# 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

U-TIC

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 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

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 especifica ..... 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 especificas ..... 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 especificas ..... 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**

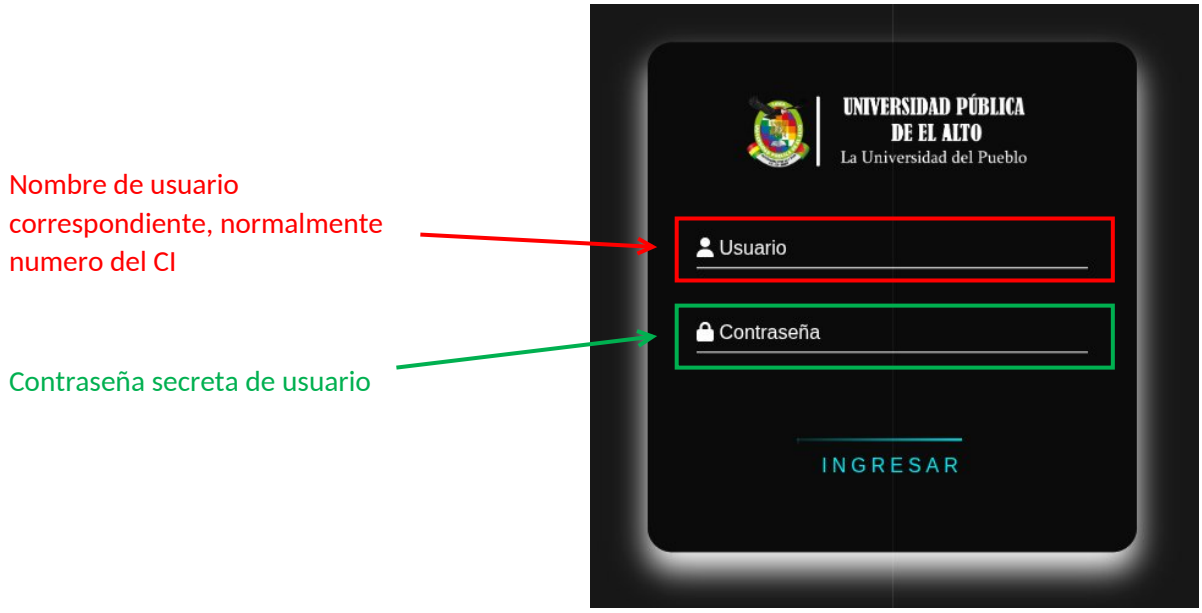



*Figura 1. Inicio de sesión del sistema*

# MANUAL DE USUARIO

## Panel de administración

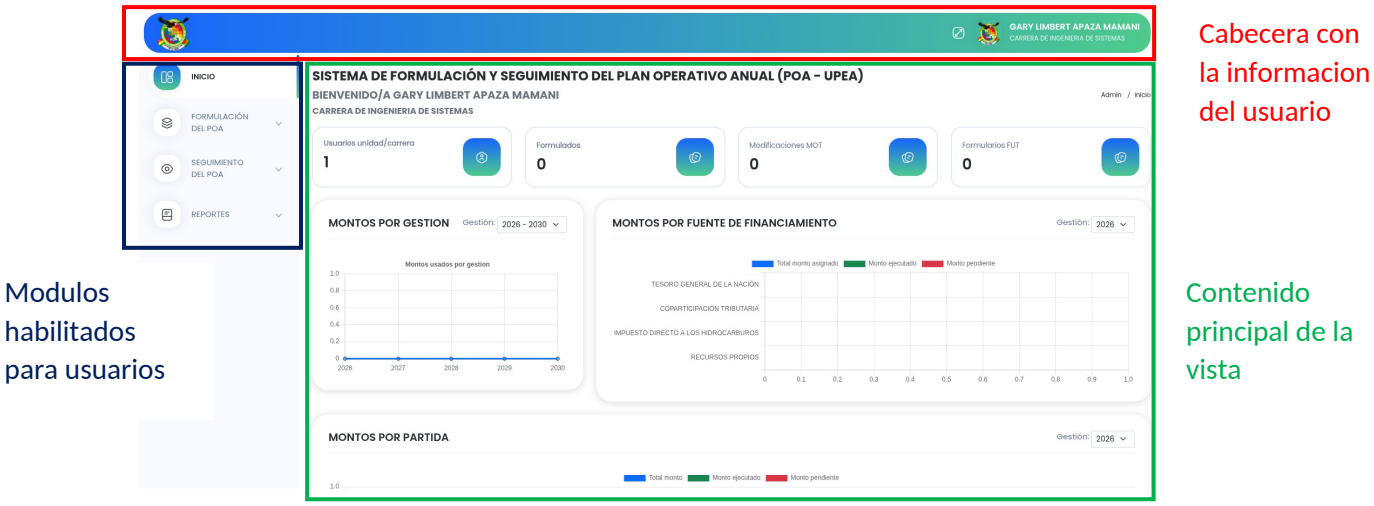



*Figura 2. Panel de inicio, rol de usuario*

## 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 especifica*

# 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

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

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

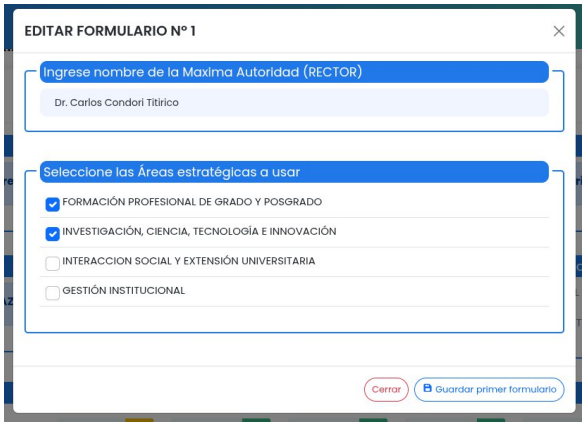



*Figura 7. FORM N°1 > editar información del formulario 1*

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

*Figura 9. Vista de un área estratégica*

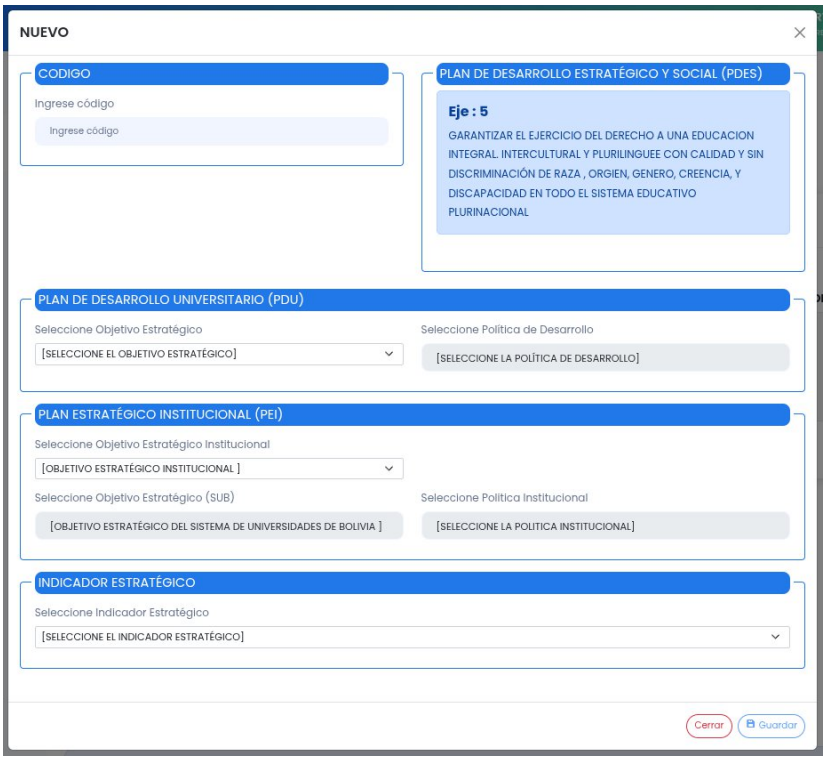
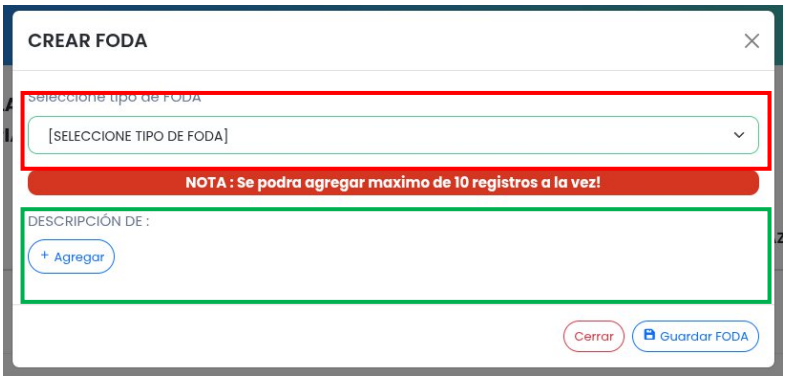



*Figura 10. Nuevo registro del formulario 2, PDU, PEI e indicadores estratégicos*

*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*

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

*Figura 14. Vista de un área estratégica del formulario 4*

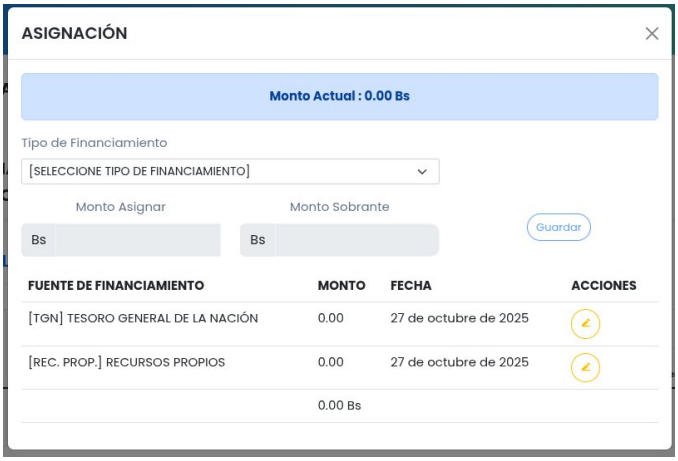



*Figura 15. Ventana de asignación de techos presupuestarios para cada indicador del formulario 4*

## FORMULARIO N°5

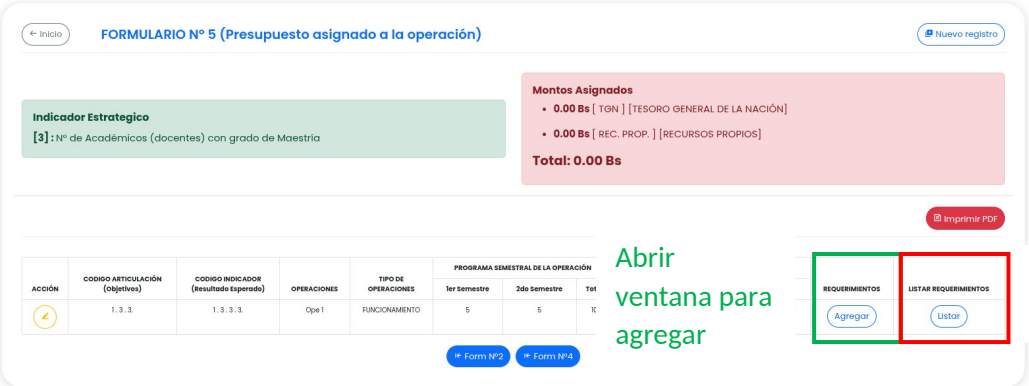



*Figura 16. Lista de operaciones para los indicadores*

*Figura 17. Lista de requerimientos del formulario 5*

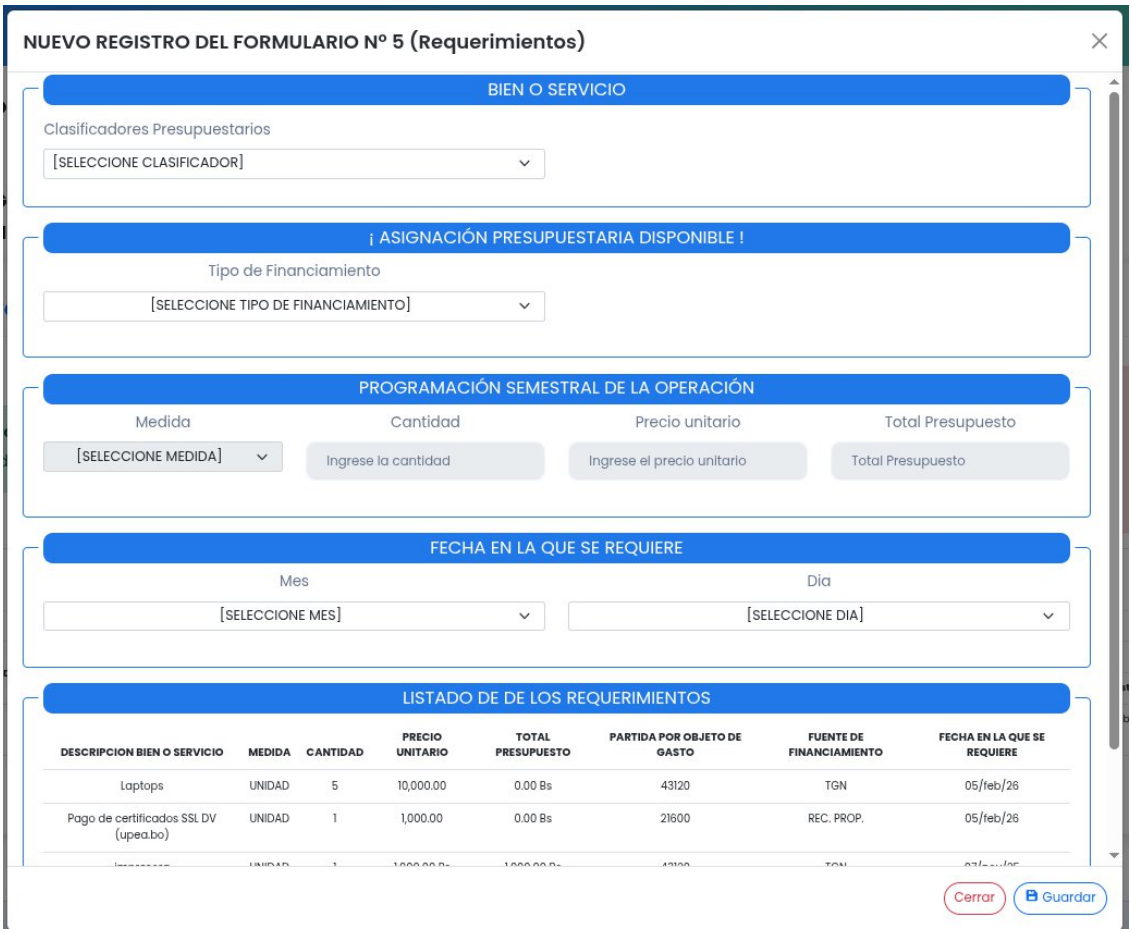



*Figura 18. Ventana para crear nuevos requerimientos para las operaciones del formulario 5*

## MODULOS DE SEGUIMIENTO DEL POA

*Figura 19. Modulo de seguimiento*

- **Formulario Único de Tramite o Gastos (FUT)**

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

*Figura 20. Lista de formulados por gestiones especificas*

*Figura 21. Lista de Formularios de compras*

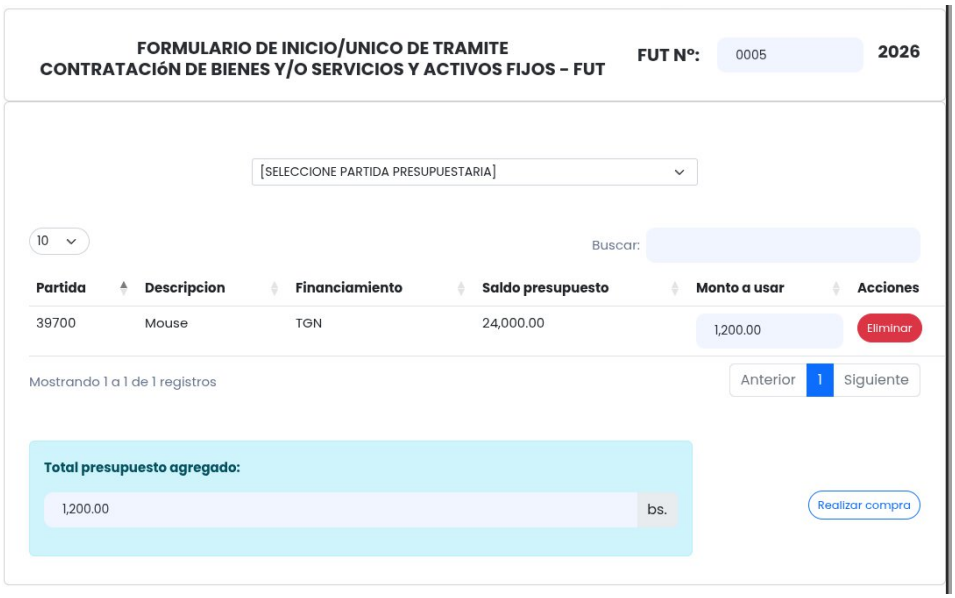


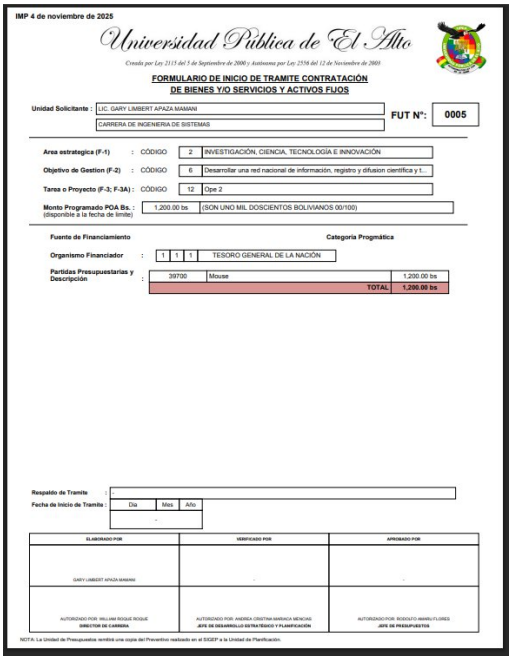

*Figura 22. Formulario para registrar compra por montos parciales*

*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.

- **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.


IMP 4 de noviembre de 2025

Universidad Pública de El Alto

Creada por Ley 2115 del 5 de Septiembre de 2000 y Autónoma por Ley 2556 del 12 de Noviembre de 2003

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

Unidad Solicitante : LIC. GARY LIMBERT APAZA MAMANI
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

FUT N°: 0005

Area estrategica (F-1) : CÓDIGO 2 INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Objetivo de Gestion (F-2) : CÓDIGO 6 Desarrollar una red nacional de información, registro y difusion cientifica y t...

Tarea o Proyecto (F-3; F-3A) : CÓDIGO 12 Ope 2

Monto Programado POA Bs. : (disponible a la fecha de limite) 1,200.00 bs (SON UNO MIL DOSCIENTOS BOLIVIANOS 00/100)

Fuente de Financiamiento — Categoria Progmática

Organismo Financiador : 1 1 1 TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

Partidas Presupuestarias y Descripción : 39700 Mouse 1,200.00 bs

TOTAL 1,200.00 bs

Respaldo de Tramite :

Fecha de Inicio de Tramite : Dia Mes Año

| ELABORADO POR | VERIFICADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| GARY LIMBERT APAZA MAMANI | | |
| AUTORIZADO POR: WILLIAM ROQUE ROQUE<br>DIRECTOR DE CARRERA | AUTORIZADO POR: ANDREA CRISTINA MARAVICA MENDIAS<br>JEFE DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y PLANIFICACIÓN | AUTORIZADO POR: RODOLFO AMARU FLORES<br>JEFE DE PRESUPUESTOS |

NOTA: La Unidad de Presupuestos remitirá una copia del Preventivo realizado en el SICEP a la Unidad de Planificación.

*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.

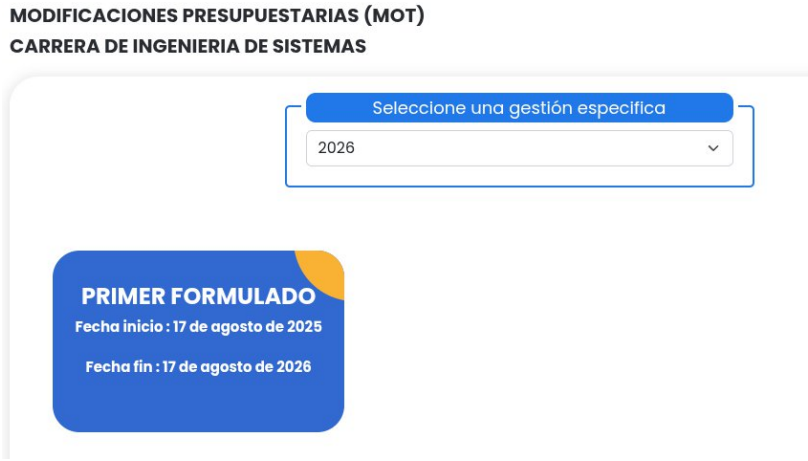



*Figura 25. Lista de formulados por gestiones especificas*

*Figura 26. Lista de formulario de modificación*

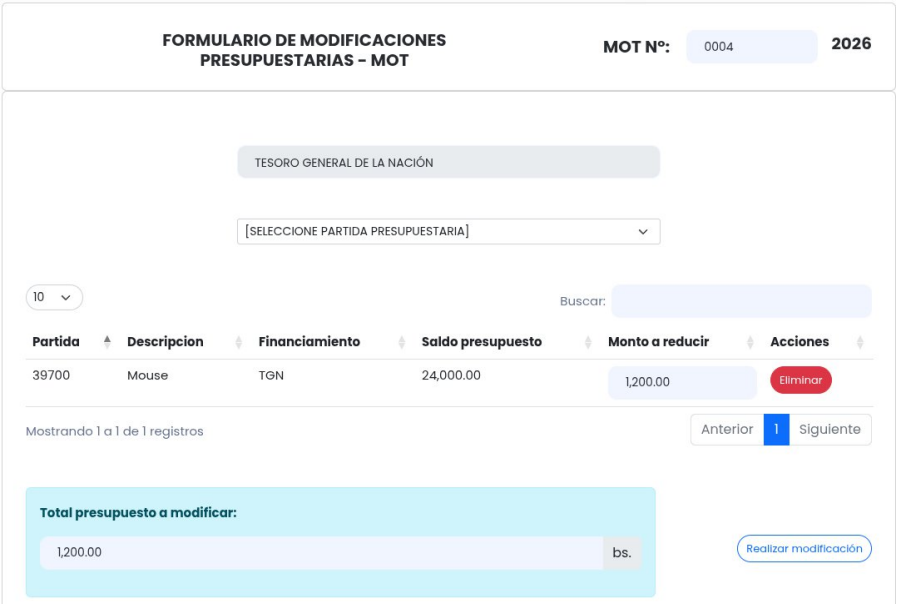



*Figura 27. Formulario de registro de la modificación, registro por fuente de financiamiento*

*Figura 28. Detalle de la modificación*

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.

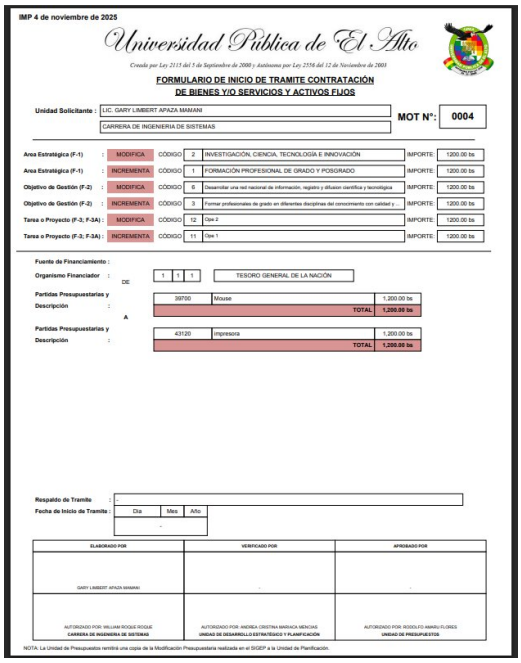
Algunas restricciones que se tienen para modificación (DE) que son:

  - 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.



IMP 4 de noviembre de 2025

Universidad Pública de El Alto

Creada por Ley 2115 del 5 de Septiembre de 2000 y datisuma por Ley 2556 del 12 de Noviembre de 2003

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

Unidad Solicitante : LIC. GARY LIMBERT APAZA MAMANI
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

MOT N°: 0004

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Area Estratégica (F-1) : | MODIFICA | CÓDIGO | 2 | INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | IMPORTE: | 1200.00 bs |
| Area Estratégica (F-1) : | INCREMENTA | CÓDIGO | 1 | FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO Y POSGRADO | IMPORTE: | 1200.00 bs |
| Objetivo de Gestión (F-2) : | MODIFICA | CÓDIGO | 6 | Desarrollar una red nacional de información, registro y difusion cientifica y tecnológica | IMPORTE: | 1200.00 bs |
| Objetivo de Gestión (F-2) : | INCREMENTA | CÓDIGO | 3 | Formar profesionales de grado en diferentes disciplinas del conocimiento con calidad y ... | IMPORTE: | 1200.00 bs |
| Tarea o Proyecto (F-3; F-3A) : | MODIFICA | CÓDIGO | 12 | Ope 2 | IMPORTE: | 1200.00 bs |
| Tarea o Proyecto (F-3; F-3A) : | INCREMENTA | CÓDIGO | 11 | Ope 1 | IMPORTE: | 1200.00 bs |

Fuente de Financiamiento :
Organismo Financiador : 1 1 1 TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

DE

Partidas Presupuestarias y Descripción : 39700 Mouse 1,200.00 bs
TOTAL 1,200.00 bs

A

Partidas Presupuestarias y Descripción : 43120 impresora 1,200.00 bs
TOTAL 1,200.00 bs

Respaldo de Tramite :
Fecha de Inicio de Tramite : Dia Mes Año

| ELABORADO POR | VERIFICADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| GARY LIMBERT APAZA MAMANI | - | - |
| AUTORIZADO POR: WILLIAM BOQUE BOQUE<br>CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS | AUTORIZADO POR: ANDREA CRISTINA MARANCA MENCIAS<br>UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y PLANIFICACIÓN | AUTORIZADO POR: RODOLFO AMARU FLORES<br>UNIDAD DE PRESUPUESTOS |

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

*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)**

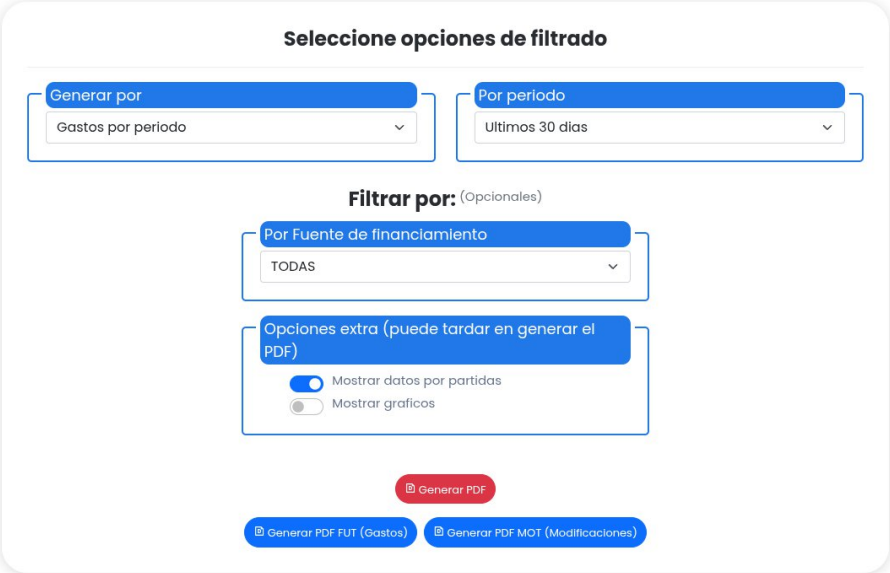



*Figura 31. Opciones de filtrado para generar el reporte*