

**INDICACIONES PARA LA PRESENTACION  
DE GASTOS EN EVENTOS APOYADOS POR  
FELAFACS EN 1996  
(Informes Administrativos)**

1. El dinero enviado por FELAFACS deberá ser cambiado a la moneda del país. La boleta de cambio emitida por el Banco o Casa de Cambios deberá ser remitida a Lima en original. En caso de tratarse de una copia de la boleta deberá incluir (como en el caso de la original) sellos y firmas en original de la entidad bancaria correspondiente.

Sólo podrá reservarse dólares para pago de honorarios, viáticos y gastos de viaje (impuesto de aeropuerto) de expositores extranjeros.

No se aceptará en ningún caso pago en dólares para personal nacional.

2. En el Informe Administrativo deberá incluirse la Lista de Participantes -en original- remitida para el efecto por FELAFACS (Formato A), que deberá ser firmada por todos los asistentes al evento y, en especial, por aquellos profesores que hayan recibido algún apoyo (viáticos).
3. Los expositores, coordinadores y/o personal de apoyo, que hayan recibido honorarios y/o viáticos deberán firmar -obligatoriamente- su asistencia al evento en la "Lista de Conferencistas y Personal de Apoyo" (Formato B).
4. El dinero remitido por FELAFACS podrá gastarse en cualquiera de los siguientes rubros.

- 4.1 **Pago de pasajes de participantes.** Deberá enviarse a Lima la factura original de la compra y fotocopias legibles de todos los boletos usados por los participantes.

Debe cuidarse que coincidan los datos señalados en la factura y los datos de la fotocopia de los boletos (número de boleto, importe del pasaje, fechas).

En caso de que las compañías aéreas locales no extiendan facturas por boletos nacionales los pasajeros deberán anotar al momento de firmar en la Lista de Participantes (Formato A) el valor del pasaje (en el rubro reservado para gastos de viaje) y anexar siempre la fotocopia del boleto utilizado.

- 4.2 **Pago de pasajes de Expositores, Directivos de FELAFACS, Coordinadores y/o Personal de Apoyo.** En este caso, además de las facturas correspondientes

deberá remitirse a Lima el ticket original (contratapa que queda después de usado el pasaje aéreo).

No se podrá pagar pasajes para expositores de Estados Unidos, Canadá y de otros continentes.

4.3 **Pago de viáticos de participantes.** El importe entregado a cada participante deberá ser indicado en la columna respectiva de la Lista de Participantes (Formato A).

4.4 **Pago de expositores.** Los expositores contratados deberán llenar el Formato C, respondiendo claramente a todas las informaciones solicitadas.

Se podrá contratar un máximo de 3 expositores en eventos nacionales a cada uno de los cuales se deberá pagar, hasta el equivalente de US\$ 300.- dólares, en moneda nacional (si son expositores nacionales) y en dólares (si son expositores extranjeros).

Para el caso de eventos internacionales estos asuntos serán regulados con los Directivos de FELAFACS.

4.5 **Pago de honorarios de Coordinador Académico y Coordinador Administrativo o personal de apoyo (secretarias, ayudantes).** Se utilizará en este caso el Formato D que se adjunta en este documento de indicaciones.

Dicho formato deberá llenarse por la persona contratada respondiendo claramente a todas las informaciones solicitadas.

En el caso de los coordinadores, se deberá pagar, máximo hasta el equivalente de US\$ 300.- dólares, en moneda nacional.

En el caso de secretarias o ayudantes se deberá pagar, máximo el equivalente de US\$ 200.- dólares, en moneda nacional.

4.6 **Gastos de material didáctico para el evento** (papelería, fotocopias, otros materiales necesarios). Deberá enviarse a Lima facturas originales de las empresas en que se ejecutó el gasto, especificando claramente la compra hecha. No se aceptará tickets de cajas registradoras u otros comprobantes.

4.7 En caso de no ofrecerse viáticos, se podrá destinar parte del dinero para gastos de Hotel (alojamiento y alimentación). Deberá enviarse a Lima la factura original de hotel en que deberá figurar el nombre de cada profesor alojado y los días que cada uno estuvo en el Hotel. La factura del Hotel debe indicar en general "por alojamiento y alimentación de los participantes del Evento ...".

4.8 También se podrá utilizar parte del dinero sólo para gastos de alimentación que puede ser efectuado en cualquier restaurant.



- 4.9 No se aceptará en ningún caso, como facturas, boletas correspondientes a uso de tarjetas de crédito.
- 4.10 Se podrá asignar una cantidad específica a la Universidad Organizadora del evento y/o a la Universidad que sirve de sede a la Asociación Nacional para gastos de teléfonos y correo. La institución beneficiada deberá entregar una constancia escrita de haber recibido ese dinero, utilizando para ello papel oficial de dicha Universidad, firma y sello de la oficina que recibió el dinero.
- 4.11 El informe administrativo deberá estar acompañado del informe académico debidamente completado por los responsables de la organización del evento. Se utilizará para ello el Formato E.
5. También deberá remitirse a Lima un directorio adicional que incluya nombre, institución y dirección de cada participante.
6. FELAFACS no aceptará facturas que no sean originales. Todas las instituciones beneficiadas deberán acatar escrupulosamente estas cláusulas y enviar su informe administrativo y académico a Lima, vía DHL u otro servicio courier, a más tardar dos semanas después del evento.

Para enviar, vía servicio courier, a Lima la documentación solicitada se requiere indicar en el paquete la dirección específica de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva:

Calle F Nº 261  
Urbanización Betelgeuse  
Lima 41, Perú.  
Teléfonos: 4753130 / 4754487  
Fax: (511) 4754487

7. El 50% del dinero para cada evento será remitido un mes antes de su realización y el 50% restante luego de haber recibido y aprobado los informes administrativo y académico.
8. En la promoción de todos los eventos apoyados por FELAFACS debe incluirse a la Fundación Konrad Adenauer y a la propia Federación como auspiciadores de los mismos (afiches, papelería, banderas, notas de prensa, etc.)

**NOTA:**

Los problemas que puedan presentarse, no considerados en esta guía, deberán ser consultados con el Secretario Ejecutivo de FELAFACS.

Deberá sacarse suficientes copias de los formatos remitidos por FELAFACS para ser usados cuando sean necesarios en cada país, no se aceptará otros formatos para adecuarse a las necesidades de la Fundación Konrad Adenauer.

CCC  
AT  
1603

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos)

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en  
..... México D.F. ....

Lima, de ..... 19...  
NOMBRE : .....  
FIRMA : .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos)

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en Méxi-  
..... co D.F. ....

Lima, de .....  
NOMBRE : *Carlos Luna Cortés*  
FIRMA : *[Signature]*

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
(Ciento Ochenta Dólares Americanos)

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
..... México D.F.

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : .....

FIRMA : .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
(Ciento Ochenta Dólares Americanos).

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
..... México D.F.

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *Carlos Luna Cortés*

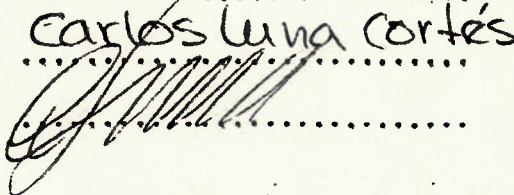
FIRMA : ..... 

ES CONFORME



RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00 .....  
..... (Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).....  
.....

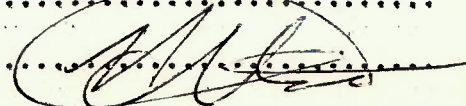
POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en .....  
..... Veracruz - México.....  
.....

Lima, de ..... 19.....  
NOMBRE : ..... Carlos Luna Cortés .....  
FIRMA : .....  .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00 .....  
..... (Ciento Ochenta Dólares Americanos).....  
.....

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en .....  
..... Veracruz - México.....  
.....

Lima, de ..... 19.....  
NOMBRE : ..... JAVIER MIER .....  
FIRMA : .....  .....


ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
..... (Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).  
.....

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en  
..... Veracruz - México.  
.....

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *JAVIER NIKEP* .....

FIRMA : .....  .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
..... (Cientos Ochenta Dólares Americanos)  
.....

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
..... Monterrey - México.  
.....

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *JAVIER ESTANOU* .....

FIRMA : .....  
.....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en  
~~Monterrey~~ <sup>Monterrey</sup> - México.

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : Luis Néstor Gómez

FIRMA : [Firma manuscrita]

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en  
Monterrey - México.

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : JAVIER ESTEBAN

FIRMA : [Firma manuscrita]

ES CONFORME



RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
..... (Ciento Ochenta Dólares Americanos).  
.....

POR CONCEPTO DE : Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
MONTERREY  
..... ~~León~~ - México.  
.....

Lima, de ..... 19...  
NOMBRE : ~~LUIS NÚÑEZ~~ LUIS NÚÑEZ  
FIRMA : ~~LUIS NÚÑEZ~~

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
..... (Ciento Ochenta Dólares Americanos).  
.....

POR CONCEPTO DE : Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
.....  
..... León - México.  
.....

Lima, de ..... 19...  
NOMBRE : PABLO CASARES  
FIRMA :

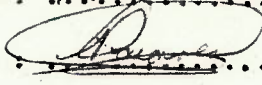
ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en  
León - México:

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : RAFAEL CASARES

FIRMA : 

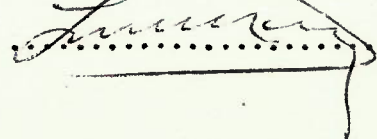
ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos)

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en  
León - México:

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : LUIS NUÑEZ BERNIZ

FIRMA : 

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
.....  
..... (Ciento Ochenta Dólares Americanos).....  
.....

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en...  
..... ~~Monterrey~~ <sup>León</sup> - México.  
.....  
.....

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *LUIS NÚÑEZ FUENTES* .....

FIRMA : ..... *[Signature]* .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00  
.....  
..... (Ciento Ochenta Dólares Americanos).  
.....

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
..... Mazatlan - México.  
.....  
.....

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *RICARDO FUENTES N.* .....

FIRMA : ..... *[Signature]* .....

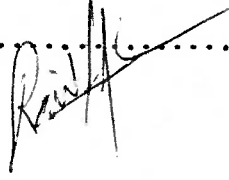
ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00 .....  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).  
.....

.....  
POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en Maza-  
tlán - México. ....  
.....

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *PABLO FUENTES N.* .....

FIRMA : .....  .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00 .....  
(Ciento Ochenta Dólares Americanos).  
.....

.....  
POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Taller Nacional de Diseño Curricular en  
Mazatlán - México. ....  
.....

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : .....  PABLO CASARJES .....

FIRMA : .....  .....

ES CONFORME



RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 420.00 .....  
(Cuatrocientos Veinte Dólares Americanos).

POR CONCEPTO DE : ..... Viáticos Taller Nacional de Diseño Curricular en Ma-  
zatlán - México.

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *FABIO CASARES* .....

FIRMA : ..... *[Signature]* .....

ES CONFORME

RECIBI DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE ASOCIACIONES DE FACULTA-  
DES DE COMUNICACION SOCIAL (FELAFACS), LA SUMA DE ..... US\$ 180.00 .....  
(Ciento Ochenta Dólares Americanos).

POR CONCEPTO DE : ..... Honorarios Talleres Nacional de Diseño Curricular  
en Veracruz - México.

Lima, de ..... 19...

NOMBRE : ..... *Carlos Luna Cortés* .....

FIRMA : ..... *[Signature]* .....

ES CONFORME

CC  
AI  
1603

Felafacs

GUIA PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS  
PROPORCIONADOS POR FELAFACS

---

A partir de enero de 1989 la Secretaría Ejecutiva de FELAFACS ha fijado nuevos criterios y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta en todos los casos en que Asociaciones Nacionales, Facultades o profesores tengan que utilizar o administrar recursos financieros proporcionados por nuestra Federación.

Esta modificación administrativa tiene como propósito garantizar una relación más fluida entre nuestra institución y las diversas Agencias Internacionales que colaboran con nosotros. Procura también agilizar las rendiciones de cuentas y garantizar una mejor justificación de gastos ejecutados por las Asociaciones, Facultades y personas comprometidas en actividades con FELAFACS.

Criterios Generales.

A partir de 1989 todos los gastos ejecutados al interior de un país deberán ser desarrollados estrictamente en moneda nacional. Ello implica que la cifra asignada para una actividad deberá ser íntegramente cambiada a la moneda nacional del país comprometido.

La institución o persona encargada deberá proceder a efectuar ese cambio tan pronto como reciba el dinero y presentar el comprobante respectivo, de un Banco o Casa de Cambios legalizada, como base de su rendición de cuentas. Este será el primer documento que deberá remitirse a Lima, antes de la ejecución del evento.

Se ejecutará en moneda nacional del país comprometido las siguientes actividades:

1. Compra de pasajes (para participantes nacionales)
2. Viáticos para participantes nacionales (alojamiento y alimentación)
3. Transporte terrestre o taxis

*papelera de la asoc. firmada  
x presidente*

4. Honorarios de expositores nacionales
5. Adquisiciones (bibliotecas, publicaciones o bienes)
6. Gastos de impresión y publicación de documentos
7. Llamadas telefónicas o telegramas *→ too*
8. Elaboración de material didáctico
9. Gastos de correo
10. Alquiler de locales o equipos.
11. *Honorarios coordinador evento, en caso.*

También se ejecuta en moneda nacional los gastos efectuados en Lima por la oficina de la Secretaría Ejecutiva de FELAFACS.

Se ejecuta en dólares las siguientes actividades:

1. Honorarios para expositores extranjeros
2. Viáticos de expositores *extranjeros*
3. Pagos de impuestos de salida del país de origen y del país visitado (si los recursos lo permiten)
4. Viáticos de participantes (si FELAFACS y la institución sede lo consideran indispensable)
5. Pago de colaboradores extranjeros en la revista Dia-logos y otras publicaciones de FELAFACS.

La compra de pasajes internacionales será ejecutada principalmente en Lima, con el propósito de garantizar una pronta devolución de dinero cuando no se ha usado un pasaje. La experiencia nos ha enseñado que cuando este hecho se produce con pasajes comprados en otros países, la rendición de cuentas de ese evento se extiende hasta por más de 6 meses.

Sólo en casos excepcionales como, que no se pueda adquirir boletos en Li-ma, se autorizará comprar en otros países.

CC  
A I  
1603

FORMATO "A"

LISTA DE PARTICIPANTES

FELAFACS

FEDERACION LATINOAMERICANA DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO : ESPACIOS PROFESIONALES Y MERCADOS DE TRABAJO DEL COMUNICADOR

INSTITUCION ORGANIZADORA : FELAFACS / UCA CARRETA DE COMUNICACION Y PERIODISMO







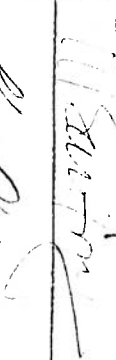






SEDE : UCA / SAN SALVADOR DE SOMO de SOMO PAIS : EL SALVADOR

FECHA : Del 5 de 1984 al 6 de 1984

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIAJES	GASTOS VIAJE	FIRMA
1.	Amelia Wanda	Administración Central de la UCA				Amelia Wanda
2.	Nelly Rojas	" "				Nelly Rojas
3.	Blanca Rodríguez	" "				Blanca Rodríguez
4.	Blanca Laguarda	" "				Blanca Laguarda
5.	Blanca Rodríguez	" "				Blanca Rodríguez
6.	María Elena Henríquez	" "				María Elena Henríquez



Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
	Estelina Ruyra	Departamento de Percepción Unidad de El Salvador				<i>[Signature]</i>
	Robelín Rodríguez, Tratamiento de Erosión	Comunidad de El Salvador				<i>[Signature]</i>
	Francisco José Domínguez M.	UCA				<i>[Signature]</i>
	...	...				<i>[Signature]</i>
	...	UCA				<i>[Signature]</i>
	...	UCA				<i>[Signature]</i>
	Carolina Tejas	UCA				<i>[Signature]</i>
	Maritza Crellana	UCA				<i>[Signature]</i>
	JAVIER ERKO SABA	UCA				<i>[Signature]</i>
	Sandra Moreno	UCA				<i>[Signature]</i>
	Oscar Orellana	UCA				<i>[Signature]</i>

Nº	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
	Mario del Rosario Amador	Univ. Sergio Amador UCA				
	Tom Amador Mendez	Univ. Sergio Amador Univ. Social UCA				
	Yvonne Bernini	Univ. Cabañero UCA				
	Toñi Koppel	Univ. Cabañero UCA				
	Ricardo Rivera	UCA				
	Daniel Piro S.A.	UCA				
	ANAYEL C. SANCHEZ	UCA				
	Mary Loryz Mandoz Piro	- UCA -				
	Olivero Herrera	UTEC				
	Carlos Uchis	Esc. Uchis Herrera				
	Yvonne Palacios de Amador	Comisión Organizadora de la Feria				
	Selin Hernando Trigueros	Esc. Mónica Herrera				
	Mario Amador Cabañero	Departamento de Periodismo, Universidad de El Salvador				



N.º.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						



Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

FORMATO "A"

LISTA DE PARTICIPANTES

FELAFACS

FEDERACION LATINOAMERICANA DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO : .....

INSTITUCION ORGANIZADORA : .....

SEDE : .....

FECHA : Del ..... al .....

de .....

PAIS : .....

de 1995.

Nr.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
1.	<i>Theresa y Ines de Romero</i>	<i>V. C. R.</i>				<i>Theresa de Romero</i>
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						





FORMATO "A"

LISTA DE CONFERENCISTAS Y PERSONAL DE APOYO

FELAFACS

FEDERACION LATINOAMERICANA DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO :

ESPACIOS PROFESIONALES Y MERCADOS DE TRABAJO DEL COMUNICADOR

INSTITUCION ORGANIZADORA :

FELAFACS / UCA CORREOS DE COMUNICACION Y PERIODISMO




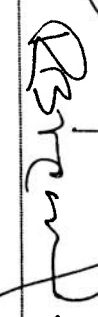
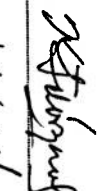

SEDE :

UCA / SAN SALVADOR

PAIS :

EL SALVADOR

FECHA : Del 5 al 6 de JUNIO de 1996

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	FIRMA
1.	FEDERICA C. GALESIAS	FELAFACS	
2.	CARLOS LUVA	CODEICC	
3.	Javier Rivas Alvarez	UCA	
4.	Ricardo Braicemonte	UCA	
5.	KARLA IRENEA SUAREZ SANCHEZ	UCA	
6.	Evangeline Mathes Gonzales	UCA	



FORMATO "B"

**CONVENIO DE HONORARIOS  
 Y RECIBO**  
 (solo para conferencistas)

Seminario:	
Fecha (del - al)	Lugar:

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:		Lugar de trabajo:	
Función en el seminario:		Llegada al seminario:	
Tema de la exposición:		Salida del seminario:	

- Remuneración recibida por conferencia
- Alojamiento y alimentación
- Gastos de viaje
- TOTAL:


Confirmo haber recibido el monto arriba mencionado.  
 Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. Y que  
 tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Recibi conforme



Visto y comprobado

Contraparte

CCC  
AI  
1603

Felafacs

ANEXO N° 2

1. El pago de honorarios de expositores se efectuará de acuerdo con un tope que será contemplado -de común acuerdo con FELAFACS- en cada caso específico.

2. Si la institución sede decide utilizar parte de los recursos asignados por FELAFACS en material didáctico, debe sujetarse a la siguiente regla:

a) Se entiende por material didáctico los gastos efectuados en: papelería, carpetas, lapices, lapiceros, publicaciones de documentos, cintas de audio o cassettes, rollos de fotografía y material fotográfico, fotocopias, compra de periódicos, libros o revistas.

b) Se puede utilizar un máximo de US\$ 20.00 dólares por participante para gastos de material didáctico.

Si se desea por ejemplo, gastar US\$ 400.00 dólares en material didáctico debe acreditar -como mínimo- veinte participantes (US\$ 20.00 x 20 = US\$ 400.00).

3. El modo de presentar el informe económico, en relación al aporte de FELAFACS, es el siguiente:

a) Lista con el nombre de cada uno de los participantes, la universidad a la que representan y la firma de cada uno de ellos (esto último es un requisito indispensable).

La lista deberá incluir como mínimo un número de participantes que corresponda al gasto efectuado en material didáctico. Si en la lista hay más participantes no existe ningún problema.

b) Cambiar el total de dólares enviados por FELAFACS a moneda nacional y obtener en el Banco o alguna Casa de Cambio la factura que pruebe la operación efectuada (enviar el original). Recor-

dar que este es un requisito fundamental ya que FELAFACS en su condición de Organismo Internacional está obligada a hacer todos sus gastos en la moneda nacional de cada uno de los países en que actúa.

- c) Factura extendida en moneda nacional por la agencia y compañía aérea en que se compra el o los pasajes correspondientes. Indicar en la factura de que participantes se trata (original).
- d) Factura del hotel -original- con el nombre del huésped, en moneda nacional indicando el valor de la habitación y los días utilizados, en caso de que se opte por esta forma de uso de los recursos asignados para viáticos (ver Anexo N° 1). *Puede ser Global.*
- e) Si el participante o expositor solo utiliza la habitación del hotel y efectúa sus comidas fuera, o si asume la ejecución total de sus gastos, deberá consignar el monto total de viáticos asignados en el espacio reservado para ello en la respectiva lista de participantes.
- f) Si en la factura se incluye su alimentación diaria en el mismo hotel, cuidar que esta no exceda el tope de viáticos diarios (en moneda nacional) que ha sido señalado en el Anexo N° 1.
- g) No se aceptará ninguna factura de hotel en que figuren: llamadas internacionales o nacionales, gastos de lavandería o consumo de licor.
- h) Cuidar que las facturas -en original- remitidas a Lima estén completas (fecha que coincida con el evento. Si son facturas por material didáctico lo óptimo es que los gastos se hagan como máximo 10 días antes y 10 días después). En la factura debe especificarse el nombre de la institución que hace la compra (Asociación Nacional) y el evento para el que se destina la compra.

Las facturas deben llevar el sello de "cancelado".

- i) El informe debe ser remitido a Lima a más tardar 7 días después de terminado el evento.

CCC  
AI  
1603

Felafacs

ANEXO N° 1

INDICACIONES PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS

Para la distribución de viáticos, se podrá utilizar cualquiera de las siguientes fórmulas:

1. Que la Asociación o Facultad sede contrate directamente los servicios de Hotel y restaurant para los participantes invitados o,
2. Que se le asigne a cada participante una cantidad diaria (viáticos) para sus gastos de Hotel y restaurant. Esta asignación puede empezar a contabilizarse un día antes del evento hasta el día de clausura del mismo.
3. En la lista de participantes del evento, en el lugar reservado para la firma de cada participante, se señalará el monto total asignado a cada participante. En moneda nacional si el participante reside en el país sede ó en dólares si es extranjero.
4. Cada participante podrá recibir hasta US\$ 50.00 dólares diarios por concepto de viáticos en eventos nacionales y hasta US\$ 65.00 dólares en internacionales, los mismos que se abonarán según los criterios fijados en el punto anterior. Por ejemplo, si el evento dura 5 días, el participante podrá recibir viáticos hasta por 6 días.
5. La cantidad, fijada en el punto anterior, para los viáticos diarios será considerada como tope. Sin embargo la Asociación o Facultad sede podrá asignar una cantidad menor diaria, en caso de que opte por distribuir los recursos asignados entre más participantes.
6. FELAFACS se ha propuesto -siempre- como política el pagar pasajes o viáticos de los participantes, según opción tomada por la institución sede. Sólo en casos muy especiales se recomienda asumir ambos rubros. Con esto se compromete a las instituciones invitadas a



colaborar -en parte- con el financiamiento del evento específico.

7. En ningún caso se asignará viáticos a participantes o expositores que tengan como residencia el lugar (ciudad) en que se realiza el evento.

## FORMATO "C"

### CONVENIO DE HONORARIOS Y RECIBO (solo para conferencistas)

Seminario:	
Fecha (del - al)	Lugar:

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:	Lugar de trabajo:		
Función en el seminario:	Llegada al seminario:	Salida del seminario:	
Tema de la exposición:			

- Remuneración recibida por conferencia
- Alojamiento y alimentación
- Gastos de viaje
- TOTAL:


Confirmando haber recibido el monto arriba mencionado.  
Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Visto y comprobado

Recibi conforme

.....  
Contraparte

.....

## FORMATO "D"

### CONVENIO DE HONORARIOS Y RECIBO

(Coordinadores y Personal de Apoyo)

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:	Lugar de trabajo:		
Por los servicios (indicar actividad realizada y nombre del evento):			
Tiempo (indicar número de días y fechas específicas en que se cumplió la actividad):			

- Remuneración recibida por actividad

- Alojamiento y alimentación

- Gastos de viaje

TOTAL:


Confirmando haber recibido el monto arriba mencionado.  
Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que  
tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Visto y comprobado

Recibi conforme

.....  
Contraparte

.....

ANEXO N° 3

Cada Asociación Nacional beneficiada con la cooperación de FELAFACS deberá remitir a la <sup>Presidencia</sup> ~~Secretaría Ejecutiva~~, junto con el informe económico solicitado en el Anexo N° 2, un informe académico que debe contemplar - los siguientes puntos:

1. Nombre del evento
2. Sede del evento e instituciones organizadoras
3. Nombre de los integrantes del Comité Organizador
4. Fecha del evento
5. Objetivos que se persiguieron
6. Actividades que se cumplieron en el evento (incluir programa y metodología realizada).
7. Breve análisis del desarrollo del evento. Aciertos, fallas, limitaciones, etc.
8. Recomendaciones, sugerencias y/o acuerdos alcanzados en el evento.



CCL  
AI  
1603

FORMATO "B"

LISTA DE CONFERENCISTAS Y PERSONAL DE APOYO

FELAFACS

FEDERACION LATINOAMERICANA DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO : .....  
INSTITUCION ORGANIZADORA : .....  
SEDE : ..... PAIS : .....  
FECHA : Del ..... al ..... de ..... de 1996.

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	FIRMA
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

CE  
1603

FORMATO "A"

LISTA DE PARTICIPANTES

FELAFACS

FEDERACION LATINOAMERICANA DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO : .....

INSTITUCION ORGANIZADORA : .....

SEDE : .....

FECHA : Del ..... al ..... de ..... de 1996. PAIS : .....

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

CCC  
AL  
1603

# FORMATO "B"

Proyecto: **FELAFACS**

Tema: \_\_\_\_\_  
Lugar del evento: \_\_\_\_\_  
Fecha: (desde - hasta): \_\_\_\_\_

## Lista del equipo / staff del seminario

Función	Apellido y Nombre	Domicilio	Firma
Coordinador			
Asistente			
Administrador			
Secretaria			
Ayudante			
Conferencista			

Confirmo la veracidad de esta lista:

# FORMATO "C"

Proyecto: **FELAFACS**

Mes:

## Convenio de Honorarios / Recibo

Tema del Seminario:	
Lugar del Seminario:	Fecha (desde - hasta):

### Se acuerda pagar honorarios a:

Apellido y nombre:		Dirección:	
Profesión:	Lugar de trabajo:		
Función en el Seminario:	Llegada:	Salida:	
Tema de la Conferencia y/o de la tarea cumplida:			

Horas	⇒	<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						
Honorarios / hora	⇒							
Total honorarios	⇒							
Alojamiento y alimentación	⇒							
Gastos de viaje	⇒							
<b>Total</b>	⇒							

Confirmando haber recibido el monto arriba mencionado. Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

.....  
Firma de la contraparte

.....  
Firma del docente

Adjuntar originales de los boletos de vuelo usados (los directivos de Felafacs adjuntarán). En los otros casos hasta con las fotocopias de los boletos.

**FORMATO "E"**

**INFORME ACADEMICO**

1. NOMBRE GENERICO DEL EVENTO.

.....  
.....  
.....

2. FECHA.

.....

3. SEDE Y CIUDAD DE REALIZACION.

.....  
.....

4. TEMA ESPECIFICO DEL EVENTO.

.....  
.....  
.....

5. INSTITUCIONES ORGANIZADORAS.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....









.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. BREVE EVALUACION DEL EVENTO (principales logros, aspectos negativos, nivel de la participación, calidad de los aportes, validez de los acuerdos o acciones propuestas, etc.).

.....

.....

.....

.....

A series of 28 horizontal dotted lines, evenly spaced, occupying the central and lower portions of the page. These lines are intended for handwritten entries.

Enero, 1996.

FORMATO "A"

LISTA DE PARTICIPANTES

FELAFACS

FEDERACION LATINOAMERICANA DE FACULTADES DE COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL EVENTO : .....

INSTITUCION ORGANIZADORA : .....

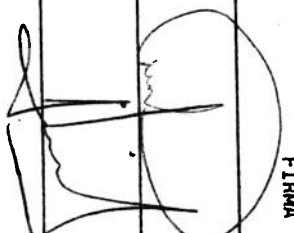
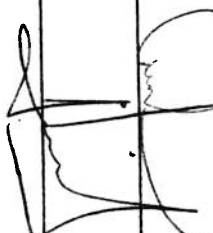






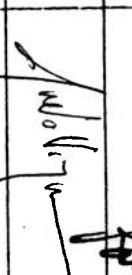
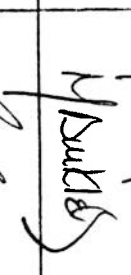



SEDE : ..... PAIS : .....

FECHA : Del ..... al ..... de ..... de 1996.

Nr.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIAJICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
1.	PEREZO CASTRO FRANCIS MARTIN	FAC. DE CIENCIAS POLITICAS & SOCIALES DE LA UNAM				
2.	FRANCA FERNANDEZ CHRISTIENS	FAC. C. POUCINCO Y SOC UNAM. (Medellan a.k.t. par)				
3.	Jorge Esteban	UNIV. DE SONORA				
4.	Cecilia Diana Diaz	U.A.B. de Toluca Reydo Tempico 54 de Toluca, S.C.				
5.	LOURDES ROMERO ALVAREZ	FCCPS UNAM				
6.	Laura Marquez Elena	Universidad Regiomontana				


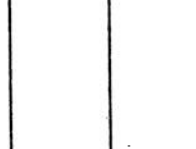
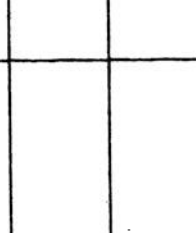
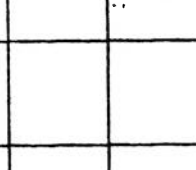


Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.	Jose Jaime Vallejo R.	UNIVERSIDAD REGION MONTANA.				
8.	CECILIA CERVANTES BARRA	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA				
9.	Mo Dely Espinola	UAKM. Technics S. de.				
10.	Laura Delleau Timbal Carr.	Iberoamericana Plantel Uqum				
11.	Blanca Chong Lopez	Univ. Iberoamericana - Toluca				
12.	Maria Isabel Elguera R.	Universidad del Boreale - Toluca				
13.	Jenny Portfort Kelly	Esc. de Estudios Superiores				
14.	EDILMIRA GARCIA DIAZ	UNIV. VERACRUZANA				
15.	Jose Cisneros Espinosa	Universidad de las Americas - Puebla				
16.	Helena Castro Padilla	UNIVERSIDAD DE MONTERREY				
17.	Silvia Olvera Chama	Universidad de Monterrey				
18.	Getario Zedillo C	Tec Monterrey. Estado de Mex				
19.	Patricia Angulo	ITESM CENY				

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.	Pablo Domingo Carrión C.	Univ. del Tlaxcala				
8.	José Esteban M.	U. Autónoma Metropolitana				
9.	Hana Okamura	Escuela de Comunicación Social de Sinaloa				
10.	Juan Manuel González	Univ. Autónoma De Chihuahua				
11.	Magda E. Quirós	Univ. Valle del Bravo Morelos				
12.	Francisco Acosta	Título Personal				
13.	Fco. José Tomás V.	ITESM - Cd. de México				
14.	David Fragoso Franco	Universidad Salavina				
15.	Horacio Guisardo E	Universidad de Nantigny				
16.	RUI FUENTES NAVARRO	MIEMBRO ATTILIO PERSANTZ				
17.	FERNANDO NIZARRA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA - MEXICALI				
18.	Martha Buekle	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL				
19.	Ma. Martha Collignon	ITESO				

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.	Ma. Concepción Estrada García	ENER Aragón				
8.	RENÉ CABALLERO CERIS	UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL				
9.	ALDO CUNZIZ C.	MIEMBRO A TITULO PERSONAL				
10.	Cecilia Thomsen Z.	C. Intercontinental				
11.	Jaime D. Severino M.	ITESH. Bambus Quefaro				
12.	Ricardo Morales Lira	UIA Noroeste - Tijuana				
13.	Leticia Gómez Vargas	UIA León				
14.	DELIA RUIZ SANBUQUE RESENDIZ	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
15.	JOSÉ DE JESÚS GARCÍA PARRONEN	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA DE ZARAGOZA. COM. COMUNICACIONES				
16.	Roger Parío Sánchez Martínez	Universidad de Monterrey				
17.	Luis RAZARDO TORRES	UAM - Xochimilco				
18.	Hilario Aragón Sánchez	CENTRO DE ESTUDIOS EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION				
19.	Jaime Cornelio Guerrero	UAFM				

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FINMA
7.	Jorge Cervero Morales Mr.	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI				
8.	Maudio Benavente	UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA SANTA FE				
9.	Hauricio Guernasco	UNIVERSIDAD ANAHUAC LOTHAS ANAHUAC S/N HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO.				
10.	Patricia Ortega R.	Univesidad de Monterrey				
11.	Monica Gutierrez	Universidad de Monterrey				
12.	Cecilia Quintanilla S.	Univesidad de Monterrey				
13.	BEATRIZ SOLIS VERDE .	UNIVERSIDAD AUTONOMA MEXICANA				
14.	CRISTINA ROLD	ITESO				
15.	Luis NÚÑEZ GONZALEZ	FEINPACS				
16.	Edgar Gómez Cruz	ITESM - Monterrey				
17.	CARLOS LUNA.	ITESO PERIFERICO SUR 8585 GUADALAJARA JALISCO 4516593432				
18.	Silvia Jiménez Olma	ITESO Periferico SUR 8589 GUADALAJARA JALISCO				
19.	Luis M. Buena Sanchez	Universidad de Colima Av. Universidad 335 25030 Colima Col. Tel: (334) 4-32-52				

Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.	RICARDO MATE SEPULVEDA	FACULTAD DE GERONTOLOGIA UNAL				
8.	Nector Taguiron R	Esc. de C. de la Com. UNAL				
9.	Patricia Ortega R.	UAM-X				
10.	Nohor Espinoza	M.A. de				
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						



Nº.	NOMBRE	INSTITUCION / DIRECCION	DIAS	VIATICOS	GASTOS VIAJE	FIRMA
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

## INDICACIONES PARA LA PRESENTACION DE GASTOS EN EVENTOS APOYADOS POR FELAFACS - 1994 -

### (Informes Administrativos)

1. La totalidad de dinero enviado por FELAFACS deberá ser cambiado a la moneda del país. La boleta de cambio emitida por el Banco o Casa de Cambios deberá ser remitida a Lima en original. En caso de tratarse de una copia de la boleta deberá incluir (como en el caso de la original) sellos y firmas en original de la entidad bancaria correspondiente.
2. En el Informe Administrativo deberá incluirse la lista de participantes -en original- remitida para el efecto por FELAFACS (Formato A), que deberá ser firmada por todos los asistentes al evento y, en especial, por expositores, coordinadores y profesores que hayan recibido algún apoyo por colaborar o para asistir al evento.
3. El dinero remitido por FELAFACS podrá gastarse en cualquiera de los siguientes rubros.
  - 3.1 **Pago de pasajes de participantes.** Deberá enviarse a Lima la factura original de la compra y fotocopias legibles de todos los boletos usados por los participantes. Cada fotocopia deberá ser firmada por el titular del pasaje.

Debe cuidarse que coincidan los datos señalados en la factura y los datos de la fotocopia de los boletos (número de boleto, importe del pasaje, fechas).
  - 3.2 **Pago de viáticos de participantes.** El importe entregado a cada participante deberá ser indicado en la columna respectiva de la lista de participantes que aquí adjuntamos (Formato A).
  - 3.3 **Pago de expositores.** Los expositores contratados deberán llenar el Formato B que se adjunta en este documento de indicaciones, respondiendo claramente a todas las informaciones solicitadas.

Se podrá contratar un máximo de 3 expositores en eventos nacionales a cada uno de los cuales se deberá pagar, hasta el equivalente de US\$ 300.- dólares, en moneda nacional.

Los expositores también deberán firmar la lista de participantes (Formato A), incluyendo la información allí solicitada.
  - 3.4 **Pago de honorarios de Coordinador Académico y Coordinador Administrativo, o personal de apoyo (secretarias, ayudantes).** Se utilizará en este caso el Formato C que se adjunta en este documento de indicaciones.

Dicho formato deberá llenarse por la persona contratada respondiendo claramente a todas las informaciones solicitadas.

En el caso de los coordinadores, se deberá pagar, máximo hasta el equivalente de US\$ 300.- dólares, en moneda nacional.

En el caso de secretarias o ayudantes se deberá pagar, máximo el equivalente de US\$ 200.- dólares, en moneda nacional.

Los Coordinadores contratados también deberán incluir sus firmas y datos en la lista de participantes (Formato A).

3.5 **Gastos de material didáctico para el evento** (papelería, fotocopias, otros materiales necesarios). Deberá enviarse a Lima facturas originales de las empresas en que se ejecutó el gasto, especificando claramente la compra hecha. No se aceptará tickets de cajas registradoras u otros comprobantes.

3.6 En caso de no ofrecerse viáticos, se podrá destinar parte del dinero para gastos de Hotel. Deberá enviarse a Lima la factura original de hotel en que deberá figurar el nombre de cada profesor alojado y los días que cada uno estuvo en el Hotel. No se aceptará gastos de lavandería y llamadas telefónicas o gastos de licor.

3.7 En caso de no ofrecerse viáticos también se podrá utilizar parte del dinero para gastos de alimentación. La factura original deberá ser diferente de la factura por alojamiento y puede ser efectuada en cualquier restaurant.

Cada factura de alimentación -en original- deberá indicar el número de personas atendidas. No se aceptará gastos de bebidas alcohólicas (incluso cerveza o vino). Tampoco se aceptará en este caso tickets de cajas registradoras.

3.8 No se aceptará en ningún caso, como facturas, boletas correspondientes a uso de tarjetas de crédito.

3.9 Se podrá asignar una cantidad específica a la Universidad Organizadora del evento y/o a la Universidad que sirve de sede a la Asociación Nacional para gastos de teléfonos y correo. La institución beneficiada deberá entregar una constancia escrita de haber recibido ese dinero, utilizando para ello papel oficial de dicha Universidad, firma y sello de la oficina que recibió el dinero.

3.10 El informe administrativo deberá estar acompañado del informe académico debidamente completado por los responsables de la organización del evento. Se utilizará para ello el Formato D.

4. También deberá remitirse a Lima un directorio adicional que incluya nombre, institución y dirección de cada participante.



# Felafacs

Federación Latinoamericana  
de Facultades  
de Comunicación Social

5. FELAFACS no aceptará facturas que no sean originales. Todas las instituciones beneficiadas deberán acatar escrupulosamente estas cláusulas y enviar su informe administrativo y académico a Lima, vía DHL u otro servicio courier, a más tardar dos semanas después del evento.

Para enviar, vía servicio courier, a Lima la documentación solicitada se requiere indicar en el paquete la dirección específica de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva: Calle F N° 261, Urbanización Betelgeuse, Lima 41, Perú. Teléfono: 754487. Fax: (5114) 754487.

6. El 50% del dinero para cada evento será remitido un mes antes de su realización y el 50% restante luego de haber recibido y aprobado los informes administrativo y académico.

**NOTA:** En la promoción de todos los eventos apoyados por FELAFACS debe incluirse a la Fundación Konrad Adenauer y a la propia Federación como auspiciadores de los mismos (afiches, papelería, banderas, notas de prensa, etc.)

Enero, 1994.  
WN:fr.







**FORMATO "B"**

**CONVENIO DE HONORARIOS  
 Y RECIBO**  
 (solo para conferencistas)

Seminario:	
Fecha (del - al)	Lugar:

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:	Lugar de trabajo:		
Función en el seminario:	Llegada al seminario:	Salida del seminario:	
Tema de la exposición:			



Remuneración recibida

Confirmo haber recibido el monto arriba mencionado.  
 Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que  
 tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Visto y comprobado

Recibi conforme

.....  
 Contraparte

.....

**FORMATO "B"**

**CONVENIO DE HONORARIOS  
Y RECIBO**  
(solo para conferencistas)

Seminario:	
Fecha (del - al)	Lugar:

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:	Lugar de trabajo:		
Función en el seminario:	Llegada al seminario:	Salida del seminario:	
Tema de la exposición:			



Remuneración recibida

--

Confirmo haber recibido el monto arriba mencionado.  
Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que  
tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Visto y comprobado

Recibi conforme

.....  
Contraparte

.....

## FORMATO "C"

### CONVENIO DE HONORARIOS Y RECIBO

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:		Lugar de trabajo:	
Por los servicios (indicar actividad realizada y nombre del evento):			
Tiempo (indicar número de días y fechas específicas en que se cumplió la actividad):			

Remuneración recibida  
(en Moneda Nacional):

Confirmando haber recibido el monto arriba mencionado.  
Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que  
tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Visto y comprobado

Recibi conforme

.....  
Contraparte

.....

## FORMATO "C"

### CONVENIO DE HONORARIOS Y RECIBO

Se acuerda pagar un honorario a:

Apellido, nombre:		Dirección:	
Profesión:	Lugar de trabajo:		
Por los servicios (indicar actividad realizada y nombre del evento):			
Tiempo (indicar número de días y fechas específicas en que se cumplió la actividad):			

Remuneración recibida  
(en Moneda Nacional):

Confirmando haber recibido el monto arriba mencionado.  
Declaro que no recibo sueldo alguno a través de la F.K.A. y que  
tampoco percibo pagos de terceros por la misma actividad.

Visto y comprobado

Recibi conforme

.....  
Contraparte

.....

## FORMATO "D"

### INFORME ACADEMICO

1. NOMBRE GENERICO DEL EVENTO.

.....  
.....  
.....

2. FECHA.

.....

3. SEDE Y CIUDAD DE REALIZACION.

.....  
.....

4. TEMA ESPECIFICO DEL EVENTO.

.....  
.....  
.....

5. INSTITUCIONES ORGANIZADORAS.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....







8. PARTICIPANTES DEL EVENTO (indicar a quienes fue dirigido y cuántos participaron).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. METODOLOGIA DEL EVENTO (indicar brevemente la metodología seguida antes del evento y durante el evento).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. PRINCIPALES TEMAS DESARROLLADOS Y PRINCIPALES EXPOSITORES (si los hubo).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. PRINCIPALES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Felafacs

Federación Latinoamericana  
de Facultades  
de Comunicación Social

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- 12. BREVE EVALUACION DEL EVENTO (principales logros, aspectos negativos, nivel de la participación, calidad de los aportes, validez de los acuerdos o acciones propuestas, etc.).

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Enero, 1994.