beca será calculado dividiendo la mitad del monto total asignado a esta beca por el número de estudiantes que realizarán la pasantía considerando además que el tiempo de vigencia máximo de esta beca es de cinco meses y medio. El monto resultante no podrá ser superior al valor de una auxilatura de docencia vigente al finalizar la gestión inmediata anterior.

- El Decano de la Facultad Técnica, presentará al Vicerrectorado un listado de egresados que realizarán su pasantía acompañando los documentos correspondientes. Esta instancia, previa verificación de becarios por la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral respectiva.
- No tendrán acceso a la beca de pasantía aquellos egresados que tuvieron la beca en gestiones académicas anteriores. Tampoco tendrán acceso a la beca los egresados que reciben apoyo económico de las empresas donde se realiza la pasantía.
- Los egresados que no concluyan la pasantía en todas sus fases en el transcurso del semestre, deberán devolver todos los montos recibidos.
- La Dirección de Planificación Académica tramitará mensualmente en la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

CAPÍTULO VI INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Artículo 21.- El 5% de los recursos provenientes del IDH será utilizado en proyectos de infraestructura y equipamiento relacionados con albergues, guarderías infantiles, comedores, y complejos deportivos que favorezcan a los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro. Los proyectos a ser financiados con estos recursos deben ser propuestos por los estudiantes a través de las instancias correspondientes y serán autorizados mediante una resolución rectoral.

Artículo 22.- El uso de estos recursos está normado por el REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL IDH aprobado por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Oruro mediante Resolución No. 72/10 del 15 de noviembre de 2010.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.- Al inicio de cada gestión académica el Rector de la Universidad, mediante resolución rectoral, hará conocer los montos de las becas y el número de becas disponibles en cada caso, tomando en cuenta el techo fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los recursos del IDH de la gestión, los porcentajes de distribución establecidos en el presente reglamento y los tiempos de vigencia de los diferentes tipos de becas.

Artículo 24.- El monto anual ejecutado en el pago de becas, de ninguna manera puede ser superior al monto establecido en el Decreto Supremo No. 961 de 18 de

agosto de 2011. Para este propósito, la administración central de la Universidad podrá efectuar los ajustes correspondientes en el número, monto y duración de las becas en función del comportamiento que se tenga en la recaudación de los recursos del IDH.

Artículo 25.- Todas las becas contempladas en el presente Reglamento serán otorgadas obligatoriamente a través de Resoluciones Rectorales.

Artículo 26.- Ningún estudiante que cuente con una fuente laboral verificada tendrá acceso a las becas contempladas en el presente reglamento.

Artículo 27.- Todas las becas contempladas en el presente reglamento formarán parte del número máximo de beneficios a los que un estudiante puede acceder en la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 28.- Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Rectorado, Vicerectorado, Secretaría General, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Vinculación Universitaria, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Asuntos Estudiantiles y a todas las unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad



Frontis Universidad Técnica de Oruro

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución H.C.U. N° 58/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE EXTENSIÓN GRATUITA DE DIPLOMAS
ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL Y SU
COMPENSACIÓN CON RECURSOS DEL IDH

Oruro, Septiembre de 2012

RESOLUCIÓN N° 58/12

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a. 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional ha emitido el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto del 2012 autorizando a las Universidades Públicas extender de manera gratuita el diploma académico y el título en provisión nacional a los estudiantes universitarios que se gradúen por excelencia y a aquellos estudiantes universitarios que logren graduarse en el tiempo previsto por el plan académico regular de estudios.

Que, el Decreto Supremo N° 1322 faculta además a las Universidades Públicas y Autónomas compensar el costo de los diplomas académicos y títulos en provisión nacional emitidos gratuitamente, con recursos del IDH; pudiendo la compensación llegar hasta un dos por ciento (2%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto del IDH, tomando en cuenta el arancel de valores universitarios vigentes para los límites de diplomas y títulos. La compensación podrá ser utilizada en inversión y/o gasto corriente.

Que, el Decreto Supremo No. 1322 dispone que la compensación por extensión gratuita de diplomas y títulos se sujetará a reglamentación específica.

Que, es necesario aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DE EXTENSIÓN GRATUITA DE DIPLOMAS ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL Y SU COMPENSACIÓN CON RECURSOS DEL IDH.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE EXTENSIÓN GRATUITA DE DIPLOMAS ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL Y SU COMPENSACIÓN CON RECURSOS DEL IDH

- Estudiantes graduados por excelencia, de acuerdo a reglamento vigente en cada unidad facultativa para el efecto.
- Estudiantes que logran graduarse (conclusión de estudios más aprobación del requisito de graduación) en un tiempo de cinco años y medio (5,5 años)

continuos para el nivel licenciatura; y, tres años y medio (3,5 años) continuos para el nivel técnico superior.

Se entiende por extensión gratuita del diploma académico y título en provisión nacional, la liberación del pago de los valores que de acuerdo al Arancel de Valores Universitarios vigente, un estudiante debe efectuar por estos conceptos en el Tesoro Universitario.

Artículo 2º.- Concluido el semestre o año académico, cada facultad emitirá una resolución de su Honorable Consejo Facultativo identificando a los estudiantes graduados por excelencia y a los estudiantes que lograron graduarse en los tiempos establecidos en el Artículo 1º del presente Reglamento. Dicha resolución debe ser publicada y ampliamente difundida en la Facultad.

Artículo 3º.- La resolución mencionada en el artículo anterior y los documentos que respaldan la misma (historial académico, certificados de calificaciones y otros) serán remitidos al Vicerrectorado. Esta instancia, previa verificación e informe de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, solicitará al Rectorado la emisión de resoluciones rectorales. El Rectorado emitirá resoluciones rectorales individuales autorizando la extensión gratuita del diploma académico y título en provisión nacional correspondiente; e instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera efectuar la compensación correspondiente con recursos del IDH.

Artículo 4º.- Los estudiantes favorecidos adjuntarán a su expediente de trámite de diploma académico y a su expediente de trámite de título en provisión nacional, una copia de la Resolución Rectoral mencionada en el Artículo anterior.

Artículo 5º.- La Secretaría General del Rectorado remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera una copia de cada Resolución Rectoral emitida para la extensión gratuita de diploma académico y título en provisión nacional. Esta instancia iniciará inmediatamente el proceso de compensación, realizando la apropiación presupuestaria por el monto que corresponde según el Arancel de Valores Universitarios vigente, con recursos económicos de la cuenta Recursos IDH y girando un cheque a la cuenta Recursos Propios de la Universidad para su utilización en gastos corrientes y/o inversión.

Artículo 6º.- El monto destinado a la extensión gratuita de diplomas académicos y títulos en provisión nacional, de ninguna manera podrá superar el (2%) de los recursos IDH correspondientes a la Universidad en la gestión en curso. En el cálculo del monto disponible para este efecto, se tomará inicialmente el techo previsto por

el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los recursos del IDH durante la gestión, este monto será reformulado durante el segundo semestre de la gestión en función del comportamiento en la recaudación de recursos del IDH. El cálculo de montos disponibles y el control de su ejecución estarán a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica y la Dirección Administrativa y Financiera.

Si el importe total de los diplomas académicos y títulos en provisión nacional que deben ser expedidos gratuitamente excede el monto disponible para este propósito, el vicerrectorado efectuará la selección correspondiente de los beneficiados tomando como referencia su rendimiento académico.

Artículo 7º.- Los estudiantes favorecidos deberán efectuar el trámite de su diploma académico y título en provisión nacional de manera oportuna, vale decir, durante la gestión académica subsiguiente a la gestión académica en la que se graduaron. De otra manera, perderán el beneficio.

Artículo 8º.- Para fines de cumplimiento del Artículo 3, Numeral II, del Decreto Supremo 1322, el Vicerrectorado, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección Administrativa y Financiera, es la instancia responsable de enviar al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana la información debidamente documentada sobre la emisión de diplomas académicos y títulos en provisión nacional emitidos gratuitamente y la respectiva compensación con recursos del IDH.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento del presente reglamento al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Planificación Académica y a las diferentes unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución H.C.U. N° 59/12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IDH PARA ACTIVIDADES Y REPRESENTACIONES DESARROLLADAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS RELACIONADAS CON LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Oruro, Septiembre de 2012

RESOLUCIÓN N° 59/12

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a. 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional ha emitido el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto del 2012 autorizando a las Universidades Públicas destinar hasta un cinco por ciento (5%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto de IDH, para financiar actividades y representaciones desarrolladas por las y los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria, cultura y deportes, a nivel local, nacional e internacional.

Que, dicho Decreto dispone además que los criterios de selección y asignación de recursos por concepto de extensión universitaria, cultura y deportes estarán sujetos a reglamentación específica de cada Universidad Pública Autónoma.

Que, es necesario aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IDH PARA ACTIVIDADES Y REPRESENTACIONES DESARROLLADAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS RELACIONADAS CON LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.**

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IDH PARA ACTIVIDADES Y REPRESENTACIONES DESARROLLADAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS RELACIONADAS CON LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

**CAPÍTULO I
ANTECEDENTES**

Artículo 1°.- El Gobierno Nacional ha emitido el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto del 2012 autorizando a las Universidades Públicas destinar hasta un cinco

por ciento (5 %) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto del IDH, para financiar actividades y representaciones desarrolladas por las y los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria: cultura y deportes, a nivel local, nacional e internacional.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana en sus artículos 103.-, 104.-, 105.- y 106.- señala: **Artículo 103.-** La 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 una relación recíproca entre la Universidad y la sociedad, verificando y retroalimentando su pertinencia y calidad en el contexto externo institucional. Dicha función se realiza en estrecha relación con la investigación científica y tecnológica, la formación de profesionales y la oferta de servicios. **Artículo 104.-** La 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. **Artículo 105.-** La interacción social y extensión universitaria en todas las universidades deberán definirse y planificarse de acuerdo a los fines, políticas, planes, estrategias, objetivos y metas de la Universidad Boliviana, en un proceso continuo y sostenible de relacionamiento de la universidad con el estado, la sociedad y la cultura. **Artículo 106.-** El Sistema de la Universidad Boliviana en el marco de sus políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria, prestará asesoramiento y consultoría en el campo tecnológico y científico al gobierno nacional, departamental, municipal y otras instituciones públicas o privadas ligadas con el desarrollo del país.

Artículo 2º.- En el presente Reglamento, se entiende por actividades y representaciones desarrolladas por los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria, todas aquellas actividades extracurriculares que aportan al desarrollo y la formación integral de las y los estudiantes universitarios. Se entiende por cultura, toda actividad creativa, recreativa, intelectual, expresiva y corporal que rescate las tradiciones, buenas costumbres, la identidad local, regional, nacional y de los pueblos indígena originarios de Bolivia. Se entiende por deporte toda actividad física mental que contribuya a la disciplina, salud, interacción e integración social y desarrollo personal de las y los estudiantes de la universidad.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURALES Y DEPORTIVAS

Artículo 3º.- Las actividades de extensión universitaria, cultura y deportes que la Universidad Técnica de Oruro respaldará con recursos del IDH son las siguientes:

Extensión Universitaria

- Organización y realización de ferias científicas universitarias locales, nacionales o internacionales.
- Participación estudiantil en ferias científicas nacionales e internacionales.
- Organización y realización de eventos académicos y científicos (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes) universitarios locales, nacionales e internacionales.
- Participación estudiantil en eventos académicos y científicos (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes) nacionales e internacionales.
- Organización y realización de concursos universitarios locales, nacionales o internacionales (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes).
- Participación en concursos universitarios nacionales e internacionales (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes).
- Organización y realización de olimpiadas científicas estudiantiles.
- Realización de trabajos de investigación a cargo de las sociedades científicas estudiantiles.
- Impresión de boletines, revistas, textos y equivalentes, que tengan contenido académico y científico y sean de interés estudiantil.
- Participación de estudiantes en programas de movilidad estudiantil (CRISCOS, MARCA MERCOSUR y otros).
- Otras actividades de extensión universitaria de real trascendencia y/o contempladas en el Estatuto Orgánico de la Confederación Universitaria Boliviana, solicitadas por la representación estudiantil a nivel de la Universidad.

Cultura

- Organización y realización de festivales universitarios artísticos (Festivales de canto, baile y equivalentes) locales, nacionales o internacionales.
- Participación estudiantil en festivales universitarios artísticos nacionales (Festivales de canto, baile y equivalentes).
- Organización y realización de entradas folklóricas universitarias locales.
- Participación estudiantil en entradas folklóricas universitarias nacionales.
- Organización y realización de talleres de arte (talleres de teatro, pintura, literatura, poesía y equivalentes).
- Organización y realización de concursos artísticos universitarios (concursos de pintura, literatura, poesía y equivalentes) locales, nacionales o internacionales.
- Participación estudiantil en concursos artísticos universitarios nacionales.

(concursos de pintura, literatura, poesía y equivalentes).

Otras actividades culturales de real trascendencia, solicitadas por la representación estudiantil a nivel de la Universidad.

Deporte

- Organización y realización de campeonatos deportivos inter facultativos a nivel de la Universidad.
- Organización y realización de campeonatos deportivos inter carreras a nivel de las Facultades.
- Participación en campeonatos deportivos universitarios nacionales.
- Organización y realización de olimpiadas deportivas universitarias locales.
- Participación estudiantil en olimpiadas deportivas universitarias nacionales.
- Otras actividades deportivas de verdadera trascendencia solicitadas por la representación estudiantil a nivel de la Universidad.

Artículo 4º.- El cinco por ciento (5%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto del IDH que el Decreto Supremo N° 1322 autoriza utilizar para financiar actividades estudiantiles relacionadas con la extensión universitaria, cultura y deportes; a nivel local, nacional e internacional, será distribuido de la siguiente manera:

Extensión Universitaria	35%
Cultura	35%
Deporte	30%

En casos extremos, estos porcentajes podrán reajustarse con una variación máxima de más menos diez por ciento ($\pm 10\%$) respecto de los establecidos.

Artículo 5º.- Ninguna de las actividades descritas en el Artículo 3º.- del presente reglamento podrá demandar más del 25 % de la asignación económica efectuada a cada uno de los rubros mencionados en el Artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A RECURSOS DEL IDH

Artículo 6º.- A continuación se detallan los requisitos y procedimientos a cumplir para acceder a recursos del IDH en las actividades de Extensión Universitaria, cultura y deportes.

a) Las actividades de organización y realización de FERIAS CIENTÍFICAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS

UNIVERSITARIOS LOCALES, NACIONALES O INTERNACIONALES (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes); CONCURSOS UNIVERSITARIOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes); deberán cumplir las exigencias y procedimiento siguientes:

- Estas actividades podrán ser propuestas por una unidad académica (Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento) en coordinación con la representación estudiantil correspondiente (FUL, Centros de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento), o solamente por la representación estudiantil de una unidad académica.
- La unidad académica que desee llevar adelante una de las actividades señaladas, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la actividad y su respectivo PRESUPUESTO. Esta documentación será presentada a la Federación Universitaria Local, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente.
- Si solamente la representación estudiantil de una unidad académica desee llevar adelante una de las actividades señaladas, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la actividad y su respectivo PRESUPUESTO. Esta documentación será presentada a la Federación Universitaria Local, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente. En estos casos, la representación estudiantil debe necesariamente designar un docente responsable de la actividad.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad y su presupuesto emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación, el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización de la actividad y el correspondiente desembolso de recursos económicos.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA; de no ser así, deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de la autoridad (o su representante) de la unidad académica, o del docente responsable de la actividad, según corresponda.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la autoridad

de la unidad académica, o el docente responsable de la actividad, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un **INFORME DOCUMENTADO** de la actividad adjuntando toda la **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la unidad académica y/o la representación estudiantil solicitante de la actividad, no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

- En los casos en los que la actividad genere algunos excedentes, éstos serán depositados en el Tesoro Universitario y registrados en los recursos extraordinarios de la Federación Universitaria Local; sin embargo, estos recursos serán utilizados exclusivamente para atender requerimientos (equipos, mobiliario, bibliografía y equivalentes) de los estudiantes de la unidad académica organizadora de la actividad y serán desembolsados a requerimiento de la unidad académica en forma directa a los proveedores adjudicados. Los activos adquiridos durante la realización de la actividad serán consolidados a favor de la unidad académica organizadora, con intervención de la División de Activo Fijo de la Universidad.

b) Las actividades de PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL en FERIAS CIENTÍFICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes), CONCURSOS UNIVERSITARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes); deberán cumplir los siguientes requisitos y seguir el siguiente procedimiento:

- Estas actividades podrán ser propuestas por una unidad académica (Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento) en coordinación con la representación estudiantil correspondiente (FUL, Centros de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento), o solamente por la representación estudiantil de una unidad académica.
- La unidad académica interesada en la participación de un estudiante o grupo de estudiantes, en alguno de los eventos mencionados, elaborará una **DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA** de la actividad y adjuntará la convocatoria o carta de invitación. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo

de la representación estudiantil correspondiente, a la Federación Universitaria Local.

- Si solamente la representación estudiantil de una unidad académica desea llevar adelante una de las actividades señaladas, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la actividad. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, a la Federación Universitaria Local.
- Para la participación en EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS, se adjuntará necesariamente el TRABAJO A SER PRESENTADO EN EL EVENTO, la NOMINA DE LOS ESTUDIANTES AUTORES DEL TRABAJO y una ACREDITACIÓN del trabajo emitida por una autoridad o instancia académica competente.
- Para la participación en CONCURSOS UNIVERSITARIOS se deberá adjuntar la nómina de estudiantes seleccionados para participar en el concurso, un informe del proceso de selección de participantes además de una ACREDITACIÓN emitida por una autoridad o instancia académica competente.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la participación en la actividad descrita e instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de: derechos de inscripción, pasajes y viáticos a favor de los participantes. Los viáticos llegarán como máximo a los montos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad.
- Los estudiantes participantes en la actividad, a su retorno y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de la presentación del trabajo en el evento y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la unidad académica y/o la representación estudiantil solicitante de la actividad no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades. Los estudiantes beneficiados que no presenten sus informes documentados con sus descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes

documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

c) Las unidades académicas interesadas en la organización y realización de OLIMPIADAS CIENTÍFICAS ESTUDIANTILES UNIVERSITARIAS, extensibles a la participación de estudiantes de los niveles primario y secundario de educación seguirán el siguiente procedimiento:

- La unidad académica que desea llevar adelante una olimpiada científica, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA de la actividad y su respectivo PRESUPUESTO. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, a la Federación Universitaria Local.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad y su presupuesto emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación, el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización de la actividad y el desembolso de recursos económicos.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avarice) a nombre de la autoridad (o su representante) de la unidad académica, o del docente responsable de la actividad, según corresponda.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la autoridad de la unidad académica ejecutora y el docente responsable de la actividad, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la unidad académica solicitante de la actividad, no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una

copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

- Los activos adquiridos serán consolidados a favor de la unidad académica responsable de la actividad, con intervención de la División de Activo Fijo de la Universidad.

d) Las SOCIEDADES CIENTÍFICAS ESTUDIANTILES debidamente registradas y vigentes que deseen desarrollar proyectos de investigación científica y tecnológica deberán:

- Elaborar un **PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** y su respectivo **PRESUPUESTO**; el proyecto debe necesariamente ejecutarse en el transcurso de una gestión académica e incluir el nombre del docente tutor. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por los componentes de la Sociedad Científica Estudiantil y el Ejecutivo del Centro de Estudiantes correspondiente, a la Federación Universitaria Local.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración del proyecto y su presupuesto, emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo del proyecto. Si el criterio es de aceptación, el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del proyecto.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre del docente tutor de la actividad.
- Concluida la realización del proyecto, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Sociedad Científica Estudiantil y el docente tutor presentarán a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica un **INFORME DOCUMENTADO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**, adjuntando además toda la **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** de los gastos efectuados. El informe del trabajo de investigación será revisado y aprobado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica. Posteriormente, el informe aprobado y la documentación de respaldo de los gastos efectuados se derivarán a la Dirección Administrativa y Financiera –Jefatura del Departamento de Finanzas- para la revisión y aprobación correspondientes. Si el informe del trabajo de investigación no es aprobado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, la Sociedad Científica Estudiantil deberá devolver

los montos de dinero recibidos; de no hacerlo, los miembros de la Sociedad Científica Estudiantil no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad. De igual manera, si los documentos de descargo de los gastos efectuados no son presentados o no son aprobados, los miembros de la Sociedad Científica Estudiantil no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.

- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los activos adquiridos serán consolidados a favor de la unidad académica a la que pertenecen la mayoría de los integrantes de la Sociedad Científica Estudiantil.

En el tiempo más breve posible, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad, en coordinación con la Federación Universitaria Local, deberá elaborar un Manual de Registro y Vigencia de Sociedades Científicas Universitarias, el mismo que será aprobado mediante Resolución Rectoral.

e) Para la IMPRESIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, TEXTOS Y EQUIVALENTES en la Editorial Universitaria, que sean de interés de los estudiantes y tengan contenido académico y científico, se exigirá lo siguiente:

- La IMPRESIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, TEXTOS, Y EQUIVALENTES podrá ser solicitada por una unidad académica (Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento) en coordinación con la representación estudiantil correspondiente (FUL, Centros de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento), o solamente por la representación estudiantil de una unidad académica.
- La unidad académica interesada en la publicación de un boletín, una revista, un texto o material equivalente que tenga contenido esencialmente académico o científico y sea de real interés de los estudiantes, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, presentará a la Federación Universitaria Local una JUSTIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN SOLICITADA, especificando el NUMERO DE EJEMPLARES REQUERIDOS y el DESTINO DE LOS EJEMPLARES, y adjuntará el ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- La representación estudiantil interesada en la publicación de un boletín, una revista, un texto o material equivalente que tenga contenido esencialmente académico o científico, y sea de real interés de los estudiantes, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil, presentará a la Federación Universitaria Local una JUSTIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN.

SOLICITADA, especificando el NUMERO DE EJEMPLARES REQUERIDOS y el DESTINO DE LOS EJEMPLARES; y adjuntará el ORIGINAL DE LA PUBLICACION.

- La Federación Universitaria Local valorará el boletín, revista, texto o material equivalente que se desea publicar y solicitará a la Editorial Universitaria el presupuesto requerido para el efecto. Con la documentación adjunta y la información presupuestaria, la Federación Universitaria Local aceptará o rechazará la publicación solicitada.
- Si el criterio es de aceptación, el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la publicación solicitada, en la Editorial Universitaria.
- Los desembolsos para la adquisición de los materiales requeridos para la publicación se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la publicación verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre del Regente de la Editorial Universitaria, cuyo descargo documentado será responsabilidad del mismo en sujeción al Reglamento Específico de Fondos en Avance de la UTO.
- Los ejemplares impresos serán entregados por el Regente de la Editorial Universitaria a la unidad académica solicitante o a la dirección estudiantil solicitante con un ACTA DE ENTREGA.
- Los ejemplares serán distribuidos gratuitamente entre los estudiantes interesados. No está permitido comercializar los ejemplares. La unidad académica y/o la representación estudiantil correspondiente, presentarán a la Dirección Administrativa y Financiera un detalle nominal firmado de todos los estudiantes que recibieron los ejemplares, especificando carrera y número de carnet de identidad; que será derivado al departamento de Finanzas para su revisión y aprobación; entretanto, esto no ocurra, cualquier otra solicitud similar será desestimada.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

f) La participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro y estudiantes de otras universidades, en PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (CRISCOS, MARCA MERCOSUR y otros programas de

movilidad estudiantil acordados por la Universidad Técnica de Oruro) serán financiados con recursos del IDH, en términos de lo dispuesto para el efecto en la Resolución Rectoral N° 316/12 del 9 de julio de 2012.

g) Para la organización y realización de **FESTIVALES ARTÍSTICOS UNIVERSITARIOS** (Festivales de canto, baile y equivalentes) locales, nacionales o internacionales; de **CONCURSOS ARTÍSTICOS UNIVERSITARIOS** (concursos de pintura, literatura, poesía y equivalentes) locales, nacionales o internacionales; de **TALLERES DE ARTE** (talleres de teatro, pintura, literatura, poesía y equivalentes) se exigirá:

- La representación estudiantil interesada, presentará una **DESCRIPCIÓN DETALLADA** de la actividad y su respectivo **PRESUPUESTO** a la Federación Universitaria Local, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil.
- La representación estudiantil interesada necesariamente debe designar a un docente o trabajador administrativo de planta como responsable de la actividad.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad y su presupuesto emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación, el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización de la actividad.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre del responsable de la actividad.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, el responsable de la actividad, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un **INFORME DOCUMENTADO** de la actividad adjuntando toda la **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la representación estudiantil solicitante de la actividad, no podrá solicitar el financiamiento de otras actividades. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control y, adjuntará una copia del mismo al o los

comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

- * La representación estudiantil organizadora, no podrá efectuar cobros de ninguna naturaleza a los participantes.
- * Los activos adquiridos serán consolidados a favor de la unidad académica correspondiente, con intervención de la División de Activo Fijo de la Universidad.

h) Para la organización y realización de ENTRADAS FOLKLÓRICAS UNIVERSITARIAS locales se aplicarán las siguientes disposiciones:

- * Se financiará una sola entrada folklórica universitaria local por año.
- * La entrada folklórica universitaria local será organizada por la Federación Universitaria Local con apoyo de la Dirección de Vinculación Universitaria y la Casa de la Cultura.
- * La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado un presupuesto para la organización y realización del evento; el mismo que incluirá gastos de publicidad del evento (afiches, trípticos, equipos de sonido y equivalentes), actividades de promoción de la entrada (elección de la fiesta y equivalentes), identificación de los conjuntos participantes (pasacalles), refrigerios (para los organizadores y colaboradores durante las sesiones preparatorias y el día de la entrada), materiales y refrigerios para los medios de comunicación de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; refrigerios para el personal de vigilancia durante la entrada universitaria; bandas de músicos o conjuntos de música autóctona para los conjuntos de la Universidad Técnica de Oruro que participen en la entrada, incluidos los derechos de autor de la música a ser interpretada; y, gastos relacionados con la limpieza de la ciudad como efecto de la entrada folklórica.
- * De ninguna manera se admitirán gastos en trajes folklóricos para los participantes ni en bebidas alcohólicas.
- * El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la ejecución de la actividad.
- * Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de la actividad perteneciente a la Dirección de Vinculación Universitaria.
- * Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local y la Dirección de Vinculación, presentarán

- a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización de entradas universitarias a nivel local. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los activos y materiales adquiridos serán resguardados por la Dirección de Vinculación Universitaria para futuras realizaciones de esta actividad.

ij) El financiamiento para la participación de conjuntos folklóricos de la Universidad Técnica de Oruro en la ENTRADA FOLKLÓRICA UNIVERSITARIA NACIONAL organizada anualmente por la Confederación Universitaria Boliviana – CUB se viabilizará en los siguientes términos:

- La Federación Universitaria Local, tomando como referencia los resultados de la Entrada Folklórica Universitaria Local inmediata anterior, acreditará a los conjuntos que participarán en el antrejo nacional. La acreditación incluirá el nombre del conjunto, el nombre del representante responsable de cada conjunto, los nombres de los componentes de cada conjunto con especificación de las unidades académicas a las que pertenecen y carnet de identidad.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la ejecución de la actividad.
- El financiamiento incluirá pasajes terrestres y viáticos, para los participantes; además de una banda de músicos o conjunto autóctono de música para cada conjunto. Excepcionalmente, se autorizará pasajes aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del evento nacional. Los viáticos podrán como máximo llegar al monto previsto en el Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad.
- Los dineros para los pasajes y viáticos serán procesados por la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de viáticos correspondiente. Los representantes responsables de cada grupo en forma conjunta a su retorno presentarán un informe de viaje, adjuntando un listado de todos los participantes y los tacs de pasajes de todos ellos a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si el informe de viaje no presente ninguna observación la División de

Presupuestos adjuntará el mismo al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los representantes de los conjuntos que no presenten sus informes y descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad. Los dineros para las bandas de músicos y conjuntos de música autóctona serán desembolsados con cargo de cuenta documentada, previa presentación de precontratos, a nombre del docente o trabajador administrativo responsable de la delegación de la Universidad Técnica de Oruro.

- La Federación Universitaria Local en coordinación con los representantes responsables de los conjuntos participantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles a su retorno, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizarán participaciones de conjuntos de la Universidad Técnica de Oruro en la entrada Universitarios Nacional de la siguiente gestión.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

j) La participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en FESTIVALES UNIVERSITARIOS ARTÍSTICOS NACIONALES y en CONCURSOS UNIVERSITARIOS ARTÍSTICOS NACIONALES, se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- La participación de estudiantes en las actividades señaladas será propuesta por la Federación Universitaria Local y la Dirección de Vinculación Universitaria a través de la Jefatura de la Casa de la Cultura. La propuesta debe contener una DESCRIPCIÓN DETALLADA de la actividad; y necesariamente incluir la convocatoria del evento nacional y detalles artísticos de la presentación que efectuará el estudiante o el grupo de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro. La propuesta será presentada al Rectorado de la Universidad.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la participación e instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de: derechos de inscripción, pasajes terrestres (excepcionalmente pasajes aéreos cuando no exista

transporte terrestre al lugar de realización del evento) y viáticos. Los viáticos podrán llegar como máximo a los montos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad.

- Los dineros para inscripciones, pasajes y viáticos serán procesados por la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de viáticos. A su retorno todos los participantes deberán presentar un informe de viaje a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si los informes de viaje no presentan ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará los mismos al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los estudiantes beneficiados que no presenten sus informes y descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Federación Universitaria Local y los estudiantes participantes en la actividad, a su retorno y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuenta con esta aprobación, la representación estudiantil solicitante de la actividad no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

k) La organización y realización de CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTER FACULTADES en diferentes disciplinas a nivel de la Universidad Técnica de Oruro se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará campeonatos deportivos en los que participen las diferentes facultades de la Universidad y sean organizados por la Federación Universitaria Local. Ninguna Facultad podrá participar con más de un equipo.
- Anualmente se financiará campeonatos deportivos inter facultades hasta en tres disciplinas. En cada disciplina, se financiará un solo campeonato por año.
- La Federación Universitaria Local presentará la CONVOCATORIA correspondiente y un PRESUPUESTO para la organización y realización del

campeonato; el mismo que incluirá gastos de publicidad (afiches, trípticos, equipo de sonido y equivalentes); identificación de los equipos facultativos (pasacalles o equivalentes); refrigerios para los organizadores durante las sesiones preparatorias y el periodo de realización del Campeonato; materiales y refrigerios para los medios de comunicación y el personal de apoyo de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; implementos deportivos para el equipo de cada Facultad (Sólida, corto, camiseta y medias), material deportivo para el campeonato (pelotas, redes y otros); pago a árbitros y pago de alquileres de campos deportivos. No se admitirán gastos en refrigerios, medicamentos y equivalentes para los deportistas participantes.

- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del campeonato.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de la actividad. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al Ejecutivo de la Federación Universitaria Local, previa firma de un acta de entrega.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización financiada de otros campeonatos.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los materiales deportivos serán consolidados a favor de las unidades facultativas participantes, con intervención de la División de Activo Fijo.

En este rubro, se podrá respaldar campeonatos inter facultades de auxiliares de cátedra hasta en tres disciplinas por año, en cada disciplina una vez por año. El financiamiento incluirá solamente material deportivo para el campeonato (pelotas, redes y equivalentes). Las exigencias y el procedimiento a seguir serán similares a las descriptas previamente.

I) La organización y realización de CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTER CARRERAS, en diferentes disciplinas a nivel de una Facultad se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará campeonatos deportivos en los que participen las diferentes facultades de la Universidad y sean organizados por Centro de Estudiantes de la Facultad. Ninguna Carrera podrá participar con más de un equipo.
- Anualmente se financiará campeonatos deportivos inter carreras hasta en tres disciplinas deportivas. En cada disciplina, se financiará un solo campeonato por año.
- El Centro de Estudiantes de la Facultad presentará a la Federación Universitaria Local la CONVOCATORIA correspondiente y un PRESUPUESTO para la organización y realización del campeonato, el mismo que incluirá gastos de publicidad (afiches, trípticos, equipo de sonido y equivalentes); identificación de los equipos facultativos (pasacalles o equivalentes); refrigerios para los organizadores durante las sesiones preparatorias y el periodo de realización del Campeonato; materiales y refrigerios para los medios de comunicación y el personal de apoyo de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; implementos deportivos para el equipo de cada Carrera (Salida, corto, camiseta y medias); material deportivo para el campeonato (pelotas, redes y otros); pago a árbitros y pago de alquileres de campos deportivos. No se admitirán gastos en refrigerios, medicamentos y equivalentes para los deportistas participantes.
- Previa revisión, la Federación Universitaria Local aceptará o rechazará la realización del campeonato. De ser aceptada, enviará una nota con toda la documentación al Rectorado.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del campeonato.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de

la actividad. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por el Centro de Estudiantes de la Facultad para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad, previa firma de un acta de entrega.

- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local y el Centro de Estudiantes Facultativo correspondiente, presentarán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización financiada de otros campeonatos en dicha Facultad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los materiales deportivos serán consolidados a favor de las carreras participantes, con intervención de la División de Activo Fijo.

En este rubro, se podrá respaldar a los equipos de los clubes de las diferentes facultades, conformados mayoritariamente por estudiantes, financiando solamente material deportivo (pelotas, redes y equivalentes). Las exigencias y el procedimiento a seguir serán similares a las descritas previamente.

m) La participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en CAMPEONATOS DEPORTIVOS UNIVERSITARIOS NACIONALES en diferentes disciplinas, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará campeonatos deportivos en los que participen las diferentes Universidades del Sistema y sean organizados por la Confederación Universitaria Boliviana.
- Anualmente se podrá financiar la participación hasta en tres disciplinas deportivas. En cada disciplina deportiva se financiará un solo campeonato nacional universitario por año.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado la CONVOCATORIA correspondiente y acreditará al equipo que participará en el campeonato. La acreditación incluirá la disciplina deportiva en la que participará el equipo, los nombres de los componentes con especificación de las unidades académicas a las que pertenecen y el número del carnet de

identidad.

- El financiamiento incluirá pasajes terrestres (excepcionalmente aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del campeonato), y viáticos (máximo hasta el valor vigente en el Reglamento de Viáticos de la Universidad) para los deportistas, directivos (que no pueden ser más de tres); además de implementos deportivos (salida, corto, camiseta y medias) y material deportivo (pelotas y equivalentes).
- Los dineros para los pasajes y viáticos serán procesados en la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de pago de viáticos correspondiente. A su retorno, los participantes deberán presentar un informe de viaje a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si el informe de viaje no presente ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará el mismo al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los dineros para los implementos deportivos y el material deportivo serán desembolsados directamente a los proveedores, previo cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición de bienes y servicios y demás normativa vigente. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al Ejecutivo de la Federación Universitaria Local, previa firma de un acta de entrega.
- La Federación Universitaria Local y los estudiantes participantes en la actividad, a su retorno y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en campeonatos nacionales. Los estudiantes beneficiados que no presenten sus informes documentados con sus descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

Eventualmente se podrá financiar la participación de estudiantes de una Facultad específica de la Universidad Técnica de Oruro, en campeonatos deportivos nacionales convocados para la participación de solamente estudiantes de una determinada Facultad. Este financiamiento se efectuará en el marco de las disposiciones establecidas en este reglamento; aunque, el presupuesto a ser asignado de ninguna manera podrá ser superior al 25% del asignable a la participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en campeonatos deportivos universitarios nacionales en diferentes disciplinas, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana.

n) La organización y realización de OLIMPIADAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS LOCALES a nivel de la Universidad Técnica de Oruro se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará olimpiadas deportivas universitarias en las que participen las diferentes facultades de la Universidad y sean organizados por la Federación Universitaria Local. Ninguna Facultad podrá participar con más de un equipo en las diferentes disciplinas.
- Se financiará una sola olimpiada deportiva universitaria local por año.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado la CONVOCATORIA correspondiente y un PRESUPUESTO para la organización y realización de la olimpiada; el mismo que incluirá gastos de publicidad (afiches, trípticos, equipo de sonido y equivalentes); identificación de los equipos facultativos (pasacalles o equivalentes); refrigerios para los organizadores durante las sesiones preparatorias y el periodo de realización del Campeonato; materiales y refrigerios para los medios de comunicación y el personal de apoyo de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; implementos deportivos para los equipos de cada Facultad (Salida, corto, camiseta y medias); material deportivo para la olimpiada (pelotas, redes y otros); pago a árbitros y pago de alquileres de campos deportivos. No se admitirán gastos en refrigerios, medicamentos y equivalentes para los deportistas participantes.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del campeonato.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA; de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de la actividad elegido por la Federación Universitaria Local. La entrega

- de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en
- la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al ejecutivo del centro de estudiantes de cada Facultad, previa firma de un acta de entrega.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un **INFORME DOCUMENTADO** de la actividad adjuntando toda la **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización financiada de otras olimpiadas.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los materiales deportivos serán consolidados a favor de las unidades facultativas participantes, con intervención de la División de Activo Fijo.

o) La participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en OLIMPIADAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS NACIONALES, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana, se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará olimpiadas deportivas universitarias nacionales en las que participen las diferentes Universidades del Sistema y sean organizadas por la Confederación Universitaria Boliviana.
- Se financiará la participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en una sola olimpiada deportiva nacional universitaria por año.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado la **CONVOCATORIA** correspondiente y acreditará a los equipos que participarán en la olimpiada deportiva universitaria nacional. La acreditación incluirá un listado de las disciplinas deportivas en las que participarán los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro, listados de los participantes, con especificación de las unidades académicas a las que pertenecen y el número del carnet de identidad, de cada disciplina y los nombres de los responsables de los equipos de las diferentes disciplinas.
- El financiamiento incluirá pasajes terrestres (excepcionalmente aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del campeonato), y viáticos (máximo hasta el valor vigente en el Reglamento de Viáticos de la Universidad) para los deportistas, directivos (que no pueden ser más de dos

por disciplina); además de implementos deportivos (salida, corto, camiseta y medias) y material deportivo (pelotas y equivalentes).

- Los dineros para los pasajes y viáticos serán procesados por la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de viáticos correspondiente.
- Los responsables de cada equipo en forma conjunta a su retorno presentarán un informe de viaje, adjuntando un listado de todos los participantes y los tacs de pasajes de todos ellos a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si el informe de viaje no presente ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará el mismo al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los dineros para los implementos deportivos y el material deportivo serán desembolsados directamente a los proveedores, previo cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición de bienes y servicios. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al Ejecutivo de la Federación Universitaria Local, previa firma de un acta de entrega.
- La Federación Universitaria Local en coordinación con los responsables de los equipos participantes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de su retorno, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en olimpiadas nacionales. Los responsables de los equipos que no presenten sus informes documentados con sus descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

Eventualmente se podrá financiar la participación de estudiantes de una Facultad específica de la Universidad Técnica de Oruro, en olimpiadas deportivas

universitarias nacionales convocadas para la participación de solamente estudiantes de una determinada Facultad. Este financiamiento se efectuará en el marco de las disposiciones establecidas en el presente inciso del reglamento, aunque, el presupuesto a ser asignado de ninguna manera podrá ser superior al 25 % del asignable a la participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en olimpiadas deportivas universitarias nacionales, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana.

p) Los requisitos para el financiamiento relacionado con la organización y realización o participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en otras actividades de extensión universitaria, cultura y deportes de real trascendencia no contempladas específicamente en el presente reglamento, serán acordados entre la Federación Universitaria Local y la autoridad rectoral tomando como referencia actividades similares reglamentadas específicamente en el presente reglamento.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7º.- Los montos a ser asignados a cada uno de los tres rubros (extensión universitaria, cultura y deportes) serán calculados utilizando los porcentajes mencionados en el Artículo 4.- del presente reglamento y el techo presupuestario remitido para los recursos del IDH por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el presupuesto de la gestión. Sin embargo, en función del comportamiento de las recaudaciones por concepto del IDH durante el primer semestre de la gestión, los montos destinados podrán ser modificados para el segundo semestre.

Artículo 8º.- La Dirección Administrativa y Financiera, a través de las Divisiones correspondientes, será la encargada de regular y controlar la ejecución correspondiente, tomando en cuenta el Artículo 4.-, Artículo 5.- y Artículo 7.- del presente reglamento.

Artículo 9º.- Los docentes o trabajadores administrativos que reciban fondos en avance para las actividades anotadas en el presente reglamento, se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento de Fondos en Avance de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 10.- En casos en los que la Federación Universitaria Local no autorice la ejecución de actividades propuestas por los Centros de estudiantes Facultativos o de Carrera por diferentes razones, previa reunión de mediación, el Rector podrá autorizar las mismas.

Artículo 11.- Periódicamente, la Jefatura del Departamento de Finanzas presentará a la Dirección Administrativa Financiera un informe de todos los gastos efectuados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, en las actividades autorizadas por el Decreto Supremo 1322, y un informe sobre el estado de cumplimiento de presentación y aprobación de los informes documentados, para fines de sanciones establecidas en el presente reglamento.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento del presente reglamento al Rectorado, Vicerectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Dirección de Vinculación Universitaria, Dirección de Planificación Académica, Facultades, Federación Universitaria Local y Centros de Estudiantes Facultativos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBEN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAUL ARAOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

El presente reglamento se terminó de imprimir en
los talleres de la Editorial Universitaria de la UTO,
el 25 de Marzo de 2013.