



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
RECTORADO

Av. Victor Paz E. 0149 - Tel. 6643110 - Casilla 51 - Tarija - Bolivia
Fax. 00591-4-6643403 - Email: rector@uajms.edu.bo

R.R. No. 101-A/19
Tarija, marzo 28 de 2019

VISTOS:

La solicitud del Secretario de Desarrollo Institucional, para aprobar el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA"**, con la finalidad de dar cumplimiento a las observaciones de la Contraloría Departamental.

CONSIDERANDO

Que, el Secretario hace esta solicitud mediante el oficio UAJMS/SDI/OF. N° 087/2019 en fecha marzo 26 de 2019 adjuntando al oficio el documento **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA"**, el mismo que consta de 27 páginas impresas de una sola plana donde se describe el documento.

Que, existe la necesidad de superar las observaciones que realiza la Contraloría Departamental de manera que la Universidad se encuentre cumpliendo las disposiciones gubernamentales en su integridad.

POR TANTO, EL SEÑOR RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

- Art. 1ro.** Aprobar el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA"**, el mismo que consta de 27 páginas impresas de una sola plana donde se describe el documento, el mismo que es parte inseparable de la presente Resolución.
- Art. 2do.** Queda bajo la responsabilidad del Secretario de Desarrollo Institucional, de la Dirección de Planificación y del Equipo Técnico que intervino en su elaboración que el documento se ajusta a las disposiciones Legales y Universitarias en actual vigencia.
- Art. 2do.** Para los fines consiguientes, tomen nota Vicerrectorado, Secretarios, Decanos y la División de Presupuestos.

REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. Freddy Gonzalo Gandarillas Martínez
RECTOR

es conforme

M.Sc. Arturo Leonardo Cuéllar Lora
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
RECTORADO

Av. Victor Paz E. 0149 - Tel. 6643110 - Casilla 51 - Tarija - Bolivia
Fax. 00591-4-6643403 - Email: rector@uajms.edu.bo

R.R. No. 051/2021
Tarija, enero 29 de 2021

VISTOS:

La Responsable a. i. de la Unidad de Planificación con visto bueno del Secretario de Desarrollo Institucional, hace llegar el oficio UAJMS./SDI/OF. N° 409/2020 de fecha 30 de diciembre de 2020, documento recepcionado en Secretaria General el 25 de enero de 2021, donde solicita la emisión de la Resolución que apruebe el **ANEXO N°1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS DEL IDH ESTUDIANTIL**, en el marco del D.S. N° 1322 y 0961.

CONSIDERANDO

Que, mediante la R.R. N° 101-A/19 aprobó el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA**, en fecha 28 de marzo de 2019, documento en el cual no figura este Anexo N° 1 al que se hace referencia en el actual requerimiento, por lo que siendo parte integrante de este Manual, la solicitud es de emitir una Resolución que apruebe dicho documento y que especifique que es parte de dicha Reglamentación, con la integración este anexo.

POR TANTO, EL SEÑOR RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

- Art. 1ro.** Aprobar el **ANEXO N°1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS DEL IDH ESTUDIANTIL**, en el marco del D.S. N° 1322 y 0961, documento que es parte integrante del **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA**, aprobado con la R.R. N° 101-A/19, de acuerdo a lo solicitado en el oficio UAJMS./SDI/OF. N° 409/2020 de la Responsable a. i. de la Unidad de Planificación y con visto bueno del Secretario de Desarrollo Institucional
- Art. 2do.** Queda bajo la responsabilidad del Secretario de Desarrollo Institucional que la presente resolución se ajuste a las disposiciones Legales y Universitarias en actual vigencia.
- Art. 3ro.** Para los fines consiguientes, tomen nota Vicerrectorado, Secretaria de Desarrollo Institucional, Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera, Secretaria Académica, Coordinadora IDH-E.

REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. Freddy Gonzalo Gandarillas Martínez
RECTOR

es conforme

M.Sc. Lic. Arturo Leonardo Cuéllar Lora
SECRETARIO GENERAL



Univerisidad Autónoma
"Juan Misael Saracho"



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA

Presentación

La Dirección de Planificación, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la U.A.J.M.S., ha mantenido un interés constante por realizar actividades tendientes a fortalecer la capacidad de planificación de las diferentes unidades y facultades, así contribuir a que estas encaren procesos de planificación de corto plazo para concretizar el Estratégico Institucional - PEI 2019–2025 “**Construyamos Universidad entre todos, con transparencia y honestidad**”, que marca un hito importante dentro de la planificación institucional en la U.A.J.M.S.

Este esfuerzo, se ha está viendo materializado principalmente en la realización de actividades de capacitación, la publicación de lineamientos, de guías y manuales de contenido técnico, sobre diversos temas relacionado con el proceso planificación al interior de la universidad.

Es por estas razones, que con gran complacencia presentamos el documento titulado “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL POA”, publicación que además de servir como complemento a otras guías que serán emitidas por el Departamento de Planificación y Proyectos - Secretaría de Desarrollo Institucional, se constituye en un valioso insumo para las Unidades y/o Facultades puedan realizar eficientemente la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA´s).

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

EQUIPO TECNICO UNIDAD DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

Lic. Fabiola Corrillo Machicado	Técnico de Planificación
Lic. Maribel Gutiérrez Quiroga	Técnico de Planificación
Lic. Adriana Figueroa Saldaña	Técnico de Planificación
Lic. Elvis Jaime Tito	Técnico de Planificación
Lic. Guddy Armijo Armella	Técnico de Planificación
Sr. Ramiro Aparicio Torrico	Técnico de Planificación



1. MARCO CONCEPTUAL

- **Manual:** Documento que describe la realización de actividades especificando el qué, cómo, cuándo y por quién son realizadas estas actividades.
- **Procedimientos:** Método una manera de ejecutar algo
- **Programa de Operaciones Anual (POA):** El Programa de Operaciones Anual es el instrumento que, para el logro de objetivos de gestión, define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de los resultados a obtenerse. El Programa de operaciones de la entidad es la consolidación de los Programas de Operaciones Anuales de las áreas orgánicas. El POA contribuye a viabilizar los objetivos estratégicos y estrategias establecidos en el PEI de la UAJMS.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano plazo, en el que se expresan objetivos y metas de la U.A.J.M.S. que son traducidos en programas operativos anuales, designados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.
- **Consolidación:** Es la acción y efecto de dar o adquirir al Programa Operativo Anual la firmeza o solidez, el cual está conformado por una síntesis de las actividades de cada una de las unidades académicas y/o administrativas programadas para la gestión.
- **Anteproyecto del Plan Operativo Anual:** Es la propuesta que formula la U.A.J.M.S. y que comprende los ingresos, gastos y financiamiento previstos para el ejercicio presupuestario y los resultados económicos, financieros y físicos de las operaciones programadas, en base a los lineamientos generales de la política presupuestaria y directrices de formulación presupuestaria fijadas por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas.
- **Objetivo:** Es una proposición concreta de orden cualitativo y/o cuantitativo respecto a lo que se pretende alcanzar.
- **Objetivo de Gestión Institucional:** Son los logros o resultados esperados que persigue la gestión institucional en un periodo determinado. Los Objetivos de Gestión corresponden a los grandes lineamientos que orientarán la gestión en el año de ejecución del POA, que actúan como “paraguas” de la gestión.
- **Objetivo Específico:** Representan las aspiraciones concretas dentro de cada Objetivos de Gestión y de ellos se derivarán los proyectos y actividades, es decir, las acciones que permitirán aterrizar toda la cadena de objetivos. Estos deben permitir alcanzar los Objetivos de Gestión.
- **Indicador:** Es un medio de verificación del cumplimiento de un objetivo.
- **Metas:** Son resultados concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del Programa de Operaciones Anual y son verificables en base a los indicadores establecidos. La redacción de una meta debe precisar claramente el producto, la cantidad y el estado en que será evaluado durante la gestión (diseñado, presentado, aprobado, difundido, implementado, etc.)
- **Operaciones:** Es un conjunto de tareas establecidas de manera integral sistemática para el logro de metas y objetivos.



- **Recursos:** Son insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de una meta (recursos financieros, humanos, materiales, etc.).
- **Resultados:** Es el producto o el bien o servicio generado, resulta de un proceso de transformación de insumos, mediante un conjunto de tareas integradas que conforman una operación.
- **Línea base:** Es el valor inicial del indicador que da a conocer la situación en un momento dado
- **Procedimiento:** Se define como procedimiento la secuencia de pasos fijos, con una finalidad específica, por lo que no pueden ser alterados, ni modificados.
- **Proceso:** Se define como todas aquellas etapas a seguir con la finalidad de lograr un propósito.

2. ABREVIACIONES

- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Programa Operativo Anual
- **SPO:** Sistema de Programación De Operaciones
- **MEyFP:** Ministerio De Economía y Finanzas Publicas
- **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Publica
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **SDI:** Secretaria de Desarrollo Institucional
- **SGAF:** Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera
- **SISIN:** Sistema de Información Sobre Inversiones
- **R.R.:** Resolución Rectoral

3. OBJETIVOS Y ALCANCE

3.1. Objetivo del Manual

Determinar los procesos y procedimientos, para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Programa Operativo Anual de la UAJMS.

3.2. Alcance

El presente manual pretende constituirse en un documento indicativo más no limitativo, de las actividades que deben desarrollarse para la elaboración del POA. En otras palabras, se plantean las actividades básicas que permitirán completar el proceso que demanda la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), señalando los responsables de cada etapa.

Los Procesos que se definen en el presente Manual son:

- Elaboración (Programación) del Plan Operativo Anual
- Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
- Modificación del Plan Operativo Anual

Cada uno de estos procesos tiene un conjunto de procedimientos, los mismos están descritos en el presente documento y en la última sección se tienen los instrumentos (documentos y formularios) que se utilizan en los diferentes procedimientos.



NORMATIVA DE RESPALDO

- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada con Decreto Supremo N° 3246 del 5 de julio de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Sistema de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución 0/2019, I Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades (Cobija 8-9 de agosto 2019).
- Ley N° 777 del 21 de enero del 2016 del “Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)”, que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

4. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL POA

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la UAJMS es responsable por la elaboración, ejecución y control del POA en función al Plan Estratégico Institucional correspondiente, para este fin instruye y coordina con:

- **Secretaría de Desarrollo Institucional;** La Secretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Planificación es responsable de efectuar la formulación, revisión y consolidación final del POA institucional, instruyendo realizar las correcciones que vea conveniente a cada unidad y/o facultad, o en su defecto aprobando preliminarmente el documento remitiendo a la MAE para su aprobación final.
- **Dirección de Planificación;** Es responsable de conducir el proceso de elaboración, seguimiento y control del POA Institucional de cada gestión, revisando el documento final antes de su remisión a la MAE, así como de absolver las interrogantes de las diferentes unidades administrativas y académicas en cuanto al proceso de formulación, seguimiento y control del POA.

Asimismo, la Dirección de Planificación es responsable de consolidar el anteproyecto POA-Presupuesto y aprobar los lineamientos estratégicos de la gestión, definir los lineamientos generales que regirán las tareas de elaboración del Presupuesto Institucional y determinar los proyectos que serán incluidos en la programación para la gestión. Así como también es responsable de efectuar el análisis, concordancia con los lineamientos estratégicos generales, revisión de techos presupuestarios.

- **Secretaría Gestión Administrativa Financiera (SGAF) – Unidad de Presupuestos;** Es responsable de la elaboración del Presupuesto Institucional, asimismo de remitir de manera oportuna, a todas las unidades ejecutoras, los techos presupuestarios, para que la programación de operaciones se enmarque dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Sobre la base de los requerimientos de recursos efectuados por las diferentes unidades ejecutoras de la U.A.J.M.S., procederá a elaborar el POA-Presupuesto. En caso de que los requerimientos efectuados en el marco del POA sobrepasen los techos establecidos, notificará de manera oportuna a la Dirección de Planificación para efectuar el análisis y correcciones que sean necesarias.



- **Unidades Ejecutoras:** Son responsables de formular el POA de su Unidad y consolidar de sus unidades dependientes de acuerdo a su estructura orgánica, sobre la base de los lineamientos emanados de la Dirección de Planificación.
 - o Administrativas: conformados por el: Rectorado, Vice-rectorado, Secretaria General, Secretaria Académica, Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera, Secretaria de Desarrollo Institucional, Secretaria de Educación y sus unidades dependientes de acuerdo a la estructura orgánica de cada facultad.

Debido a que los responsables de las Unidades Ejecutoras, son autoridades electas y/o designados por un determinado periodo. El responsable de la unidad ejecutora designara con memorándum un técnico de apoyo responsable, que sea del área financiera, encargado de apoyar en la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del POA, durante toda la gestión fiscal.

- o Académicas: conformado por las 11 Facultades Universitarias y sus unidades dependientes de acuerdo a la estructura orgánica de cada facultad.

Debido a que los responsables de las Unidades Ejecutoras, son autoridades electas y/o designados por un determinado periodo, el responsable de la Unidad de Administración Económico – Financiero (UNADEF), es el encargado de apoyar en la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del POA, durante toda la gestión fiscal, de acuerdo al artículo 175 del Estatuto Orgánico de la UAJMS.

5. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

El Plan Operativo Anual (POA) de la UAJMS, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones y metas de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores.

Para la elaboración del POA, las entidades públicas deben considerar lo siguiente:

Las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente.

Las entidades públicas, deben articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo.

El Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión que permite:

- Identificar los objetivos y metas de la unidad Ejecutora.
- Definir las operaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Determinar los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación (proyectos y actividades).
- Designar responsables para el desarrollo de las operaciones.
- Establecer indicadores de eficiencia y eficacia

5.1. Contenido Mínimo del Programa Operativo Anual Institucional

El POA de la UAJMS se formulará con base al Marco Estratégico del Plan Estratégico Institucional que comprende los objetivos estratégicos, resultados y metas anuales definidas para la gestión fiscal, de tal



manera que los resultados y metas del POA contribuyan al lograr de las metas de mediano plazo del PEIU.

El Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad, se constituye en el Instrumento de Gestión que permite establecer los Objetivos de Gestión que en el marco de la ley 777 y las NB-SPO equivalen a Acciones de Corto Plazo. El POA de la Universidad también comprende los productos esperados (resultados o metas), los recursos necesarios, los cronogramas de ejecución, las unidades responsables y los indicadores como instrumentos de medición de la producción académica.

El uso de indicadores de eficacia y eficiencia tiene el objetivo de contribuir a una **Gestión por Resultados** y de toma de decisiones en el desempeño institucional.

La estructura básica del POA de la Universidad debe contener lo siguiente:

- I. Articulación PEIU – POA (Metas 2019 del PEIU programadas en el POA 2019).
- II. Análisis de Situación.
- III. Objetivos de Gestión Institucionales (Acciones Corto Plazo Institucionales) – (Consolidado)
- IV. Objetivo de Gestión Específicos (Acción de Corto Plazo Específica)
(por Facultad o área Administrativa)
- V. Indicadores (Resultados Esperados - Productos) Gestión 2019
- VI. Responsables de Objetivos de Gestión y/o Metas.
- VII. Operaciones de Funcionamiento e Inversión (proyectos).
- VIII. Responsables de la ejecución de las Operaciones
- IX. Recursos requeridos para la ejecución de las Operaciones y/u Objetivos de Gestión Específicos.

5.1.1. Identificación del marco referencial

La planificación operativa se concibe como la desagregación del Plan Estratégico Institucionales en Objetivos Estratégicos, Indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual. Consideran como base lo siguiente: misión y visión institucionales; los objetivos, indicadores y metas y, su correspondencia con otros planes.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo.

5.1.2. Elaboración del análisis de situación

Se debe realizar un análisis de la situación interna y externa, con el fin de obtener información confiable para definir los objetivos de gestión.

Para realizar el análisis de la situación se utilizará la metodología FODA, tomando en cuenta las variables que lo componen:

El **análisis interno** debe considerar los principios y valores, el estado de situación actual sobre la base de la estructura organizacional, los recursos humanos, económicos financieros y físicos que disponga la Universidad y las capacidades y limitaciones internas para el logro de metas y resultados programados.



El **análisis externo** se refiere al contexto externo, debe identificar los principales problemas o dificultades que limitan el cumplimiento de las funciones y el cumplimiento de los objetivos planteados. Así mismo, este análisis debe identificar las oportunidades que pueden ser aprovechadas.



5.1.3. Determinación de Objetivos de Gestión Institucional

Los objetivos de gestión institucional y metas de gestión definen las características del estado de situación que se desea alcanzar al finalizar el periodo anual.

La Secretaría de Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación es responsables de:

1. Identificar y priorizar los problemas, necesidades, requerimientos y propósitos más importantes que tenga que atender la Universidad y que se encuentra considerado en el Plan Estratégico Institucional.
2. Informar a las autoridades universitarias sobre los resultados logrados en la anterior gestión.
3. Coordinar el establecimiento de los objetivos de gestión institucional con las máximas autoridades universitarias (Rector, Vicerrector, Secretarios Académicos).
4. Integrar todos y cada uno de los objetivos institucionales, que debe preservar los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

En la formulación de objetivos institucionales mínimamente deben considerar el siguiente marco de referencia.

- a) Plan Nacional de Desarrollo Universitario.
- b) El Plan Estratégico Institucional de la UAJMS.
- c) Directrices y Políticas definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.4. Determinación de los objetivos de gestión específicos

Los objetivos de gestión específicos son resultados o compromisos de acción definidos en base a los objetivos de gestión institucional, que servirán de funcionamiento, dirección y medida para las operaciones que ejecutara la universidad.



La formulación de los objetivos de gestión específicos seguirá los siguientes pasos:

- a) El Rector de la universidad en coordinación de las autoridades administrativas y el apoyo del Departamento de Planificación, formularán anualmente los objetivos de gestión institucional y serán puestos a conocimiento de las diferentes unidades académicas y administrativas junto a las directrices de formulación del programa de operaciones anual.
- b) Las unidades académicas y administrativas desagregaran los objetivos de gestión de la universidad en objetivos de gestión específicos, con la finalidad de que cada una de estas determinen las operaciones correspondientes, preservando los lineamientos de los objetivos de gestión institucional.

Los nuevos o adicionales Objetivos de Gestión Específicos, deberán observar las siguientes características:

- Ser prioritarios
- Ser ambiciosos pero alcanzables
- Tener enunciado claro
- Ser medibles y limitados en el tiempo
- Responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué necesidades se deben satisfacer?
 - ¿Qué problemas se deben solucionar?
 - ¿Qué resultados se pretenden alcanzar?
- Ser redactados con un verbo en infinitivo que logre el resultado deseado y denoten acción con fuerza. Ejemplo:

Fuertes	Débiles
Establecer	Coordinar
Instalar	Participar
Erradicar	Contribuir
Reducir	Asistir
Hacer	Apoyar
Dirigir	Integrar
Realizar	Colaborar
Lograr	Aconsejar
Incrementar	Conocer
Mejorar	Agilizar
Crear	Adiestrar
Modificar	Facilitar

5.1.5. Elaboración de Indicadores de Gestión

Un resultado a su vez requiere de la definición de indicadores. Un indicador representa el desglose del resultado que permite de manera rápida y precisa comprobar la concreción de éste.

Las Unidades académicas y administrativas, en base al catálogo de indicadores para el POA, deben establecer indicadores de eficacia, ejecución y avance (eficiencia) de acuerdo al reglamento marco del SPO establecido por el Viceministerio de Presupuesto y contabilidad fiscal:



- **Eficacia:** Indicador porcentual que resulta de la medición de los resultados logrados respecto a los esperados.

$$Eficacia = \frac{Logrados}{Esperados} \times 100$$

- **Ejecución:** Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.

$$Ejecución = \frac{Ejecutado}{Aprobado} \times 100$$

Un indicador puede ser cualitativo o cuantitativo, es un valor relativo que se puede comparar con respecto a algo (por ejemplo, año anterior). Los indicadores permiten determinar el resultado de gestión. (mayor detalle ver Catálogo de Indicadores de la UAJMS).

5.1.6. Determinación de Operaciones, metas, presupuesto, cronograma y responsables.

La determinación de operaciones de funcionamiento e inversión, es la identificación de aquellas actividades que la Universidad tendrá que realizar para alcanzar los objetivos de gestión ya sean institucionales o específicos, éstas pueden ser recurrentes o no.

Las operaciones están destinadas a la producción de bienes, normas o servicios, que, a su vez, permiten lograr determinados objetivos, resultados o metas intermedias, es el nivel de asignación de presupuesto a través de categorías programáticas y proyectos.

Las operaciones de funcionamiento serán formuladas por las Unidades Operacionales y programadas trimestralmente en valores relativos con señalamiento de periodo de ejecución.

Las operaciones de pre-inversión e inversión, son operaciones destinadas a incrementar mejorar o reponer las existencias de capital físico o humano y serán inscritas en el POA y Presupuesto de la gestión fiscal, en forma coordinada entre las Unidades de Planificación y Unidad de Presupuestos.

El proceso de definición de estas operaciones debe ser integral, por lo que es necesario describirlas ordenada y secuencialmente para alcanzar los objetivos de gestión específicos por áreas organizacionales:

- Establecer las metas cuantificables para cada operación o conjunto de operaciones. Una meta representa la concreción cuantitativa de la operación, delimitada temporal y espacialmente en relación estrecha con la operación que la define.
- Estimar los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones, estableciendo el inicio y la finalización, en unidades de tiempo de acuerdo con el tipo de operaciones y la naturaleza de los objetivos de gestión especificados.
- Establecer los recursos materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles indispensables para concretar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión.
- Definir el presupuesto para cada operación, es decir, cuanto se gastará en la ejecución de la operación.
- Identificar los responsables de la ejecución de las operaciones y el cumplimiento de las metas.

Es necesario establecer las responsabilidades de los distintos actores, de manera tal que se distribuyan y asignen correctamente las tareas y los recursos y se pueda exigir la correspondiente rendición de cuentas.



6. PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

La elaboración del POA, comprende la programación de Gasto Corriente como de Gastos de inversión, en las siguientes tablas se detallan los procesos y responsables:



6.1. Procedimiento Para la Programación de Gasto Corriente

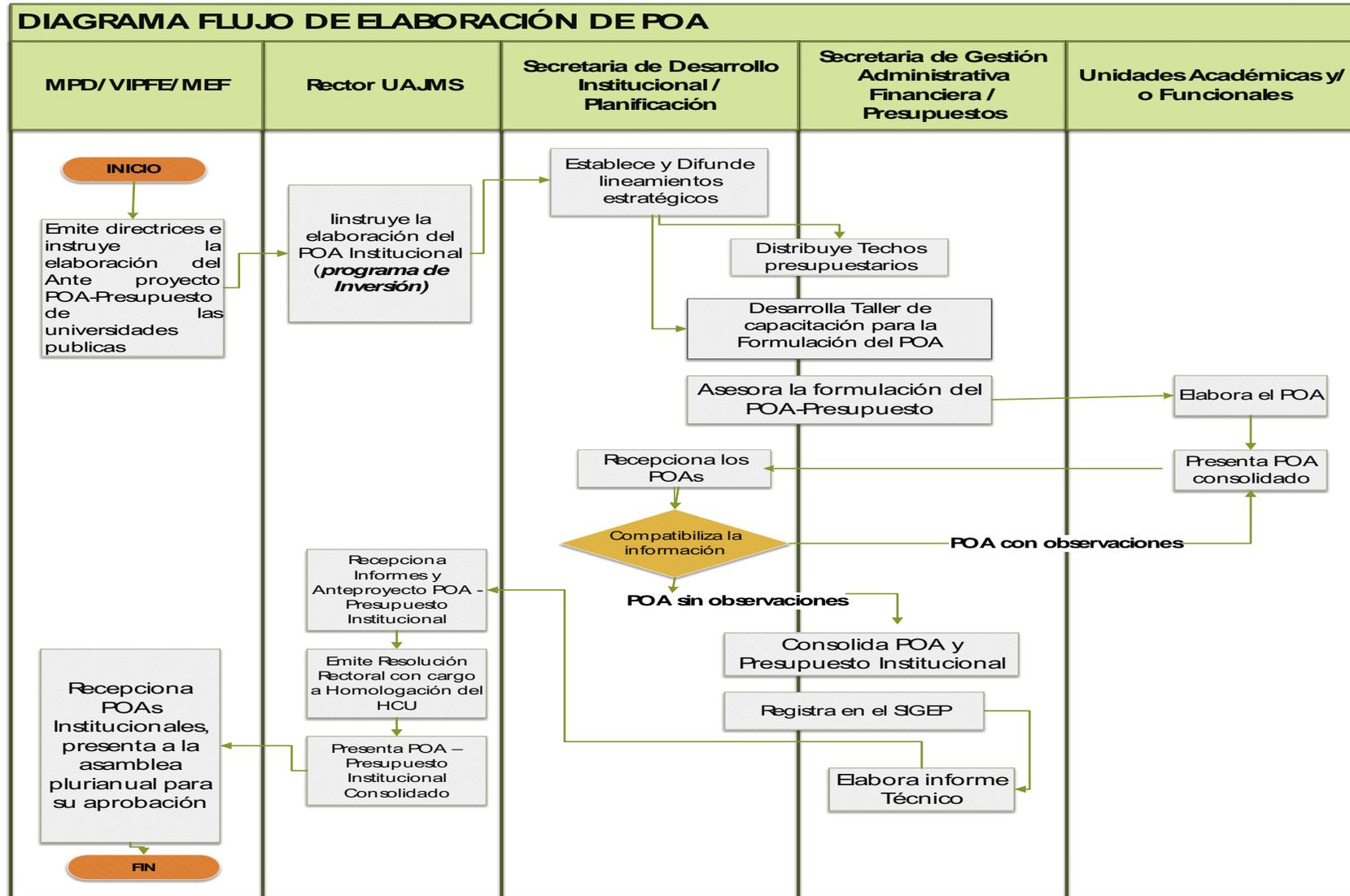
Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	- Emite directrices e instruye la elaboración del Anteproyecto del POA y Presupuesto remitiendo a cada una de las entidades Públicas.
2	Rector	- Toma conocimiento y remite la nota del Órgano Rector donde se establece el techo presupuestario y el plazo de presentación del Ante proyecto POA - Presupuesto. - Instruye inicio de la formulación del ante proyecto del POA, señalando fecha del taller de capacitación y de presentación, en coordinación con la SDI- Planificación y el SGAF - Presupuestos. - Revisa y aprueba los objetivos de gestión institucional, en coordinación con la Unidad de Planificación y los Secretarios Universitarios. - Emite la Resolución de aprobación del POA-Presupuesto con cargo a homologación del Honorable Consejo Universitario. - Remite el documento aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
3	SDI	- Establece directrices para la formulación del POA, coordinando con la Unidad de Presupuestos. - Revisa documentación y presenta al Rector las directrices metodológicas y el instructivo para dar inicio a la formulación del POA-Presupuesto de la gestión correspondiente. - Recibe y remite a la MAE, el Anteproyecto POA-Presupuesto
4	Departamento de Planificación Universitaria	- Prepara y desarrolla Taller de Capacitación para las Unidades académicas y/o administrativas encargadas de elaborar el POA, en coordinación de la Unidad de Presupuestos. - Coordina con la Unidad de Presupuestos la distribución del techo presupuestario para cada una de las Unidades. - Asesora en la elaboración y cargado en el Sistema Informatizado del POAs - Recibe los POAs de las Unidades Ejecutoras - Registra la información en el SIGEP, (La Unidad de Planificación realiza el registro físico del POA y la Unidad de Presupuesto el registro financiero). - Compatibiliza la información en el POA Institucional. Nota: Si la información presentada por las Unidades Ejecutoras, esta correcta procede a consolidar el POA de la Institución. Caso contrario devuelve el POA a la unidad Ejecutora para su corrección y ajuste.
5	SAGAF -	- Define en coordinación de la SDI las directrices, cronograma de presentación y elaboración del taller para la elaboración del Anteproyecto POA – Presupuesto. - Define el techo presupuestario de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad de Presupuestos. - Coordina con las Unidades Ejecutoras la estimación de los ingresos propios y otros créditos aprobados, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad de Presupuestos. - Registran la información en el SIGEP (La unidad de planificación realiza el registro físico del POA y la unidad de presupuesto el registro financiero). - Revisa la formulación presupuestaria de los POAs, presentado por las Unidades Ejecutoras.



		- Elabora el informe técnico y solicitan un informe Legal.
6	Unidades Beneficiarias y/o Ejecutora (Unidades Académicas y/o Administrativas)	<ul style="list-style-type: none"> - Analizan los resultados de la gestión pasada. - Elaboran su FODA. - Establecen objetivos específicos en base a los objetivos institucionales - Determinan sus operaciones, metas, indicadores, fuentes de verificación, presupuesto, cronograma y responsables. - Corrigen observaciones por parte de Planificación y Presupuestos. - Remiten el POA consolidado a la Unidad de Planificación debidamente firmado dentro del plazo establecido. <p>Nota. - En el caso de gasto corriente, este proceso lo realizan con asesoramiento técnico brindado por la Unidad de Planificación y en el caso de inversión, la programación de los proyectos lo realizan con asesoramiento técnico de la Unidad de Proyectos.</p>
7	Departamento de Asesoría Legal	- Elabora el informe legal, remite la documentación a la MAE-SGAF-SDI.
8	SGAF-SDI	- Remite al MEFP-VIPFE entre otros que correspondan.



6.1.1. Flujograma elaboración del Programa Operativo Anual





6.2. Procedimiento Para la Programación de Inversión

El Programa de Inversión Pública está conformado por:

- Presupuesto de Inversión Pública: comprende proyectos que cuentan con financiamiento asegurado (proyectos nuevos y de continuidad programados),
- Programa de Requerimientos de Financiamiento: contempla los proyectos que no cuentan con financiamiento asegurado.

En la etapa de programación de la ejecución del proyecto, debe realizarse la programación física y financiera en base a las metodologías de administración de proyectos.

La programación de la ejecución física y financiera permite incorporar en un solo análisis los factores tiempo y costo, para definir el punto óptimo de ejecución de cada actividad (ruta crítica) en función tanto de la disponibilidad de recursos físicos, humanos, financieros y temporales, como de mínimo costo de ejecución.

Las Unidades Beneficiarias, son aquellas unidades administrativas y/o académicas que son favorecidas con un proyecto de inversión, en otras palabras, que tienen un proyecto de inversión programado y que no necesariamente realicen POA.

Las Unidades Beneficiarias, serán las encargadas de realizar la programación de la ejecución física y financiera de sus Proyectos de Inversión en la fase o etapa del ciclo de vida que corresponda, en coordinación directa con el responsable del área y el visto bueno del Departamento de Proyectos.

En el caso de proyectos de infraestructura, la programación de la ejecución física y financiera de sus Proyectos de Inversión debe realizarse por ítems, en coordinación directa con el Departamento de Infraestructura; con el visto bueno del Departamento de Proyectos.



Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Ministerio de Planificación del Desarrollo - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ul style="list-style-type: none"> - Emite directrices e instruye la programación en el Anteproyecto del POA el Programa y requerimiento de inversión.
2	Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento e instruye la formulación del POA y del Presupuesto - Aprueba el registro del catálogo de proyectos en el programa de inversión, mediante dictamen según corresponda - Remite el catálogo de proyectos al Ministerio de Planificación del Desarrollo -Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
3	Secretaría de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - En base a circular de inicio de elaboración de POA, emitido por la MAE, solicita a las unidades beneficiarias de los proyectos todos los requisitos necesarios para la programación de proyectos, sean estos proyectos nuevos o de continuidad; en coordinación de la Unidad de Proyectos y el SISIN. - Coordina con las diferentes unidades la elaboración del Programa de Inversión Institucional en el marco del Plan Estratégico Institucional. - Revisa y aprueba el cronograma de actividades para la elaboración del programa de inversión, presentado por la Unidad de Proyectos y el SISIN - Solicita informe legal, en base al informe técnico de las unidades beneficiarias y revisado por la Unidad de Proyectos. - Solicita a la MAE aprobación de registro de proyecto, en el Programa de Inversión.
4	Departamento de Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la determinación de los Objetivos Estratégicos de Gestión Institucional. - Introduce los Objetivos Estratégicos de Gestión Institucional en el sistema informatizado eproyectos - Vincula en el sistema informatizado la matriz de programación de objetivos del proyecto con el POA institucional.
5	Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con la SDI, las directrices para el registro de los Proyectos en el Programa de Inversión y de requerimiento de financiamiento. - Establece el cronograma de actividades para la elaboración del programa de inversión, en coordinación de la Unidad de SISIN - Elabora el Programa de inversión y programa de requerimientos en coordinación con las unidades beneficiarias y el SISIN. - Presenta el portafolio de proyectos con sus respectivos requisitos a la Unidad del SISIN, para su correspondiente registro. - Presenta el programa de inversión a la Unidad de Planificación para su consolidación en el POA institucional, en función de los informes técnicos elaborado por las unidades beneficiarias, adjuntando matriz de programación de objetivos y en el caso de proyectos de infraestructura detalle del presupuesto por ítems. - Asesora y supervisa la programación de objetivos por proyecto en el sistema informatizado.



6	Unidades Beneficiarias	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y Presenta un informe técnico a la Secretaria de Desarrollo Institucional – Unidad de Proyectos, - Adjunta al informe técnico, la matriz de programación de objetivos del proyecto; Alineando el objetivo general y objetivos específicos del Proyecto con los estratégicos del PEI, en el sistema informatizado de eproyectos; determinando sus operaciones, metas, indicadores, fuentes de verificación, presupuesto, cronograma y responsables, correspondientes a cada objetivo específico del proyecto programado para la gestión fiscal. - En caso de proyectos de Infraestructura, coordina con el Departamento de Infraestructura, para adjuntar el presupuesto del proyecto por Ítems. <p>Nota: La matriz de Programación de Objetivos de Proyecto, se realizará en el Sistema Informático, con el asesoramiento técnico brindado por Proyectos.</p>
7	Unidad de SISIN	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) a partir de la información suministrada por las Áreas y/o Unidades Ejecutoras responsables de la ejecución de proyectos. (Ver anexos procedimientos y registro de proyectos en SISIN). - Reportar a planificación el catálogo de proyectos registrados en el SISIN.
8	Departamento de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el informe legal a solicitud de la Secretaria de Desarrollo Institucional, remite la documentación al Rector.
9	SDI	<ul style="list-style-type: none"> - Remite a Ministerio de Planificación del Desarrollo – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



6.2.1. Flujograma elaboración del Programa de Inversión





7. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCION DEL PROGRAMA OPERATIVO

En el sector público una vez formulado el POA, aplicando el Subsistema de Formulación del POA, es importante saber cómo estamos avanzando y si se están cumpliendo las acciones de mediano y corto plazo, es decir es importante hacer el seguimiento y evaluación a lo planificado. En ese sentido el SPO tiene como componente al Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. Las Normas Básicas del SPO, establecen tres aspectos relacionados a este tema:

- Seguimiento de la Ejecución del Plan de Operativo Anual
- Evaluación periódica de la ejecución del Plan Operativo Anual
- Modificaciones al Plan Operativo Anual

Seguimiento a la ejecución del POA

El seguimiento, es un elemento importante en la gestión pública en general y en todo Plan, programa o proyecto, pues contribuye a que se cuente con información sobre el grado de avance y el efecto de las acciones realizadas por la entidad. Así mismo hay que considerar que el seguimiento es una etapa previa al ajuste, es decir, a la modificación de lo que se está haciendo en función de los resultados que se desean obtener. Según el Glosario de la Organización para la Cooperación Económica y el Desarrollo (OECD, 2002), el seguimiento es una función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores determinados para proporcionar información sobre el avance y el logro de los objetivos, así como sobre la utilización de los fondos asignados a los administradores y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo.

En cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del Gobierno Central y el Sistema Universitario Boliviano, los resultados de los programas de operaciones anuales de la UAJMS deben ser evaluados contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, confrontando con lo programado: las metas alcanzadas por cada operación, los bienes y servicios producidos, el tiempo invertido y los indicadores de eficacia y eficiencia. Además, se debe explicar las causas de los desvíos, en el caso que existieren. El seguimiento de resultados será trimestral (*excepto en el caso de proyectos de inversión será mensual, teniendo que presentar el informe al Departamento de proyectos en los primeros 5 días del mes subsiguiente. El departamento de Proyectos consolidara las evaluaciones mensuales para presentar al Departamento de Planificación trimestralmente*), debiendo realizarse el seguimiento a la ejecución del POA la última semana de cada trimestre con la opción de tomar previsiones antes de que comience el próximo trimestre.

Asimismo, deberá verificarse que las operaciones de funcionamiento e inversión, se vayan ejecutando de acuerdo con el POA aprobado. Las unidades ejecutoras son los responsables de efectuar la verificación de la ejecución de las operaciones, en base a los procedimientos definidos en el presente manual, para conocer la información sobre lo ejecutado por cada una de las áreas organizacionales y áreas bajo su dependencia; debiendo también efectuar el seguimiento permanente para el cumplimiento del POA, remitiendo su reporte trimestral a la Secretaría de Desarrollo Institucional, bajo los formatos aprobados y difundidos por el Departamento de Planificación.



Evaluación a la ejecución del POA

La UAJM S deberá evaluar el cumplimiento del POA, ponderando los resultados alcanzados respecto a los resultados programados (eficacia) y su contribución a la consecución del Plan Estratégico Institucional y su relación con los recursos ejecutados (eficiencia).

La evaluación deberá contemplar:

- a) El grado de cumplimiento de las acciones de corto plazo, según los indicadores previstos y el cronograma de su realización.
- b) El grado de cumplimiento de las acciones de mediano plazo a través de las acciones de corto plazo (a nivel de producto), según los indicadores previstos y el cronograma de plazos conjunto.
- c) El grado de cumplimiento de las acciones de corto plazo y su vinculación con los recursos asignados.

- Evaluación Cualitativa o Relacionada con el Análisis de Situación

- Evaluación Cuantitativa Relacionada con: o Acciones de Corto Plazo – Indicadores y Cronograma o Acciones de Corto Plazo - Recursos del Presupuesto

- d) El Análisis de Situación, o los factores o circunstancias que hubieran incidido en el cumplimiento de los resultados.

En caso de detectarse desviaciones respecto a la programación, cada entidad y órgano público deberá disponer las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con las metas de las acciones de corto plazo, de manera tal que permita reorientar oportunamente las operaciones, los recursos, el cronograma, para asegurar el logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional.

La evaluación del POA, son actividades que deben ser realizadas en función del POA y Presupuesto aprobados. Para tal efecto se seguirá el siguiente proceso:

- a) Verificación física y financiera de la ejecución de operaciones;
- b) Evaluación de resultados.
- c) Generación y aplicación de medidas correctivas.

La evaluación a la ejecución del POA y Presupuesto (gasto corriente e inversión) de la UAJMS, se basa en la medición de los avances alcanzados por cada área organizacional en cierto periodo, a través de la aplicación de indicadores de Eficacia (Ejecución física) y eficiencia (Ejecución presupuestaria- avance y ejecución) que fueron definidos en el proceso de formulación.

Se realizará una evaluación semestral y otra a la conclusión del periodo fiscal. La evaluación anual es de carácter acumulativo, deberá ser realizada la primera quincena del mes de diciembre del año fiscal. El Departamento de Planificación, debe evaluar el avance físico de las operaciones ejecutadas en base a la información de seguimiento realizado por sus áreas organizacionales y ejecutoras, considerando los aspectos que permitan medir el grado de ejecución de las operaciones y el nivel de los resultados alcanzados.

En caso de incumplimiento en la evaluación de los resultados, los responsables de las Áreas y/o Unidades Organizacionales deben generar medidas correctivas de acuerdo con los factores que incidieron en el mismo (*en el caso de los proyectos de infraestructura, las medidas correctivas deben tener el visto bueno*



del Departamento de Infraestructura y del Departamento de Proyectos). Dependiendo de la magnitud de estas medidas, para su implementación los responsables deberán consultar con la Unidad de Planificación o con la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El informe de Seguimiento y Evaluación del POA, tiene por objetivo presentar el resumen de la ejecución física y financiera del POA de la gestión fiscal.

La evaluación y el seguimiento comparten la misma orientación, hacia un aprendizaje a partir de aquello que haces y cómo lo haces, concentrándose en:

- Eficacia
- Ejecución

El procedimiento de *Seguimiento y Evaluación del POA*, es la comprobación de la correcta ejecución de las actividades operativas y de los proyectos de inversión establecidas en la planificación del mismo. Su propósito es verificar, mediante la documentación de respaldo presentada por las unidades ejecutoras en la fase de evaluación, los resultados obtenidos y tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución se desvíe significativamente de su planificación. **Dicha información, será consolidada institucionalmente por el Departamento de Planificación con el objetivo de reflejar el grado de ejecución del POA y semestralmente será enviado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que adopten decisiones y/o medidas correctivas en caso de requerirlo.**

El Seguimiento lo realiza cada unidad ejecutora, la Evaluación, en el caso de Gasto Corriente lo realiza la Unidad de Planificación y en el Caso de Inversión la Unidad de Proyectos.

**CUADRO N° 1
 ESQUEMA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL
 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

CONTROL INTERNO	PERIODO	INVERSION	GRASTO CORRIENTE	SUPERVISION
SEGUIMIENTO	Trimestral	Unidad Beneficiaria del Proyecto.	Unidad Ejecutora	Gasto Corriente – Planificación
	Mensual	(En caso de los proyectos de infraestructura en coordinación del fiscal de obra)		Inversión - Proyectos
EVALUACION	semestral y anual	Unidad de Proyectos	Unidad de planificación	Secretaria de Desarrollo Institucional

* La información mensual sobre el avance físico de los proyectos de infraestructura, debe estar rubricado por el departamento de Infraestructura (Fiscal de Obra, visto bueno del Director).

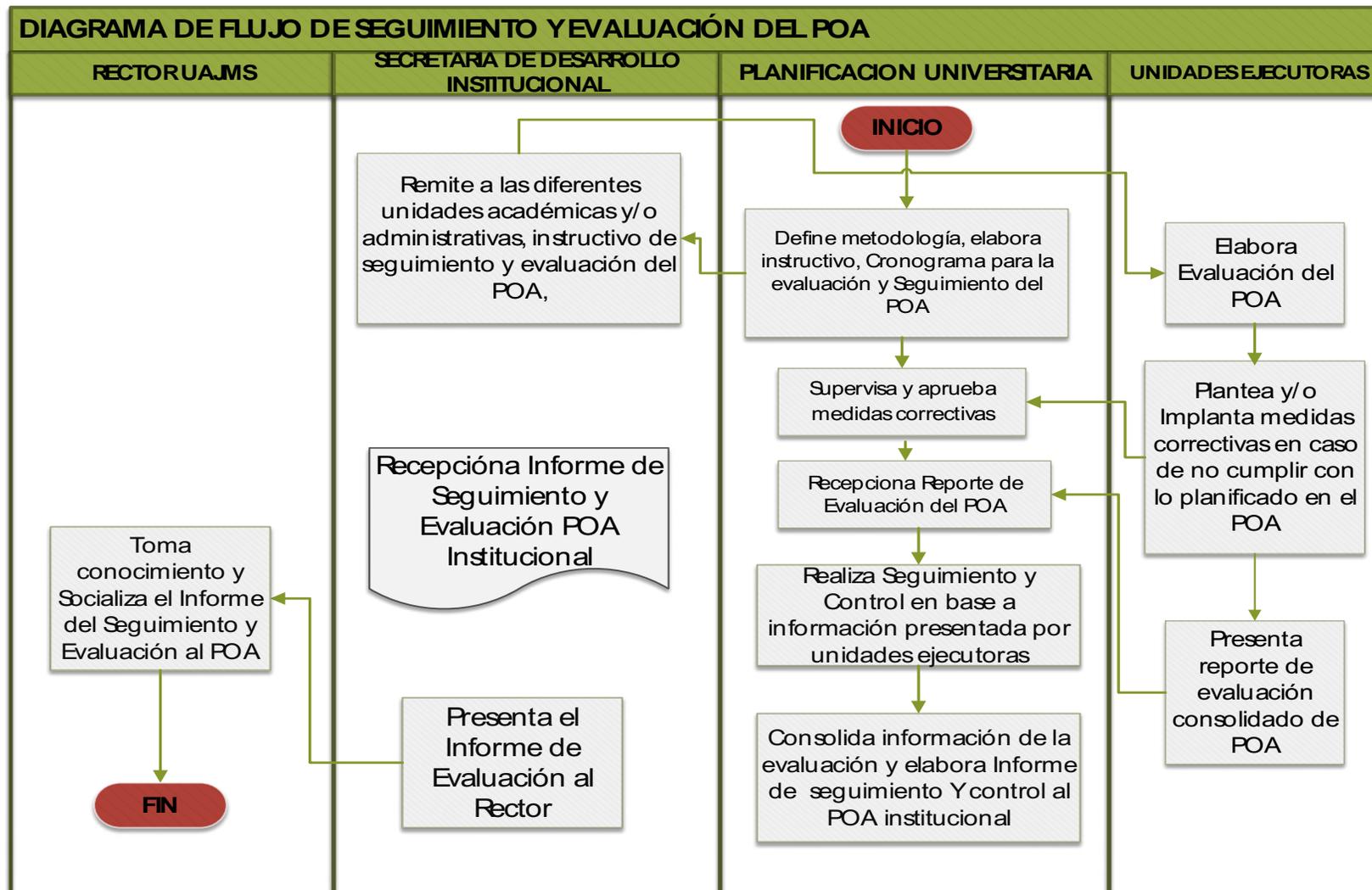


7.1. Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo – Gasto Corriente

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora instructivo fijando fechas de presentación de los informes de seguimiento del POA, correspondiente a los tres trimestres y anual. - Presenta el instructivo al Secretario de Desarrollo Institucional para su revisión y V°B°. - Asesora a las Unidades Ejecutoras el Seguimiento en el Sistema Informatizado. - Revisa el Seguimiento realizado por las Unidades Ejecutoras - Realiza la evaluación semestral del Seguimiento del POA de las Unidades Ejecutoras. - Presenta informe semestral y anual de Seguimiento y evaluación del POA a la MAE, vía SDI - Recibe los seguimientos de los POAs de las unidades académicas y/o administrativas. - Realiza verificación In Situ, si la información esta correcta procede a la evaluación correspondiente. - Emite Informe Semestral de Evaluación de la UAJMS al SDI. - Presenta al Secretario de Desarrollo Institucional.
2	Secretaria de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Remite a las diferentes unidades académicas y/o administrativas, instructivo de seguimiento y evaluación del POA, en coordinación con las Unidades de Planificación y de Proyectos. - Remite a la MAE el informe de Evaluación o Control Semestral y anual.
3	Unidades académicas y/o administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el seguimiento y evaluación al POA de su unidad en el sistema informático eproyectos, estableciendo las metas y resultados logrados correspondientes al trimestre, respecto de lo planificado en el POA, asimismo identificando las causas o problemas del incumplimiento y las acciones correctivas tomadas al respecto. - Remite el Seguimiento al POA consolidado, debidamente firmado dentro del plazo establecido a la SDI – Unidad de Planificación. <p>Nota: Durante el periodo de seguimiento y evaluación del POA, no se puede realizar ninguna modificación al mismo.</p>
4	Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba el informe de Seguimiento y Evaluación Al POA Institucional. - Socializa el informe de Seguimiento y Evaluación al POA Institucional.



7.1.1. LSD Flujo de Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo Anual



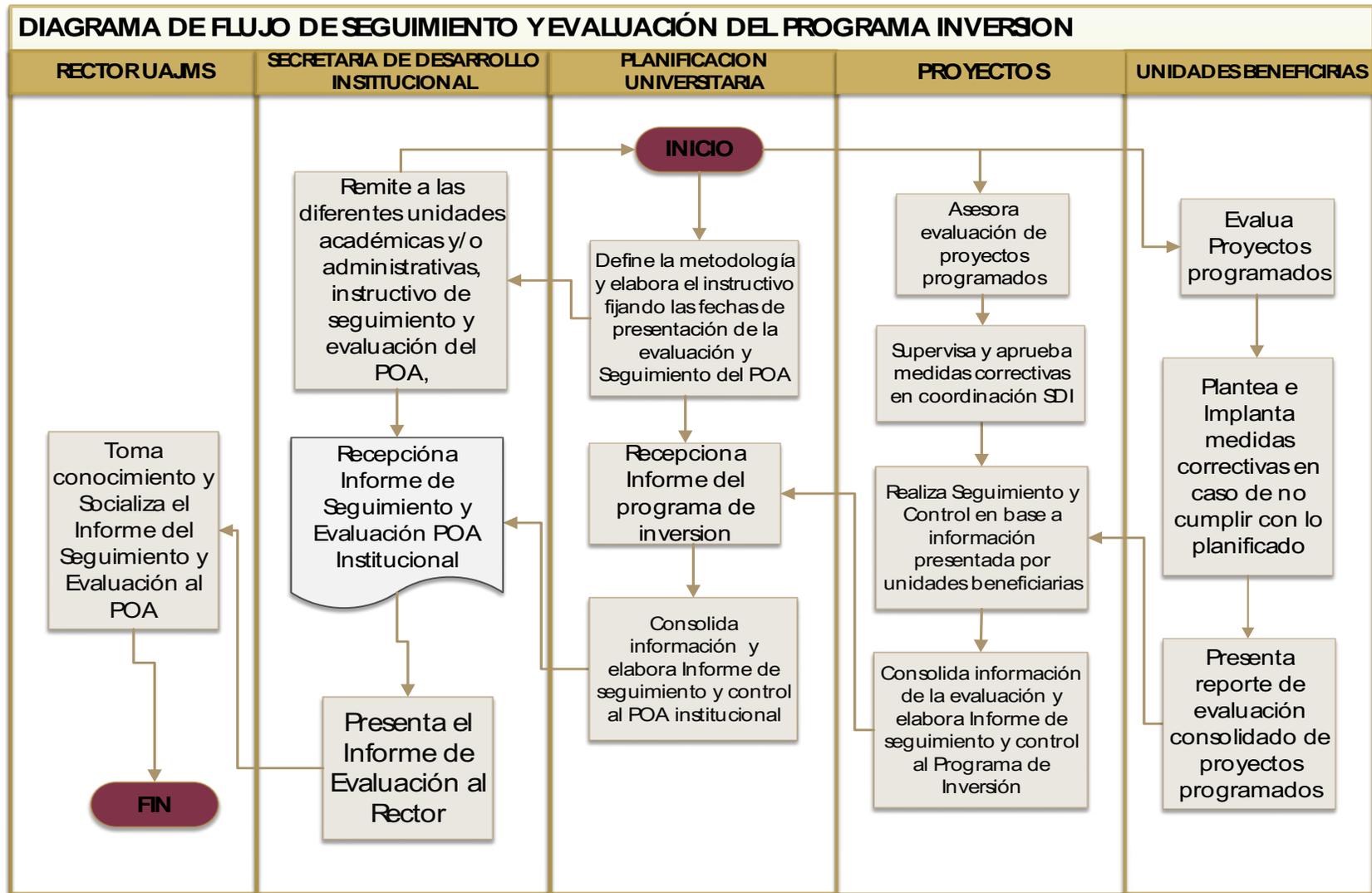


7.2. Seguimiento y Evaluación al Programa de Inversión

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora instructivo en función a la circular emitida por la Secretaria de Desarrollo Institucional en coordinación del Departamento de Planificación, fijando fechas de presentación de los informes de evaluación, seguimiento y control del POA, correspondiente a tres trimestres y al anual. - Presenta el instructivo al Secretario de Desarrollo Institucional para su revisión y V°B°. - Asesora a las Unidades Beneficiarias, la evaluación de la ejecución de sus proyectos programados, en el sistema informatizado. - Realiza el Seguimiento y Control en base a la documentación de respaldo presentado por las unidades beneficiarias en la fase de evaluación del cumplimiento de sus proyectos programados. - Consolida los informes mensuales de los proyectos de infraestructura para el informe trimestral y anual de seguimiento y control. - Presenta informe trimestral y anual de la evaluación, Seguimiento y Control del POA a la Unidad de Planificación.
2	Secretaria de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Remite a las diferentes unidades académicas y/o administrativas, instructivo de seguimiento y evaluación del POA, en coordinación con las Unidades de Planificación y de Proyectos. - Remite a la MAE el informe de Evaluación, Seguimiento y Control trimestral y anual.
3	Unidades Beneficiarias y/o ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la Evaluación de sus proyectos programados, en el sistema informático, estableciendo las metas y resultados logrados correspondientes al trimestre, respecto de lo planificado en el programa de inversión, asimismo identificando las causas o problemas del incumplimiento y las acciones correctivas tomadas al respecto. - Remite el Seguimiento, debidamente firmado dentro del plazo establecido a la SDI – Departamento de Proyectos. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de proyectos de infraestructura, la evaluación se realizará de acuerdo a los ítems programados en la matriz de programación de objetivos y de forma mensual. La evaluación lo realiza el fiscal de obra, con el visto bueno del Director de Infraestructura. - El reporte de la evaluación de los proyectos de infraestructura acompañado por los medios de verificación, debe estar rubricada por el ejecutivo responsable de la unidad beneficiaria, el fiscal de obra, responsable de la unidad de seguimiento de proyectos de infraestructura y el director del departamento de infraestructura. - Durante el periodo de seguimiento y evaluación, no se puede realizar ninguna modificación al programa de inversión.
4	Unidad de Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el informe de evaluación seguimiento y control del programa de inversión, consolidado por la Unidad de Proyectos. - Emite Informe Semestral y anual de Seguimiento, Control y Evaluación de la UAJMS al SDI.



7.2.1. Flujo de Seguimiento y Evaluación al Programa de Inversión





8. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El responsable de unidad Ejecutora, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de un objetivo de gestión o como resultado de la evaluación periódica, solicitará a la Secretaria de Desarrollo Institucional - Unidad de Planificación, la modificación del POA de su unidad organizacional, con relación a objetivos de gestión, resultados esperados, operaciones, plazos previa presentación de justificación respectiva.

En el caso de modificación a los recursos programados, la unidad Ejecutora solicitará a la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera – Unidad de Presupuesto, la modificación.

Los procedimientos de la modificación se darán en los siguientes casos:

8.1. Modificación del Programa Operativo Anual - Gasto Corriente

- Modificación Techo Presupuestario
- Modificación Intra – Partidas

Que puede generarse dentro la unidad ejecutora, como entre unidades ejecutoras. Las solicitudes de modificación, deben ir acompañadas de la siguiente documentación:

1. Oficio de Solicitud de modificaciones, dirigido al SGAF - Jefe de Presupuestos, con la firma respectiva del responsable del POA (Por ejemplo, Decanatura y/o Secretaria Universitaria).
2. Matriz de Modificaciones Presupuestarias.
3. Matriz de Modificaciones POA (con V.B. de la Unidad de Planificación; es de entera responsabilidad de la unidad cargar en el sistema informatizado del POA la modificación correspondiente).

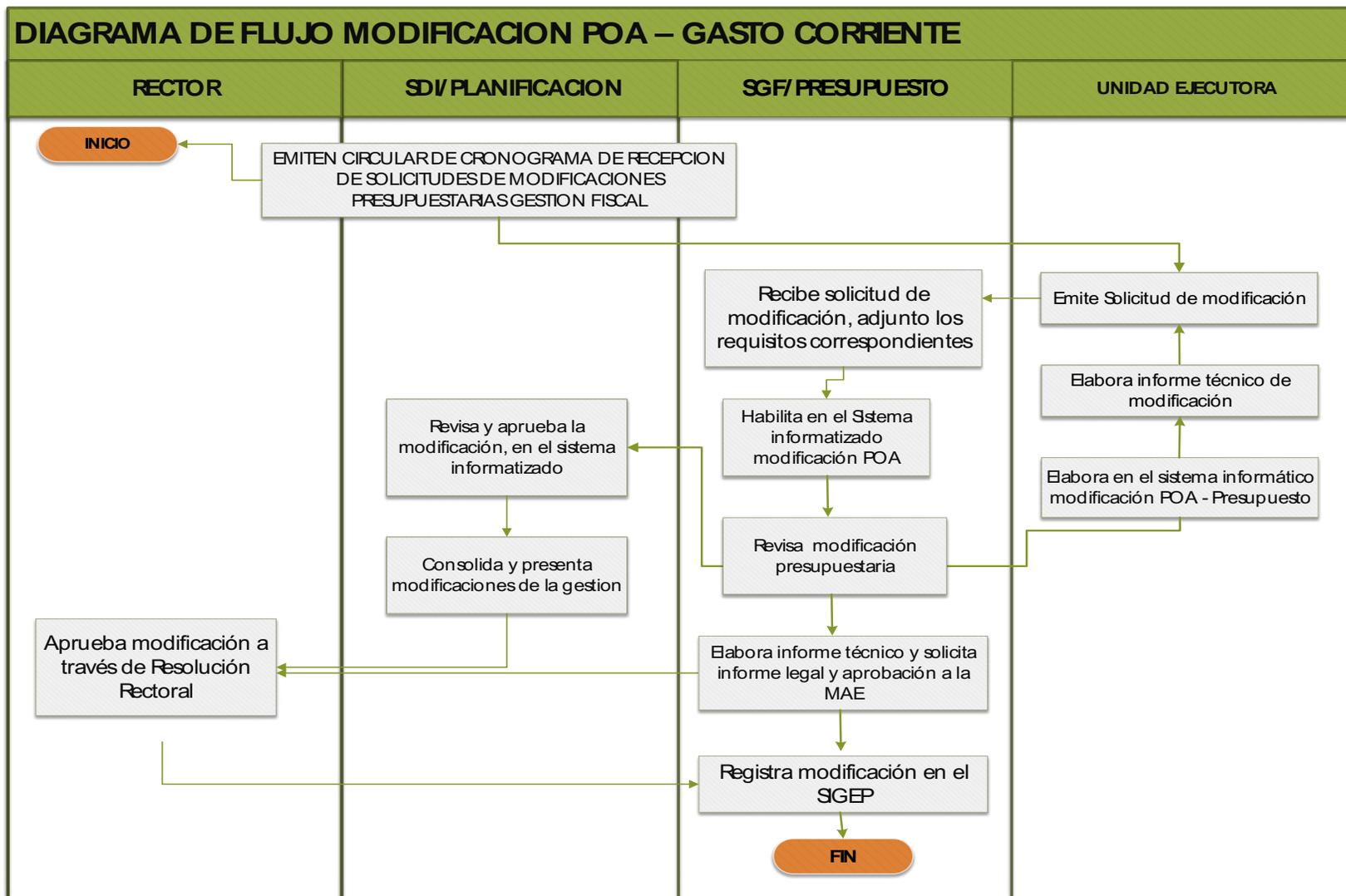
Los jefes de UNADEF's y técnicos responsables (designados mediante memorándum) son responsables de apoyar en las modificaciones, debiendo verificar en el SIGEP que las modificaciones cuenten con disponibilidad presupuestaria para realiza la operación correspondiente.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> - Emite solicitud de modificación presupuestaria dirigida al SGAF–Unidad de Presupuestos, debidamente justificado el motivo de la modificación, adjuntado matriz de programación de objetivos y matriz financiera. - Elabora en el sistema informático matriz de modificación del POA - Elabora matriz de modificación presupuestaria Nota: Para el caso de 2.5% de recursos del IDH para mantenimiento; adjunta dictamen de cierre de proyecto
2	SGAF - Unidad de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a habilitar en el sistema la modificación presupuestaria - Certifica disponibilidad de recursos financieros - Certifica la matriz de modificación presupuestaria Nota: Para el caso de 2.5% de recursos del IDH para mantenimiento; solicita informe al Departamento de Infraestructura
3	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba la matriz de modificación en el sistema informático eproyectos - Asesora a las unidades ejecutoras, el registro de modificación en el sistema informatizado del POA - Consolida las modificaciones del programa de inversión de la gestión fiscal, al 31 de diciembre.
4	Unidad académica y/o administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime la matriz de modificación y presenta a la Unidad de Presupuestos con copia a la Unidad de Planificación
5	Unidad de Presupuestos Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informe técnico y solicita informe legal, para posteriormente solicitar Resolución Rectoral Nota: Para el caso de modificaciones con el 2,5 % del IDH, el departamento de infraestructura elabora el informe técnico; solicita informe legal y aprobación por la MAE de la UAJMS
6	Rector	Dependiendo de la circunstancia: <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la modificación mediante Resolución Rectoral, con cargo a homologación del Honorable Consejo Universitario. - El Honorable Consejo Universitario delega a la MAE, la aprobación del Anteproyecto POA-presupuesto



8.1.1. Flujograma Modificación Del Programa Operativo Anual – Gasto Corriente





8.2. Modificación Del Programa Operativo Anual – Inversión

En el caso de inversión generalmente las modificaciones están relacionado al registro de nuevos proyectos, el incremento del techo presupuestario, modificación entre partidas; que se generan por actualización tecnológica, cambios en el requerimiento de Ítems, actualización de precios, ordenes de cambio y/o contratos modificatorios.

Las unidades beneficiarias, deberán presentar la siguiente documentación para las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la situación de los proyectos:

- **Modificación presupuestaria de proyectos que se encuentran en el programa de inversión durante la gestión fiscal**
 - Solicitud de modificación POA –Presupuesto de Inversión de la unidad, dirigida al SDI.
 - Informe técnico de Justificación de modificación del POA –Presupuesto de Inversión (según formato de la Unidad de Proyectos)
 - Matriz de Programación de objetivos del Proyecto (Modificado); debe estar rubricado por los involucrados en el proceso de ejecución (Responsable de la Unidad Beneficiaria y/o director de proyecto, fiscal de obra, responsable unidad de seguimiento a proyectos de infraestructura, director del departamento de infraestructura).
 - En caso de los proyectos de infraestructura adjuntar el detalle de presupuesto por ítems.
 - Para el caso de modificaciones por cambios modificatorio y/o contratos modificatorios, Adjuntar resolución rectoral de aprobación.

- **Modificación presupuestaria para incorporar proyectos nuevos en el programa de inversión en la gestión fiscal**
 - Solicitud de registro del proyecto en el Programa de Inversión – Modificación POA presupuesto de inversión de la unidad, dirigida al SDI
 - Informe técnico de Proyecto (según formato de la Unidad de Proyectos)
 - Matriz de Programación de objetivos del Proyecto; debe estar rubricado por los involucrados en el proceso de ejecución (Responsable de la Unidad Beneficiaria y/o director de proyecto, fiscal de obra, responsable unidad de seguimiento a proyectos de infraestructura, director del departamento de infraestructura).
 - En caso de los proyectos de infraestructura adjuntar el detalle de presupuesto por ítems.

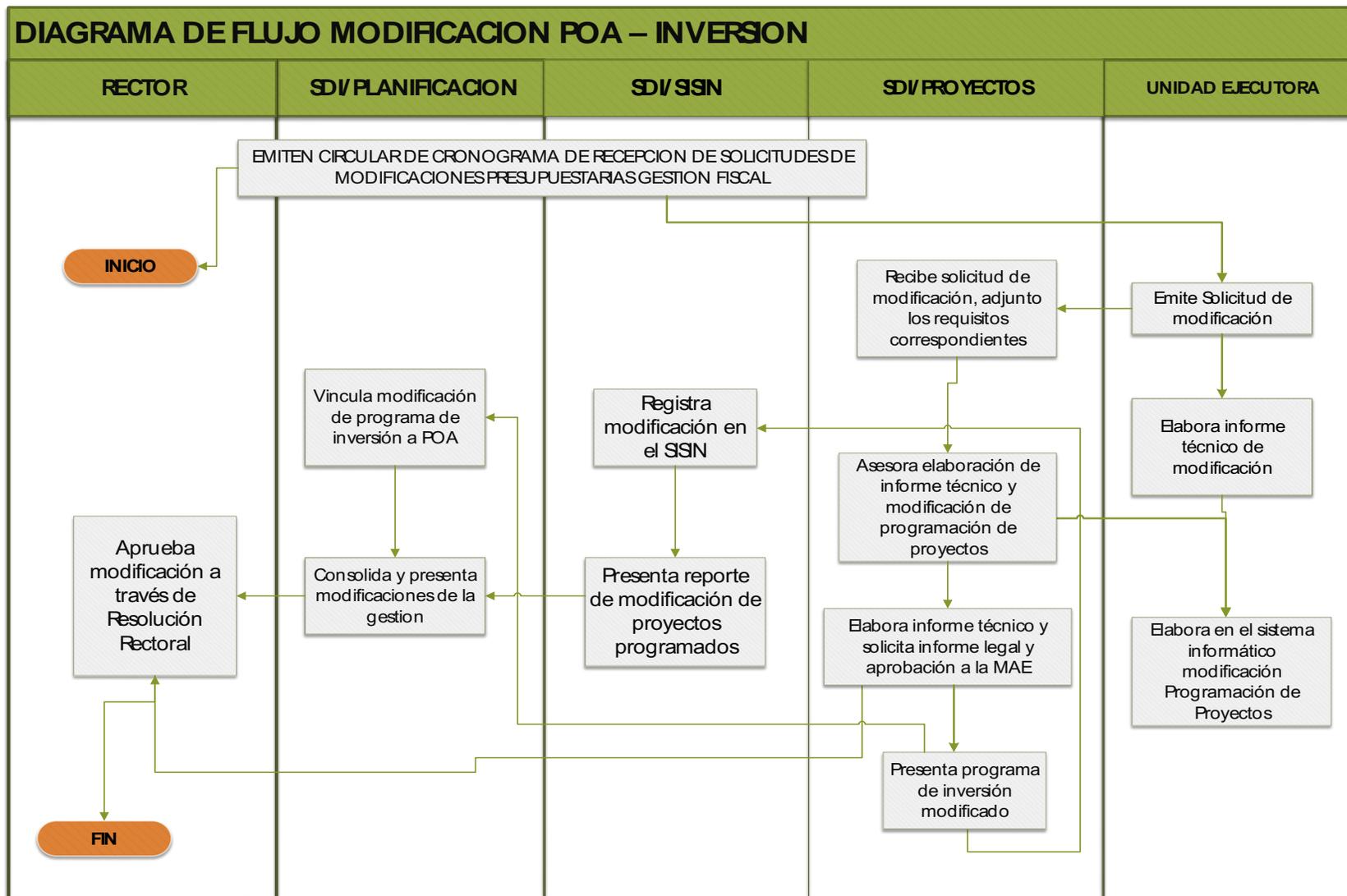
La Secretaria de Desarrollo Institucional a través de la unidad de proyectos elaborara un informe técnico, tramitara el informe legal y solicitara la aprobación de la modificación presupuestaria en el programa de inversión que corresponde al POA, mediante resolución rectoral.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad beneficiaria académica y/o administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Emite solicitud de modificación presupuestaria dirigida a la SDI – Unidad de Proyectos, - Elabora informe técnico de modificación de proyecto, adjuntando en el caso de proyectos de infraestructura el detalle de presupuesto por Item. - Elabora matriz de programación de objetivos del proyecto (registrando las modificaciones correspondientes), en el sistema informatizado.
	Unidad de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora y revisa el informe técnico de modificación del proyecto - Asesora la elaboración de la matriz de modificación en el sistema informatizado eproyectos - Solicita informe legal y posteriormente Resolución Rectoral de aprobación de modificación.
2	Unidad de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a habilitar en el sistema la modificación presupuestaria
3	SISIN	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a registrar los proyectos en el SISIN, en base a información enviada por las unidades beneficiarias, revisado por el Departamento de Proyectos.
4	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Vincula el módulo informatizado de la matriz de programación de objetivos del proyecto al módulo del POA - Revisa y aprueba la matriz de programación de objetivos del proyecto en el sistema informatizado (en cuanto corresponde a la alineación de los objetivos del proyecto con los objetivos estratégicos del PEI). - Consolida las modificaciones del programa de inversión de la gestión fiscal, al 31 de diciembre.
5	Rector	Dependiendo de la circunstancia: <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la modificación mediante Resolución Rectoral, con cargo a homologación del Honorable Consejo Universitario. - El Honorable Consejo Universitario delega a la MAE, la aprobación del Anteproyecto POA-presupuesto



8.2.1. Flujograma Modificación Del Programa Operativo Anual – Inversión





ANEXO N°1

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN IDH ESTUDIANTIL (GASTO CORRIENTE- DS N° 1322 Y 0961)

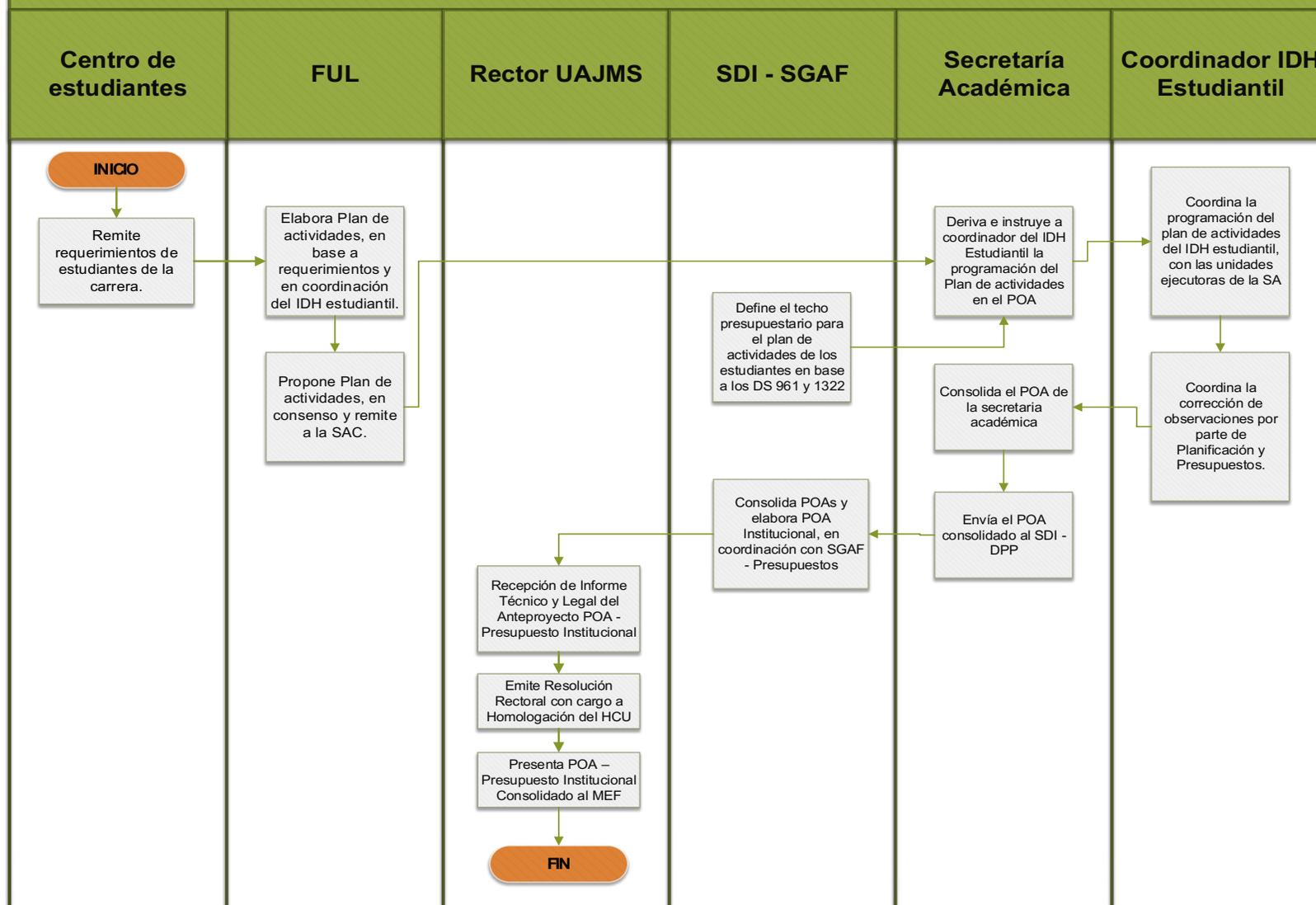
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Centro de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora requerimiento de estudiantes de su carrera. - Remite a la FUL, requerimiento de acuerdo a formatos establecidos por la Coordinación del IDH – Estudiantil.
2	FUL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe requerimiento de los estudiantes a través de sus centros de estudiantes - Elabora un plan de actividades con el asesoramiento del técnico designado para la Coordinación del IDH – Estudiantil, en base al techo presupuestario definido por la SGAF - Presenta el plan de actividades en el taller de consenso de estudiantes. <p>Nota: El taller de consenso de estudiantes, debe ser realizado en la primera quincena de julio de una gestión anterior a la ejecución del POA</p>
3	Secretaría Académica Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento y aprueba el plan de actividades de los estudiantes en base al techo presupuestario definido por la SGAF - Deriva e instruye a la Coordinación del IDH estudiantil la programación de las actividades en el POA de la Secretaría, de acuerdo a la naturaleza de las actividades. - Consolida el POA de la Secretaría Académica (recibe y revisa el POA de todas sus unidades dependientes) - Verifica que las actividades aprobadas y solicitadas por los estudiantes, estén programadas en las diferentes unidades ejecutoras de acuerdo a su naturaleza - Envía el POA consolidado de su Secretaría a la Secretaría de Desarrollo Institucional – Departamento de Planificación y Proyectos <p>Nota. – La Secretaría académica designara a un técnico para coordinar los recursos del IDH- Estudiantil, dependiente de la Secretaría Académica.</p>
4	Técnico designado para la Coordinación del IDH Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los resultados de la gestión pasada. - Asesora en la formulación del plan de actividades a los estudiantes. - Revisa y ajusta el plan de actividades presentado por los estudiantes en función a formatos establecidos. - Determina sus operaciones, metas, indicadores, fuentes de verificación, presupuesto, cronograma y responsables.



		<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la programación del plan de actividades del IDH estudiantil, con las unidades ejecutoras dependientes de la Secretaría Académica, de acuerdo a la naturaleza de la actividad. - Coordina la corrección de observaciones por parte de Planificación y Presupuestos.
5	SDI - Departamento de Planificación y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el POA de la Secretaría Académica Consolidado. <p>Nota: Si la información presentada por las Unidades Ejecutoras, esta correcta procede a consolidar el POA de la Institución. Caso contrario devuelve el POA a la unidad Ejecutora para su corrección y ajuste.</p>
6	SAGAF -	<ul style="list-style-type: none"> - Define el techo presupuestario para el plan de actividades de los estudiantes en base a los DS N° 961 y 1322. - Elabora el informe técnico y solicitan un informe Legal. <p>- Nota: El informe técnico es para el POA Institucional en su conjunto, independientemente a la fuente de financiamiento</p>
7	Departamento de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el informe legal, remite la documentación a la MAE-SGAF-SDI. (conjuntamente con el anteproyecto POA- Presupuesto Institucional)
8	Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el informe técnico y legal - Emite resolución Rectoral aprobando la programación de actividades con recursos del IDH estudiantil, conjuntamente el anteproyecto del POA – Presupuesto Institucional - Remite a través de la SGAF el Anteproyecto POA- Presupuesto Institucional al MEFP- VIPFE



DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN IDH ESTUDIANTIL (GASTO CORRIENTE)



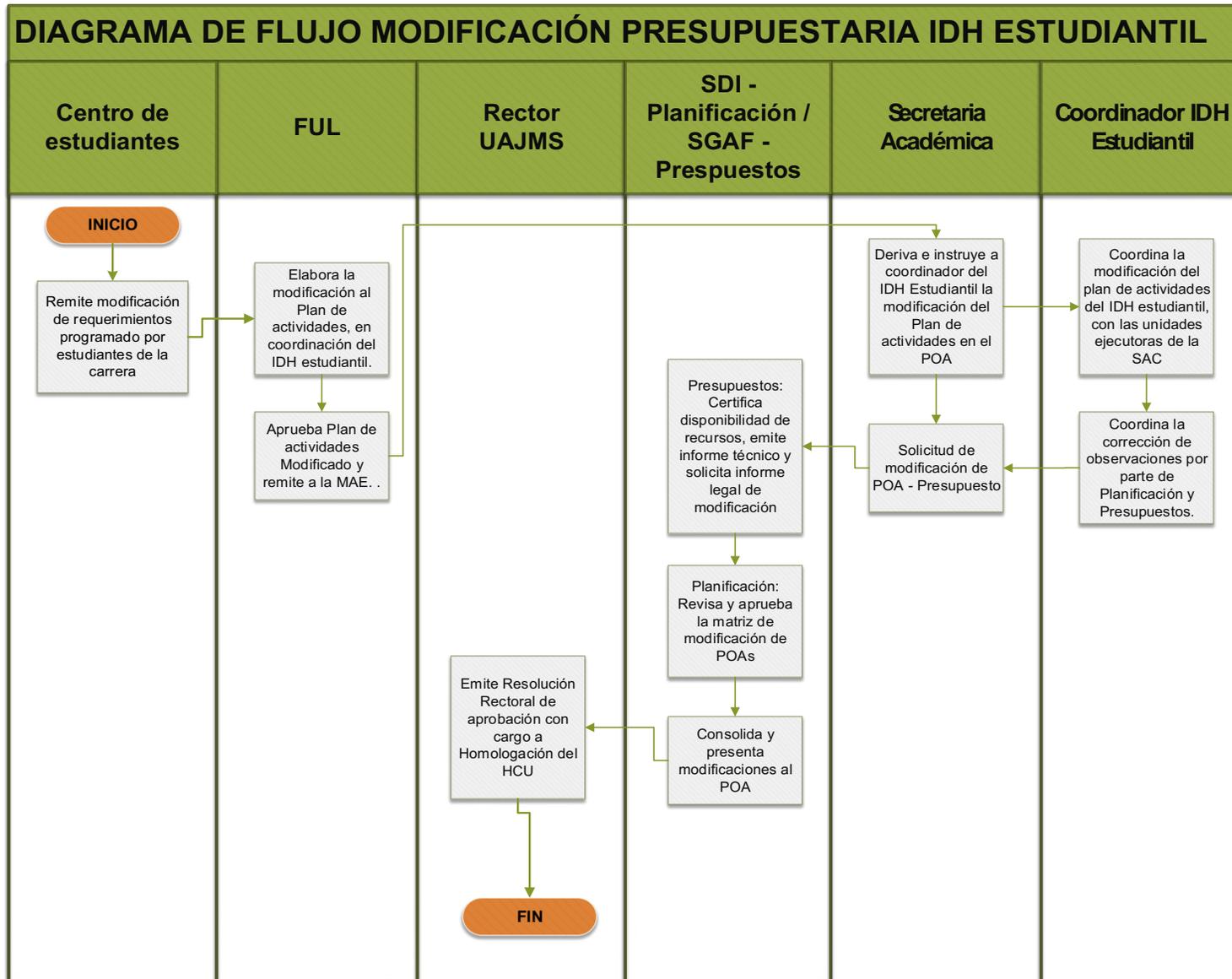


PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA IDH ESTUDIANTIL (Decretos 1322 y 961)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Estudiantes -	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la modificación de requerimientos programados de los estudiantes de su carrera. - Remite a la FUL, modificación a los requerimientos de acuerdo a formatos establecidos por la Coordinación del IDH – Estudiantil. <p>Nota: La modificación se podrá realizar al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar una nueva actividad - Incrementar el techo presupuestario, ya sea de una actividad programada o de todo el recurso del IDH – Estudiantil. - Mover presupuesto entre partidas dentro una misma actividad. - Mover presupuesto entre actividades
2	FUL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe modificación de requerimiento de los estudiantes a través de sus Centros de Estudiantes. - Elabora modificación al plan de actividades con el asesoramiento de la Coordinación del IDH – Estudiantil - Presenta a la SAC, el plan de actividades modificado con recursos del IDH- Estudiantil <p>Nota. - Este proceso lo realizan con asesoramiento técnico brindado por el técnico asignado de coordinar los recursos del IDH, dependiente de la Secretaría Académica.</p>
3	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la modificación del plan de actividades. - Emite visto bueno a la modificación del plan de actividades - Recibe la modificación al plan de actividades de los estudiantes - Deriva e instruye a Coordinación del IDH estudiantil la modificación de las actividades en el POA de la Secretaria, de acuerdo a la naturaleza de las actividades. - Deriva a la SGAF la solicitud de modificación con los requisitos establecidos para modificaciones de POA – Presupuesto, previa solicitud de la unidad dependiente de acuerdo a la naturaleza de la actividad. <p>Nota: Las modificaciones realizadas en base a cronograma establecido, son aprobadas conjuntamente a todas las solicitudes independientemente a la fuente.</p>



4	Técnico encargado de la Coordinación del IDH Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora a los estudiantes en las modificaciones del plan de actividades. - Revisa y ajusta las modificaciones al plan de actividades presentado por los estudiantes en función a formatos establecidos. - Determinan sus operaciones, metas, indicadores, fuentes de verificación, presupuesto, cronograma y responsables de las modificaciones. - Coordina la programación de las modificaciones al plan de actividades del IDH Estudiantil, con las unidades ejecutoras dependientes de la Secretaría Académica, de acuerdo a la naturaleza de la actividad. - Coordina la corrección de observaciones por parte de Planificación y Presupuestos. <p>Nota. - Este proceso lo realiza en coordinación del técnico de apoyo de programación, modificación y evaluación del POA de la Secretaría Académica y sus unidades dependientes de acuerdo a la naturaleza de la actividad.</p>
5	SGAF - Unidad de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a habilitar en el sistema la modificación presupuestaria - Certifica disponibilidad de recursos financieros - Certifica la matriz de modificación presupuestaria - Elabora informe técnico de modificación y solicita el informe legal de modificación <p>Nota: Las actividades u operaciones independientemente a la fuente de financiamiento, son parte de un solo informe de modificación presupuestaria.</p>
6	SDI – Departamento de Planificación y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba la matriz de modificación de POA - Elabora informe técnico de incidencia de modificación presupuestaria de actividades financiados con recursos del IDH Estudiantil en el POA - Asesora a las unidades ejecutoras, el registro de modificación en el sistema informatizado del POA - Consolida las modificaciones al 31 de diciembre de la gestión fiscal
7	Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informe legal
8	Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe informe técnico y legal - Emite resolución Rectoral aprobando la programación de actividades con recursos del IDH Estudiantil, conjuntamente el anteproyecto del POA – Presupuesto Institucional - Remite a través de la SGAF el Anteproyecto POA- Presupuesto Institucional al MEFP- VIPFE



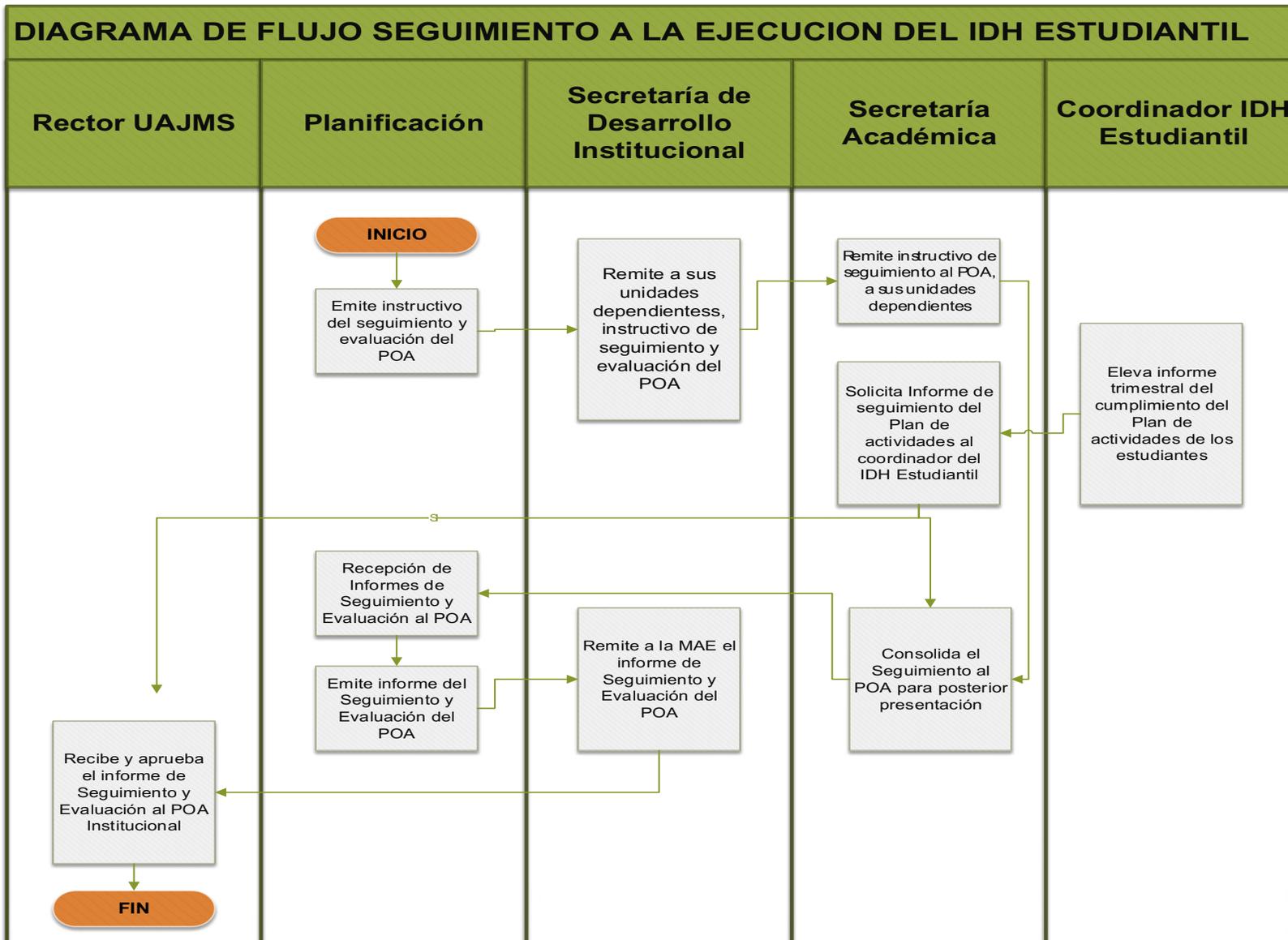


SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO – GASTO CORRIENTE

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	SDI - Departamento de Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y Remite instructivo fijando fechas de presentación de los informes de seguimiento del POA, correspondiente a los tres primeros trimestres y anual. - Asesora a las Unidades Ejecutoras el Seguimiento en el Sistema Informatizado. - Revisa el Seguimiento realizado por las Unidades Ejecutoras - Realiza la evaluación semestral y anual del Seguimiento del POA de las Unidades Ejecutoras. - Presenta informe semestral y anual de Seguimiento y evaluación del POA a la MAE, vía SDI - Recibe los seguimientos de los POAs de las unidades académicas y/o administrativas. - Realiza verificación In Situ, si la información esta correcta procede a la evaluación correspondiente. - Emite Informe Semestral y Anual de Evaluación de la UAJMS al SDI. - Remite a la MAE el informe de Evaluación Semestral y anual, con acciones que se siguieron.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita Informe de seguimiento del plan de actividades al técnico designado para la coordinación del IDH – Estudiantil. - Remite informe a unidades ejecutoras de las actividades de acuerdo a su naturaleza (las unidades ejecutoras deberán respaldarse con los medios de verificación) y contrastar con información de la coordinación del IDH – estudiantil. - Remite circular de seguimiento al POA, instruyendo tomar en cuenta el informe de cumplimiento del plan de actividades, a las diferentes unidades ejecutoras. - Remite el Seguimiento al POA consolidado, debidamente firmado dentro del plazo establecido a la SDI – Unidad de Planificación. <p>Nota: Durante el periodo de seguimiento y evaluación del POA, no se puede realizar ninguna modificación al mismo.</p>
3	Técnico designado para la coordinación del IDH Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Eleva un informe trimestral y anual del cumplimiento al plan de actividades de los estudiantes, dirigida a la MAE vía Secretaría Académica. - Respalda con medios de verificación el cumplimiento del plan de actividades de los estudiantes. - Toma acciones con respecto al incumplimiento del Plan de actividades de los estudiantes. <p>Nota. – El informe trimestral debe ser elevado a la Secretaría Académica el último día hábil de cada trimestre; informe anual hasta el 15 de diciembre de cada gestión fiscal, lo que significa que no deberá haber mas modificaciones.</p>
4	Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento del informe de seguimiento al plan de actividades de los estudiantes y remite a la Secretaría Académica con recomendaciones y/o sugerencias.



		<ul style="list-style-type: none">- Toma conocimiento y acciona sobre el informe de Seguimiento y Evaluación semestral y anual del POA Institucional- Socializa el informe de Seguimiento y Evaluación anual al POA Institucional. <p>Nota: El informe de cumplimiento del plan de actividades de los estudiantes es parte del informe del POA Institucional de forma genérica de acuerdo a como fue programado en el POA.</p>
--	--	--





ANEXOS N° 2 REQUISITOS DE INFORMACION PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSION

a) Proyectos de continuidad

- *Elaborar y emitir Informe técnico correspondiente al avance físico financiero del proyecto realizando un corte en el mes de julio de la presente gestión, proyección de ejecución físico financiero correspondiente a los meses de agosto a diciembre de la presente gestión, programación físico financiera de actividades a ejecutar en la gestión del anteproyecto y gestiones posteriores al que dure el proyecto.*
- *El informe debe contener un cronograma de actividades, programación financiera cronograma de desembolsos, presupuesto a nivel de partidas e ítems por gestión hasta la gestión donde abarque la ejecución del proyecto.*
- *Matriz de Programación de objetivos y actividades por gestión emitido desde el sistema de gerencia de proyecto.*
- *Formularios SGP (Sistema de Gerencia de Proyectos)*
- *Convenios interinstitucionales (Que cuente con la debida certificación de transferencia y asignación de recursos al proyecto)*

El informe Técnico y documentación de respaldo deberá ser remitido a la MAE, para fines de asignación de los recursos y elaboración del programa de inversión institucional; en función a la asignación de recursos para la gestión del anteproyecto y saldos caja y banco.

La no presentación de la información por las unidades ejecutoras de proyectos, se entenderá que la misma no requiere programar recursos para la ejecución de sus proyectos durante la gestión del anteproyecto.

b) Proyectos de Infraestructura

El Departamento de Infraestructura deberá solicitar a la Supervisión Técnica del Proyecto la siguiente documentación:

- 1.- Cronogramas de actividades actualizados firmadas y selladas de las diferentes gestiones, hasta la gestión al que concluya la obra.*
- 2.- Cronograma de desembolsos de la gestión fiscal (reporte de ejecución hasta julio como acumulado y la proyección de lo que se ejecutará de agosto hasta diciembre por meses), Cronograma de desembolsos gestión anteproyecto, hasta la gestión que concluya la obra;*
- 3.- Informe de avance de la obra (señalando que se ejecutó hasta el mes de julio, que problemas tuvo y/o tiene la obra, que contratos modificatorios, órdenes de cambio se tiene, en qué estado se encuentra actualmente y otros aspectos que se consideren necesarios).*
- 4.- Programación física gestión fiscal (de lo ejecutado hasta julio como acumulado y la proyección de lo que se ejecutará hasta diciembre por meses), gestión anteproyecto, hasta la gestión que concluya la obra.*
- 5.- Anexo adicional del cronograma de desembolso solo para la gestión fiscal identificando el anticipo otorgado, las retenciones de anticipos acumulado y los líquidos pagables acumulados y por meses según cronograma de desembolsos.*
- 6.- En el caso de proyectos de inversión que sean de Infraestructura y Equipamiento deberá coordinar con la unidad beneficiará del proyecto a objeto de elaborar el informe para fines de registro del Anteproyecto.*

El fiscal de la Obra deberá validar la información del punto anterior y emitirá un informe de conformidad y algunas observaciones adicionales que considere, que no se haya plasmado en los documentos.



El Encargado de Seguimiento y Control Infraestructura deberá realizar las siguientes actividades:

- Consolidar el Presupuesto del anteproyecto de todas las obras en ejecución en base a la información proporcionada por la Supervisión (documento que debe ir visado por el Director del Departamento de Infraestructura).
- Elaborar SGPs en el Sistema e-proyectos de la institución
- Presentar la documentación para el Anteproyecto 0, mediante nota dirigida a la Secretaría de Desarrollo Institucional.

c) Proyectos de Equipamiento

Las unidades beneficiarias y ejecutoras de proyectos de inversión de equipamiento deberán elaborar:

- Informe del Anteproyecto de acuerdo a formato establecido, el mismo contendrá información general del proyecto, información físico financiero del proyecto en tres periodos, gestiones anteriores, presente gestión y próximas gestiones de ejecución del proyecto,
- Programación de objetivos, metas y actividades alcanzadas y programas para la presente gestiones y futuras gestiones que dure el proyecto.
- Formularios de Sistema de Gestión de Proyectos SGP
- Matriz de programación de Objetivos y Actividades.

d) Proyectos de Investigación

Las unidades beneficiarias y ejecutoras de proyectos de investigación deben elaborar:

- Informe del Anteproyecto de acuerdo a formato establecido, el mismo contendrá información general del proyecto, información físico financiero del proyecto en tres periodos, gestiones anteriores, presente gestión y próximas gestiones de ejecución del proyecto,
- Programación de objetivos, metas y actividades alcanzadas y programas para la presente gestiones y futuras gestiones que dure el proyecto.
- Formularios de Sistema de Gestión de Proyectos SGP
- Matriz de programación de Objetivos y Actividades.
- Para proyectos que son financiados con recursos externos se adjuntara Convenio Interinstitucional.
- Certificación correspondiente a recursos que serán transferidos para el financiamiento del proyecto.

Los Directores de proyectos de Investigación coordinaran para fines de elaboración de sus informes con la Dirección de Investigación Ciencia y Tecnología DICYT.

e) Proyectos Nuevos

Las unidades beneficiarias con proyecto nuevos deben elaborar y/o presentar:

- Documento del Proyecto en formato digital,
- Informe Técnico,
- Legal
- Resolución de Aprobación del Proyecto
- Formulario de revisión técnica aprobado (FRTP),
- Certificación presupuestaria de correcta apropiación de partidas,
- licencia ambiental, SGP,
- Informe de Condiciones Previas.

Para proyectos de Pre inversión deben presentar:

- costos estimados de consultoría,
- términos de referencia,
- Perfil,
- SGP