



Universidad Pública de El Alto

Creada por ley 2125 del 5 de septiembre de 200 y Autónoma por ley 2556 del 12 de noviembre de 2003.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA UPEA)

Versión 1.2

Sistema o Aplicación Informática	Versión	Designación de Tarea(s)	Tarea(s) realizada(s) por:	Fecha
Sistema de Formulación y Seguimiento del POA	"POA" (Versión 1.2)	Elaboración y presentación	Dev. Gary Limbert Apaza Mamani	2025
	Manual de usuario de "POA" (Versión 1.2)	Elaboración	Dev. Gary Limbert Apaza Mamani	2025
		Revisión	Ing. Juan Regis Muñoz Sirpa Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2025

El Alto – Bolivia
2025

MANUAL DE USUARIO

INDICE GENERAL

Acceso.....	3
Ingreso al panel.....	3
Panel de administración.....	4
MODULOS FORMULACIÓN DEL POA.....	4
• Formulación del Plan Operativo Anual.....	4
FORMULARIO N°1.....	5
FORMULARIO N°2.....	6
FORMULARIO N°3 (FODA).....	7
FORMULARIO N°4.....	7
FORMULARIO N°5.....	8
MODULOS DE SEGUIMIENTO DEL POA.....	10
• Formulario Único de Trámite o Gastos (FUT).....	10
• Modificaciones Presupuestarios (MOT).....	12
REPORTES DE GASTOS Y MODIFICACIONES.....	15

MANUAL DE USUARIO

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Inicio de sesión del sistema	3
Figura 2. Panel de inicio, rol de usuario.....	4
Figura 3. Modulo de Formulación del POA.....	4
Figura 4. Lista de formulador por gestión específica.....	4
Figura 5. Primera vista de formulación (Formulario N°1).....	5
Figura 6. Vista de inicio del formulado, donde se lista los demás formularios. Amarillo: editar - Verde: ingresar - Rojo: generar PDF	5
Figura 7. FORM N°1 > editar información del formulario 1.....	5
Figura 8. FORM N°2 > administrar formulario 2 por las áreas estratégicas asignadas.....	6
Figura 9. Vista de un área estratégica	6
Figura 10. Nuevo registro del formulario 2, PDU, PEI e indicadores estratégicos.....	6
Figura 11. FORM N°3 > Formulario N°3 FODA.....	7
Figura 12. Formulario para nuevo registro de FODA.....	7
Figura 13. FORM°4 > Lista de áreas estratégicas para establecer indicadores.....	7
Figura 14. Vista de un área estratégica del formulario 4.....	8
Figura 15. Ventana de asignación de techos presupuestarios para cada indicador del formulario 4.....	8
Figura 16. Lista de operaciones para los indicadores.....	8
Figura 17. Lista de requerimientos del formulario 5	8
Figura 18. Ventana para crear nuevos requerimientos para las operaciones del formulario 5	9
Figura 19. Modulo de seguimiento.....	10
Figura 20. Lista de formulados por gestiones específicas	10
Figura 21. Lista de Formularios de compras.....	10
Figura 22. Formulario para registrar compra por montos parciales.....	11
Figura 23. Detalle del gasto con estado de la compra.....	11
Figura 24. Vista del PDF generado de compra.....	12
Figura 25. Lista de formulados por gestiones específicas	12
Figura 26. Lista de formulario de modificación	13
Figura 27. Formulario de registro de la modificación, registro por fuente de financiamiento	13
Figura 28. Detalle de la modificación	13
Figura 29. Vista del formulario PDF de modificacion.....	15
Figura 30. Modulo para reportes.....	15
Figura 31. Opciones de filtrado para generar el reporte	15

MANUAL DE USUARIO

El siguiente documento pretende guiar al usuario en el uso del Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA UPEA), con lo cual se detalla el uso exacto dependiendo del determinado rol asignado, estos responden con los siguientes accesos.

Acceso

En la opción ingreso al panel de administración se depende al tipo de usuario:

- **Usuario administrador-**. Que tiene el control general y total del panel de administración.
- **Usuario técnico-**. Tiene acceso únicamente a las funciones de configuración del POA, incluye la formulación y seguimiento de su determinada unidad.
- **Usuario (unidad, carrera o área) -**. Logra tener acceso específicamente a la formulación y seguimiento de su unidad, área o carrera correspondiente, incluyendo el seguimiento del mismo.

Ingreso al panel

Nombre de usuario
correspondiente, normalmente
numero del CI

Contraseña secreta de usuario



Figura 1. Inicio de sesión del sistema

MANUAL DE USUARIO

Panel de administración

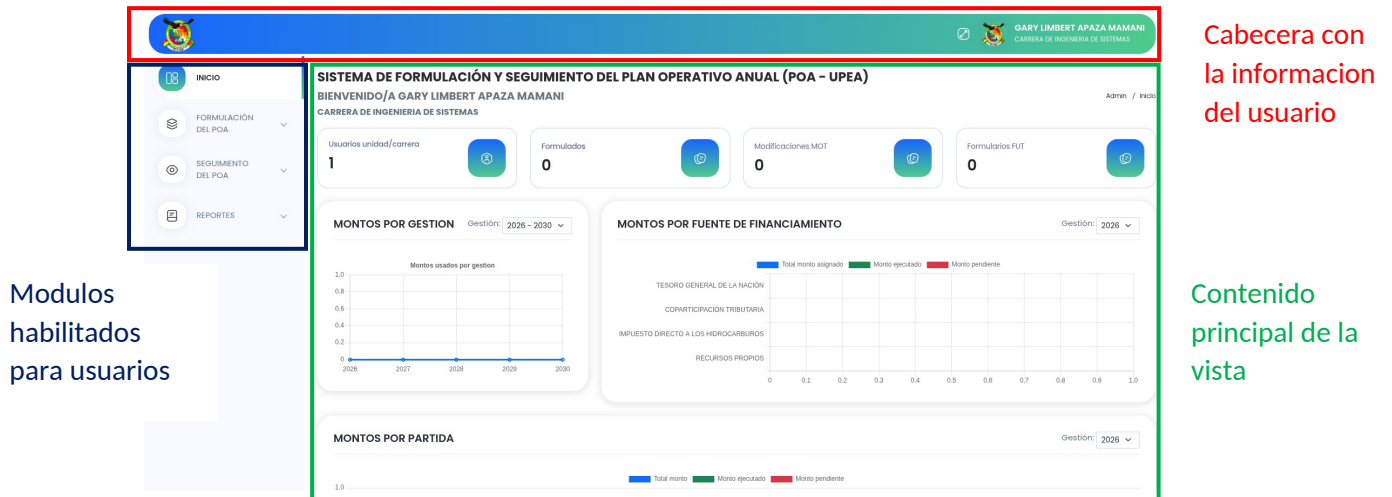


Figura 2. Panel de inicio, rol de usuario

MODULOS FORMULACIÓN DEL POA



Figura 3. Modulo de Formulación del POA

• Formulación del Plan Operativo Anual

Para este modulo se contempla la formulación correspondiente al Plan Operativo anual de su determinada unidad, en este modulo se listan las gestiones con los formulados y/o reformulados habilitados.



Figura 4. Lista de formulador por gestión específica

MANUAL DE USUARIO

En este modulo estan los formularios del N°1 al N°5, incluyendo el formulario N°6 o resumen, la forma de formulado consta por correlativo, es decir comienza del fomrulario N°1 al formulario N°5.

FORMULARIO N°1

TIPO : PRIMER FORMULADO
FORMULARIO N°1
GESTIÓN : 2026
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Areas estrategicas
que corresponden a
su formulación de
unidad o carrera

The form contains two main sections. The first section is titled 'Ingrese nombre de la Maxima Autoridad (RECTOR)' and has a text input field with the placeholder 'Ingrese el nombre de la Maxima Autoridad de la Universidad Pública de el Alto'. The second section is titled 'Seleccione las Áreas estratégicas a usar' and contains four checkboxes: 'FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO', 'INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN', 'INTERACCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA', and 'GESTIÓN INSTITUCIONAL'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Guardar primer formulario'.

Nombre de la
autoridad
correspondiente a
la gestión

Botón de guardar

Figura 5. Primera vista de formulación (Formulario N°1)

This view shows a summary of the form data. It includes a red button 'Imprimir FORM. N°1' at the top right. The summary is divided into four sections: 'Fecha realizado' (Lunes 27 de octubre de 2025), 'Maxima Autoridad' (Rector. Dr. Carlos Condori Titirico), 'Realizado por:' (GARY LIMBERT APAZA MAMANI), and 'Áreas Estrategicas Utilizadas' (FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN). Below this is a 'Formularios' section with a list of six forms: FORM. N°1, FORM. N°2, FORM. N°3, FORM. N°4, FORM. N°5, and FORM. N°6. Each form has a colored icon: FORM. N°1 (yellow), FORM. N°2 (green), FORM. N°3 (green), FORM. N°4 (green), FORM. N°5 (red), and FORM. N°6 (red).

Lista de los
formularios

Información
del formulario

Figura 6. Vista de inicio del formulado, donde se lista los demás formularios. Amarillo: editar - Verde: ingresar - Rojo: generar PDF

This is a modal window titled 'EDITAR FORMULARIO N°1'. It contains the same form as in Figure 5, but with the 'Ingreso nombre de la Maxima Autoridad (RECTOR)' field pre-filled with 'Dr. Carlos Condori Titirico'. The 'Áreas estratégicas a usar' section has the first two checkboxes selected. At the bottom, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar primer formulario'.

Figura 7. FORM N°1 > editar información del formulario 1

MANUAL DE USUARIO

FORMULARIO N°2

TIPO : PRIMER FORMULADO
FORMULARIO N° 2
GESTIÓN : 2026
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

The interface shows a header with a 'Inicio' button (highlighted with a green box) and an 'Imprimir PDF' button. Below is a table with columns 'CÓDIGO', 'DESCRIPCIÓN', and 'ACCIÓN'. The first row has '1' in the code column and 'FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO' in the description column. The 'ACCIÓN' column has two 'Ingresar' buttons (highlighted with a red box). Below the table, there are two buttons: 'Form N°3' and 'Form N°4' (highlighted with a green box).

Botones de navegación

Ingresar al Formulario 2 por area estrategica

Figura 8. FORM N°2 > administrar formulario 2 por las áreas estratégicas asignadas

The interface shows a header with a 'Inicio' button and a 'Nuevo' button (highlighted with a red box). Below is a table with columns: 'ACCIONES', 'CODIGO', 'PDES', 'CÓDIGO', 'OBJETIVO ESTRATEGICO (PDU)', 'CÓDIGO', 'OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)', 'CÓDIGO', and 'INDICADOR'. The first row has a yellow lightning bolt icon in the 'ACCIONES' column, '1' in the 'CODIGO' column, 'Eje 5 Meta 5.1 Acción 5.1.1.2 Generar incentivos para el acceso, permanencia y conclusión de las y los estudiantes' in the 'PDES' column, '2' in the 'CÓDIGO' column, 'Mejorar el desempeño docente a través de una formación y actualización continua de los académicos en el campo pedagógico y de las disciplinas' in the 'OBJETIVO ESTRATEGICO (PDU)' column, '3' in the 'CÓDIGO' column, 'Formar profesionales de grado en diferentes disciplinas del conocimiento con calidad y pertinencia social' in the 'OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)' column, '3' in the 'CÓDIGO' column, and 'N° de Académicos (docentes) con grado de Maestría' in the 'INDICADOR' column. Below the table, there are three buttons: 'Form N°2', 'Form N°3', and 'Form N°4' (highlighted with a green box).

Botones de navegación

Boton para registrar nuevos campos

Figura 9. Vista de un área estratégica

The interface is titled 'NUEVO' and contains several sections for data entry. The first section is 'CODIGO' with two input fields labeled 'Ingrese código'. The second section is 'PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y SOCIAL (PDES)' with a blue box containing 'Eje : 5' and a description. The third section is 'PLAN DE DESARROLLO UNIVERSITARIO (PDU)' with two dropdown menus: 'Seleccione Objetivo Estratégico' and 'Seleccione Política de Desarrollo'. The fourth section is 'PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)' with two dropdown menus: 'Seleccione Objetivo Estratégico Institucional' and 'Seleccione Política Institucional'. The fifth section is 'INDICADOR ESTRATÉGICO' with a dropdown menu labeled 'Seleccione Indicador Estratégico'. At the bottom right, there are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons.

Figura 10. Nuevo registro del formulario 2, PDU, PEI e indicadores estratégicos

MANUAL DE USUARIO

FORMULARIO N°3 (FODA)

TIPO : TERCER FORMULADO
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
GESTIÓN : 2026
FODA

Fortalezas Oportunidades Debilidades Amenazas

Inicio Imprimir PDF

FORTALEZAS Nueva Foda

10 Buscar:

#	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando 0 a 0 de 0 registros Anterior Siguiente

Form N°2 Form N°4

Figura 11. FORM N°3 > Formulario N°3 FODA

Items para agregar al FODA

CREAR FODA

seleccione tipo de FODA

[SELECCIONE TIPO DE FODA]

NOTA : Se podra agregar maximo de 10 registros a la vez!

DESCRIPCIÓN DE :

+ Agregar

Cerrar Guardar FODA

Opciones:

- Fortalezas
- Oportunidades
- Debilidades
- Amenazas

Figura 12. Formulario para nuevo registro de FODA

FORMULARIO N°4

TIPO : PRIMER FORMULADO
FORMULARIO N° 4
GESTIÓN : 2026
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Inicio Imprimir PDF

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCION
1	FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO	Ingresar
2	INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Ingresar

Form N°2 Form N°3

Figura 13. FORM°4 > Lista de áreas estratégicas para establecer indicadores

MANUAL DE USUARIO

← Inicio **FORMULARIO N° 4** Nuevo registro

ACCION	FORM #5	CODIGO	OBJETIVO INSTITUCIONAL (acción a corto plazo)	INDICADORES (resultado esperado - Producto de la gestión)				Programación del Resultado (Producto (N° o %))				Presupuesto Programado por OGE	Asignar OGE	Unidad Responsable	
				specifico	Cod.	Indicador	Tipo	categoria	Bien, Norma o Servicio	1° Semestre.	2° Semestre.				Meta Anual
	Form #5	II	le grado en diferentes rriento con calidad y ia social	13.3.3.		N° de Académicos (docentes) con grado de Maestría	GESTIÓN	PROCESO	BIEN	10	10	20	0.00 Bs	Asignar GC	VICERRECTORADO

Form N°3 Form N°4

Figura 14. Vista de un área estratégica del formulario 4

Listar financiamientos
y asignar monto

ASIGNACIÓN ✕

Monto Actual : 0.00 Bs

Tipo de Financiamiento
[SELECCIONE TIPO DE FINANCIAMIENTO] ▼

Monto Asignar Bs Monto Sobrante Bs Guardar

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO	FECHA	ACCIONES
[TGN] TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00	27 de octubre de 2025	
[REC. PROP.] RECURSOS PROPIOS	0.00	27 de octubre de 2025	
	0.00 Bs		

Figura 15. Ventana de asignación de techos presupuestarios para cada indicador del formulario 4

FORMULARIO N°5

← Inicio **FORMULARIO N° 5 (Presupuesto asignado a la operación)** Nuevo registro

Indicador Estratégico
[3]: N° de Académicos (docentes) con grado de Maestría

Montos Asignados

- 0.00 Bs [TGN] [TESORO GENERAL DE LA NACIÓN]
- 0.00 Bs [REC. PROP.] [RECURSOS PROPIOS]

Total: 0.00 Bs

Imprimir PDF

ACCION	CODIGO ARTICULACIÓN (objetivos)	CODIGO INDICADOR (resultado esperado)	OPERACIONES	TIPO DE OPERACIONES	PROGRAMA SEMESTRAL DE LA OPERACIÓN		
					1er Semestre	2do Semestre	Tot
	1.3.3.	1.3.3.3.	Ope 1	FUNCIONAMIENTO	5	5	10

Form N°3 Form N°4

REQUERIMIENTOS Agregar **LISTAR REQUERIMIENTOS** Listar

Figura 16. Lista de operaciones para los indicadores

Abrir
ventana para
agregar

Listar y administrar
requerimientos

OPERACIÓN :
Ope 1

FORMULARIO N° 5 (Requerimientos)

REMOVER	EDITAR	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE
		Laptops	UNIDAD	5	10,000.00	0.00 Bs	43120	TGN	05/feb/26
		Pago de certificados SSL DV (upeabao)	UNIDAD	1	1,000.00	0.00 Bs	21600	REC. PROP.	05/feb/26
		Impresora	UNIDAD	1	1,000.00 Bs	1,000.00 Bs	43120	TGN	07/nov/25

Figura 17. Lista de requerimientos del formulario 5

MANUAL DE USUARIO

NUEVO REGISTRO DEL FORMULARIO N° 5 (Requerimientos)

BIEN O SERVICIO

Clasificadores Presupuestarios

¡ ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DISPONIBLE !

Tipo de Financiamiento

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE LA OPERACIÓN

Medida

Cantidad

Precio unitario

Total Presupuesto

FECHA EN LA QUE SE REQUIERE

Mes

Día

LISTADO DE DE LOS REQUERIMIENTOS

DESCRIPCION BIEN O SERVICIO	MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE
Laptops	UNIDAD	5	10,000.00	0.00 Bs	43120	TGN	05/feb/26
Pago de certificados SSL DV (upea.bo)	UNIDAD	1	1,000.00	0.00 Bs	21600	REC. PROP.	05/feb/26
	UNIDAD	1	1,000.00 Bs	1,000.00 Bs	43120	TGN	05/feb/26

Cerrar

Guardar

Figura 18. Ventana para crear nuevos requerimientos para las operaciones del formulario 5

MANUAL DE USUARIO

FORMULARIO DE INICIO/UNICO DE TRAMITE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS – FUT

FUT N°: 0005 2026

[SELECCIONE PARTIDA PRESUPUESTARIA]

10 Buscar:

Partida	Descripcion	Financiamiento	Saldo presupuesto	Monto a usar	Acciones
39700	Mouse	TGN	24,000.00	1,200.00	Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Total presupuesto agregado:

1,200.00 bs.

Realizar compra

Figura 22. Formulario para registrar compra por montos parciales

PRIMER FORMULADO
GESTION: 2026
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
CODIGO: 0140
FUT N°: 0005

Estado: elaborado

Solicitud

Formulario realizado con éxito.

Monto disponible para cambios: 22,800.00 bs.

N°	Organismo financiador	Partidas												
1	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Detalle</th> <th>Monto</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>39700</td> <td>Mouse</td> <td>1,200.00 bs.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>1,200.00 bs.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Partida	Detalle	Monto	Acciones	39700	Mouse	1,200.00 bs.		Total		1,200.00 bs.	
Partida	Detalle	Monto	Acciones											
39700	Mouse	1,200.00 bs.												
Total		1,200.00 bs.												
TOTAL:		1,200.00 bs.												

Volver

Figura 23. Detalle del gasto con estado de la compra

Los estados indican si el formulario se llegó a verificar y/o aprobar, los estados existentes para FUT son:

- **Elaborado (Unidad/carrera correspondiente):** Primer estado al crear el formulario, por defecto se tiene el formulario elaborado que aun se puede editar y eliminar, cuando cambie de estado no se podrá realizar cambios. Durante este proceso se remite el formulario (PDF) junto a la nota formal a la unidad de Planificación para su determinada revisión.
- **Verificado (Unidad de Planificación):** Estado validado por la unidad de Planificación, es decir que fue revisado o rechazado por los mismos técnicos. Durante este proceso se revisa el formulario para ser verificado para aprobación y que continúe para ser aprobado por la unidad de Presupuestos.

MANUAL DE USUARIO

- **Aprobado (Unidad de Presupuestos):** Compra aprobada desde la unidad de Presupuestos para compra, final del formulario y monto pre- ejecutado en las compras correspondientes.
- **Rechazado (Unidad de Planificación o Presupuestos):** Formulario con detalles erróneos o mala formulación, los montos previstos se liberan para seguir usándose en la misma u otras compras/modificaciones.

Figura 24. Vista del PDF generado de compra

• Modificaciones Presupuestarias (MOT)

Modulo para modificaciones de partidas, para mover montos de partidas no usadas a otras partidas requeridas por necesidad para otras compras.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MOT) CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Figura 25. Lista de formulados por gestiones específicas

MANUAL DE USUARIO

PRIMER FORMULADO
GESTION: 2026
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
CODIGO: 0140

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MOT)							
Nro MOT	Areas estrategicas	Organismo financiador	Monto	Estado	Observaciones	Ejecución	Acciones
0003	• FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO	• RECURSOS PROPIOS • RECURSOS PROPIOS	1,000.00 bs.	pendiente			 
0002	• INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	• TESORO GENERAL DE LA NACIÓN • TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	2,500.00 bs.	verificado			 
			Total	3,500.00 bs			

Nuevo formulario de modificaciones

Figura 26. Lista de formulario de modificación

FORMULARIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – MOT


MOT N°: 0004 **2026**

TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

[SELECCIONE PARTIDA PRESUPUESTARIA]

10

Buscar:

Partida	Descripción	Financiamiento	Saldo presupuesto	Monto a reducir	Acciones
39700	Mouse	TGN	24,000.00	1,200.00	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Total presupuesto a modificar:

1,200.00 bs.

Realizar modificación





Figura 27. Formulario de registro de la modificación, registro por fuente de financiamiento

PRIMER FORMULADO
GESTION: 2026
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
CODIGO: 0140
MOT N°: 0004

Estado: pendiente

Formulario realizado con éxito.

Monto disponible para modificaciones: 1,200.00 bs.

N°	Organismo financiador	Acción	Partidas	Acciones												
1	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	DE	<table> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Detalle</th> <th>Monto</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>39700</td> <td>Mouse</td> <td>1,200.00 bs.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total modificado</td><td>1,200.00 bs.</td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Partida	Detalle	Monto	Acciones	39700	Mouse	1,200.00 bs.		Total modificado		1,200.00 bs.		
Partida	Detalle	Monto	Acciones													
39700	Mouse	1,200.00 bs.														
Total modificado		1,200.00 bs.														
2	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	A	Sin cambios													
TOTAL: 0.00 bs.																

Volver

Figura 28. Detalle de la modificación

MANUAL DE USUARIO

Los estados indican si el formulario se llegó a verificar y/o aprobar, los estados existentes para MOT son:

- **Pendiente (Unidad/carrera correspondiente):** Primer estado al crear el formulario para modificaciones, por defecto se tiene el formulario pendiente al no tener el monto de origen (DE) igual que al de destino (A). Durante este proceso asigna el monto modificado a nuevas partidas para su respectivo gasto.

Algunas restricciones que se tienen para modificación (DE) que son:

- Fuente de financiamiento única, no se puede mover de una fuente a otra.
- Partidas del grupo 1000, no pueden modificarse montos de partidas que pertenezcan al grupo 1000.
- Partidas restringidas, algunas partidas que están bloqueadas para modificaciones.

Restricciones para modificaciones para destino (A):

- Partidas repetidas, no se puede destinar a una partida que viene de origen, es decir destinar de una partida a la misma partida.
 - Operaciones o tareas del formulario 4, solo se pueden destinar a objetivos ya existentes desde el formulario N°4.
- **Elaborado (Unidad/carrera correspondiente):** Formulario PDF listo para ser remitido a la unidad de planificación para su respectiva revisión, en este estado aun se puede editar y eliminar, cuando cambie de estado no se podrá realizar cambios.
 - **Verificado (Unidad de Planificación):** Estado validado por la unidad de Planificación, es decir que fue revisado o rechazado por los mismos técnicos. Durante este proceso se revisa el formulario para ser verificado para aprobación y que continúe para ser aprobado por la unidad de Presupuestos.
 - **Aprobado (Unidad de Presupuestos):** Modificaciones aprobadas desde la unidad de Presupuestos, final del formulario y montos premodificados en los cambios correspondientes.
 - **Rechazado (Unidad de Planificación o Presupuestos):** Formulario con detalles erróneos o mala formulación, los montos previstos se liberan para seguir usándose en la misma u otras compras/modificaciones.

MANUAL DE USUARIO

IMP 4 de noviembre de 2025

Universidad Pública de El Alto
Creada por Ley 2113 del 1 de Septiembre de 2009 y Ampliada por Ley 2116 del 12 de Noviembre de 2009

FORMULARIO DE INICIO DE TRAMITE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS

Unidad Solicitante : LIC. GARY LAMBERT APAZA MAMANI MOT N°: 0004
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Area Estratégica (F-1)	MODIFICA	CODIGO	2	INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	IMPORTE:	1,200.00 Bs
Area Estratégica (F-1)	INCREMENTA	CODIGO	1	FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO	IMPORTE:	1,200.00 Bs
Objetivo de Gestión (F-2)	MODIFICA	CODIGO	6	Desarrollar una red nacional de información, registro y difusión científica y tecnológica	IMPORTE:	1,200.00 Bs
Objetivo de Gestión (F-2)	INCREMENTA	CODIGO	3	Formar profesionales de grado en diferentes disciplinas del conocimiento con calidad y	IMPORTE:	1,200.00 Bs
Tema o Proyecto (F-3, F-3A)	MODIFICA	CODIGO	12	Des 4	IMPORTE:	1,200.00 Bs
Tema o Proyecto (F-3, F-3A)	INCREMENTA	CODIGO	11	Des 1	IMPORTE:	1,200.00 Bs

Fuente de Financiamiento :

Organismo Financiador : DE 1 1 1 TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

Partidas Presupuestarias y Descripción :

38700	Mozos	1,200.00 Bs
		TOTAL
		1,200.00 Bs

Partidas Presupuestarias y Descripción :

43120	Impresora	1,200.00 Bs
		TOTAL
		1,200.00 Bs

Resguardo de Trámite :

Fecha de Inicio de Trámite : Día Mes Año

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
GARY LAMBERT APAZA MAMANI		
AUTORIZADO POR WILLIAM RODRIGUEZ CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	AUTORIZADO POR ANDREA CRISTINA BARRICA MENDOZA UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO Y PLANEACION	AUTORIZADO POR RODOLFO MARCELO OLIVERA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

NOTA: La Unidad de Presupuestos valida una copia de la Modificación Presupuestaria realizada en el SIGEP a la Unidad de Planificación.

Figura 29. Vista del formulario PDF de modificación

REPORTES DE GASTOS Y MODIFICACIONES



Figura 30. Modulo para reportes

REPORTES PDF DE GASTOS Y SALDOS (POA)

Seleccione opciones de filtrado

Generar por
Gastos por periodo ▼

Por periodo
Ultimos 30 dias ▼

Filtrar por: (Opcionales)

Por Fuente de financiamiento
TODAS ▼

Opciones extra (puede tardar en generar el PDF)

☒ Mostrar datos por partidas

☐ Mostrar graficos

Generar PDF

Generar PDF FUT (Gastos) **Generar PDF MOT (Modificaciones)**

Figura 31. Opciones de filtrado para generar el reporte