

## ORGANIZACIÓN DE UN SEMINARIO

Este proyecto contempla la organización de un Seminario orientado a Directores de Carreras, Docentes y Personal Administrativo de la institución. El seminario se llevará a cabo la semana del 13 al 15 de diciembre de 2017. Para este propósito se contrató al siguiente personal:

<b>CARGO</b>	<b>Costo x Hora</b>	<b>Costo x Hora Extra</b>
Jefe de Proyecto	20 Bs./h	25 Bs./h
Asistente Administrativo	15 Bs./h	18 Bs./h
Mensajero	8 Bs./h	10 Bs./h

Asimismo, para el seminario se contrató a los siguientes consultores disertadores:

<b>CONSULTOR</b>	<b>Costo x Hora</b>
Informática Gerencial	80 Bs./h
Organización y Métodos	75 Bs./h
Contabilidad Gerencial	70Bs./h
Motivación	70 Bs./h

Se quiere incorporar los presupuestos respectivos, para lo cual se trabajará sobre la información ya procesada, donde ya tiene los datos de la ejecución por cada rubro. Por lo presentado, se pide incorporar los siguientes presupuestos:

1. Presupuesto general del proyecto ( Texto1 )
2. Presupuesto de Recursos Humanos para el Proyecto ( Texto2 )
3. Presupuesto de Consultores ( Texto2 )
4. Presupuesto para Gastos en Materiales ( Texto2 )
5. Presupuesto para Gastos Varios (Fotocopias, transportes, etc) (Texto2)
6. Presupuesto Materiales para Refrigerios ( Texto3 )
7. Presupuesto de Horas de Trabajo de RRHH del Proyecto (Texto4)
8. Presupuesto de Horas de Trabajo para Consultores (Texto4)

Todos los presupuestos mencionados, deben estar creados y asignados, asimismo, los reportes de agrupación deben estar de acuerdo al siguiente detalle:

- Grupo 1 para Texto 1
- Grupo 2 para Texto 2
- Grupo 3 para Texto 3
- Grupo 4 para Texto 4

Tiempo para el proceso: 60 minutos