



# Universidad Pública de El Alto

Creada por ley 2125 del 5 de septiembre de 2000 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
		Elaboración	Dev. Gary Limbert Apaza Mamani	2025
	Manual de usuario de “POA” (Versión 1.2)	Revisión	Ing. Juan Regis Muñez 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 Tramite 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

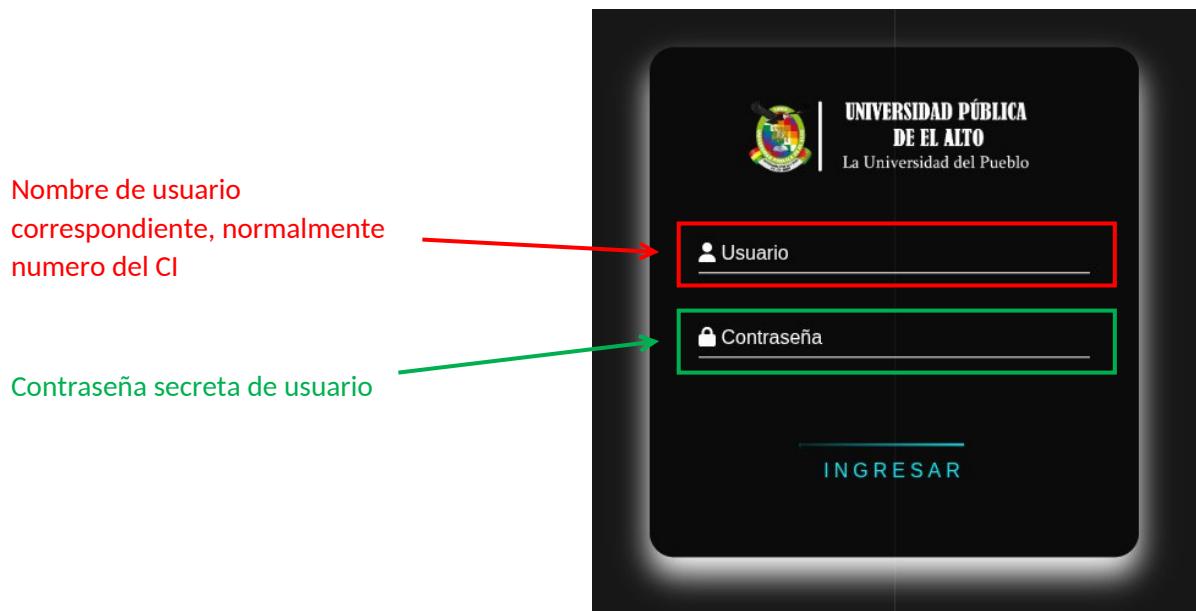


Figura 1. Inicio de sesión del sistema

# MANUAL DE USUARIO

## Panel de administración

Modulos  
habilitados  
para usuarios

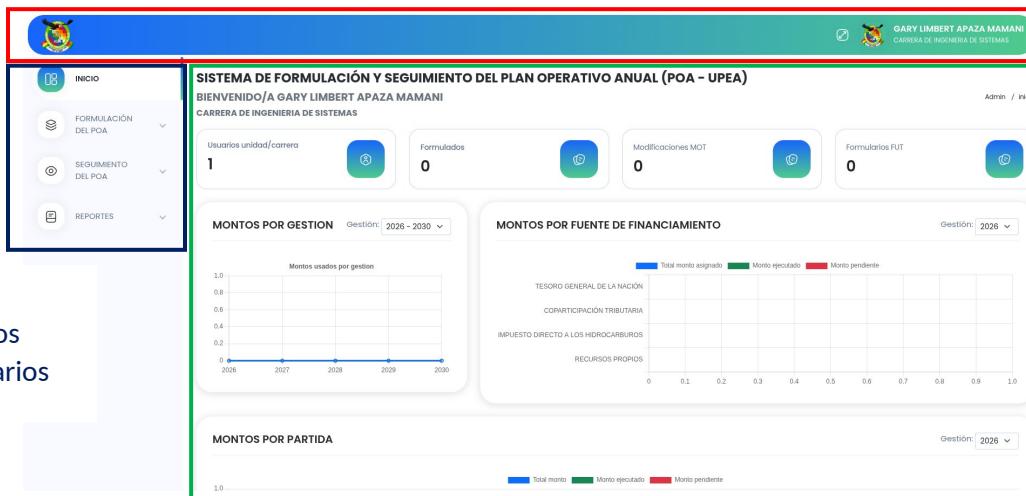


Figura 2. Panel de inicio, rol de usuario

## 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

Areas estrategicas que corresponden a su formulación de unidad o carrera

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

Ingrese nombre de la Maxima Autoridad (RECTOR)  
Ingrese el nombre de la Maxima Autoridad de la Universidad Pública de el Alto

Seleccione las Áreas estratégicas a usar

- FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO
- INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- INTERACCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- GESTIÓN INSTITUCIONAL

Guardar primer formulario

Nombre de la autoridad correspondiente a la gestión

Botón de guardar

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

Fecha realizado  
Lunes 27 de octubre de 2025

Maxima Autoridad  
Rector. Dr. Carlos Condori Titirico

Realizado por :  
GARY LIMBERT APAZA MAMANI

Areas Estratégicas Utilizadas

- FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO
- INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Información del formulado

Lista de los formularios

Formularios

FORM. N°1 FORM. N°2 FORM. N°3 FORM. N°4 FORM. N°5 FORM. N°6

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

EDITAR FORMULARIO N° 1

Ingrese nombre de la Maxima Autoridad (RECTOR)  
Dr. Carlos Condori Titirico

Seleccione las Áreas estratégicas a usar

- FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO
- INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- INTERACCION SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- GESTIÓN INSTITUCIONAL

Cerrar 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**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCION
1	FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO STIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Ingresar"/>

**Botones de navegación**

**Ingresar al Formulario 2 por area estratégica**

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

ACCIONES	CÓDIGO	PDES	CÓDIGO	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO (PDU)	CÓDIGO	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	CÓDIGO	INDICADOR
	1	Eje 5 Meta 5.1 Acción 5.1.2 Generar incentivos para el acceso, permanencia y conclusión de los y los estudiantes	2	Mejorar el desempeño docente a través de una formación y actualización continua de los académicos en el campo pedagógico y de las disciplinas	3	Formar profesionales de grado en diferentes disciplinas del conocimiento con calidad y pertinencia social	3	Nº de Académicos (docentes) con grado de Maestría

**Botones de navegación**

**Boton para registrar nuevos campos**

Figura 9. Vista de un área estratégica

**NUEVO**

**PLAN DE DESARROLLO ESTRÁTÉGICO Y SOCIAL (PDES)**

**Eje : 5**  
GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A UNA EDUCACIÓN INTEGRAL, INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE CON CALIDAD Y SIN DISCRIMINACIÓN DE RAZA, ORGÍEN, GÉNERO, CREENCIA, Y DISCAPACIDAD EN TODO EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO UNIVERSITARIO (PDU)**

Seleccione Objetivo Estratégico  
[SELECCIONE EL OBJETIVO ESTRÁTÉGICO]

Seleccione Política de Desarrollo  
[SELECCIONE LA POLÍTICA DE DESARROLLO]

**PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)**

Seleccione Objetivo Estratégico Institucional  
[OBJETIVO ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL]

Seleccione Objetivo Estratégico (SUB)  
[OBJETIVO ESTRÁTÉGICO DEL SISTEMA DE UNIVERSIDADES DE BOLIVIA]

Seleccione Política Institucional  
[SELECCIONE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL]

**INDICADOR ESTRÁTÉGICO**

Seleccione Indicador Estratégico  
[SELECCIONE EL INDICADOR ESTRÁTÉGICO]

**Botones:** Cerrar, Guardar

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      Nueva Foda

FORTALEZAS

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

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 (Nº o %))				Presupuesto Programado por OGE	Asignar OGE	Unidad Responsable
			specifico	Cod.	Indicador	Tipo	Categoría	Bien, Norma o Servicio	1 <sup>er</sup> Semestre.	2 <sup>do</sup> Semestre.	Monto Anual					
			le grado en diferentes miento con calidad y la social	13.3.3. Nº de Académicos (docentes) con grado de Maestría	GESTIÓN PROCESO	BIEN	10	10	20	0.00 Bs						

[+] Form N°3 [+] Form N°4

Ingresar al formulario 5

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      Monto Sobrante  
Bs                    Bs      Guardar

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

ACCIÓN	CODIGO ARTICULACIÓN (objetivos)	CODIGO INDICADOR (resultado esperado)	OPERACIONES	TIPO DE OPERACIONES	PROGRAMA SEMESTRAL DE LA OPERACIÓN			REQUERIMIENTOS	LISTAR REQUERIMIENTOS
					1er semestre	2do Semestre	Tot		
	1.3.3.	1.3.3.3.	Ope1	FUNCIONAMIENTO	5	5	10		

[+] Form N°2 [+] Form N°4

Abrir ventana para agregar

**Montos Asignados**

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

Total: 0.00 Bs

[Imprimir PDF](#)

Listar y administrar  
requerimientos

Figura 16. Lista de operaciones para los indicadores

**OPERACIÓN:**

Ope1

**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
[eliminar]	[editar]	Laptops	UNIDAD	6	10,000.00	0.00 Bs	43120	TGN	05/feb/26
[eliminar]	[editar]	Pago de certificados SSL DV (upeqbo)	UNIDAD	1	1,000.00	0.00 Bs	21600	REC. PROP.	05/feb/26
[eliminar]	[editar]	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)**

X

**BIEN O SERVICIO**

Clasificadores Presupuestarios

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DISPONIBLE !**

Tipo de Financiamiento

**PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE LA OPERACIÓN**

Medida	Cantidad	Precio unitario	Total Presupuesto
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value=" [SELECCIONE MEDIDA] "/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value=" Ingrese la cantidad "/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value=" Ingrese el precio unitario "/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value=" Total Presupuesto "/>

**FECHA EN LA QUE SE REQUIERE**

Mes <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value=" [SELECCIONE MES] "/>	Dia <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value=" [SELECCIONE DIA] "/>
---	---

**LISTADO 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

Cerrar
Guardar

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

# MANUAL DE USUARIO

## MODULOS DE SEGUIMIENTO DEL POA



Figura 19. Modulo de seguimiento

### • Formulario Único de Trámite o Gastos (FUT)

Modulo para los formularios de trámite para compras o gastos, registra los gastos por partidas para ejecutar compras.



Figura 20. Lista de formulados por gestiones específicas

FORMULARIO DE INICIO/ÚNICO DE TRÁMITE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS - FUT								<a href="#">Nuevo formulario de inicio/único</a>
Nro FUT	Áreas estratégicas	Organismo financiador	Monto	Estado	Observaciones	Ejecución	Acciones	
0004	• INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	• TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	1,000.00 bs.	<span>verificado</span>				
0003	• FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO	• TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	50,000.00 bs.	<span>elaborado</span>				
0002	• INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	• TESORO GENERAL DE LA NACIÓN • RECURSOS PROPIOS	21,500.00 bs.	<span>aprobado</span>				

Figura 21. Lista de Formularios de compras

# MANUAL DE USUARIO

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

FUT N°: 0005      2026

[SELECCIONE PARTIDA PRESUPUESTARIA]					
10	Buscar:				
Partida	Descripción	Financiamiento	Saldo presupuesto	Monto a usar	Acciones
39700	Mouse	TGN	24,000.00	1,200.00	<button style="color: red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: red; text-align: center; font-size: 10px;">Eliminar</button>

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  
GESTIÓN: 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.

Nº	Organismo financiador	Partidas			
		Partida	Detalle	Monto	Acciones
1	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	39700	Mouse	1,200.00 bs.	<span style="border: 1px solid yellow; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: yellow;">Cambiar</span>
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 Presupuestarios (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)							Nuevo formulario de modificaciones	
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				
<b>Total 3,500.00 bs</b>								

Figura 26. Lista de formulario de modificación

FORMULARIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - MOT
MOT N°: 0004 2026

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - MOT						
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - MOT						
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.

Nº	Organismo financiador	Acción	Partidas	Acciones												
1	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	DE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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="3" style="text-align: right;">Total modificado 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.																

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

MODIFICACIONES			
Descripción	Código	Importe	
INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	2	1200.00 be	
FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO	9	1200.00 be	
Desarrollar una red nacional de información, registro y difusión científica y tecnológica	6	1200.00 be	
Fomento profesional de grado en diferentes descripciones del conocimiento con calidad y	3	1200.00 be	
Mouse	32	1200.00 be	
Impresora	11	1200.00 be	

IMP 4 de noviembre de 2025  
Universidad Pública de El Alto  
Creado por Ley 2115 del 1 de Septiembre de 2000 y Aprobado por Ley 2356 del 12 de Noviembre de 2003  
FORMULARIO DE INICIO DE TRAMITE CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y/O SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS

Unidad Solicitante: LIC. GARY LUMBERT APAZA MARANI  
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS  
MOT N°: 0004

Área Estratégica (F-1): MODIFICA CÓDIGO: 2 INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN IMPORTE: 1200.00 be  
Área Estratégica (F-2): INCREMENTA CÓDIGO: 9 FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO IMPORTE: 1200.00 be  
Objetivo de Gestión (F-2): MODIFICA CÓDIGO: 6 Desarrollar una red nacional de información, registro y difusión científica y tecnológica IMPORTE: 1200.00 be  
Objetivo de Gestión (F-2): INCREMENTA CÓDIGO: 3 Fomento profesional de grado en diferentes descripciones del conocimiento con calidad y

Tarea o Proyecto (F-2, F-3A): MODIFICA CÓDIGO: 32 Mouse IMPORTE: 1200.00 be  
Tarea o Proyecto (F-2, F-3A): INCREMENTA CÓDIGO: 11 Impresora IMPORTE: 1200.00 be

Fuente de Financiamiento:  
Organismo Financiador: DE 1. 1. 1. TESORO GENERAL DE LA NACIÓN  
Partidas Presupuestarias y Descripción: 387000 Mouse TOTAL: 1,200.00 be  
Partidas Presupuestarias y Descripción: 431120 Impresora TOTAL: 1,200.00 be

Respaldo de Trámite: \_\_\_\_\_  
Fecha de Inicio de Trámite: \_\_\_\_\_

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
Gary Lumbert Apaza Marani  
AUTORIZADO POR: WILLIAM RODRIGUEZ  
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS  
AUTORIZADO POR: ANDREA CRISTINA MARINA VENEGAS  
UNIDAD DE DESARROLLO ESTADÍSTICO Y PLANEACIÓN  
AUTORIZADO POR: BERNARDO AMBROZ DÍAZ  
UNIDAD DE PRESUPUESTOS

NOTA: La Unidad de Presupuesto remitirá una copia de la Modificación Presupuestaria realizada en el SIGEP a la Unidad de Planeación.

Figura 29. Vista del formulario PDF de modificacion

## 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**

Últimos 30 días

**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