

# CARTILLA INFORMATIVA

## PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



La presente cartilla explica el procedimiento para la ejecución del POA en Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
**RECTOR UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"**

M.B.A. Adm. Sofia Poveda Alarcón  
**DIRECTORA a.i. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

MDI. Abog. Marco Antonio Soza Claros  
**RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Revisión y Aprobación**

MDI. Abog. Marco Antonio Soza Claros  
**Responsable Departamento de Planeamiento Organización y Métodos**

**Recopilación y Sistematización del Contenido**

Lic. Esther Gonzales Calvo  
**Técnico Departamento de Planeamiento Organización y Métodos**

**Diseño y Diagramación**

Arq. Gustavo Cristian Tellez G.

**PROVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Lic. Mariela Ruíz Quispe  
**Técnico Departamento de Planeamiento Organización y Métodos**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Lic. Joaquín Nelson Cordero Limachi  
**Jefe de Finanzas**

Lic. Justo Rufino Galán Muñoz  
**Jefe División de Presupuestos**

Lic. Iván Rolo Choqueticlla Michaga  
**Técnico División de Presupuestos**

Lic. León Sergio Fuertes Carreño  
**Encargado de Bienes e Inventarios**

Lic. Irene Ramírez Vargas  
**Encargada Sección de Almacenes**

Lic. Ingrith Márquez Eguivar  
**Responsable de SICOES**

Ing. Álvaro Sergio Ugrinovich Flores  
**Encargado de Servicios Generales**

Agradecimiento a personal ejecutivo y técnico de la Dirección de Planificación Universitaria y Dirección Administrativa y Financiera por proveer y validar la información.



# PRESENTACIÓN

Elaborar un Plan Operativo Anual (POA) es una actividad que innegablemente se debe encarar en todas y cada una de las Unidades Académicas y Administrativas de la UATF. Es evidente que es un compromiso ineludible que deben asumir Decanos, Directores de Carreras, Responsables Académicos, Directores Intermedios, Jefes de Unidad, etc. con la participación activa de la comunidad universitaria bajo su dependencia.

El Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de planificación a corto plazo y el soporte del presupuesto anual, constituyéndose, además, en el sujeto sobre el cual se realiza la evaluación anual de los resultados de la gestión universitaria.

Debe contribuir, año tras año, al logro de los desafíos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como al Plan de Desarrollo Universitario (PDU) en la temporalidad establecida y en la articulación necesaria con el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) vigente en el país.

En este marco, se debe establecer, que el éxito institucional no solo radica en planificar bien, sino en establecer los mecanismos necesarios y suficientes para ejecutar los proyectos y acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos formulados.

La realización de una **CARTILLA INFORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** tiene este propósito, contribuyendo a mejorar la capacidad de las Unidades Académicas y Administrativas de la UATF en su rol de promover una gestión de calidad en el ámbito de sus competencias, pero también de la propia Universidad.

Está orientada en su utilización, a las autoridades y trabajadores universitarios, para facilitarles de una manera didáctica y comprensible, la información requerida sobre los procedimientos operativos que permitan la ejecución de su Plan Anual, detallando siete procedimientos con cada uno de sus pasos de forma que puedan lograrse las acciones y arribar al cumplimiento de los objetivos trazados.

Para validar el ordenamiento secuencial de cada procedimiento, se ha efectuado un trabajo consensuado entre los Técnicos de la Dirección de Planificación Universitaria, con los Técnicos de la Dirección Administrativa y Financiera de nuestra Casa de Estudios Superiores, asegurando así el acompañamiento procedimental a los encargados de ejecutar los POAs universitarios, fortaleciendo su capacidad técnica y coadyuvando en su desempeño.

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
RECTOR  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"



# INTRODUCCIÓN

El Sistema de Universidades de Bolivia (SUB) a través de su devenir histórico ha recogido la experiencia de las Universidades que lo componen, logrando la estructuración de procesos técnicos centrados en las normativas universitarias vigentes, que se plasman en el documento denominado SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA, aprobado en el XIII Congreso Nacional de Universidades y publicado en junio de 2022.

Este Sistema de Planificación, establece la necesidad de generar Planes de Largo y Corto Plazo (PEIs y POAs) en las universidades, que se compatibilizan con el Plan de Desarrollo Universitario (PDU), el cual, a su vez, se articula específicamente con alguno de los ejes del PGDES, en cumplimiento a la normativa vigente en nuestro país, en el marco del Art. 92 de la Constitución Política del Estado, que consagra la Autonomía Universitaria.

El Plan Operativo Anual (POA), que se desarrolla en los diferentes niveles de la estructura universitaria es el instrumento de gestión a corto plazo que inserta en su programación los objetivos que deben ser logrados de manera anual, pues no basta solo con planificar, sino que es imperioso que los responsables de la gestión universitaria consoliden las acciones previstas con su ejecución.

En este cometido, la Dirección de Planificación Universitaria, a través de sus Técnicos de Planeamiento Organización y Métodos, han recogido la información necesaria sobre los pasos, actividades, tareas y formularios contemplados en los procedimientos usuales para la ejecución de la planificación a corto plazo (POA) para luego diseñar una “**CARTILLA INFORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**”, instrumento operativo que orienta y fortalece las competencias de los trabajadores universitarios sobre cuyos hombros recae el reto de efectuar la gestión universitaria desde sus diferentes niveles, para el cumplimiento de la misión institucional.

Con la presentación de esta cartilla se busca contribuir a institucionalizar la práctica planificadora con un conjunto de instrumentos procedimentales, como el que se presenta, que complementen el accionar y orienten de manera adecuada a la comunidad universitaria para perfeccionar su práctica tanto en la formulación como en la ejecución de planes a corto y/o largo plazo.

La presente cartilla, proporciona una metodología secuencial que ayuda a ejecutar el POA, de manera consistente, pues en su elaboración ha involucrado a diferentes actores (Técnicos de la DAF) para su respectiva validación.

Esperamos que la publicación se convierta en una herramienta útil para todas las Unidades Académicas y Administrativas facilitando su accionar en el cumplimiento de sus metas.

M.B.A. Adm. Sofía Poveda Alarcón  
DIRECTORA a.i.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA



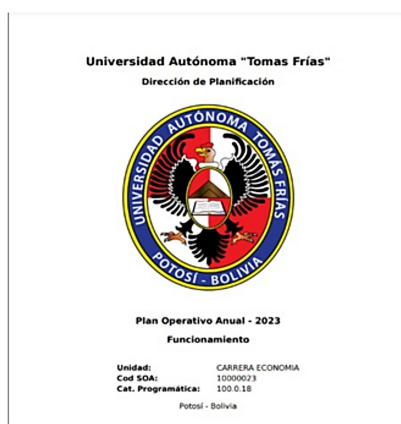
## ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE LA CARTILLA?

Fortalecer el conocimiento de las unidades académicas y administrativas sobre el procedimiento operativo para la ejecución de su Plan Operativo Anual, logrando el cumplimiento de objetivos y el presupuesto correspondiente.



## ¿QUÉ ES EL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA?

El Plan Operativo Anual es un instrumento de gestión a corto plazo que permite a las unidades académicas y administrativas planificar acciones para el logro de sus objetivos determinando los recursos para tal efecto.



## ¿PARA QUIENES ESTÁ DIRIGIDA LA CARTILLA?

Decanos, Directores de Carreras, Responsables Académicos, Directores Intermedios, Jefes de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".



## ¿QUÉ PROCEDIMIENTOS SE DETALLAN EN LA CARTILLA?

PROCEDIMIENTO 1	PAG 1	<u>Para la adquisición de:</u> -Material de escritorio -Equipamiento en general -Insumos de laboratorio
PROCEDIMIENTO 2	PAG 7	<u>Para la contratación de:</u> -Consultores Individuales de Línea
PROCEDIMIENTO 3	PAG 11	<u>Para la contratación de:</u> -Consultorías por Producto
PROCEDIMIENTO 4	PAG 13	<u>Para la contratación de:</u> -Orden de trabajo externo, servicio manual que no se tiene en la institución
PROCEDIMIENTO 5	PAG 15	<u>Para solicitar el:</u> -Uso de recursos institucionales para Capacitación de docentes y administrativos
PROCEDIMIENTO 6	PAG 18	<u>Para trabajos de:</u> -Mantenimiento en general
PROCEDIMIENTO 7	PAG 24	<u>Para solicitar:</u> -Modificaciones presupuestarias (Funcionamiento).















## Unidad académica o administrativa

Entrega "solicitud de compra" a la D.A.F. para firma y fecha de aprobación.

12

### Dirección Administrativa y Financiera



## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Aprueba "solicitud de compra" y devuelve a unidad académica o administrativa.

13

CANT. PEDIDA	UNO. DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANT. APROB.	OBSERVACIONES
300.00	LITROS	GASOLINA Uno: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD 27 DE DICIEMBRE AL 13 DE ENERO etc.		

JEFE DE SECCIÓN ALMACEN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DÍA	MES	AÑO
	Lic. Leonardo Chique Paraja DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	20	Diciembre	2022
FECHA: 20 12 2022	FECHA:			

ALMACENES

D.A.F. llena siguientes campos:

Firma Director Administrativo y Financiero.

Fecha de aprobación.

## Unidad académica o administrativa

Recibe "solicitud de compra" aprobado y presenta a División de Bienes.

14

### División de Bienes



## División de Bienes

Realiza procedimiento de adquisición según modalidad que corresponda en coordinación con unidad académica o administrativa.

15



## División de Bienes

Entrega requerimientos a unidad académica o administrativa mediante nota de recepción.

16



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"  
DIVISION DE BIENES E INVENTARIOS  
SECCIÓN ALMACENES  
POTOSÍ - BOLIVIA

### NOTA DE RECEPCION

Según:  
- Pedido de Material Nro: 001074 De fecha: 10/06/2022  
- Solicitud de Compra Nro: 000408 De fecha: 10/06/2022  
- Orden de Compra Nro: 900022 De fecha: 23/05/2022  
- Factura Nro: 000001 De la Tienda: EPSA Nro Central: 001595

En la fecha, hemos recibido del Encargado de Compras, los siguientes artículos en las cantidades indicadas a continuación

CODIGO PRESUP.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	CODIGO MATERIAL	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
	10.00	PIEZA	DATA DISPLAY ENL. SECCION NUBES AL 3910 Subbase ENTREGA DIRECTA USO CÁMERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - AULAS	130000	7.900.00	79.000.00

ENTREGADO POR: *[Signature]* Vs. Bto. ENC. ALMACENES ENTREGA DIRECTA  
ENCARGADO DE COMPRAS La. Hilda Suarez ENCARGADA ALMACEN UNIV. Dr. Freddy Quaresma DIRECTOR DE CARRERA

FECHA: 30 01 2023 FECHA: FECHA: 30 01 2023 FECHA: 30 01 2023

CONTABILIDAD

# PROCEDIMIENTO 2



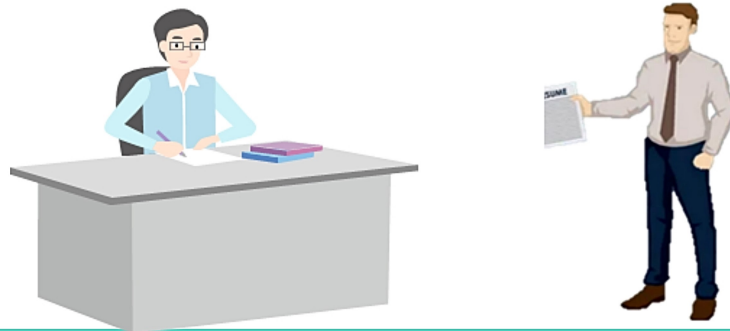
Consultores Individuales de Línea

## Unidad académica o administrativa

Remite solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para la contratación de Consultores Individuales de Línea (especificando cantidad, tiempo de servicio, fuente de financiamiento y otros detalles que corresponda).

1

**Dirección Administrativa y Financiera**

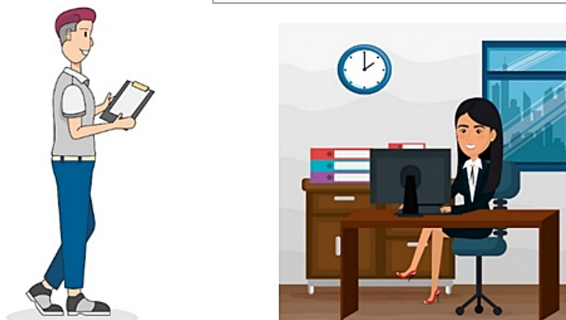


## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Remite solicitud a Departamento de Personal para que determine importe mensual por el tiempo de servicio de Consultores Individuales de Línea.

2

**Departamento de Personal**







## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Remite a Rectorado solicitud adjuntando notas y certificaciones para su correspondiente autorización.

6

Rectorado



## Rectorado

Remite a la D.A.F. solicitud autorizando se proceda el trámite para la contratación respectiva.

7

Dirección Administrativa y Financiera



CARTA DE  
AUTORIZACIÓN



## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Informa a la unidad académica o administrativa que inicie trámite para la contratación de Consultores Individuales de Línea.

8



## Unidad académica o administrativa

**Unidad académica:** En coordinación con Vicerrectorado, Postgrado, Proyectos u otras instancias que corresponda, elaboran y publican convocatoria para la contratación de Consultores Individuales de Línea requerido.

**Unidad administrativa:** En coordinación con Departamento de Personal elaboran y publican convocatoria para la contratación de Consultores Individuales de Línea.

9



**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

El Gobierno Autónomo Municipal de San Julián requiere contratar los servicios de un consultor en línea para el área legal de la Unidad de Defensa de la Niñez y Adolescencia y SLIM.

**CARGO: ABOGADO(A) PARA LA UNIDAD DNA-SLIM**

**PERFIL:** Licenciado en Derecho

**REQUISITOS A SER EVALUADOS:**

**A) CONDICIONES MÍNIMAS**

- Título en profesión nacional y matrícula profesional.
- Experiencia general en instituciones públicas y/o privadas (2 o más años).
- Experiencia específica mínima (1 o más años).

**B) CONDICIONES ADICIONALES**

**-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- a) Cursos de idioma inglés.
- b) Cursos de actualización en el área.
- c) Certificados de postgrados, Diplomados, especialidad.
- d) De profesiones del municipio de San Julián.

**NOTA:** No será garantizada alguna oferta de la institución. Los interesados deben presentar su documentación vital en secretaría de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Edificio Municipal hasta el jueves 10 de Julio a las 17:00.

# PROCEDIMIENTO 3



Consultorías por Producto

## Unidad académica o administrativa

Remite solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para la contratación de Consultores por Producto (especificando cantidad, tiempo de servicio, fuente de financiamiento y otros detalles que corresponda).

**Dirección Administrativa y Financiera**



1

## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Remite solicitud a División de Presupuestos, solicitando Certificación Presupuestaria.

**División de Presupuestos**



2





# PROCEDIMIENTO 4



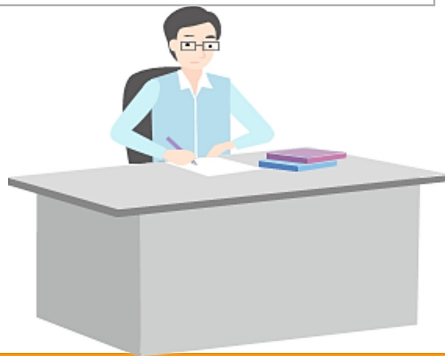
Orden de trabajo externo, servicio manual que no se tiene en la Institución (para publicidad, elaboración de banners, gigantografías, ampliación, etc.)

## Unidad académica o administrativa

Remite a la Dirección Administrativa y Financiera solicitud para la contratación de servicio manual especificando fuente de financiamiento, tiempo de servicio y otros detalles con relación al trabajo a desarrollar.

1

**Dirección Administrativa y Financiera**



## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Remite solicitud a División de Presupuestos, requiriendo Certificación Presupuestaria.

2

**División de Presupuestos**





# PROCEDIMIENTO 5

Ficha de inscripción  
Curso de Informática Aplicada a la Música (TRAJE)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
GRADO DE INSTRUCCIÓN: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
ESTADO LABORAL: \_\_\_\_\_  
FECHA DE INSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
CARRERA: \_\_\_\_\_  
MATERIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

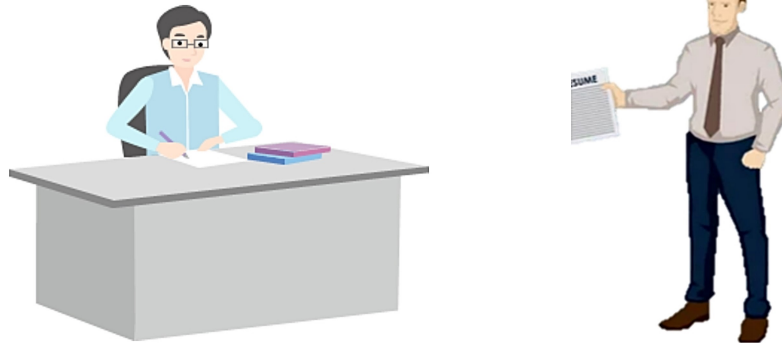
Uso de recursos institucionales para Capacitación (registro o inscripción) de docentes y administrativos en cursos, talleres, etc.

## Unidad académica o administrativa

Remite a la Dirección Administrativa y Financiera solicitud de Certificación Presupuestaria para verificación de saldo en partida de Capacitación.

### Dirección Administrativa y Financiera

1



## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Remite solicitud a División de Presupuestos, requiriendo Certificación Presupuestaria.

### División de Presupuestos

2







## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Informa a unidad académica o administrativa la autorización para el uso de recursos en Capacitación.

6



# PROCEDIMIENTO 6



Mantenimiento en general (mantenimiento de equipos de computación, repuestos para vehículos, maquinaria, enchufes, manillas de puerta, pintado de infraestructuras, etc.)

## Unidad académica o administrativa

Ingresa a plataforma de la U.A.T.F. y solicita mantenimiento requerido.

The screenshot shows the UATF website interface. A large number '1' is on the left. The website header includes 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA' and a navigation menu. A sub-menu on the right lists various services, with 'Dpto. Infraestructura' highlighted. Below the header is a banner for 'Mantenimiento Vehicular' with an 'INGRESAR' button. Three service cards are shown: 'Viajes', 'Servicios Generales', and 'Mantenimiento'. The 'Servicios Generales' card is highlighted, and a '4. Servicios Generales' label points to it. Below this is a login form with fields for 'Cédula de Identidad' and 'Contraseña', and an 'Ingresar' button. A '5. Ingresar C.I.' label points to the ID field, and a '6. Ingresar contraseña' label points to the password field. A text box explains that the password is provided by the Data Center to Decans, Directors, Secretaries, and messengers. The footer shows '© UATF - 2017'.

1. uatf.edu.bo

2. Trámites y Servicios

3. Dpto. Infraestructura

4. Servicios Generales

5. Ingresar C.I.

6. Ingresar contraseña (La contraseña es proporcionada por Data Center a Decanos, Directores, Secretarías, mensajeros).

## Unidad académica o administrativa

Imprime solicitud en 4 ejemplares, firmados por autoridad (Decano, Director, Jefe), luego remite a Departamento de Infraestructura.

2

"U.A.T.F." DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA SOLICITUD DE TRABAJO INTERNO SoLS # 0096  
Gestión 2022  
Fecha: 2022-02-23  
HORA: 15:30  
Sistema Web Departamento de Infraestructura U.A.T.F.  
UNIDAD SOLICITANTE: Departamento de infraestructura  
SECCION: albañilería  
FECHA DE RECEPCION: 23-2-22  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR: REFACCION Y PINTADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS  
Firma responsable (Decano, Director, JEFE)  
Vo.Bo.  
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA (AUTORIZACIÓN)

## Departamento de Infraestructura

Jefe de infraestructura autoriza solicitud y deriva a la Unidad de Servicios Generales.

3

"U.A.T.F." DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA SOLICITUD DE TRABAJO INTERNO SoLS # 0036  
Gestión 2023  
Fecha: 2023-01-18  
HORA: 11:15  
Sistema Web Departamento de Infraestructura U.A.T.F.  
UNIDAD SOLICITANTE: Departamento de personal  
SECCION: generales carpintería  
FECHA DE RECEPCION: 18-01-23  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR: Cambio de chapa de puerta de vidrio de Palacio de Comunicaciones.  
Firma responsable (Decano, Director, JEFE)  
Vo.Bo.  
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA (AUTORIZACIÓN)

"U.A.T.F." DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA SOLICITUD DE TRABAJO INTERNO SoLS # 0036  
Gestión 2023  
Fecha: 2023-01-18  
HORA: 11:15  
Sistema Web Departamento de Infraestructura U.A.T.F.  
UNIDAD SOLICITANTE: Departamento de personal  
SECCION: generales carpintería  
FECHA DE RECEPCION: 18-01-23  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR: Cambio de chapa de puerta de vidrio de Palacio de Comunicaciones.  
Firma responsable (Decano, Director, JEFE)  
Vo.Bo.  
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA (AUTORIZACIÓN)

## Unidad de Servicios Generales

De acuerdo a solicitud deriva al Jefe de Sección que corresponda (carpintería, albañilería, electricidad, plomería, mecánica, jardinería, mantenimiento).

4



## Jefe de Sección (al que corresponda carpintería, albañilería, etc.)

Verifica in situ el trabajo a realizar, determina insumos requeridos, realiza llenado de pedido de materiales autorizado por Servicios Generales y Jefe de Infraestructura, luego entrega a Mensajero del Departamento de Infraestructura para continuar trámite.

5



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "POMAR TULIÚ"		Pedido de Materiales		SECCION ALMACENES N°: 000025		
DIVISION DE CONTABILIDAD		Gestión 2023		No.		
Unidad Solicitante: DIVISION DE BIENES E INVENTARIOS		Estructura Programática		Fuente de Financiamiento		
Para emplearse en: STOCK ALMACEN UNIVERSITARIO						
Cant. Pedida	Unid. de Medida	DESCRIPCION	Cant. Aprob.	Cant. Entreg.	Código Presup.	Código Material
100	PIEZA	CHAPA DE GARRA YALE ORIGINAL				
100	PIEZA	CHAPA DE ESCRITORIO PAPAIZ ORIGINAL				
100	PIEZA	CHAPA PARA PUERTA POLY ORIGINAL				
20	KILO	ALAMBRE DE AMARRE				
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

SUPERIOR RESPONSABLE: Lic. David Barrera S. JEFE DE BIENES E INV.  
 Aprobado Director Administrativo y Financiero  
 ENTREGADO POR: RECIBIDO POR:  
 FECHA: 19 1 2023 FECHA: FECHA: FECHA: KARDEX VALORADO

## Mensajero - Departamento de Infraestructura

Presenta a División de Presupuestos el formulario "pedido de materiales" para su respectiva codificación.

6

División de Presupuestos



## División de Presupuestos

Codifica los requerimientos en el formulario de "pedido de materiales" y devuelve a Mensajero del Departamento de Infraestructura.

7

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "POMAR TULIÚ"		Pedido de Materiales		SECCION ALMACENES N°: 000025		
DIVISION DE CONTABILIDAD		Gestión 2023		No.		
Unidad Solicitante: DIVISION DE BIENES E INVENTARIOS		Estructura Programática		Fuente de Financiamiento		
Para emplearse en: STOCK ALMACEN UNIVERSITARIO						
Cant. Pedida	Unid. de Medida	DESCRIPCION	Cant. Aprob.	Cant. Entreg.	Código Presup.	Código Material
100	PIEZA	CHAPA DE GARRA YALE ORIGINAL				
100	PIEZA	CHAPA DE ESCRITORIO PAPAIZ ORIGINAL				
100	PIEZA	CHAPA PARA PUERTA POLY ORIGINAL				
20	KILO	ALAMBRE DE AMARRE				
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

SUPERIOR RESPONSABLE: Lic. David Barrera S. JEFE DE BIENES E INV.  
 Aprobado Director Administrativo y Financiero  
 ENTREGADO POR: RECIBIDO POR:  
 FECHA: 19 1 2023 FECHA: FECHA: FECHA: KARDEX VALORADO

División de Presupuestos llena siguientes campos:

Estructura Programática

Fuente de Financiamiento

Cantidad Aprobada

Código Presupuesto



## Mensajero - Departamento de Infraestructura

Presenta formulario de "pedido de materiales" codificado para su aprobación a la D.A.F.-Finanzas.

8

DAF - Finanzas



## Dirección Administrativa y Financiera – Finanzas

Aprueba formulario "pedido de materiales" y devuelve a Mensajero del Departamento de Infraestructura para su entrega en Sección de Almacenes.

9

Cant.	Unid. de Medida	DESCRIPCION	Cant. Aprob.	Cant. Entrega	Código Presupuesto	Código Material
100	PIEZA	CHAPA DE GARRA YALE ORIGINAL				
100	PIEZA	CHAPA DE ESCRITORIO PAPAIZ ORIGINAL				
100	PIEZA	CHAPA PARA PUERTA POLY ORIGINAL				
20	KILO	ALAMBRE DE AMARRE XX				

SUPERIOR RESPONSABLE: Aprobado Director Administrativo y Financiero

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

FECHA: 19 1 2023 FECHA

DAF - Finanzas llena siguientes campos:

Firma Director Administrativo y Financiero.

Fecha de aprobación.

## Mensajero - Departamento de Infraestructura

Entrega a Sección de Almacenes formulario "pedido de materiales" aprobado.

10



## Sección de Almacenes

### Verifica requerimientos.

Si hay requerimientos; entrega a Jefe de Sección (Albañilería, Carpintería, etc.) mediante nota de recepción. (Cierre de procedimiento)

Si no hay requerimientos; elabora "Solicitud de Compra" y entrega a Mensajero del Departamento de Infraestructura debidamente firmado.

11



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "EDMUNDO ESPINOSA"		SECCIÓN ALMACENES		SOLICITUD DE COMPRA		Nro   001361		
La Sección de Almacenes solicita la adquisición de los siguientes artículos para stock, o, para entregar a la Unidad INFRAESTRUCTURA - usuarios								
CANT. PEDIDA	UNID. DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANT. APROB.	OBSERVACIONES	Fecha Material No: 004296			Fecha: 20/12/2022
386.00	LITRO	GASOLINA Uso: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD // DE DICIEMBRE AL 13 DE ENERO S.V.						
JEFE DE SECCIÓN ALMACEN		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DIA	MES	AÑO		
Lp. M. Espinosa ENCARGADA ALMACENES		Lp. Bernardo Chiqui Pariza DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		20	Diciembre	2022		
FECHA:	20	12	2022	FECHA:				
ALMACENES								

## Mensajero - Departamento de Infraestructura

Entrega a la D.A.F. "solicitud de compra" para firma y fecha de aprobación.

12

Dirección Administrativa y Financiera



## Dirección Administrativa y Financiera - D.A.F.

Aprueba "solicitud de compra" y devuelve a Mensajero del Departamento de Infraestructura.

13

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "EDMUNDO ESPINOSA"		SECCIÓN ALMACENES		SOLICITUD DE COMPRA		Nro   001361		
La Sección de Almacenes solicita la adquisición de los siguientes artículos para stock, o, para entregar a la Unidad INFRAESTRUCTURA - usuarios								
CANT. PEDIDA	UNID. DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANT. APROB.	OBSERVACIONES	Fecha Material No: 004296			Fecha: 20/12/2022
386.00	LITRO	GASOLINA Uso: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD // DE DICIEMBRE AL 13 DE ENERO S.V.						
JEFE DE SECCIÓN ALMACEN		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DIA	MES	AÑO		
Lp. M. Espinosa ENCARGADA ALMACENES		Lp. Bernardo Chiqui Pariza DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		20	DICIEMBRE	2022		
FECHA:	20	12	2022	FECHA:				
ALMACENES								

D.A.F. llena siguientes campos:

Firma Director Administrativo y Financiero.

Fecha de aprobación.

## Mensajero - Departamento de Infraestructura

Recoge "solicitud de compra" aprobado y presenta a División de Bienes.

14

### División de Bienes



## División de Bienes

Realiza procedimiento de adquisición según modalidad que corresponda y entrega a Jefe de Sección (Albañilería, Carpintería, etc.), mediante nota de recepción.

15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMAS FRÍAS"  
DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS  
SECCIÓN ALMACENES  
POTOSÍ - BOLIVIA

### NOTA DE RECEPCION

Según:  
- Pedido de Material Nro: 001874 De fecha: 15/06/2022  
- Solicitud de Compra Nro: 000499 De fecha: 15/06/2022  
- Orden de Compra Nro: 900322 De fecha: 23/02/2022  
- Factura Nro: 000061 De la Tienda: EPISA Nro Control: 001595

En la fecha, hemos recibido del Encargado de Compras, los siguientes artículos en las cantidades indicadas a continuación

CODIGO PRESUP.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	CODIGO MATERIAL	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
	10.00	PIEZA	DATA DISPLAY	130000	7.900.00	79.000.00
			ENL. SECCION MOVIL, 3050 Buhon			
			ENTREGA DIRECTA			
			UNO CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - AKAJ			79.000.00

ENTREGADO POR: *[Firma]* LIC. Jorge Marcano II ENCARGADO DE COMPRAS  
RECIBIDO POR: *[Firma]* Va. Bn. ENC. ALMACENES  
ENTREGA DIRECTA: *[Firma]* LIC. Fredy Duran DIRECTOR DE CARRERA

FECHA: 30 01 2023 FECHA: 30 01 2023 FECHA: 30 01 2023

CONTABILIDAD

## Unidad académica o administrativa

Realiza el seguimiento a la Sección (Albañilería, Carpintería, etc.) respecto a la ejecución del mantenimiento solicitado.

16



# PROCEDIMIENTO 7

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA CJ ESTADOS 2023 FUNDACION UNIVERSITARIA	
COMPONENTE DE FINANCIAMIENTO	
FORMA DE:	REGULAR
MODIFICACION	
DE:	
OBJETIVO:	
DETALLE:	
OBSERVACIONES:	
FECHA DE PRESENTACION:	
AUTORIZACION:	

Modificaciones Presupuestarias (Funcionamiento).

## Unidad académica o administrativa

Presenta solicitud de modificación a la Dirección de Planificación.

1



## Dirección de Planificación

Recibe solicitud y atiende mediante Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos (DPOM).

2





## Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos (DPOM)

Revisa saldos necesarios para procesar la información, justificación de modificación, si no existe observación procesa datos en formulario de solicitud de modificación presupuestaria y ajusta sistema conforme solicitud y emite Informe.

3



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA GESTIÓN 2023 (FORMULARIO DE SOLICITANTES)						
COMPONENTE DE FUNCIONAMIENTO						
FORMULARIO	3		FECHA: 2023			
OBJETO DE LA MODIFICACIÓN	Institucional					
MODIFICACIÓN						
DE:						
CAT.FIN.	F.FE.	ORG.	PARTE	NOMBRE DE LA PARTIDA	IMPORTE	
200000	20	200	A	CONTRATOS POR PROYECTO	-10.000,00	
200000	20	200	B	CONTRATOS POR PROYECTO	-2.000,00	
200000	20	200	B	CONTRATOS POR PROYECTO	-2.000,00	
I. S. I. A.						
TOTAL						
A:						
CAT.FIN.	F.FE.	ORG.	A	NOMBRE DE LA PARTIDA	IMPORTE	
200000	20	200	B	CONTRATOS POR PROYECTO	10.000,00	
I. S. I. A.						
TOTAL						
SOLICITADO POR:	REALIZADO POR:	VERIFICADO POR:	Por Eje:			
POLEZDA GONZALEZ MONTAÑESE	POLEZDA GONZALEZ MONTAÑESE	POLEZDA GONZALEZ MONTAÑESE				
IDENTIFICACION DE LA MODIFICACION	IDENTIFICACION DE LA MODIFICACION	IDENTIFICACION DE LA MODIFICACION				
IDENTIFICACION DE LA MODIFICACION	IDENTIFICACION DE LA MODIFICACION	IDENTIFICACION DE LA MODIFICACION				

## Dirección de Planificación

Remite informe de DPOM a la Dirección Administrativa y Financiera.

4



D.A.F.



INFORME TÉCNICO 01-2023	
A:	M.B.A. Adm. Sofía Pineda Acuña DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
VIA:	M.B. Abog. María Amara Sosa Cotto RESPONSABLE PLANTEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DE:	Lc. Mariana Ruiz Quirós TÉCNICO PLANTEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FECHA:	Parícuti, 20 de febrero de 2023
OBJETO:	SOLICITUD MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA IC 14 Y 05 (IERY Y ESCUELA DE IDIOMAS)
En cumplimiento a Nota de Oficio 04777/2023-016/2023 de la Dirección de la Dirección Administrativa y Financiera (Modificación Presupuestaria), el Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos informa:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha emitido el Informe Técnico 01-2023 para la apertura presupuestaria 510000007 Unidad de Educación Práctica e Investigación, 610000006 Examen de Idiomas - Inglés y 610000007 Escuela de Idiomas - Inglés se realiza los indicadores de modificación Presupuestaria.</li> <li>• En ese sentido la Solicitud de Modificación Presupuestaria IC 04 Realizó la transferencia de recursos de la categoría programática 100000003 Carrera Universitaria - Tipica a la Categoría Programática 510000007 Unidad de Educación Práctica e Investigación.</li> <li>• Por otro parte la Solicitud de Modificación Presupuestaria IC 05 Realizó la transferencia de recursos de la categoría programática 100000003 Carrera Universitaria - Tipica a la Categoría Programática 610000006 Examen de Idiomas - Inglés y 610000007 Escuela de Idiomas - Inglés.</li> <li>• En tal sentido, adjunto a la presente se entrega los saldos de modificación presupuestaria IC 14 y 05 para que posteriormente ésta sea atendida por la División de Presupuestos.</li> </ul>	
Es cuanto se informa para fines correspondientes.	
M.B. M.B. M.B.	

## Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

Atiende modificación solicitada mediante la División de Presupuestos.

5

D.A.F.



División de Presupuestos

## División de Presupuestos

Procesa modificación en SIGEP, a partir de ese momento se puede ejecutar recursos.

6

A screenshot of a form titled 'MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA' from the 'SIGEP' system. The form contains various fields for identification, classification, and a detailed table of budget items with columns for codes, descriptions, and amounts.

## Unidad académica o administrativa

Que solicitaron la modificación deben realizar el seguimiento de su modificación para iniciar el proceso de ejecución.

7





*Ahora... Manos a la Obra*