



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Av. Víctor Paz E. N° E -0149 – Tel. 6645436 - Casilla 51 – Tarija- Bolivia
Tel. Fax 00591-4-6645436 - Email: sedesa@uajms.edu.bo



INSTRUCTIVO N° 001/2026

**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DE: M. Sc. Lic. Bernardo Muñoz Vargas
Secretario de Gestión Administrativa y Financiera

A: Autoridades Universitarias, Administrativas y Personal de apoyo

ASUNTO: **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION FÍSICA – FINANCIERA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2026**

FECHA: Tarija, 6 de marzo de 2026

En el marco de la siguiente normativa, que se encuentra en la página web:
www.uajms.edu.bo/dpu/:

- Reglamento del SPO del Sistema de Planificación del Sistema Universitario,
- Manual de Procesos y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA - UAJMS,
- Reglamento del Sistema de Presupuesto,
- Directrices Presupuestarias 2026 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Normativa que, establece que, durante la gestión fiscal, se debe desarrollar el ciclo del POA, que consiste en las siguientes etapas, considerando tanto gasto corriente como inversión:

- Formulación del POA
- Seguimiento y Evaluación
- Modificación
- Reprogramación

En este sentido, se instruye dar cumplimiento al cronograma y a los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales deberán ser ejecutados con el apoyo del Sistema Integral de Gestión Administrativa Financiera (SIGU), disponible en la siguiente dirección:
<https://dtic.uajms.edu.bo/jurina/Login.zul>.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Av. Víctor Paz E. N° E -0149 – Tel. 6645436 - Casilla 51 – Tarija- Bolivia
Tel. Fax 00591-4-6645436 - Email: sedesa@uajms.edu.bo



a) Procedimiento para el Seguimiento del POA

a.1 Gasto Corriente; El responsable de la Unidad Administrativa o Académica, deberá:

1. Registrar la Ejecución Física (Metas logradas de sus operaciones programadas – planificadas en el trimestre, de acuerdo a sus medios de verificación) y Financiera (Ejecución de gasto, utilizando como fuente de información el SIGEP), en el sistema informatizado SIGU - Módulo Seguimiento.
2. Presentar la evaluación física y financiera mediante nota dirigida a la Secretaría de Desarrollo Institucional. Se deberá adjuntar el reporte de seguimiento impreso (correspondiente al trimestre según cronograma) y los medios de verificación que brinden sustento confiable, consolidando la información de la Unidad Ejecutora y sus unidades dependientes.

a.2 Inversión; La Unidad Administrativa o Académica responsable del proyecto deberá:

1. Registrar la Ejecución Física (Metas logradas de sus operaciones programadas – planificadas en el trimestre, de acuerdo a sus medios de verificación) y Financiera (Ejecución de gasto, utilizando como fuente de información el SIGEP), en la matriz de programación de objetivo de forma manual. (coordinar con la Unidad de Proyectos).
2. Presentar con nota dirigida al Secretario de la SDI, el reporte de seguimiento (trimestral, según cronograma) con los medios de verificación correspondiente y confiable.

Cronograma Seguimiento POA 2026

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA	
			INICIO	PRESENTACIÓN
1	Seguimiento y la evaluación Físico – Financiero <u>Gasto Corriente e Inversión</u> (**)	1er seguimiento trimestral enero a marzo	06/04/2026	08/04/2026
		2do seguimiento trimestral abril a junio	02/07/2026	06/07/2026
		3er seguimiento trimestral Julio a septiembre	05/10/2026	07/10/2026
2	Seguimiento <u>físico financiero</u> (**)	4to seguimiento trimestral octubre a diciembre (seguimiento físico)	14/12/2026	17/12/2026
		4to seguimiento octubre a diciembre (seguimiento financiero) (*)	01/02/2027	03/02/2027
3	Evaluación <u>física - Financiera</u> (Gasto Corriente)	Evaluación Anual (*)	10/02/2027	12/02/2027
4	Seguimiento físico – <u>financiero inversión</u> (**)	4to seguimiento trimestral octubre a diciembre	02/01/2027	09/01/2027
5	Evaluación Anual Física Financiera Inversión	Evaluación Anual	12/01/2027	15/01/2027

(*) Las fechas establecidas son sujetas a modificación de acuerdo al cierre contable en SIGEP

(**) En caso de inversión ver mayor detalle en anexo 2.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAE SARACHO"

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Av. Víctor Paz E. N° E -0149 – Tel. 6645436 - Casilla 51 – Tarija- Bolivia
Tel. Fax 00591-4-6645436 - Email: sedesa@uajms.edu.bo



b) Procedimiento para Modificación

Las UNADEFs y los técnicos responsables de las modificaciones de las Unidades Administrativas y Académicas, deben verificar en el SIGEP, que las matrices de modificación cuenten con disponibilidad presupuestaria suficiente para realizar la operación correspondiente.

Las Modificaciones Presupuestarias para cierre de gestión se harán conocer mediante circular de cierre de gestión de finanzas.

b.1.- Gasto Corriente; Modificaciones a realizarse por las unidades Administrativas o Académicas

1. Modificación por Nueva Asignación Presupuestaria y/o Incremento de Techo Presupuestario:

- Solicitud de asignación presupuestaria que incluya la descripción correspondiente de la unidad a la cual se asignará el presupuesto, el nombre del responsable de la unidad, el monto solicitado y la operación que deberá registrarse, adjuntando
 - o Contrato (Cuando corresponda)
 - o Memoria de cálculo de recursos y/o proyección
 - o Libreta bancaria
- La Solicitud deberá realizarse 5 días hábiles antes de la fecha de modificación en el SIGU.
- El SGAF, aprueba la modificación y deriva una copia a presupuestos (para la programación financiera) y otra al SDI (para la programación física).
- Registrar la modificación en el sistema SIGU.
- Generar la matriz POA-Presupuesto, en el sistema informatizado SIGU-módulo Modificación POA.

2. Modificación intrainstitucional (entre partidas)

El responsable de la Unidad Administrativa o Académica, deberá:

- Elaborar un informe de Justificación de modificación dirigido al SGAF, de acuerdo a formato establecido. (SIGU)
- Registrar la modificación en el sistema SIGU.
- Generar la matriz POA-Presupuesto, en el sistema informatizado SIGU-módulo Modificación POA.

Toda la documentación debe ser remitida de forma ordenada a la División de Presupuestos, vía el SGAF, **dentro las fechas establecidas.** Incumplida la presentación se procederá a la reversión del registro del SIGU.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Av. Víctor Paz E. N° E -0149 - Tel. 6645436 - Casilla 51 - Tarija- Bolivia
Tel. Fax 00591-4-6645436 - Email: sedesa@uajms.edu.bo



Cronograma Modificación Gasto Corriente

No	ACTIVIDAD	PERIODO	FASES DE MODIFICACION
1	1ra Modificación	13 - 14/04/2026	Registro de Modificación en SIGU Unidades.
		16 - 17/04/2026	Revisión y Registro en SIGEP (Tec Ppto.)
		17/04/2026	Presentación y Aprobación de Modif.
2	2da Modificación	13 - 14/07/2026	Registro de Modificación en SIGU
		15 - 16/07/2026	Revisión y Registro en SIGEP (Tec Ppto.)
		16 - 17/07/2026	Presentación y Aprobación de Modif.
3	3ra Modificación	12 - 13/10/2026	Registro de Modificación en SIGU
		14 - 15/10/2026	Revisión y Registro en SIGEP (Tec Ppto.)
		15 - 16/10/2026	Presentación y Aprobación de Modif.
4	Modificaciones por Cierre de Gestión	De acuerdo a instructivo del MEFP	

Fuera de los plazos del cronograma podrán realizarse modificaciones excepcionales, con la debida justificación; autorizado por el Secretario de Gestión Administrativa y Financiera.

b.2.- Modificación Programa de Inversión; En inversión las modificaciones generalmente se dan por:

1. Incremento o decremento de presupuesto total de proyectos
2. Modificaciones por ajuste de Items y/o partidas.
3. Registro de nuevos proyectos

El responsable del proyecto, deberá:

- Elaborar un informe de Justificación de modificación dirigido al SDI, de acuerdo a formato establecido por la Unidad de Proyectos.
- Para registro de nuevos proyectos; presentar nota al SDI, adjuntando la documentación completa del proyecto.
- En caso de que las modificaciones afecten los tiempos de ejecución previstas inicialmente, estas deberán reflejarse en una nueva matriz de re-programación de objetivos a ser evaluados en el siguiente trimestre.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Av. Víctor Paz E. N° E -0149 – Tel. 6645436 - Casilla 51 – Tarija- Bolivia
Tel. Fax 00591-4-6645436 - Email: sedesa@uajms.edu.bo



Cronograma de Modificación Programa de Inversión

N°	ACTIVIDAD	FECHAS	
		INICIO	FIN
1	Presentación de la solicitud de la 1ra modificación presupuestaria	01-04-2026	10-04-2026
2	Procesamiento de 1ra modificación presupuestaria.	11-04-2026	15-04-2026
3	Presentación de la solicitud de la 2da modificación presupuestaria	01-07-2026	10-07-2026
4	Procesamiento de 2da modificación presupuestaria.	13-07-2026	15-07-2026
4	Presentación de la solicitud de la 3ra modificación presupuestaria	01-10-2026	09-10-2026
5	Procesamiento de 3ra modificación presupuestaria.	12-10-2026	15-10-2026
6	Presentación de la solicitud de la modificación presupuestaria de ajuste de la gestión	01-12-2026	10-12-2026
7	Procesamiento de la modificación presupuestaria de ajuste de la gestión.	11-12-2026	18-12-2026

(*) ver mayor detalle en anexo 3.

Fuera de los plazos del cronograma podrán realizarse modificaciones presupuestarias para proyecto nuevos de la gestión y casos excepcionales con la debida justificación; analizado y aprobado por las unidades administrativas correspondientes

c) Reprogramación Física – Financiera de Gasto Corriente:

c.1.- Reprogramación Física: Las Unidades Académicas o Administrativas deben realizar su reprogramación de Metas Físicas Programadas a alcanzar en cada trimestre, con la finalidad de alcanzar y cumplir con sus objetivos propuestos para la gestión fiscal.

c.2.- Reprogramación Financiera: Corresponde que las Unidades Académicas o Administrativas realicen sus reprogramaciones de su gasto programado y no ejecutado correspondiente a cada trimestre, con la finalidad de readecuar su programación financiera de gasto.

Cronograma de Reprogramación Física y Financiera Gasto Corriente

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHAS
			DE MODIFICACIÓN
7	Reprogramación de Metas Física y Financiera	1ra reprogramación	Del 22/04/2026 al 24/04/2026
		2da reprogramación	Del 22/07/2026 al 24/07/2026
		3ra reprogramación	Del 21/10/2026 al 23/10/2026

Una vez consolidado la modificación, se deberá realizar la **reprogramación Física y Financiera** en el "SIGU". Las unidades que no realizaron modificaciones presupuestarias, pero revisado los resultados de su seguimiento, necesitan realizar un ajuste lo pueden hacer en cuanto a la temporalidad de la programación de sus



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Av. Víctor Paz E. N° E -0149 – Tel. 6645436 - Casilla 51 – Tarija- Bolivia
Tel. Fax 00591-4-6645436 - Email: sedesa@uajms.edu.bo



metas. (Por ejemplo, si programaron metas para cumplir en el primer trimestre y debido a diferentes circunstancias no pudieron cumplir, en el periodo definido pueden reprogramar la temporalidad de cumplimiento de sus actividades).


Las Reprogramaciones Física y Financiera son esenciales para realizar El Seguimiento y Evaluación de su POA, así como las Modificaciones Presupuestarias en el Sistema, SIGU.

Aclaraciones:

1. En cualquiera de las fases de ejecución del POA, el SIGU, estará abierto las 24 horas.
2. La creación de nuevas categorías programáticas de acuerdo a las directrices presupuestarias corresponde siempre a un área organizacional que responde a la planificación estratégica. Por lo que su creación se analizará y realizará hasta la última semana de septiembre.
3. De acuerdo a las finalidades de la ley N°1178, "Todo servidor público asume responsabilidad por el logro de objetivos, forma y resultados, plasmados en la planificación estratégica como operativa", por lo que el incumplimiento al cronograma o las directrices establecidas en el presente instructivo será sujeto a sanciones según corresponda.
4. El responsable de la Unidad Ejecutora debe socializar el presente instructivo entre sus unidades dependientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
5. Para cualquier información comunicarse con la División de Presupuestos, WhatsApp 68706134 y la Dirección de Planificación y Proyectos, 66-43232, interno 409 según corresponda.


M. Sc. Lic. Bernardo Muñoz Vargas
Secretario de Gestión Administrativa y Financiera

VoBo


M.Sc. Lic. Eduardo Cortez Baldivieso
RECTOR UAJMS