|  |
| --- |
| 1. **BECAS SOCIOECONOMICAS**
 |
| **A.1.** Becas Comedor o de Alimentación |
| **CONCEPTO:** Brindar alimentación nutritiva o subvención económica a los estudiantes considerando el rendimiento academico y la situación socioeconómica de cada uno de ellos, coadyuvando así a su formación, de tal forma que pueda continuar con sus estudios y concluir su formación profesional. |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Directorio de Bienestar Estudiantil y Bienestar Estudiantil |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.** | Elaboración de la convocatoria anual dirigida a todos los estudiantes de la UAJMS para la obtención de becas comedor o de alimentación | Bienestar Estudiantil |
| **2.** | Aprobación y publicación de la convocatoria anual para el Comedor Universitario o de alimentación | Directorio de Bienestar Estudiantil |
| **3.** | Postulación a las becas comedor o de alimentación presentando la documentación requerida según convocatoria a la División de Bienestar Estudiantil. | Estudiantes |
| **4.** | Revisión y evaluación de la documentación y remisión del informe al Directorio de Bienestar Estudiantil con el número y lista de estudiantes precalificados a las diferentes categorías (A-B-C). | Visitadora Social |
| **5.** | Análisis y aprobación de la lista de los estudiantes que serán beneficiados con la Beca Comedor o de alimentación  | Directorio de Bienestar Estudiantil |
| **6.** | Remisión a la MAE de la resolución del Directorio de Bienestar Estudiantil para su consideración y emisión de la respectiva Resolución Rectoral y homologación en el HCU. | Vicerrector - MAE – H.C.U. |
|  **7.** | La Secretaria General Remitirá la RHCU con la lista adjunta de los estudiantes beneficiarios a la S.G.A. y F. para su respectivo desembolso según corresponda | Secretaria General  S.G.A. y F |
|  **8.** **9.** | El estudiante firmará las planillas correspondientes como constancia de haber percibido el beneficio de la beca comedor o de alimentación. El control del beneficio de la beca comedor se realizara a través del sistema biométrico. | Estudiantes beneficiariosAdministrador del Comedor |
|  |  |  |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE BECAS EN EL MARCO DEL D.S. N° 961 U.A.J.M.S.**

|  |
| --- |
| 1. **BECAS SOCIOECONOMICAS**
 |
| **A.2.** Becas Vivienda |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Directorio de Bienestar Estudiantil y Bienestar Estudiantil |
| **CONCEPTO:** Reconocimiento económico destinado para el pago de alquiler de vivienda a estudiantes, en el marco de disposiciones universitarias para coadyuvar en su formación profesional. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.** | Los estudiantes solicitaran la Beca Vivienda, con un formulario dirigido a la División de Bienestar Estudiantil, adjuntando la siguiente documentación: | Estudiantes en el marco de Resoluciones Universitarias |
|  | * Fotocopia del C.I.
* Fotocopia del historial academico de la gestión anterior
* Matricula de inscripción de la presente gestión
* Programación de materias
 |  |
| **2.** | Verificación y revisión de la documentación y remisión del informe correspondiente al Directorio de Bienestar Estudiantil para su aprobación | Trabajadora SocialDirectorio Bienestar Estudiantil |
| **3.** | Remisión a la MAE de la Resolución del Directorio de Bienestar Estudiantil para su consideración y emisión de la respectiva Resolución Rectoral y homologación por el HCU. | VicerrectorMAE HCU |
| **4.** | La Secretaria General Remitirá la R.H.C.U. con la lista adjunta de los estudiantes beneficiarios a la S.G.A. y F. para su respectivo desembolso según corresponda | Secretaria General  S.G.A. y F |
| **5.** | El Departamento de Finanzas realizara los desembolsos correspondientes, previa presentación del recibo de alquiler o factura | Departamento de FinanzasEstudiante beneficiario |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **BECAS SOCIOECONOMICAS**
 |
| **A.3. Becas Trabajo:** **A.3.1.** Apoyo en el Proceso Enseñanza Aprendizaje (Auxiliatura de Docencia y  Laboratorios) |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Secretaría Académica |
| **A.3.1. CONCEPTO:** Es una actividad remunerada que realizan los estudiantes regulares, que se adjudican la auxiliatura de docencia en base a una convocatoria facultativa, percibiendo por ello una asignación económica de acuerdo a la carga horaria asignada. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.** | Publicación de convocatoria para Auxiliaturas de Docencia y Laboratorios. | Unidades Facultativas |
| **2.** | Postulación de los estudiantes, adjuntando la documentación requerida según convocatoria. | Estudiantes Interesados |
| **3.** | Calificación y adjudicación de acuerdo a reglamento | Comisión Facultativa y Autoridades Facultativas |
| **4.** | Remisión de la documentación a Vicerrectorado para la emisión de la Resolución correspondiente para su derivación a la Dirección de Recursos Humanos y Finanzas, para su respectiva la cancelación | Autoridades Facultativas Vicerrectorado |
| **5.** | Elaboración de planillas y cancelación a los estudiantes. | Recursos HumanosFinanzas |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **BECAS SOCIOECONOMICAS**
 |
| **A.3.2.** Apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera |
| **CONCEPTO:** Es toda actividad remunerada de apoyo a las unidades académicas y administrativas realizada por estudiantes regulares; pudiendo ser a medio tiempo para que el estudiante pueda continuar con sus estudios en la UAJMS hasta lograr su profesionalización y de manera excepcional a tiempo completo. La asignación económica estará en función a la disponibilidad presupuestaria de la presente gestión y será asignada a aquellos estudiantes con méritos académicos y/o conocimientos en el área de su formación, considerando fundamentalmente su situación socioeconómica. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
|  | Las Unidades Facultativas, administrativas y otras reparticiones de la UAJMS deberán realizar el requerimiento de Becas Trabajo, debidamente justificadas de acuerdo al área en el que se lo requiera, dirigida al Secretario de Gestión Administrativa y Financiera de la UAJMS (hasta agosto de cada gestión para la programación de la próxima gestión) | Unidades y/o reparticiones de la institución |
|  | Estas solicitudes serán evaluadas por la Comisión Institucional conformada para el efecto por:* Secretaria de Gestión Administrativo y financiero
* Secretaria Académica
* Secretaría de Desarrollo Institucional
* Un representante de la FUL
 | Comisión institucional |
|  | La Comisión Institucional emitirá un informe dirigido a la MAE.  | Comisión Institucional |
|  | La MAE aprueba y emite la Resolución de aprobación de la oferta de Becas Trabajo Los estudiantes presentaran sus solicitudes de Beca Trabajo al Decano en el caso de las Becas Trabajo de apoyo a las actividades de las unidades facultativas y a la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera en el caso de becas trabajo para las unidades administrativas, adjuntando la siguiente documentación:* Solicitud mediante formulario 099 con timbre de Bs. 10.- dirigida a la autoridad competente; en la Facultad al Decano y en la parte administrativa al Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.
* Fotocopia de la Cédula de Identidad.
* Fotocopia de la matrícula universitaria correspondiente a la gestión 2014 sellada por Admisiones y Registros.
* Fotocopia de la programación de materias correspondiente a la gestión 2014 sellada por la UNADA de la Facultad respectiva.
* Ficha Académica actualizada y sellada por la UNADA de la Facultad respectiva.
* Formulario de Declaración Jurada referida a la información socioeconómica del postulante, en base al modelo que se adjunta en el Anexo N° 3.

La asignación se realizara por parte del Decano en coordinación con los Centros de Estudiantes y para la parte administrativa la designación se realizará por parte de la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera en coordinación con la autoridad competente y la FUL.Recursos Humanos registrará a los becarios y elaborara la planilla correspondiente para su posterior derivación a FinanzasEl seguimiento y control de asistencia de las Becas Trabajo será responsabilidad de las unidades correspondientes en coordinación con Recursos HumanosFinanzas realizara el trámite para la cancelación a los becarios. | RectorEstudiante InteresadoDecano de la FacultadAutoridad S.G.A.F.Recursos HumanosUnidades Facultativas y AdministrativasFinanzas |

|  |
| --- |
| 1. **BECAS ACADÉMICAS**
 |
| **B.1.** Becas a la Excelencia Académica y/o Mérito Estudiantil |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Secretaría Académica |
| **CONCEPTO:** Reconocimiento e incentivos económicos, académicos, materiales y otros a los estudiantes, que se distingue por su rendimiento academico y es digno representante de los valores y principios de la UAJMS, logrando el mérito estudiantil por su dedicación y esfuerzo. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
|  | De manera institucional las autoridades universitarias definirán anualmente el tipo de incentivo a otorgar.Solicitar a la DTIC un reporte de los mejores promedios de estudiantes de cada carrera en base a los parámetros establecidos (ver anexo 2) correspondiente a la gestión precedente.  | Rector y VicerrectorSecretaria Académica |
|  | La DTIC generara la lista con los mejores promedios y los remitirá a la Secretaria Académica para que sea analizada por la Comisión Académica conformada por:* Vicerrector
* Secretaria Académica
* Secretaria General
 | DTIC Comisión Académica |
|  | La comisión informara y solicitara a la MAE la aprobación y emisión de la Resolución correspondiente. | Comisión Académica |
|  **5.** | La MAE emitirá la Resolución Rectoral con lista de beneficiarios y el tipo de incentivos a otorgarse. | MAE |
|  **6.** | El reconocimiento se realizara en ocasión del Acto Académico en conmemoración a la fundación de la UAJMS.  | Extensión Universitaria |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **BECAS ACADÉMICAS**
 |
| **B.2.** Becas de Investigación: Trabajos de investigación |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** DICyT (Dirección de Investigación Ciencia y Tecnología) |
| **CONCEPTO**: Fomento a la cultura de investigación, a través de la realización de proyectos de investigación científica elaborados por estudiantes y/o miembros de Sociedades Científicas conformadas en cada carrera de la UAJMS. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| . | Los estudiantes y/o miembros de las sociedades científicas presentaran su propuesta de trabajo de investigación a la DICyT (de acuerdo a lineamientos establecidos por la DICyT). | Estudiantes  |
|  | La DICyT a través de una comisión técnica con la participación de la FUL, emitirá un informe con el detalle de los trabajos de investigación seleccionados dirigido a la MAE | DICyT |
|  |  |  |
|  | La MAE aprueba la nomina de los trabajos seleccionados para su ejecución y deriva a la DICyT para el asesoramiento en la ejecución de los trabajos de investigación. Finanzas realizará el trámite para la cancelación a los becarios | MAEFinanzas  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **B). BECAS ACADÉMICAS** |
| **B.3. Becas de Investigación:** Participación de estudiantes en Congresos, cursos, talleres seminarios y otros de investigación ciencia y tecnología |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Responsable de la Coordinación, Control y Evaluación del Uso de Recursos  IDH Estudiantil  |
| **CONCEPTO**: Participación en congresos, cursos, seminarios, talleres y otros eventos de carácter científico que coadyuven a su proceso formativo. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.****2.****3.****4.****5.****6.** | Los postulantes deberán solicitar esta beca enmarcada en el formato que se adjunta en el Anexo I del presente manual.La solicitud para que los estudiantes participen en alguna de las actividades señaladas, deberá ser tramitada a través de los Centros de Estudiantes de cada carrera, con la Resolución Facultativa, la respectiva invitación y visto bueno de la FUL.La solicitud será presentada a la Secretaria de Gestión administrativa y Financiera para su evaluación y asignación de recursos correspondientes que podrán ser destinados a la cancelación parcial o total de:* Matrícula de participación en el evento
* Transporte de los estudiantes (pasajes)
* Hospedaje

Aprobación de la solicitud por parte de la MAE Los gastos realizados deberán ser respaldados con la presentación de facturas, exceptuando en algún caso el de la matrícula del evento mediante recibo oficial. El seguimiento y control de las Becas será responsabilidad de la Responsable de la Coordinación, Control y Evaluación del Uso de Recursos IDH Estudiantil  | EstudiantesCentros de EstudiantesSGAF Responsable de la Coordinación, Control y Evaluación del Uso de Recursos IDH Estudiantil MAEFinanzasResponsable de la Coordinación, Control y Evaluación del Uso de Recursos IDH Estudiantil  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **B). BECAS ACADEMICAS** |
| **B.4.** Becas Académicas: Becas de Movilidad Estudiantil |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Relaciones Internacionales Unidad Coordinación de Recursos IDHE |
| **CONCEPTO**: Actividades de Movilidad Estudiantil en el marco de convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.** | **Para estudiantes de Juan Misael Saracho**Los postulantes habilitados deberán solicitar esta beca enmarcada en el formato diseñado para el efecto. | Estudiantes postulantes |
| **2.** | La solicitud de participación en el programa de Movilidad Estudiantil, M.ES, deberá ser tramitada a través de la Vice Decanatura de la Facultad correspondiente. | Vice Decano |
| **3.** | Las diferentes solicitudes presentadas serán valoradas por la Secretaría Académica en coordinación con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales | Vice decano |
| **4.** | Aprobación del Informe, con la nómina de postulantes, de la Secretaría Académica por la MAE. | Secretaría Académica y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| **5.** | Se solicitará a la Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera la asignación correspondiente de recursos económicos para transporte y tasas de aeropuerto | Secretaría Académica y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales |
|  |  |  |
|  | **Para estudiantes de otras Universidades nacionales e internacionales** |  |
| **1.** | Recepción de lista de becarios beneficiarios de las distintas Universidades | Secretaría Académica y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| **2.** | Aprobación, por la MAE, del Informe con la nómina de becarios beneficiarios, de las Universidades de origen | MAE |
| **3** | Se solicitará a la Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera la asignación correspondiente de recursos económicos para alojamiento, alimentación y otros gastos inherentes al programa. | Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| **NOTA:** Todos los gastos que se realicen, se respaldarán con las facturas correspondientes. |
| **C). BECAS DE EXTENSION UNIVERSITARIA** |
| **C.1. Becas de Extensión**: Becas para la realización de actividades de extensión y/o interacción social  |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Extensión Universitaria y Unidades Facultativas  |
| **CONCEPTO**: Son becas concedidas a los estudiantes que realicen actividades de interacción social de la universidad con la sociedad en asistencia técnica, académica y social, mediante prácticas de extensión, actividades de profesionalización, internados y otros, desarrollados por los estudiantes como parte de su formación profesional. |
| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
|  **2.****3.****4.** | Elaborar y presentar a Vicedecanatura un plan de actividades y/o prácticas de extensión universitaria enmarcados en el artículo 6º del Reglamento de asignación de becas, en base al formato establecido en el Anexo 1. El Vicedecano de la facultad analizara y priorizara las propuestas elaborando un cronograma de actividades para su ejecución, que será remitido a la Secretaria Académica para su informe y posterior aprobación por parte del Vicerrector.El Vicerrector aprobara las actividades y/o prácticas de extensión seleccionadas y derivara al Responsable de la Coordinación, Control y Evaluación del Uso de Recursos IDH, para su registro, control y seguimiento de las Becas de Extensión Universitaria y realice el trámite de desembolso ante la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera.Finanzas realizara el trámite para la cancelación a los becarios | DocenteVicedecanoSecretaria AcadémicaComisión TécnicaVicerrector Responsable de la Coordinación, Control y Evaluación del Uso de Recursos IDH Estudiantil SGAFDpto. de Finanzas |

|  |
| --- |
| **C). BECAS DE EXTENSION UNIVERSITARIA** |
| **C.3. Becas de Extensión**: Becas para estudiantes que desarrollen programas y actividades de extensión universitaria.  |
| **UNIDAD RESPONSABLE:** Extensión Universitaria y el Responsable de la Coordinación, Control y  Evaluación del Uso de Recursos IDH Estudiantil  |
| **CONCEPTO**: Es una actividad remunerada que desarrollan los estudiantes regulares a través de programas y actividades de extensión, que promuevan el desarrollo de las comunidades a través del servicio y asistencia técnica. |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.****2.****3.****4.****5.** | Los postulantes e interesados deberán solicitar esta beca enmarcada en el formato que se adjunta en el Anexo I del presente manual.La solicitud deberá ser tramitada por los estudiantes interesados, previa aprobación del docente responsable con el visto bueno del Vicedecano, ante la Secretaría AcadémicaLa Secretaria Académica través de una comisión técnica integrada por: * Representante de Extensión Universitaria
* Representante de Dpto. Docencia
* Un Técnico de la Secretaría Académica
* Un representante de la FUL

Quienes emitirán un informe dirigido a Vicerrectorado para su aprobaciónEl Vicerrector aprobara las actividades y/o prácticas de extensión seleccionadas y derivara al Evaluación del Uso de Recursos IDH Estudiantil para su registro, control y seguimiento de las Becas de Extensión Universitaria y realice el trámite de desembolso ante la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera.Finanzas realizara la cancelación a los becarios | EstudiantesDocente responsableVicedecanoSecretaría AcadémicaComisión técnicaVicerrectorUnidad de Recursos IDHEFinanzas |

**ANEXO N° 1**

**CONTENIDO MINIMO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Todas las solicitudes de becas para su aprobación y ejecución deben contener mínimamente la siguiente información y documentación:

* Resolución Facultativa de aprobación
* Carta de solicitud dirigida a la instancia correspondiente
* Nombre de la Actividad
* Justificación
* Objetivo
* Población y/o estudiantes Beneficiarios
* Breve descripción de la Actividad
* Responsable de la Actividad
* Presupuesto
* Cronograma de Actividades

La información precedente debe estar respaldada con la presentación de documentos oficiales del evento (convocatoria, invitación, contenido, cronograma, etc.)

**ANEXO N° 2**

**PARAMETROS A CONSIDERAR PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES ESTUDIANTES DE LA UAJMS**

Para la selección de los mejores estudiantes a los cuales se reconocerá con incentivos económicos, académicos, materiales y otros se considerará los siguientes parámetros:

* Pueden participar todos los estudiantes regulares (matriculados y programados) en la gestión precedente.
* Se consideran cursos normal rediseñado y cursos de nivelación
* No se considera materias del curso de verano
* El número mínimo de materias en cada semestre será de 5; a excepción de los que cursen materias del noveno y décimo respectivamente, siempre y cuando el estudiantes se haya graduado en la gestión precedente
* El número de materias aprobadas debe ser igual al número de materias programadas
* Se excluyen los estudiantes que tengan materias reprobadas
* El promedio se obtiene como la media aritmética de todas las materias programadas en la gestión precedente.

**ANEXO N° 3**

**FORMULARIO DE DECLARACION JURADA: INFORMACION SOCIOECONOMICA DEL ESTUDIANTE**

1. DATOS PERSONALES

Ap Pat. Materno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direc. Familia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nº Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento

Comunidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar de procedencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº Carnet Universitario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facultad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ R.U.\_\_\_\_\_\_\_\_

Plan anual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Plan semestral \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. GRUPO FAMILIAR ( registrar a cada familiar que actualmente vive en la familia del estudiante)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombres y apellidos | Edad | Parentesco con el estudiante | Ocupación | Ingresos |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. VIVIENDA

Tenencia de la vivienda de la familia

1. Propia 2) Alquilada 3) Anticrético 4) Prestada 5) Otro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |

Tenencia de la vivienda del estudiante

1. Propia 2) Alquilada 3) Anticrético 4) Prestada 5) Otro

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. CUAL ES EL INGRESO O MENSUALIDAD DEL ESTUDIANTE DESTINADA A:
2. Alimentación Bs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Alquiler Bs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Material de escritorio Bs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Otros Bs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Total Bs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Postulante