



DPTO.PPTO. CIRC. N° 007/2017
La Paz, mayo 22 de 2017

CIRCULAR N° 007/2017

A: Señores Rector, Vicerrector, Secretario General y Secretario Académico, Señores Decanos de las 13 Facultades, Directores de Programas de Postgrado: CIDES Y CEPIES, DIPGIS, Director del IDR Canal 13 TVU y el IDRU – CCI, Directores de Carreras, Institutos, Coordinadores de Postgrado, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de las Unidades de Administración Desconcentrada, Secretarios Ejecutivos de Centros Facultativos y de Carreras.

De: MSc. José Javier CHUQUIMIA MORUCHI
JEFE a. i. DPTO. PRESUPUESTO Y PLANIF. FINANCIERA

Vía: Lic. Aud. Carmen B.R. GALARZA LOPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo: PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL 1ER. INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS GESTION 2017.

Fecha: La Paz, mayo 22 de 2017

1. Objetivo

Efectuar la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual al 30 de abril de 2017, a través de la elaboración y presentación del 3er. Informe de Avance de Actividades y Proyectos correspondiente al 1er. Cuatrimestre de la gestión 2017.

2. Marco Legal

En observancia a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, las autoridades ejecutivas de cada unidad académica y administrativa son responsables de la correcta formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

En ese sentido, a objeto de dar cumplimiento a la presentación del Informe de Avance de Actividades y Proyectos correspondiente al Primer Cuatrimestre de la gestión 2017 (periodo comprendido de enero a abril de 2017), éste debe ser incorporado en el Sistema LEO SYSTEM V.2 del 29 de mayo al 14 de junio de 2017 (de acuerdo cronograma a ser acordado con el analista responsable).

3. Procedimiento

A. UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Para efectuar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Primer Cuatrimestre de la gestión 2017, se establece:



- a) Los **RESPONSABLES** de actividad y/o Proyecto, deben efectuar una evaluación de las variables, metas y medios de verificación formulados en el Plan Operativo Anual (POA) para la gestión 2017, de requerirse su ajuste éste debe ser solicitado a través de la Dirección Administrativa Financiera, justificando la necesidad del mismo.
- b) Los **RESPONSABLES** de actividad y/o Proyecto, deben presentar su Informe de Avance de Actividades y Proyectos a su cargo vía On line en el Sistema Zodiaco LEO V.2 en la siguiente dirección: **poa.umsa.bo**

Para este propósito, preparar un Informe de Avance de Actividades y/o Proyectos con los resultados alcanzados de acuerdo a las metas y variables formuladas para la gestión 2017, adjuntando los respaldos documentales de los mismos, debidamente escaneados y anexados en el sistema como respaldo de la evaluación.

- c) Para la VALIDACION del Informe de Avance de Actividad y/o Proyecto, el Jefe del Área Desconcentrada, debe verificar la inclusión obligatoria del informe arriba mencionado para su posterior APROBACION por el Analista del Departamento de Presupuestos.
- d) Una vez aprobado el Informe de Avance, el responsable de actividad y/o proyecto debe proceder con la impresión del mismo el cual debe ser remitido a la Unidad de Administración Desconcentrada, unidad que solicitará la aprobación en su Honorable Consejo Facultativo para su posterior remisión al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, a través de la Dirección Administrativa Financiera.
- e) Concluido el proceso de evaluación, es responsabilidad de la Unidad Académica y Administrativa, la custodia de los documentos de respaldo reportados en el Informe de Avance de Actividades y Proyectos.
- f) Todo este proceso debe ser coordinado con los Analistas asignados a la Unidad Académica a su cargo, quienes de ser necesario se apersonarán a sus predios para coadyuvar en la ejecución de esta actividad.

B. ADMINISTRACION CENTRAL

En el caso de la Administración Central, los responsables de actividades y proyectos, deben presentar el Informe Ejecutivo de acuerdo a formato adjunto, el cual debe ser escaneado y remitido vía internet a la Lic. Magali Cortez - Analista asignada, para su validación y aprobación por la Jefatura de la División de Presupuesto.

3.1 PARA TODOS LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La no inclusión del Informe Ejecutivo en el LEO SYSTEM y posterior remisión darán lugar a que este Departamento comunique a instancias superiores que correspondan del incumplimiento a la presente circular, para asumir las acciones que correspondan.
- b) Para los Proyectos financiados con Recursos IDH los responsables de actividades y proyectos, deben preparar la documentación de respaldo discriminado por los siguientes componentes:
 - ✓ Inversión en Infraestructura
 - ✓ Equipamiento (Académico y Estudiantil)
 - ✓ Investigación e Interacción Social



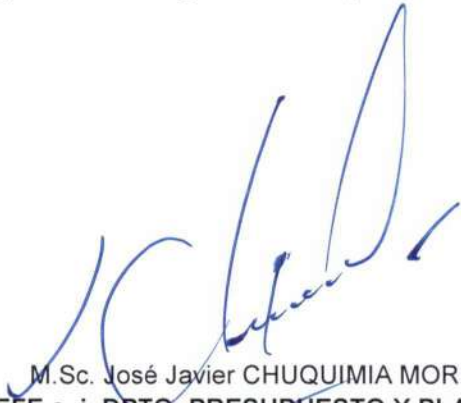
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera



- ✓ Acreditación y Autoevaluación
 - ✓ Extensión, Cultura y Deporte
 - ✓ Programa de Desconcentración Académica Facultativa
- c) Concluido el proceso de evaluación, es responsabilidad de la Unidad Administrativa, la custodia de los documentos de respaldo, reportados en el Informe de Avance de Actividades y Proyectos.

Concluido el proceso el 14 de junio del presente año como plazo máximo, el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, remitirá oficialmente a la Dirección Administrativa Financiera el **Informe Consolidado Institucional** a fin de que él mismo sea puesto a consideración del Honorable Consejo Universitario.

Agradeciendo su gentil atención, saludo a usted atentamente.



M.Sc. José Javier CHUQUIMIA MORUCHI
JEFE a. i. DPTO. PRESUPUESTO Y PLA. FINAN.
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES



VºBº Lic. Carmen GALARZA LOPEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

