

**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACION**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA**

**TARIJA, SEPTIEMBRE 2023**

## Contenido

<b>1. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>2. ABREVIACIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS Y ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
3.1. Objetivo del Manual .....	7
3.2. Alcance .....	7
<b>4. NORMATIVA DE RESPALDO</b> .....	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL POA</b> .....	<b>9</b>
<b>6. PLANIFICACIÓN OPERATIVA</b> .....	<b>11</b>
6.1. Contenido Mínimo del Programa Operativo Anual Institucional.....	12
6.1.1. Identificación del marco referencial .....	13
6.1.2. Elaboración del análisis de situación .....	13
6.1.3. Determinación de Objetivos de Gestión Institucional.....	14
6.1.4. Determinación de los objetivos de gestión específicos .....	14
6.1.5. Elaboración de Indicadores de Gestión.....	15
6.1.6. Programación de Operaciones. ....	15
<b>7. PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>16</b>
7.2. Procedimiento Para la Programación de Inversión .....	18
<b>8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCION DEL PROGRAMA OPERATIVO</b> .....	<b>21</b>
8.1. Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo – Gasto Corriente.....	22
8.1.1. Flujograma de Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo Anual – Gasto Corriente.....	24
8.2. Seguimiento y Evaluación al Programa de Inversión .....	24
8.2.1. Flujograma de Seguimiento y Evaluación al Programa de Inversión.....	26
<b>9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>26</b>
9.1. Modificación del Programa Operativo Anual – Gasto Corriente .....	26
9.1.1. Flujograma Modificación Del Programa Operativo Anual – Gasto Corriente .....	28
9.2. Modificación Del Programa Operativo Anual – Inversión.....	29
9.2.1. Flujograma Modificación Del Programa Operativo Anual – Inversión .....	31
CONTROL DE CAMBIOS	
ANEXOS	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
"JUAN MISAEL SARACHO"  
SECRETARÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
"Con Ética y Responsabilidad Social"

**RESOL. ADMINISTRATIVA N° 025/2023**

Septiembre 29 de 2023

**VISTOS:**

El Manual de Procesos y Procedimientos de Elaboración, Seguimiento y Evaluación del P.O.A.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Oficio UAJMS/SDVDPP.OF.N°154/2023 presentado por la Dirección de Planificación y Proyectos, solicitando la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de Elaboración, Seguimiento y Evaluación del P.O.A., debido a la necesidad de contar con un instrumento de complemento a otras guías y que se constituya en un valioso insumo para que las Unidades y/o Facultades puedan realizar eficientemente la elaboración de los Planes Operativos Anuales (P.O.A.).

Que, el objetivo básico del Manual es constituirse en un documento indicativo, más no limitativo, de las actividades que deben desarrollarse y se plantean las actividades básicas que permitirán completar el proceso que demande la elaboración del P.O.A., señalando a los responsables de cada etapa. El ciclo del Programa Operativo Anual contempla la programación física y financiera de metas para una gestión fiscal que involucra gasto corriente e inversión.

Que, sin que esto signifique que en lo posterior se debe actualizar en base a un análisis de la experiencia de su aplicación, cambios en las disposiciones legales y la normativa vigente.

**POR TANTO,**

**EL SEÑOR SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES,**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-**

Aprueba **EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL P.O.A. DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"**, mismo que tiene vigencia hasta la emisión de nuevos procedimientos, en función a la promulgación de nuevas disposiciones legales, estatutos o normas básicas que lo afecten. Documento que sin ser transcrito, forma parte inseparable de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y ARCHÍVESE.**

M.Sc. Lic. Verónica María Veigar  
SUPL. DE GESTIÓN ADM. Y FINANCIERA  
U.A.J.M.S.

c.c.: Rector; S.D.I.; Dpto. Planific.; Finanzas; Presupuestó; Auditoría Interna; Org. y Métodos; Arch. /yph.

## **Presentación**

La Unidad de Planificación dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos - Secretaria 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 Plan Estratégico Institucional 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 DE ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL POA”, publicación que además de servir como complemento a otras guías que serán emitidas por el Departamento de Planificación y Proyectos - Secretaria 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).

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

## **EQUIPO TECNICO UNIDAD DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA**

**Lic. Fabiola Corriño Machicado**

Responsable Unidad de Planificación

**Lic. Maribel Gutiérrez Quiroga**


Técnico de Planificación

**Lic. Adriana Figueroa Saldaña**

Técnico de Planificación

**Sr. Ramiro Aparicio Torrico**

Técnico de Planificación

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

## 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 Plan Operativo Anual, corresponde al nivel de planificación de corto plazo en el que se identifican los objetivos de gestión Institucional, los resultados esperados, las operaciones, proyectos y programas por ejecutar y que permitirán contribuir a alcanzar los resultados y metas del PEI de cada Universidad, y por intermedio de este, los del PDU. El Plan Operativo Anual de la Universidad, resultará de la consolidación de los planes operativos anuales de todas sus unidades organizacionales, académicas y administrativas.
- **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:** Los indicadores son unidades de medida de resultados (bienes producidos o servicios prestados) para medir el grado de eficacia y la gestión, el grado de eficiencia en el desarrollo de procesos y uso de los recursos, el logro de los objetivos, permitiendo a la finalización de cada gestión evaluar el desempeño y realizar los ajustes pertinentes.
- **Metas:** Las Metas constituyen la cuantificación de los indicadores y muestran la cantidad de resultado o producto esperado a la conclusión del periodo de planificación (Meta de Mediano Plazo) o conforme a su programación anual (Meta Anual); para tal efecto, pueden ser estimados en valores absolutos o relativos (número, porcentaje o tasa).

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 6 de 40
--	--------------------------------------	---------------	----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

- **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:** Es la secuencia de pasos fijos, con una finalidad específica, por lo que no pueden ser alterados, ni modificados.
- **Proceso:** Son 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

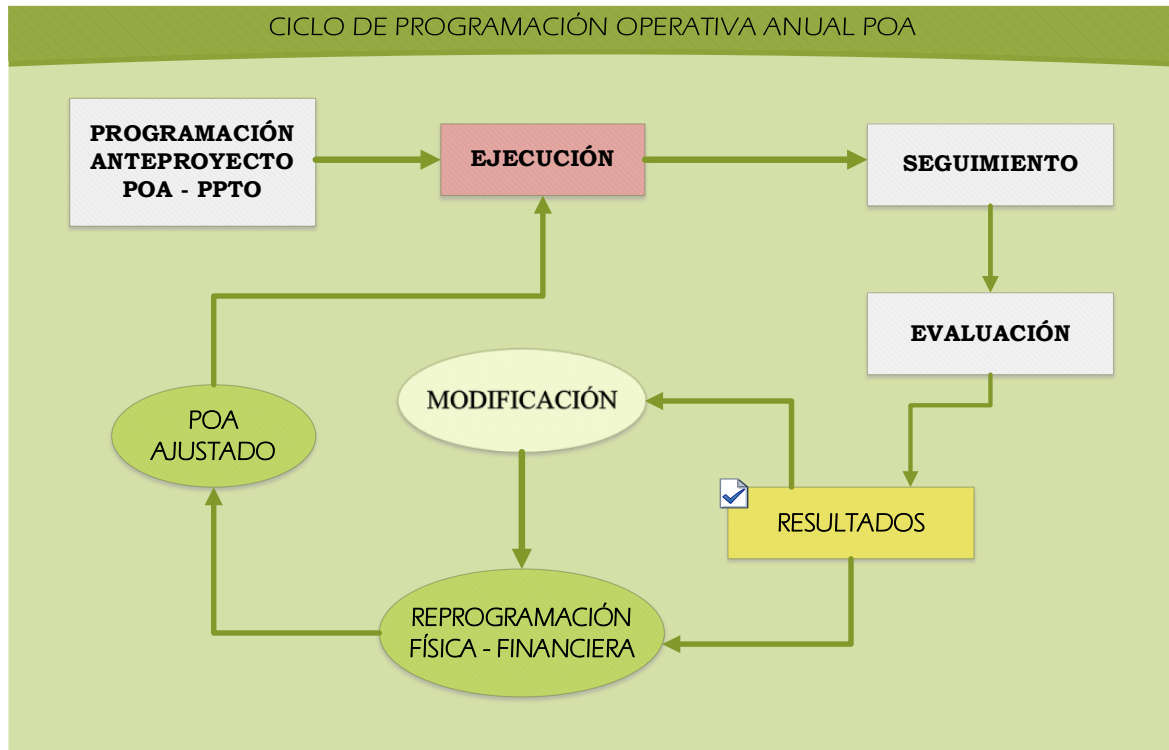
Determinar los procesos y procedimientos, para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Programa Operativo Anual de la UAJMS.

### 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. El ciclo del Programa Operativo anual contempla la programación física y financiera de metas para una gestión fiscal que involucra gasto corriente e inversión, como se ilustra en la siguiente gráfica:

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 7 de 40
--	--------------------------------------	---------------	----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23



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.

#### 4. **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.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 8 de 40
--	--------------------------------------	---------------	----------------


	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

## 5. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL POA

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

- **Secretaría de Desarrollo Institucional;** Realizar acciones de alta gerencia con respecto a:
  1. La concordancia con los lineamientos estratégicos generales del SUB y los entes rectores como el MPD y el MEFP.
  2. La aprobación de los lineamientos y directrices que regirán las tareas de elaboración de la planificación;
  3. La aprobación de los proyectos que serán incluidos en la programación para la gestión.
  4. La revisión de la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional estratégica y operativa.
  5. Revisión del documento final del anteproyecto, actualización e informes del POA antes de su remisión a la MAE.
  
- **Dirección de Planificación y Proyectos;** Realizar acciones de media gerencia con respecto a:
  1. A la aplicación de los lineamientos estratégicos generales del SUB y los entes rectores como el MPD y el MEFP.
  2. La elaboración y/o actualización de los lineamientos y directrices que regirán las tareas de elaboración de la planificación;
  3. La presentación de los proyectos que serán incluidos en la programación para la gestión.
  4. Conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional estratégica y operativa.
  5. Revisión del documento final del anteproyecto, actualización e informes del POA antes de su remisión al Secretario de Desarrollo Institucional.
  
- **Unidad de Planificación;** Realizar las siguientes acciones:
  1. Aplicación de los lineamientos estratégicos generales del SUB y los entes rectores como el MPD y el MEFP.
  2. Aplicación de lineamientos y directrices que regirán las tareas de elaboración de la planificación;
  3. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional estratégica y operativa.
  4. Elaborar el anteproyecto, actualización e informes del POA antes de su remisión al Secretario de Desarrollo Institucional

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 9 de 40
--	--------------------------------------	---------------	----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

- **Unidad de Proyectos**

1. Aplicación de los lineamientos y directrices del VIPFE para la elaboración de proyectos de investigación
2. Elaboración y Aplicación de lineamientos y directrices que regirán las tareas de elaboración de los proyectos;
3. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación del programa de inversión y derivarlo al Departamento de Planificación y Proyectos para consolidarlo en el POA

- **Secretaria 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.

- Administrativas: conformados por el: Rectorado, Vice-rectorado, Secretaria General, Secretaria Académica, Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera, Secretaria de Desarrollo Institucional, Secretaria de Educación Continua, con sus respectivas unidades dependientes de acuerdo a la estructura orgánica debidamente aprobada.

El responsable de la unidad ejecutora podrá designar 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.

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

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 10 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

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.

## 6. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

El Plan Operativo Anual, corresponde al nivel de planificación de corto plazo en el que se identifican los objetivos de gestión Institucional, los resultados esperados, las operaciones, proyectos y programas por ejecutar y que permitirán contribuir a alcanzar los resultados y metas del PEI de cada Universidad, y por intermedio de este, los del PDU. La planificación Operativa en la UAJMS se divide en:

- **Plan Operativo Anual de las Unidades Ejecutoras (Unidades Organizacionales);** El Plan Operativo Anual de una Unidad Ejecutora, resultará de la consolidación de los planes operativos anuales de todas sus unidades dependientes.

El Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora, será formulado con la participación de los responsables de las unidades dependientes académicas y administrativas, definiendo los objetivos de gestión específicos, indicadores, resultados y metas por alcanzar en una gestión fiscal, identificando actividades, programas y/o proyectos, así como los recursos necesarios para el logro de los resultados, y previstos en su articulación con el Presupuesto.


- **Plan Operativo Anual Institucional;** El Plan Operativo Anual Institucional de la UAJMS, resultará de la consolidación de los planes operativos anuales de todas las unidades ejecutoras que vienen a ser las unidades organizacionales, académicas y administrativas.

El Departamento de Planificación y Proyectos es el responsable de la elaboración del Plan Operativo Institucional,

El Plan Operativo Anual, será formulado por el Departamento de Planificación y Proyectos, supervisando que los objetivos de gestión específicos, indicadores, resultados y metas por alcanzar en una gestión fiscal, respondan a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), articulando con el Presupuesto (para lo cual se coordinará con el Departamento de Finanzas).

Para la elaboración de los planes operativos anuales de las unidades académicas y administrativas, como el institucional, en el presente manual se establecen las instancias responsables para la coordinación del proceso de formulación, seguimiento y evaluación, definiendo un conjunto de instrumentos básicos, como directrices de formulación y formatos con el propósito de orientar y sistematizar los respectivos planes operativos y su vinculación con el PEI.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 11 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

## 6.1. 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 logro de las metas de mediano plazo del PEI.

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 (productos), 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 ejecución tiene el objetivo de contribuir a una **Gestión por Resultados** y de toma de decisiones en el desempeño institucional.

La Universidad, para fines de uniformidad y consolidación de resultados a nivel de cada uno de los POA's y a nivel del PEI, de forma obligatoria y como contenido mínimo adoptarán las siguientes estructura y matriz de planificación para la formulación de sus POA's:

### 1. PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL


- Marco Jurídico
- Aspectos Institucionales (Base legal de creación)
- Diagnostico Institucional (Análisis de Contexto interno y externo)
- Programación Física del POA (Áreas estratégicas, objetivos estratégicos institucionales, objetivo de gestión).
- Programación Financiera del POA (Programación de recurso, estructura programática, programa de inversión, programa de requerimiento de inversión).
- Matriz de Planificación, según formato directrices presupuestarias emitidas por el MEFP

### 2. PLAN OPERATIVO ANUAL UNIDADES EJECUTORAS

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

- Base legal de creación
- Estructura Orgánica
- Balance de resultados de la Gestión Anterior y su contribución al Plan de Desarrollo Facultativo
- Visión – Misión
- **Matriz de Planificación para Gasto Corriente** (Objetivo de Gestión Institucional, Objetivo de Gestión Específico, Producto Esperado, descripción de la operación, descripción del indicador de la operación, programación de mestas y programación financiera por trimestre de acuerdo a la estructura programática, medios de verificación). De acuerdo a formato establecido por el Departamento de Planificación y Proyectos – Unidad de Planificación.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 12 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

- **Matriz de Planificación para Inversión.** (Objetivo de Gestión Institucional, Objetivo de Gestión Específico - Objetivo General del Proyecto, Objetivo Específico del proyecto, Producto Esperado, descripción de la operación, descripción del indicador de la operación, programación de metas y programación financiera por trimestre de acuerdo a la estructura programática, medios de verificación). De acuerdo a formato establecido por el Departamento de Planificación y Proyectos – Unidad de Proyectos.

### 6.1.1. Identificación del marco referencial

La planificación operativa se concibe como la desagregación del Plan Estratégico Institucional 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.

### 6.1.2. 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:

- **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.
- **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.



Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 13 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

### 6.1.3. 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 y Proyectos 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.

### 6.1.4. 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:

- Las unidades académicas y administrativas desagregaran los objetivos de gestión institucional planteados en el Plan Estratégico Institucional en objetivos de gestión específicos, con la finalidad de que cada una de estas determinen las operaciones correspondientes, preservando los lineamientos institucionales.

Los 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?

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 14 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

- 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

#### 6.1.5. Elaboración de Indicadores de Gestión

Las Unidades académicas y administrativas, deben establecer indicadores de eficacia y avance de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones:

- **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.

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


#### 6.1.6. Programación de Operaciones.

La programación de operaciones sea estas de funcionamiento o inversión, deben ser identificadas por las unidades ejecutoras y sus dependientes, con el propósito de alcanzar los objetivos de gestión ya sean institucionales o específicos, éstas pueden ser recurrentes o no.

Las operaciones de funcionamiento serán formuladas y programadas trimestralmente de acuerdo a los siguiente:

- Clasificarán las operaciones en función del tipo de operación al que corresponden (de funcionamiento o de inversión), y la identificación de los productos que generen (bienes) o presten (servicios). Las operaciones deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 15 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

- Establecer el indicador meta, cuantificable para cada operación. Un indicador meta representa la concreción cuantitativa de la operación, delimitada temporal y espacialmente.
- 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.
- Establecer los medios de verificación que permita demostrar el cumplimiento de la meta.

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.


## 7. PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

### 7.1. Procedimiento Para la Programación de Gasto Corriente


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	<b>Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</b>	- Emite directrices e instruye la elaboración del Anteproyecto del POA y Presupuesto
2	<b>Rector</b>	- 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- Departamento de Planificación y el SGAF- Departamento de Finanzas – División de 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	<b>SDI - DPP</b>	- Establece directrices para la formulación del POA, coordinando con la SGAF- Finanzas - División de Presupuestos.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 16 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

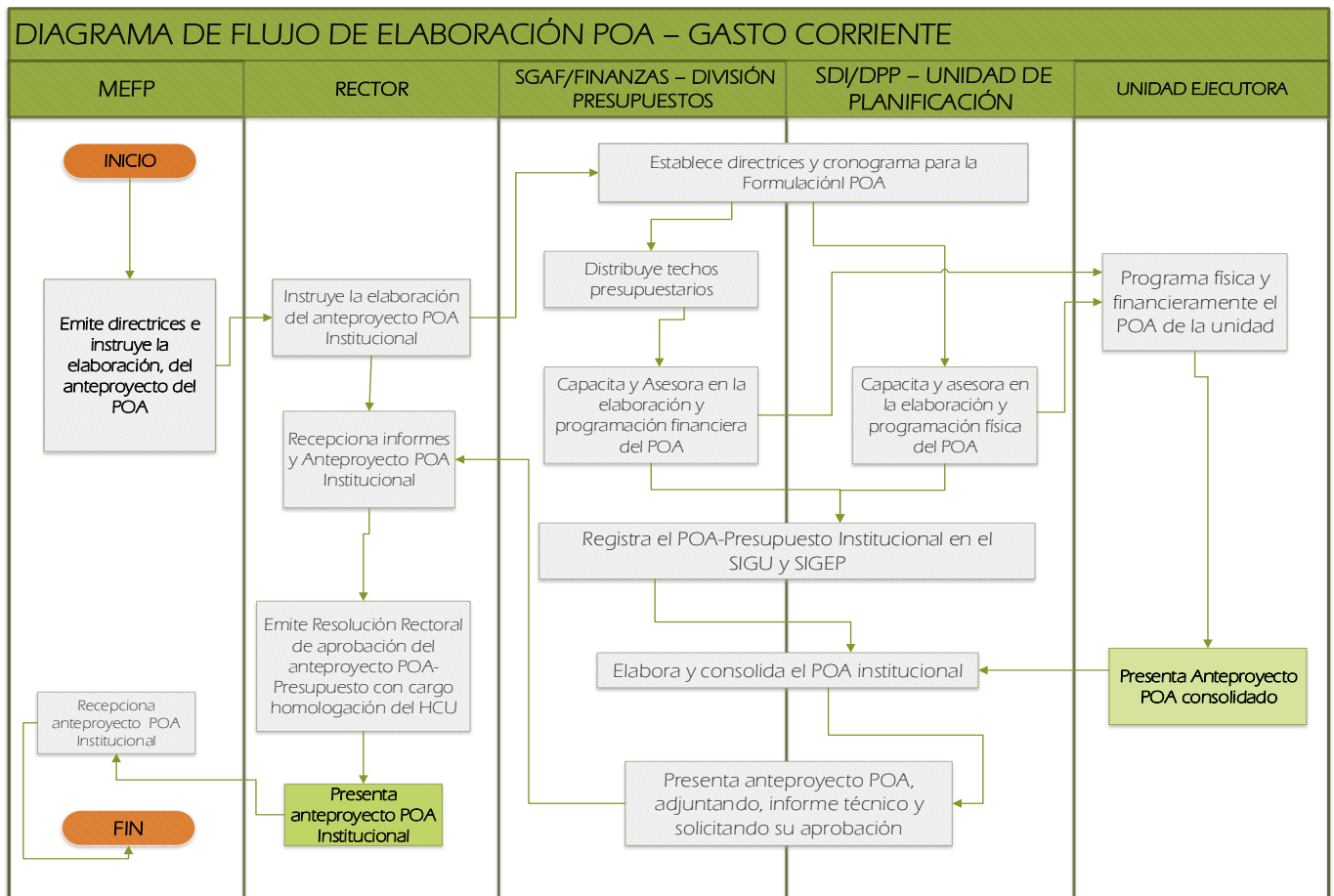
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa directrices del MEFP y del SUB, presenta al Rector las directrices metodológicas y el instructivo para dar inicio a la formulación del POA- Presupuesto de la gestión correspondiente.</li> <li>- Recibe y remite a la MAE, el Anteproyecto POA-Presupuesto</li> </ul>
4	<b>Departamento de Planificación y Proyectos – Unidad de Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara y desarrolla taller de capacitación para las unidades ejecutoras constituida por las Unidades académicas y/o administrativas encargadas de elaborar el POA, en coordinación del Departamento de Finanzas – División de Presupuestos.</li> <li>- Coordina con el Departamento de Finanzas – División de Presupuestos la distribución del techo presupuestario para cada una de las Unidades.</li> <li>- Asesora en la elaboración y cargado en el Sistema Informatizado del POAs</li> <li>- Recibe los POAs de las Unidades Ejecutoras</li> <li>- Registra la información en el SIGEP, (La Unidad de Planificación realiza el registro físico del POA y la División de Presupuesto el registro financiero).</li> <li>- Compatibiliza la información en el POA Institucional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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>
5	SGAF – Finanzas - División de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define en coordinación con la SDI las directrices, cronogramas de presentación y elaboración del taller para la elaboración del Anteproyecto POA – Presupuesto.</li> <li>- Define el techo presupuestario de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a procedimientos establecidos por la División de Presupuestos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Registran la información en el SIGEP (La unidad de planificación realiza el registro físico del POA y la unidad de presupuesto el registro financiero).</li> <li>- Revisa la formulación presupuestaria de los POAs, presentado por las Unidades Ejecutoras.</li> <li>- Elabora el informe técnico y solicitan un informe Legal.</li> </ul>
6	Unidades Ejecutoras (Unidades Académicas y/o Administrativas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizan los resultados de la gestión pasada.</li> <li>- Elaboran su FODA.</li> <li>- Establecen objetivos específicos en base a los objetivos institucionales</li> <li>- Determinan sus operaciones, metas, indicadores, fuentes de verificación, presupuesto, cronograma y responsables.</li> <li>- Corrigen observaciones por parte de Planificación y Presupuestos.</li> <li>- Remiten el POA consolidado a la Unidad de Planificación debidamente firmado dentro del plazo establecido.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> - En el caso de gasto corriente, este proceso lo realizan con asesoramiento técnico brindado por la Unidad de Planificación y en el caso</p>

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 17 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION</b>	<b>VIGENCIA DESDE:</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA</b>	<b>CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23</b>

		de inversión, la programación de los proyectos lo realizan con asesoramiento técnico de la Unidad de Proyectos.
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.

### 7.1.1. Flujograma elaboración del Programa Operativo Anual




### 7.2. 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.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 18 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

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 Ejecutoras, 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.

Las Unidades Ejecutoras, 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 de la Unidad 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 módulos, reflejando sus respectivos ítems, en coordinación directa con el Departamento de Infraestructura; con el visto bueno del Departamento de Planificación y Proyectos – Unidad de Proyectos.**


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Ministerio de Planificación del Desarrollo - <b>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	- Emite directrices e instruye la programación en el Anteproyecto del POA el Programa y requerimiento de inversión.
2	Rector	- 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 - <b>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</b>
3	Secretaría de Desarrollo Institucional	- En base a circular de inicio de elaboración de POA, emitido por la MAE, solicita a las unidades ejecutoras 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 ejecutoras y revisado por la Unidad de Proyectos.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 19 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

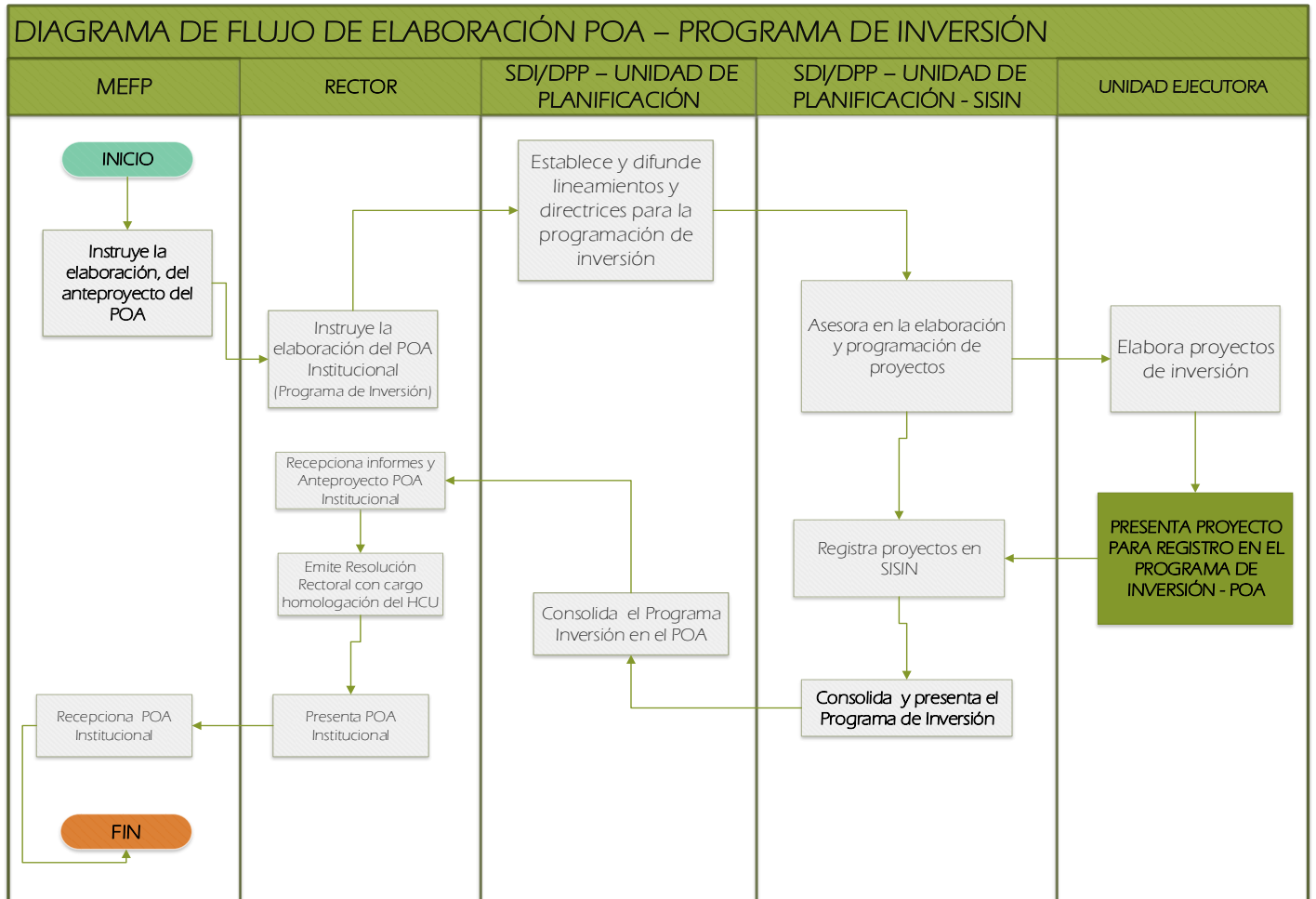
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

		- Solicita a la MAE aprobación de registro de proyecto, en el Programa de Inversión.
4	Departamento de Planificación y Proyectos - Unidad de Planificación	- Establece y coordina los lineamientos, directrices y cronogramas para la elaboración del POA - Recibe el Programa de Inversión en el plazo establecido y consolida en el POA
5	Departamento de Planificación y Proyectos - Unidad de Proyectos	- 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, enmarcado en el cronograma para la elaboración y presentación del POA. - Elabora el Programa de inversión y programa de requerimientos en coordinación con las unidades ejecutoras 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 ejecutoras, adjuntando matriz de programación de objetivos - Asesora y supervisa la programación de objetivos por proyecto.
6	Unidades Ejecutoras	- 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; 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.
7	Unidad de SISIN	- 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	- Elabora el informe legal a solicitud de la Secretaria de Desarrollo Institucional, remite la documentación al Rector.
9	SDI	- Remite a Ministerio de Planificación del Desarrollo – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 20 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION</b>	<b>VIGENCIA DESDE:</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA</b>	<b>CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23</b>

### 7.2.1. Flujograma elaboración del Programa de Inversión




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

Una vez formulado el POA, procedemos con la fase de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.

### 1. Seguimiento a la ejecución del POA

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.*

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 21 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

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 monitoreados contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, confrontando con lo programado: las metas alcanzadas por cada operación, los bienes y servicios producidos, y los indicadores de eficacia y ejecución. Además, se debe explicar las causas de los desvíos, en el caso que existieren.

El seguimiento a la ejecución física y financiero del POA, es de entera responsabilidad de las unidades ejecutoras, **que lo realizan trimestralmente**, efectuando la verificación de la ejecución de sus operaciones, así como de plantear las medidas correctivas a desviaciones detectadas. Una vez registrado su seguimiento en el sistema informatizado deben:

- Presentar el seguimiento trimestral a la SDI, el reporte de seguimiento, adjuntando los medios de verificación.

## 2. Evaluación al seguimiento de la ejecución del POA

Una vez que las unidades ejecutoras realicen el seguimiento físico y financiero a la ejecución de los POAs, se procederá a la evaluación de acuerdo a los siguiente:


- La Unidad de Planificación realizará la evaluación al seguimiento de ejecución física del POA (gasto corriente) de las unidades ejecutoras.
- La División de Presupuestos, realizará la evaluación al seguimiento de ejecución financiera del POA (gasto corriente) de las unidades ejecutoras.
- La Unidad de Proyectos realizará la evaluación al seguimiento de ejecución física y financiera del programa de inversión de las unidades ejecutoras.

La Unidad de Planificación, consolidará un informe semestral y anual, remitiendo a la SDI a través del Departamento de Planificación y Proyectos para ser remitido a la MAE. La SDI planteará recomendaciones en caso de presentarse observaciones, o incumplimiento por parte de las unidades ejecutoras, para que la MAE, disponga sanciones que corresponda.

### 8.1. Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo – Gasto Corriente


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Planificación y Proyectos- Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora instructivo fijando fechas de presentación de los informes de seguimiento del POA, correspondiente a los tres trimestres y anual.</li> <li>- Presenta el instructivo al Secretario de Desarrollo Institucional para su revisión y V°B°.</li> <li>- Asesora a las Unidades Ejecutoras el Seguimiento en el Sistema Informatizado.</li> <li>- Revisa el Seguimiento realizado por las Unidades Ejecutoras</li> <li>- Realiza la evaluación semestral del Seguimiento del POA de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>- Presenta informe semestral y anual de Seguimiento y evaluación del POA a la MAE, vía SDI</li> <li>- Recibe los seguimientos de los POAs de las unidades académicas y/o administrativas.</li> </ul>

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 22 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

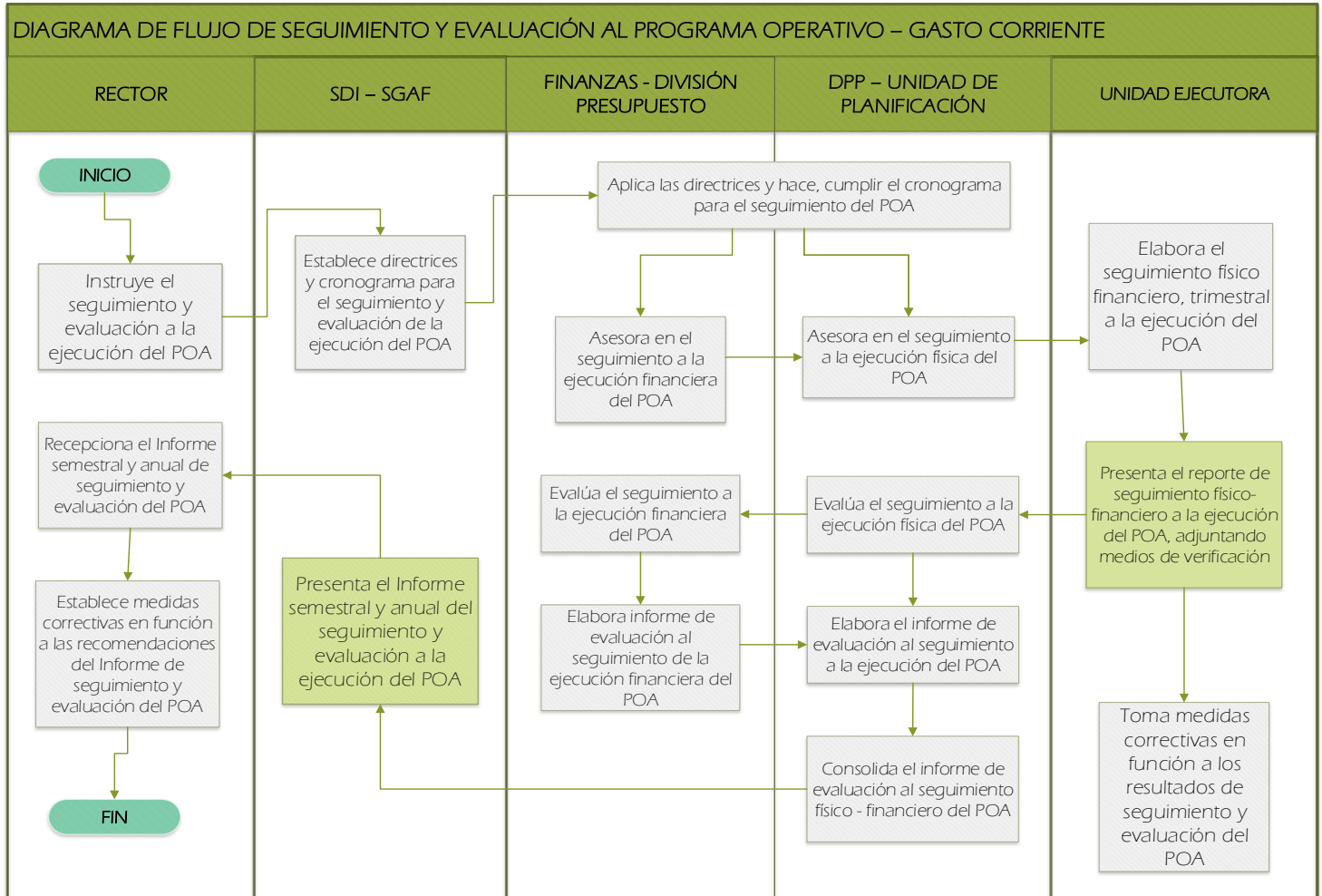
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza verificación In Situ, si la información esta correcta procede a la evaluación correspondiente.</li> <li>- Emite Informe Semestral de Evaluación de la UAJMS al SDI.</li> <li>- Presenta al Secretario de Desarrollo Institucional.</li> </ul>
2	Secretaria de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite a las diferentes unidades académicas y/o administrativas, instructivo de seguimiento y evaluación del POA, en coordinación con el Departamento de Planificación y Proyectos</li> <li>- Remite a la MAE el informe de Evaluación Semestral y anual del POA</li> </ul>
3	Unidades académicas y/o administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el seguimiento a la ejecución del POA de su unidad en base a las metas programadas 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.</li> <li>- Remite el Seguimiento al POA consolidado, debidamente firmado dentro del plazo establecido a la SDI – Unidad de Planificación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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"> <li>- Revisa y aprueba el informe de Seguimiento y Evaluación Al POA Institucional.</li> <li>- Socializa el informe de Seguimiento y Evaluación al POA Institucional.</li> </ul>

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 23 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION</b>	<b>VIGENCIA DESDE:</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA</b>	<b>CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23</b>


### 8.1.1. Flujograma de Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo Anual – Gasto Corriente



### 8.2. Seguimiento y Evaluación al Programa de Inversión


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Planificación y Proyectos - Unidad de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora instructivo en función a la circular emitida por la secretaria de Desarrollo Institucional en coordinación del Departamento de Planificación y Proyectos, fijando fechas de presentación de los informes de evaluación al seguimiento de la ejecución del POA, de manera trimestral, semestral y al anual.</li> <li>- Presenta el instructivo al Secretario de Desarrollo Institucional para su revisión y V°B°.</li> <li>- Asesora a las Unidades Ejecutoras, el seguimiento a la ejecución de los proyectos</li> </ul>

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 24 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

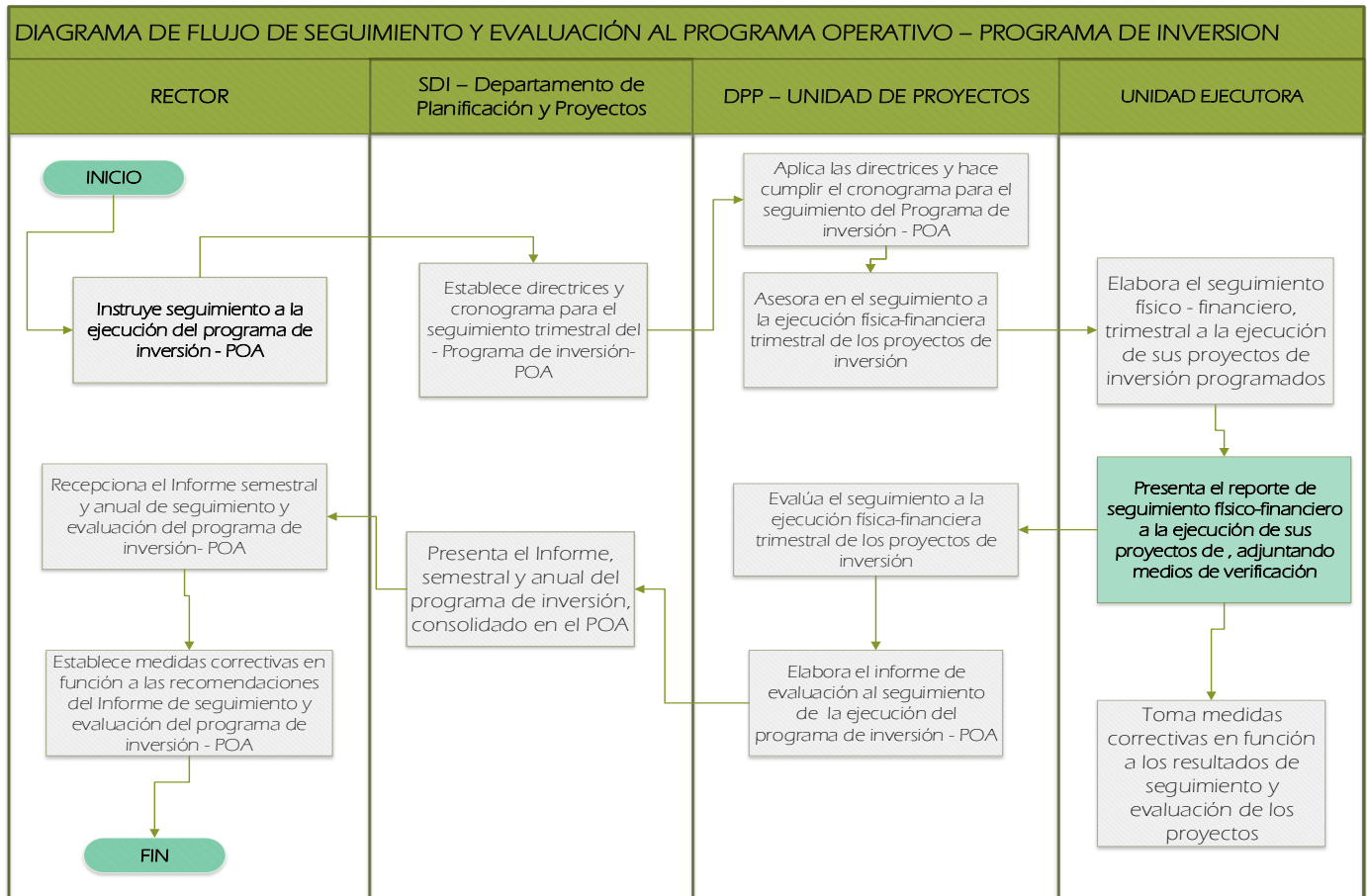
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la evaluación al seguimiento de la ejecución de los proyectos en base a la documentación de respaldo (medios de verificación) presentado por las unidades ejecutoras.</li> <li>- Consolida los informes trimestrales, semestrales y el anual de los proyectos.</li> <li>- Presenta informe trimestral, semestral y anual de la evaluación al seguimiento de proyectos de inversión al Departamento de Planificación y Proyectos para ser derivado a la Unidad de Planificación.</li> </ul> <p><b>Nota: La Unidad de Proyectos en la fase de evaluación al seguimiento de ejecución del Programa de Inversión, seguirá procedimientos adicionales descritos en su manual de procesos y procedimientos de inversión.</b></p>
2	Secretaría de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite a las diferentes unidades académicas y/o administrativas, instructivo de seguimiento a la ejecución de sus proyectos para la respectiva evaluación del programa de Inversión que es parte del POA, en coordinación con el Departamento de Planificación y Proyectos.</li> <li>- Remite a la MAE el informe de Evaluación y Seguimiento semestral y anual del programa de inversión conjuntamente a gasto corriente como parte del POA</li> </ul>
3	Unidades Ejecutoras y/o ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza &lt;el seguimiento a la ejecución física financiera de sus proyectos programados, en base a 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.</li> <li>- Remite el Seguimiento, debidamente firmado dentro del plazo establecido a la SDI – Departamento de Planificación y Proyectos-Unidad de Proyectos, con los respectivos medios de verificación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de proyectos de infraestructura, la evaluación se realizará de acuerdo a los ítems programados en la matriz de programación de objetivos. El seguimiento lo realiza el fiscal de obra, con el visto bueno del director de Infraestructura.</li> <li>- 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.</li> <li>- Durante el periodo de seguimiento y evaluación, no se puede realizar ninguna modificación al programa de inversión.</li> </ul>
4	Departamento de Planificación y Proyectos - Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el informe de seguimiento y evaluación del programa de inversión</li> <li>- Emite Informe Semestral y Anual del Seguimiento y Evaluación Institucional al Departamento de Planificación y Proyectos, quien lo deriva a la unidad de planificación, para su consolidación en el POA Institucional</li> </ul>

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 25 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

### 8.2.1. Flujograma de Seguimiento y Evaluación al Programa de Inversión



## 9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL


### 9.1. Modificación del Programa Operativo Anual – Gasto Corriente

Una vez concluido con el seguimiento y evaluación de gasto corriente como inversión. Las modificaciones generalmente se dan en las siguientes circunstancias:

- Modificación del techo presupuestario
- Modificación Entre Partidas
- Modificación de partidas entre Unidades

Las unidades ejecutoras, realizaran su solicitud de modificación adjuntando los siguientes requisitos, respondiendo a un cronograma de modificaciones establecidos a inicio de gestión por la SDI y SGAF:

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 26 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23


1. Oficio de Solicitud de modificaciones, dirigido al SGAF, con la firma respectiva del responsable del POA (Por ejemplo, Decanatura y/o Secretaria Universitaria).
2. Informe de Modificación
3. Matriz de Modificación Presupuestaria.
4. Matriz de Modificación de planificación

Las Modificaciones Presupuestarias para cierre de gestión se harán conocer mediante circular de cierre de gestión de la Dirección de Finanzas

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.

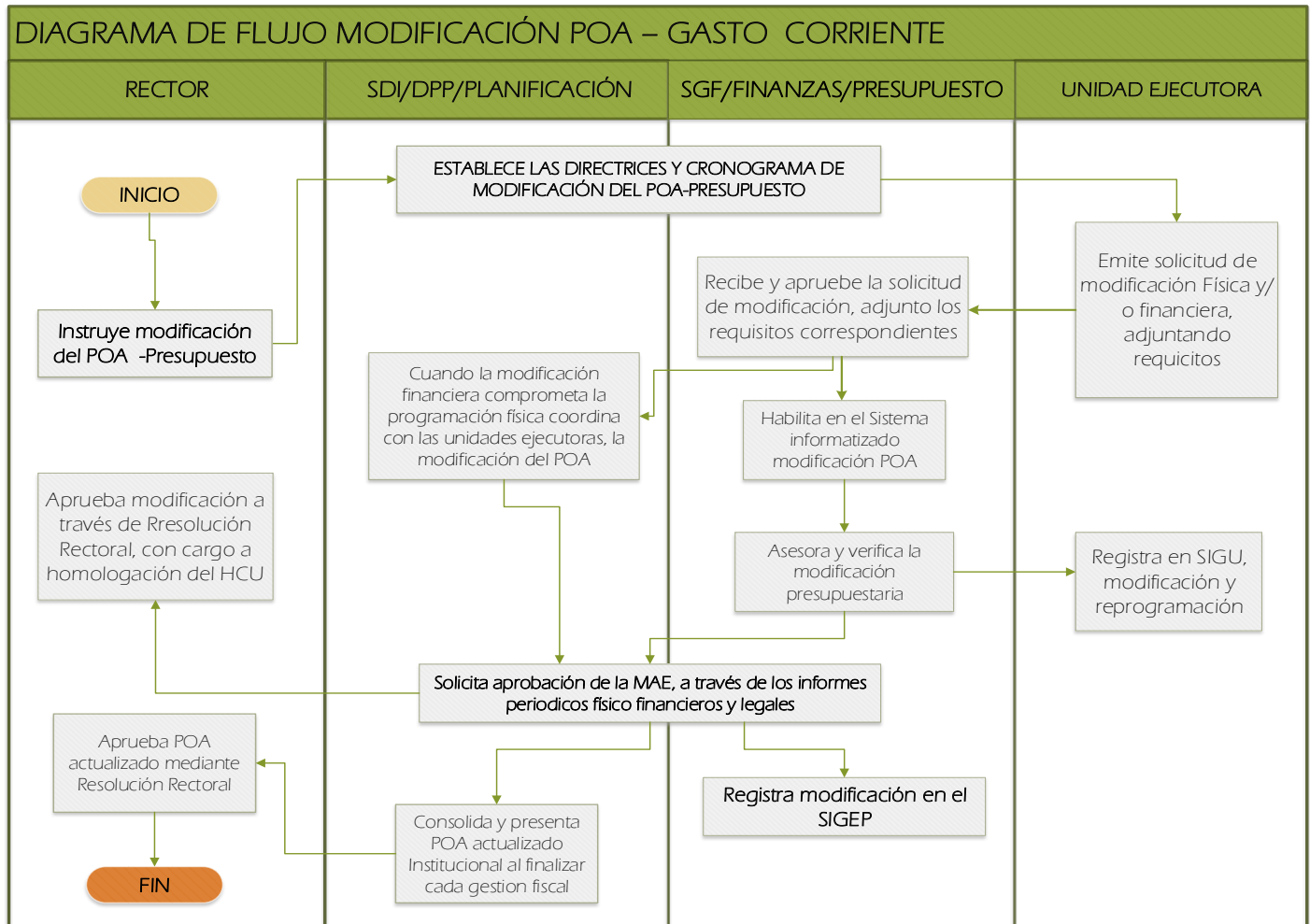
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite solicitud de modificación presupuestaria dirigida al SGAF – División de Presupuestos, debidamente justificado el motivo de la modificación, adjuntado matriz de programación de objetivos y matriz financiera.</li> <li>- Elabora en el sistema informático matriz de modificación física</li> <li>- Elabora matriz de modificación presupuestaria</li> <li>- Imprime la matriz de modificación y presenta a la Unidad de Presupuestos</li> </ul> <p>Nota: Para el caso de 2.5% de recursos del IDH para mantenimiento; adjunta dictamen de cierre de proyecto</p>
2	SGAF – DF- Unidad de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba la modificación presupuestaria</li> <li>- Elabora informe técnico y solicita informe legal, para posteriormente solicitar Resolución Rectoral</li> </ul> <p><b>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</b></p>
3	SDI – DPP - Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con el SGAF establece un cronograma anual de modificaciones</li> <li>- Asesora a las unidades ejecutoras, el registro de modificación física en el sistema informatizado del POA, <i>en caso de que la modificación presupuestaria afecte a la física.</i></li> <li>- Elabora informe técnico de las modificaciones de no afectación en los objetivos estratégicos y de gestión, en su conjunto de todas las unidades ejecutoras.</li> <li>- Consolida las modificaciones durante la gestión fiscal, al 31 de diciembre.</li> </ul>
4	Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora informe legal</li> </ul>

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 27 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------


	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

5	Rector	<p>Dependiendo de la circunstancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba la modificación mediante Resolución Rectoral, con cargo a homologación del Honorable Consejo Universitario.</li> <li>- El Honorable Consejo Universitario delega a la MAE, la aprobación del Anteproyecto POA-presupuesto</li> </ul>
---	--------	---

### 9.1.1. Flujoograma Modificación Del Programa Operativo Anual – Gasto Corriente



Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 28 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

## 9.2. 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 ejecutoras, 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.

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 29 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

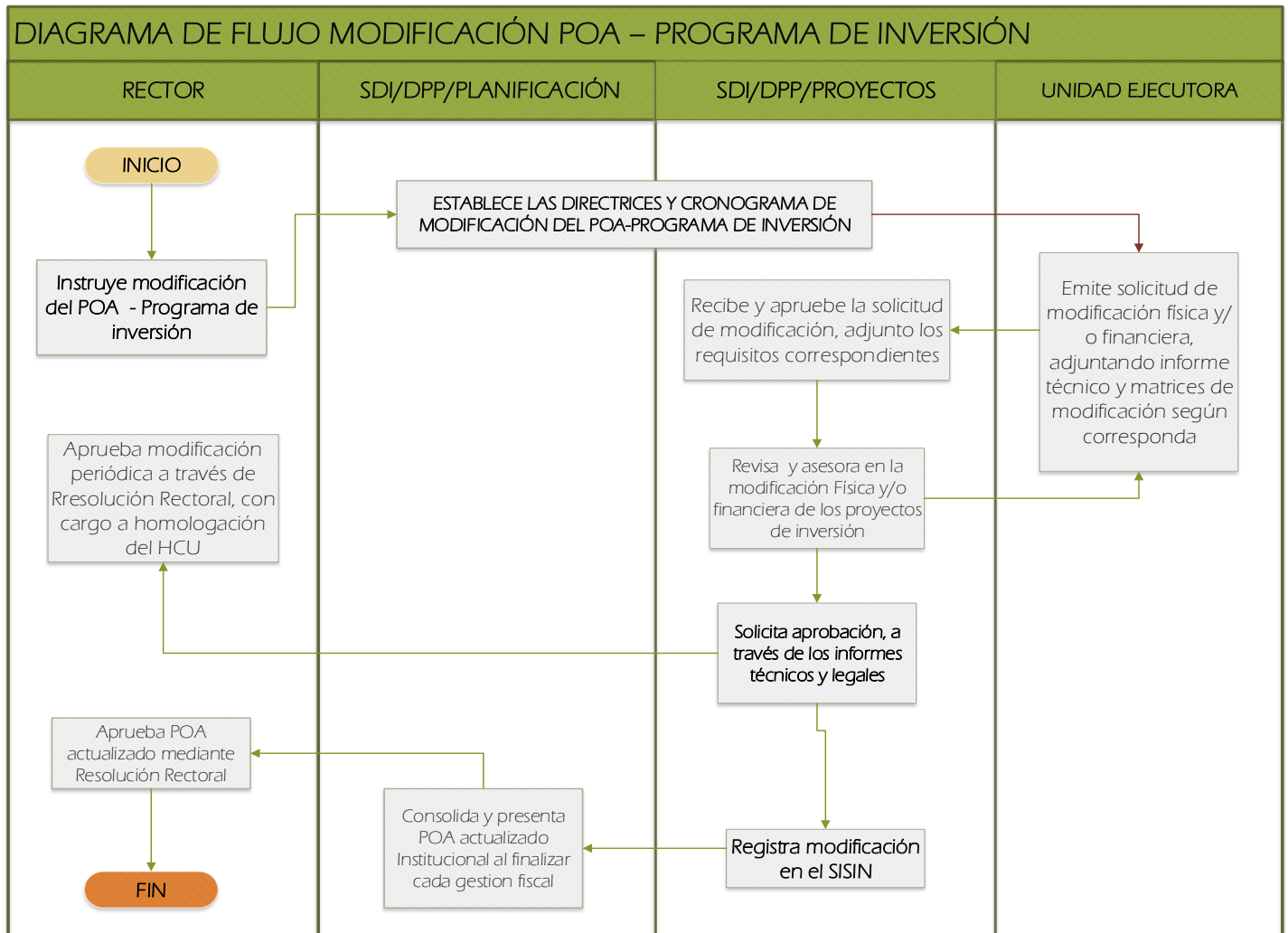
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite solicitud de modificación dirigida a la SDI – Unidad de Proyectos,</li> <li>- Elabora informe técnico de modificación, adjuntando en el caso de proyectos de infraestructura el detalle de presupuesto por Item.</li> <li>- Elabora matriz de programación de objetivos del proyecto (registrando las modificaciones correspondientes), en el sistema informatizado.</li> </ul>
2	Departamento de Planificación y Proyectos - Unidad de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesora y revisa el informe técnico de modificación del proyecto</li> <li>- Asesora la elaboración de la matriz de modificación</li> <li>- Solicita registro de modificación en el SISIN</li> <li>- Solicita informe legal y posteriormente Resolución Rectoral de aprobación de modificación.</li> <li>-</li> </ul>
3	Departamento de Planificación y Proyectos – Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El DPP hace cumplir el cronograma y requisitos para la modificación</li> <li>- Consolida las modificaciones del programa de inversión de la gestión fiscal, al 31 de diciembre.</li> </ul>
4	Rector	<p>Dependiendo de la circunstancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba la modificación mediante Resolución Rectoral, con cargo a homologación del Honorable Consejo Universitario.</li> <li>- El Honorable Consejo Universitario delega a la MAE, la aprobación del Anteproyecto POA-presupuesto</li> </ul>


Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 30 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

### 9.2.1. Flujograma Modificación Del Programa Operativo Anual – Inversión



Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 31 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	VERSION: 1.0
	UNIDAD DE PLANIFICACION	VIGENCIA DESDE:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION POA	CODIGO: UAJMS/SDI/PYP/PLA/MP/01/23

## REGISTRO DE CAMBIOS

Fecha	Responsable	Resumen	Ver/Rev.
28 Marzo 2019	Unidad de Planificación	Creación del documento	V. 0.0
Septiembre 2023	Unidad de Planificación	Actualización del documento	V. 1.0

Elaborado por: Unidad de planificación	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 32 de 40
--	--------------------------------------	---------------	-----------------

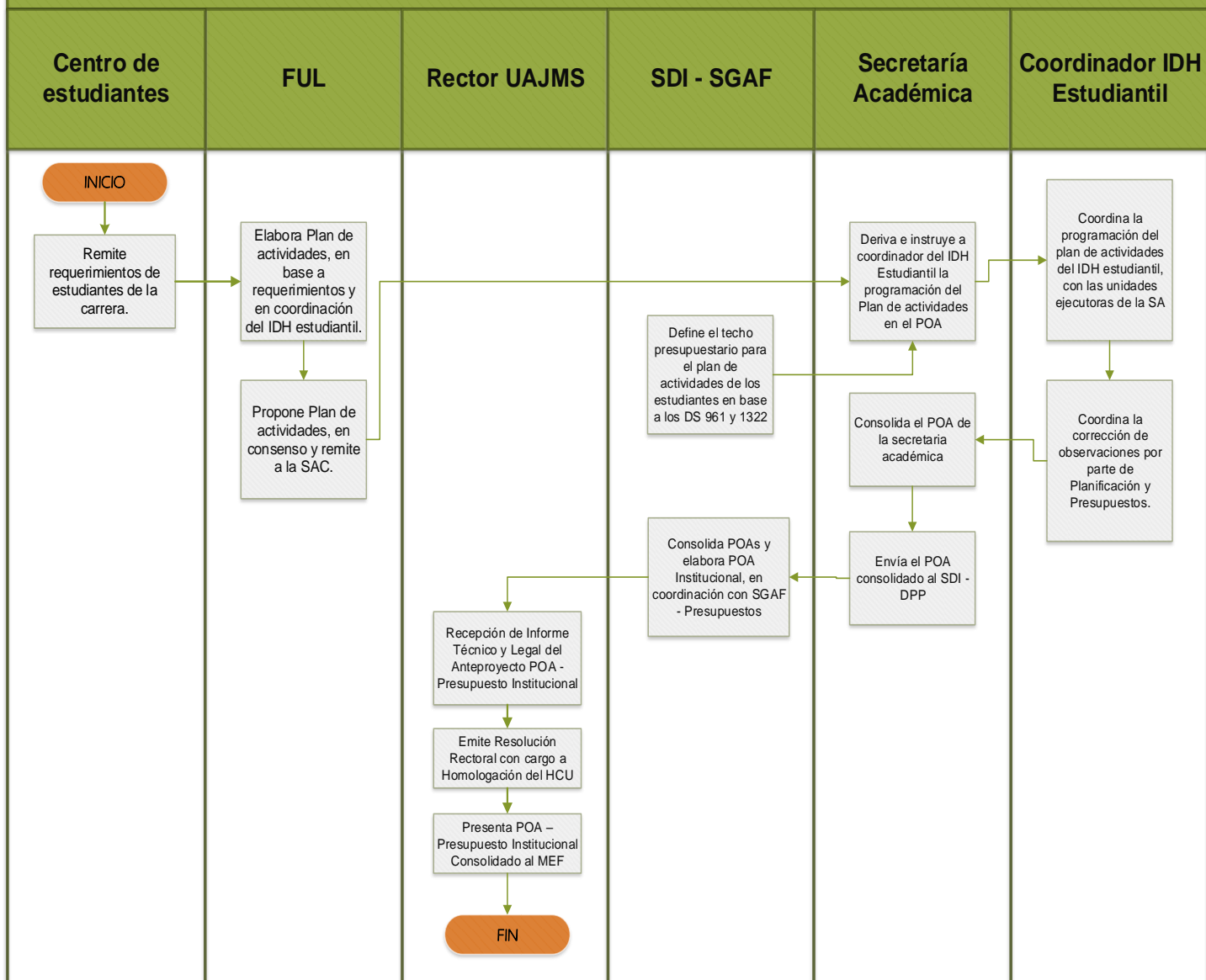
**ANEXO N°1**

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

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

		<p><b>Nota:</b> 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	<b>SGAF -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define el techo presupuestario para el plan de actividades de los estudiantes en base a los DS N° 961 y 1322.</li> <li>- Elabora el informe técnico y solicitan un informe Legal.</li> </ul> <p>- <b>Nota:</b> El informe técnico es para el POA Institucional en su conjunto, independientemente a la fuente de financiamiento</p>
7	<b>Departamento de Asesoría Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el informe legal, remite la documentación a la MAE-SGAF-SDI. (conjuntamente con el anteproyecto POA- Presupuesto Institucional)</li> </ul>
8	<b>Rector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el informe técnico y legal</li> <li>- Emite resolución Rectoral aprobando la programación de actividades con recursos del IDH estudiantil, conjuntamente el anteproyecto del POA – Presupuesto Institucional</li> <li>- Remite a través de la SGAF el Anteproyecto POA- Presupuesto Institucional al MEFP- VIPFE</li> </ul>

# DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN IDH ESTUDIANTIL (GASTO CORRIENTE)

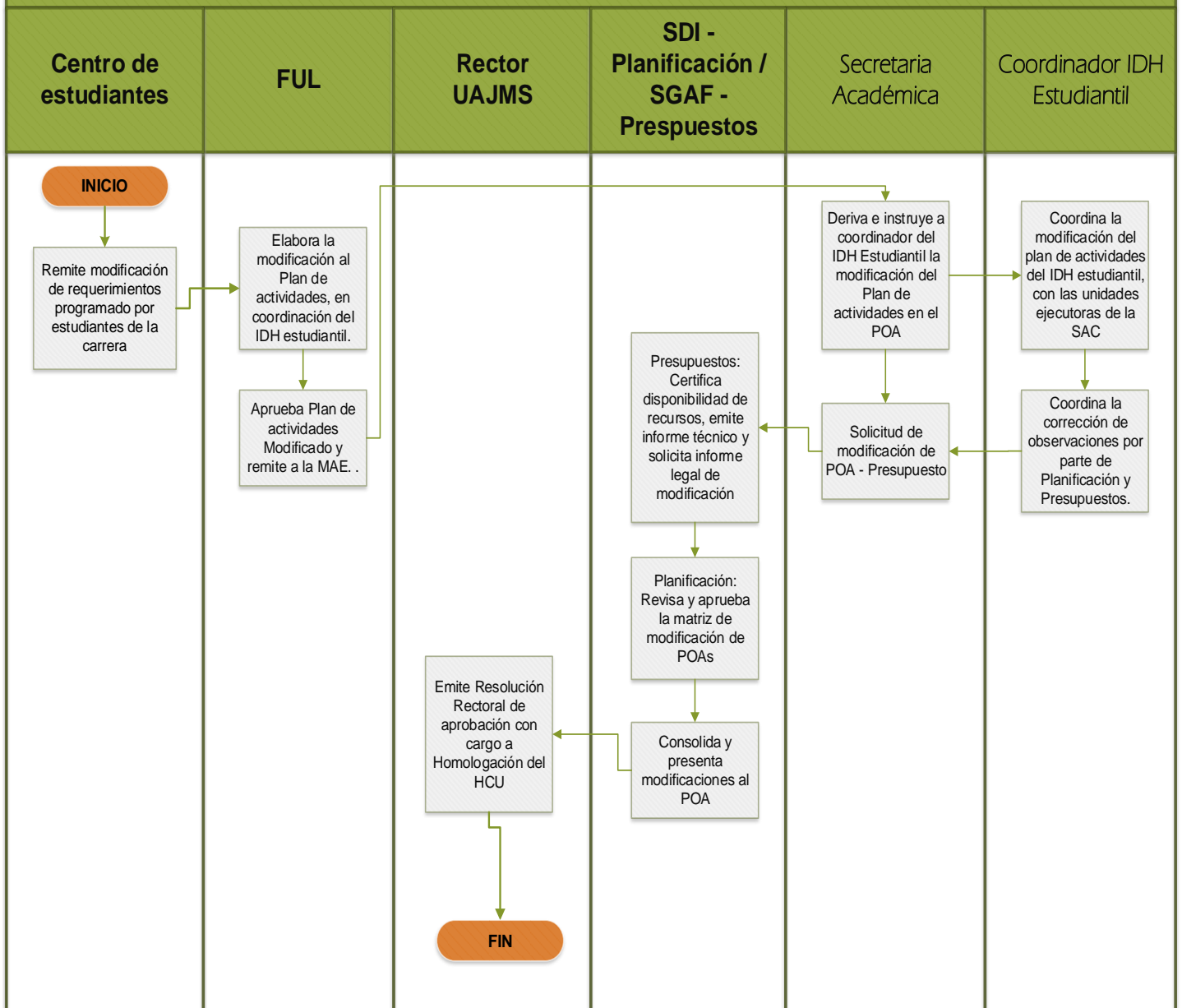


**PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA IDH  
ESTUDIANTIL (Decretos 1322 y 961)**

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinan sus operaciones, metas, indicadores, fuentes de verificación, presupuesto, cronograma y responsables de las modificaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordina la corrección de observaciones por parte de Planificación y Presupuestos.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> - 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	<b>SGAF – Departamento de Finanzas - División de Presupuestos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a habilitar en el sistema la modificación presupuestaria</li> <li>- Certifica disponibilidad de recursos financieros</li> <li>- Certifica la matriz de modificación presupuestaria</li> <li>- Elabora informe técnico de modificación y solicita el informe legal de modificación</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las actividades u operaciones independientemente a la fuente de financiamiento, son parte de un solo informe de modificación presupuestaria.</p>
7	<b>Asesoría Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora informe legal</li> </ul>
8	<b>Rector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe informe técnico y legal</li> <li>- Emite resolución Rectoral aprobando la programación de actividades con recursos del IDH Estudiantil, conjuntamente el anteproyecto del POA – Presupuesto Institucional</li> <li>- Remite a través de la SGAF el Anteproyecto POA- Presupuesto Institucional al MEFP- VIPFE</li> </ul>

# DIAGRAMA DE FLUJO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA IDH ESTUDIANTIL



**ANEXO 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 de 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*