



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1537-2018-R-UNE

Chosica, 14 de junio del 2018

VISTO el Oficio N° 155-2018-OPEyP, del 11 de junio del 2018, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 136-2018-UP/OPEyP, del 18 de mayo del 2018, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten al Jefe de la Oficina de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará las metodologías para la formulación, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo, a fin de que se efectúe la revisión correspondiente;

Que mediante Oficio N° 173-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 11 de junio del 2018, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos envía a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, la directiva denominada: *Metodologías para la formulación, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle*, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Rector el expediente en mención; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 016-2018-R-UNE – METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el área legal y las áreas técnicas correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintiséis (26) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias correspondientes los alcances de la presente resolución a fin de que efectiven las acciones complementarias al respecto.

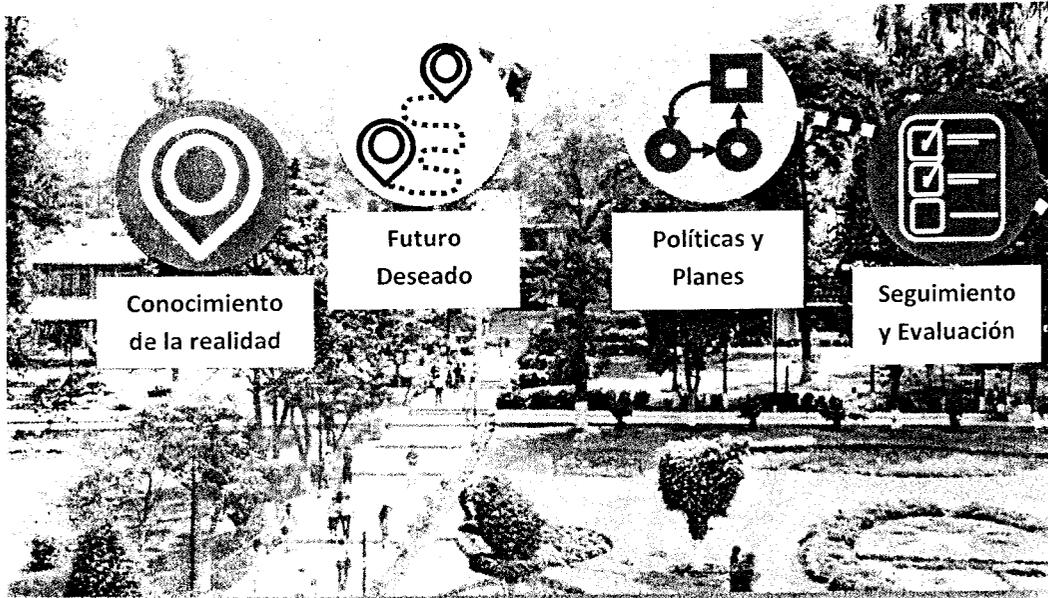
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Anita Luz Chacón Ayala
Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Mater del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 016-2018-R-UNE

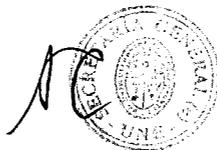
**METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN,
MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL Y EL PLAN OPERATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE
GUZMÁN Y VALLE**



**DIRECTIVA DE METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN
OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
Carátula.....	01
I. OBJETIVOS.....	03
II. FINALIDAD.....	03
III. BASE LEGAL.....	03
IV. APLICACIÓN.....	04
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	04
5.1. Plan Estratégico Institucional (PEI).....	04
5.2. Plan Operativo Institucional (POI).....	06
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	08
6.1. Formulación, Modificación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional.....	08
6.2. Formulación, Modificación y Aprobación del Plan Operativo Institucional.....	09
6.3. Seguimiento y Evaluación del PEI y del POI.....	11
6.3.1. Sobre el Seguimiento y Evaluación del PEI vigente.....	11
6.3.2. Sobre el Seguimiento y Evaluación del POI del ejercicio fiscal.....	12
6.4. Talleres y Asesoría Permanente.....	14
VII. RESPONSABILIDADES.....	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
ANEXOS.....	14
Anexo 01 Estructura funcional programática del programa presupuestal 0066.....	15
Anexo 02 Presupuesto por Resultados de la UNE del ejercicio vigente.....	16
Anexo 03 Cuadro Resumen de Conversión.....	18
Anexo 04 Ficha de Actividad Adicional con incremento de presupuesto en la FFTT de RDR.....	19
Anexo 05 Ficha de Actividad Adicional sin incremento de presupuesto en la FFTT de RDR.....	21
Anexo 06 Cuadro de Evaluación del Plan Estratégico Institucional.....-..... Objetivos y Acciones Estratégicas institucionales.....	22
Anexo 07 Informe.....	23
Grado de Avance y Cumplimiento de las Actividades Programadas en el POI 201_ del _ Trimestre.....	24
Anexo 08 Flujograma de Actividades Adicionales con Incremento de Presupuesto de RDR.....	25
Anexo 09 Flujograma de actividades Adicionales sin Incremento de Presupuesto de RDR.....	26



DIRECTIVA DE METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

II. OBJETIVOS

- 2.1. Formular y/o modificar los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional del año fiscal concordantes con la mejora continua de las Políticas de desarrollo universitario en el marco de las políticas del Estado, en materia de educación superior universitaria.
- 2.2. Formular el Plan Operativo Institucional anual, articulando las actividades y metas a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional vigente, orientando a las políticas de Estado contenidas en el Plan Bicentenario 2021.
- 2.3. Evaluar anualmente el grado de cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional de las unidades académicas, administrativas y centros productivos de la Universidad.
- 2.4. Evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento de las actividades y metas del Plan Operativo Institucional de las unidades académicas, administrativas y centros productivos que tengan asignados un centro de costos y ejecuten el presupuesto directamente en la Universidad.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer lineamientos para orientar los procedimientos metodológicos a las unidades académicas, administrativas y centros de producción en la formulación, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las normas vigentes del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 2.2. Seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI, y del seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades y metas del POI.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- i) Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- j) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el reglamento del D.L. N°1252.
- k) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- l) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.



[Handwritten signature]



- m) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.
- n) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°62-2017-CEPLAN/PCD, que modifica la resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD.
- o) Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de la Programación Multianual del proceso presupuestario del sector público.
- p) Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- q) Resolución N° 0852-2018-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- r) Resolución N° 019-2017-R-UNE, aprueba Políticas de Desarrollo Universitario 2017-2021 de la UNE Enrique Guzmán y Valle
- s) Resolución N° 1444-2017-R-UNE, aprueba la Inclusión del 4to. Objetivo en PEI 2017-2019.
- t) Resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional de la UNE EGYV vigente.
- u) Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la UNE EGYV.

IV. APLICACIÓN

Las disposiciones y procedimientos de la presente directiva, es de aplicación obligatoria por todos los órganos, unidades orgánicas (académicas y administrativas) y centros productivos que tengan asignados un centro de costos y ejecuten el presupuesto directamente en la Universidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

La Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico están conformados por los siguientes miembros:

Comisión de Planeamiento Estratégico

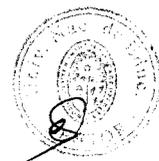
- a) Rector
- b) Secretario General
- c) Vicerrector Académico
- d) Vicerrector de Investigación
- e) Decano de la Facultad de Tecnología
- f) Decano de la Facultad de Educación Inicial
- g) Decano de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición
- h) Decano de la Facultad de Pedagogía y Cultura Física
- i) Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales
- j) Decano de la Facultad de Ciencias
- k) Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
- l) Director de la Escuela de Posgrado
- m) Director General de Administración
- n) Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- o) Jefe de la Oficina Ejecutora de Inversiones
- p) Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- q) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Preside la Comisión.

Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico

- a) Director de la General de Administración
- b) Jefe de la Unidad de Planeamiento
- c) Jefe de la Unidad de Organización y Procesos
- d) Jefe de la Unidad de Rectorado
- e) Jefe de la Unidad de Vicerrectorado Académico
- f) Jefe de la Unidad de Vicerrectorado de Investigación

Preside el Equipo Técnico.



- g) Jefe de la Unidad de Presupuesto
- h) Directores de las Escuelas Profesionales de las Facultades
- i) Jefe de la Unidad Formuladora
- j) Jefe de la Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- k) Asistente de Oficina de Calidad Académica y Acreditación

5.1.1. La Comisión de Planeamiento Estratégico será convocada por el Rector con seis (6) meses de anticipación a la culminación del PEI vigente, y asumirá sus funciones siguiendo las siguientes actividades y fases:

FASE 1. El conocimiento integral de la realidad

- a) La Comisión de Planeamiento Estratégico identificará a la población a la cual sirve con sus funciones sustantivas y cuya necesidad se debe satisfacer, buscando comprender los problemas y solucionar las demandas y prioridades de los estudiantes.
- b) Recopila toda la información disponible, con énfasis en las que permiten conocimiento de riesgos. Puede hacer uso de herramientas cualitativas (talleres) o cuantitativas (encuestas) para el recojo de la información.
- c) La Comisión de Planeamiento Estratégico identifica los bienes o servicios que entrega a distintos usuarios y las brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción.
- d) La Comisión de Planeamiento Estratégico analiza el diseño y funcionamiento de sus procesos operativos que permiten la producción y entrega de los servicios, a fin de identificar posibles áreas de mejora. Estos procesos se encuentran enmarcados en las cadenas de valor que comprenden insumos, actividades, productos y resultados.

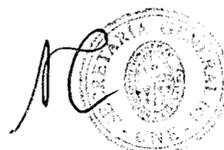
Se analiza los procesos de soporte que apoyan transversalmente a los procesos operativos (presupuesto, logística, recursos humanos y otros) e identifica alternativas para optimizar su gestión orientada al cierre de las brechas de atención.

- e) Identifica su capacidad operativa para cerrar esas brechas, la cual está determinada por sus recursos físicos (infraestructura y equipos), financieros, humanos y competencias del personal, tecnológicos (sistemas de información), culturales (valores), identificando sus fortalezas y debilidades en la atención a los estudiantes, se ha obtenido un primer diagnóstico.

FASE 2. El futuro deseado

- a) La Comisión de Planeamiento Estratégico considera, en primer lugar, la visión de futuro en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la preimagen del país al 2030. Además, identifica las aspiraciones y expectativas de la población estudiantil a la cual sirve, determinando los bienes y/o servicios que le corresponde producir o entregar.

La base de este análisis es el mandato legal que la entidad ha recibido, la información recogida acerca de las necesidades de los estudiantes, así como los compromisos asumidos por el gobierno universitario para su periodo de gestión, todos los cuales servirán para determinar el rumbo de la entidad con respecto al futuro deseado.



- b) Se analiza las **oportunidades y amenazas** que le ofrece el entorno externo, identificando riesgos. Para ello, toma en cuenta los escenarios contextuales usados a escala nacional, así como el análisis prospectivo que se haya efectuado en el ámbito sectorial por el Minedu.

Con el análisis de estas dos primeras fases, la universidad elabora un informe en el que se describe la población a la cual sirve la entidad, los bienes y servicios entregados a sus usuarios, identificando brechas de atención, así como los principales problemas, oportunidades o riesgos que enfrenta la entidad.

FASE 3. Políticas y planes coordinados

Considerando el análisis de las fases anteriores, la entidad define su política de desarrollo universitario e identifica los objetivos que orientan el diseño de su PEI y POI, así mismo verifica la articulación de su objetivo planteados con los planes estratégicos del Minedu. Con la articulación de los planes estratégicos del sector y de la Universidad, se elaboran los planes institucionales:

a) **Política Institucional:**

La política de desarrollo universitario es una declaración del Rector en la que se explicitan los objetivos prioritarios, los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios (normas o ideas fundamentales que rigen a la entidad) y los valores que deben compartir los funcionarios y servidores de la entidad.

b) **Articulación de objetivos entre planes estratégicos:**

Las políticas de desarrollo universitario se enmarcan en las políticas de Estado, las políticas nacionales, las políticas sectoriales que correspondan. Además, al definir su cadena de resultados, la entidad verifica la vinculación entre sus objetivos y acciones estratégicas institucionales definidos en los planes.

FASE 4. El seguimiento y la evaluación de políticas y planes para la mejora continúan

El seguimiento es una función continua que utiliza la recolección y el análisis sistemático de datos sobre indicadores específicos para proporcionar información del avance y el logro de las metas, en relación con lo planificado.

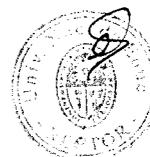
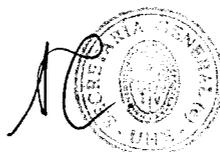
La evaluación es una apreciación sistemática y objetiva de la política institucional reflejada en los planes, con respecto a su diseño, implementación y resultados.

A nivel de PEI, se desarrollarán tres (3) tipos de evaluación:

- (i) Diseño, se evalúa la relación lógica entre los objetivos y acciones estratégicas institucionales y sus indicadores asociados;
- (ii) Implementación, se analiza la relación lógica entre las acciones estratégicas institucionales y las actividades operativas;
- (iii) Resultados, se identifican los logros asociados a la intervención de la Universidad.

5.2. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

- 5.2.1. La formulación y aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) deberá prever la programación de actividades operativas e inversiones necesarias para la ejecución de las acciones estratégicas Institucionales del periodo anual. Es necesario que los recursos financieros y las metas físicas mensuales y anuales tengan relación con las metas del Objetivo Estratégico Institucional del PEI vigente.



5.2.2. Cada unidad académica, administrativa y centro productivo de la Universidad es responsable de la formulación, programación, priorización y ejecución de sus actividades y metas, los mismos que deben estar vinculados al Plan Estratégico Institucional vigente.

5.2.3. Etapa Preparatoria del proyecto POI:

- a) La aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades del POI, previamente revisado por la Comisión de Planeamiento Estratégico, estará a cargo del Consejo Universitario a propuesta del Rector y aprobado mediante la emisión de la Resolución Rectoral.
- b) El Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico y el equipo administrativo de la Unidad de Planeamiento son responsables del asesoramiento en la Formulación del proyecto POI, a las áreas académicas, administrativas y centros productivos.
- c) El responsable de la elaboración y seguimiento del informe consolidado del POI es la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, por intermedio de la Unidad de Planeamiento.

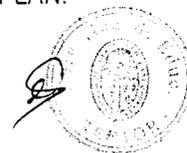
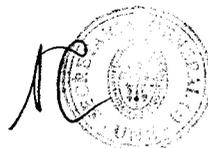
5.2.4. La Unidad de Presupuesto, previamente, determinará los Centros de Costo de las unidades académicas y administrativas y los centros productivos, y les asignará sus respectivos presupuestos, en base a sus actividades y proyectos determinados en su POI en concordancia con el presupuesto multianual.

5.2.5. En la etapa de la formulación del POI, las unidades académicas y administrativas y los centros productivos vincularán sus productos, actividades, proyectos, metas y necesidades en bienes y servicios a los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales establecidos en el PEI, según el Cuadro Resumen de Conversión, que figura como Anexo 03 al presente:

- a) Las unidades académicas ingresarán sus productos, actividades y/o proyectos, metas y Cuadro de Necesidades de acuerdo con el presupuesto asignado en el SIGA de la UNE y en el Aplicativo CEPLAN, en concordancia con su Plan de Funcionamiento aprobado (El Plan de Funcionamiento debe estar alineado al PEI de la Universidad).
- b) Los usuarios como las unidades administrativas y los centros productivos ingresarán sus productos, actividades y/o proyectos, metas y Cuadro de Necesidades de acuerdo con el presupuesto asignado en el SIGA de la UNE y en el Aplicativo CEPLAN.
- c) Los Directores de las Escuelas Profesionales de cada Facultad tienen como función gestionar, con autorización del Decano, el presupuesto asignado a las Carreras Profesionales con el propósito de mejorar los servicios del estudiante para el licenciamiento y acreditación (Art.164.2 del Reglamento General).

El Decano y el Director de Escuela deberán designar mediante Resolución del Decanato al Responsable de la Carrera Profesional, quien se encargará de ingresar sus productos, actividades y/o proyectos, metas y Cuadro de Necesidades, respetando los montos del presupuesto asignado en el SIGA de la UNE y en el Aplicativo CEPLAN.

El Docente designado será responsable, solidariamente con el Director de la Escuela y el Decano, por la información que ingrese al SIGA y al aplicativo CEPLAN.

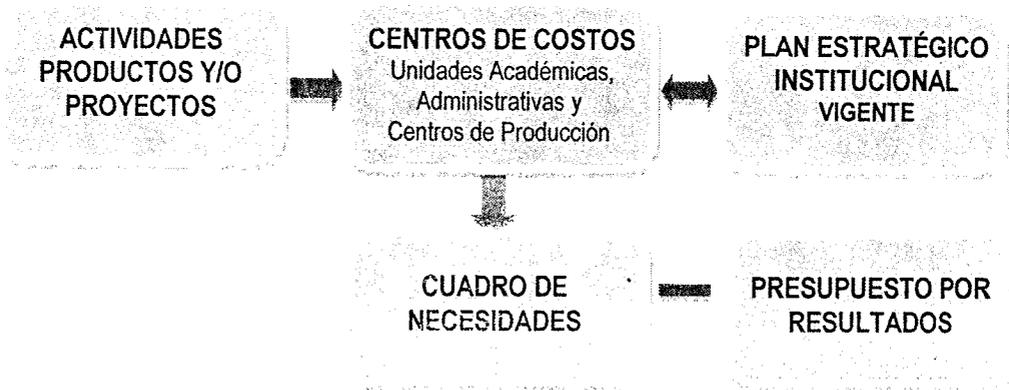


5.2.6. El Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico verifica la vinculación de los productos, Actividades, proyectos, metas y Cuadro de Necesidades con los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales priorizados con las estructuras programáticas del presupuesto público, según el Cuadro Resumen de Conversión que se adjunta.

5.2.7. Secuencia de aprobación del POI

Las unidades académicas, administrativas y los centros de producción culminarán la formulación del proyecto POI en los plazos señalados en el cronograma del Plan de trabajo para la formulación y aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Universidad.

El Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle considera la siguiente secuencia de información:



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

6.1.1. La Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico son los responsables de la formulación del Plan Estratégico Institucional, y en el caso de Modificación, será previo informe de la evaluación realizado por la Comisión de Planeamiento Estratégico, y teniendo en cuenta la mejora continua de las políticas y planes institucionales.

6.1.2. La Estructura del Plan Estratégico Institucional tendrá el siguiente esquema:

- I. Declaración de la Política de Desarrollo Universitario
- II. Misión Institucional
- III. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)
- IV. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)
- V. Ruta Estratégica
- VI. Anexos
 - Matriz de Articulación de Planes
 - Matriz del Plan Estratégico Institucional

6.1.3. Funciones específicas de la Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico.

La Comisión de Planeamiento Estratégico interviene en la aplicación de las cuatro (4) fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua:



1. Conocimiento integral de la realidad.
2. Futuro deseado.
3. Políticas y planes coordinados.
4. Seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continúa.

Funciones de la Comisión de Planeamiento Estratégico:

- a. Revisar el Plan de trabajo para elaborar o modificar el PEI y el POI, elaborado por la Unidad de Planeamiento.
- b. Revisar los informes de evaluación del PEI.
- c. Priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales, las Actividades Estratégicas Institucionales, las Actividades Operativas e inversiones.
- d. Validar los documentos del PEI y POI.

El Equipo Técnico asiste a la Comisión de Planeamiento Estratégico en la elaboración o modificación del PEI y POI. Además de guiar y asesorar en la formulación del proyecto POI, a las áreas académicas, administrativas y centros productivos

- 6.1.4. La Unidad de Planeamiento presentará el Plan de Trabajo de la Formulación y/o Modificación del PEI a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su Revisión, con seis (6) meses de anterioridad a la culminación del PEI del año vigente.

El plan de trabajo será aprobado finalmente por el Rector de la Universidad, mediante la resolución correspondiente. El Plan detallará las actividades y cronograma a desarrollar por la Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico.

- 6.1.5. La Comisión de Planeamiento Estratégico deberá elaborar o actualizar la política Institucional y los planes institucionales en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, y en función a lo dispuesto en la guía para el planeamiento institucional, aprobada por la Presidencia de Consejo Directivo vigente.

- 6.1.6. El Consejo Universitario de la UNE Enrique Guzmán y Valle es responsable de la aprobación y/o modificación del Plan Estratégico Institucional

6.2. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

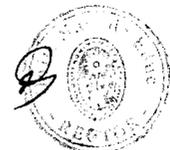
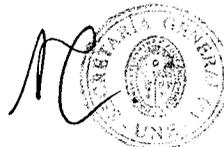
- 6.2.1. Para la formulación y/o modificación de los planes operativos, las unidades académicas, administrativas y centros de producción de la Universidad tomarán en cuenta los objetivos estratégicos, política de desarrollo universitario enmarcados en el Plan Estratégico Institucional vigente. Cuando se modifica el PEI se debe actualizar el POI vigente.

El POI se modifica cuando se presentan las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e inversiones que estén relacionados con el mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- b) Incorporación de nuevas Actividades Operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.



A



Dependiendo de la magnitud del cambio, podrá requerir la modificación del PEI, en dicho caso, es necesaria la presentación de un Informe de Evaluación por parte de la Comisión de Planeamiento Estratégico.

- 6.2.2. Las unidades académicas, administrativas y centros de producción, tendrán que elaborar un diagnóstico situacional, determinando las perspectivas de avance para el siguiente periodo, en relación a los objetivos propuestos.
- 6.2.3. De esta manera se programará y priorizará, en razón a su competencia, las tareas relacionadas directamente con los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), de modo tal que se asegure el respectivo alineamiento.
- 6.2.4. La Unidad de Planeamiento consolidará los planes operativos de las unidades académicas, administrativas y centros de producción de la Universidad, y elaborará el documento final del Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad, y lo elevará al Rectorado, para su aprobación en Consejo Universitario.
- 6.2.5. Actividades no programadas a realizarse con ampliación o no del presupuesto Institucional, en la fuente de Recursos Directamente Recaudados
- En caso de existir la necesidad de realizarse una actividad no programada, que demande mayor presupuesto, por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), deberá elaborarse una Ficha Adicional de Actividades. Se adjunta como anexo modelos de Ficha de Actividad Adicional con Mayor Presupuesto.
 - El responsable de las unidades académicas, administrativas y centros de producción de la Universidad solicita a la Dirección General de Administración (DIGA) el incremento del presupuesto para una nueva actividad (con el sustento del caso).
 - La Dirección General de Administración (DIGA), evaluará el financiamiento de la actividad, y de ser el caso, lo derivará a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para la asignación preliminar de la partida genérica y específica y el monto según el catálogo de bienes y servicios del SIGA. La asignación de partidas y montos no configura una aceptación o aprobación de la actividad a financiarse con ampliación presupuestal
 - La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva el expediente a la Unidad de Presupuesto, para que evalúe el sustento del requerimiento y, de ser el caso, aprobará el presupuesto de la nueva actividad, y registrará su aprobación en la misma Ficha de Actividad Adicional con Mayor Presupuesto, y remite el expediente y la Ficha a la Unidad de Planeamiento.
 - La Unidad de Planeamiento previa evaluación del pedido aprobará la nueva actividad de la dependencia solicitante, e ingresa la información reportada en la Ficha Adicional de Actividades de la nueva actividad en el POI, en el SIGA de la Universidad y en el aplicativo del CEPLAN.
 - Con la Ficha aprobada, la Unidad de Planeamiento remite el expediente a la Oficina de Abastecimiento de la Universidad, para su coordinación con las unidades académicas, administrativas y centros de producción y abre en el SIGA el ingreso de sus Cuadros de Necesidades de los bienes y servicios necesario para la nueva actividad.



- g) En el caso de existir la necesidad de ejecutarse una actividad programada o no programada, que no demande mayor presupuesto (RDR), deberá elaborarse un informe de justificación y adjuntar la **Ficha Adicional de Actividades sin Incremento de Presupuesto**, que será remitida a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto por el responsable de la unidad académica, administrativa y centro productivo. Se adjunta como anexo modelo de Ficha Adicional de Actividades sin Incremento de Presupuesto.
- h) La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite el expediente a la Unidad de Planeamiento, para que previa evaluación del alineamiento al Objetivo y Acción Estratégica, apruebe la nueva actividad de la dependencia solicitante, e ingrese la información reportada en la **Ficha Adicional de Actividades sin Incremento de Presupuesto** de la actividad en el POI, en el SIGA de la Universidad y en el aplicativo del CEPLAN.
- i) Unidad de Planeamiento remite el expediente con la ficha llena a la Oficina de Abastecimiento, para su coordinación con las unidades académicas, administrativas y centros de producción solicitantes, y abre en el SIGA el ingreso de sus Cuadros de Necesidades de los bienes y servicios necesarios para la nueva actividad.
- j) Los casos no contemplados en la presente directiva, respecto al presupuesto de actividades dentro de un mismo centro de costo, y que no impliquen mayor presupuesto, serán resueltos por la Oficina de Abastecimiento y Planeamiento Estratégico y Presupuesto, de manera conjunta oportuna, aplicando mecanismos de simplificación administrativa.
- k) Las actividades no programadas e incluidas en el POI serán evaluadas por la Unidad Planeamiento.
- 6.2.6. Cualquier reformulación del Plan Operativo Institucional se hará mediante Resolución Rectoral, lo que deberá contar con un Informe Técnico que acredite su necesidad, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

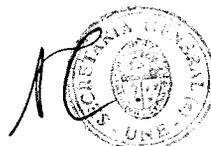
6.2.7. La Estructura del Plan Operativo institucional tendrá el siguiente esquema:

- Introducción.
- I. Declaración de las Políticas de desarrollo universitario.
 - II. Misión Institucional.
 - III. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI).
 - IV. Reportes del POI.

6.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI Y DEL POI:

6.3.1. Sobre el Seguimiento y Evaluación del PEI vigente:

- a) El seguimiento es el proceso por el cual se observará el cumplimiento respecto de los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales del PEI vigente. El seguimiento será realizado por la Unidad de Planeamiento.



- b) Las unidades administrativas y centros de producción de la Universidad entregarán a la Unidad de Planeamiento, la evaluación del Plan Estratégico Institucional vigente, con el Informe de desempeño (en físico y digital) a los 30 días hábiles de culminado el primer semestre y el informe anual a los 30 días hábiles de culminado el año fiscal, sin prórroga alguna, considerando el cumplimiento de los indicadores y objetivos.
- c) Las Facultades y las escuelas profesionales y unidades académicas evaluarán el cumplimiento de las actividades y metas de las dependencias adscritas y de las Carreras Profesionales al culminar el ciclo académico, a los 30 días hábiles de culminado cada ciclo académico y los remitirá a la Unidad de Planeamiento para la consolidación correspondiente.
- d) La Unidad de Planeamiento consolidará y evaluará el Informe de desempeño proporcionado por las unidades académicas, administrativas y los centros de producción (centro de costo) y elaborará el informe consolidado en forma semestral y anual, debiendo remitirlo al Rectorado para su consideración del Consejo Universitario y aprobación, mediante la resolución respectiva y publicación en la página web de la UNE.
- e) El incumpliendo de la entrega de los informes de desempeño a nivel del PEI y POI en su oportunidad por las unidades académicas, administrativas y centros de producción será comunicado al Rectorado para los fines de la determinación de responsabilidades y motivará la inmediata suspensión de la Bonificación Trimestral de todo el personal que labora en la dependencia infractora.
- f) Esquema del Informe de desempeño:

ESQUEMA DEL INFORME	INFORMACIÓN MÍNIMAMENTE NECESARIA
1. Generalidades	Descripción de los procesos de acuerdo con sus competencias.
2. Resumen Ejecutivo	Resumen de los principales logros, problemas y medidas correctivas adoptadas.
3. Logros por Objetivo.	El impacto de las tareas sobre el objetivo, midiendo el avance del indicador. Mencionar a la población beneficiaria.
4. Problemas y medidas correctivas.	Los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas, las medidas correctivas adoptadas en pro del cumplimiento del indicador y el objetivo trazado.
5. Conclusiones y Recomendaciones	Considerar las conclusiones más resaltantes y las recomendaciones para la mejora continua.
6. Anexos	- Cuadro de evaluación del Plan Estratégico Institucional vigente / Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales - Las fotos que demuestren afirmaciones deben estar en formato JPG y/o PNG

6.3.2. Sobre el Seguimiento y Evaluación del POI del ejercicio fiscal:

- a) En el seguimiento del POI se observará los avances respecto al cumplimiento de las acciones y tareas programadas en el ejercicio fiscal correspondiente. El seguimiento será realizado por la Unidad de Planeamiento.

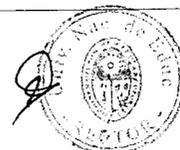
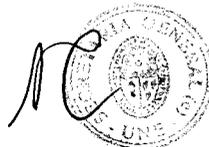


- b) La evaluación del POI se realizará trimestralmente, determinándose para ello, el impacto de las tareas realizadas, sobre el cumplimiento de los indicadores y los objetivos, emitiendo las recomendaciones respectivas.
- c) En esta etapa, la Unidad de Planeamiento evaluará el avance del indicador por objetivo y el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas para un determinado periodo de tiempo.
- d) Las unidades académicas, por intermedio del responsable encargado de la Carrera Profesional, al finalizar el ciclo académico debe informar documentadamente la distribución de los bienes y servicios al Director de la Escuela Profesional, evaluando los logros, las deficiencias y alternativas de solución.

El Director de la Escuela Profesional informará individualmente por cada Carrera Profesional de su competencia y elevará el informe final al Decano de la facultad, para su remisión al Vicerrectorado Académico con copia a la Unidad de Planeamiento.

- e) Sin perjuicio de lo anterior, las unidades académicas remiten a la Unidad de Planeamiento la información requerida dentro de los quince (15) días de culminado el trimestre del año fiscal, para la evaluación de los indicadores de los objetivos y el cumplimiento de las metas de su competencia, consignados en su POI.
- f) Las unidades administrativas y centros de producción remiten a la Unidad de Planeamiento la información requerida dentro de los quince (15) días de culminado el trimestre del año fiscal, para la evaluación de los indicadores de los objetivos y el cumplimiento de las metas de su competencia, consignados en su POI, según el modelo que, como Anexo N° 03, se adjunta a la presente directiva.
- g) Una vez analizada la información proporcionada, la Unidad de Planeamiento podrá emitir alertas y/o recomendaciones a las unidades académicas, administrativas y centros de producción de la Universidad que no cumplieron con las tareas programadas dentro del periodo de evaluación; o realizaron actividades no programadas en su POI.
- h) La información de la evaluación trimestral del POI, consolidada por la Unidad de Planeamiento, se elevará al Rectorado mediante un informe, el mismo que deberá contener los siguientes puntos:

ESQUEMA DEL INFORME	INFORMACIÓN MÍNIMAMENTE NECESARIA
1. Generalidades	Descripción de los procesos de acuerdo con sus competencias.
2. Resumen Ejecutivo	Resumen de los principales logros, problemas y medidas correctivas adoptadas.
3. Logros por Objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • El impacto de las tareas sobre el objetivo, midiendo el avance del indicador. • Mencionar a la población beneficiaria.
4. Problemas y medidas correctivas.	Los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas, las medidas correctivas adoptadas en pro del cumplimiento del indicador y el objetivo trazado.
5. Conclusiones y Recomendaciones	Considerar las conclusiones más resaltantes y las recomendaciones para la mejora continua
6. Anexos	



6.4. TALLERES Y ASESORÍA PERMANENTE:

La Unidad de Planeamiento comunicará la realización de los talleres relacionados con la formulación del Plan Operativo Institucional dentro de los plazos establecidos en el cronograma que está incluido en el Plan de trabajo, brindará asistencia técnica permanente a los responsables de la elaboración de los documentos y/o informes relacionados con el POI de las unidades administrativas, académicas y centros de producción.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Unidad de Planeamiento es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2. Los Decanos, Directores de las Escuela Profesional (según las Carreras Profesionales), Director de la Escuela de Posgrado, Director General de Administración, Jefes de Oficina, Jefes de unidades y demás jefaturas pertenecientes a la Universidad y centros de producción, que tienen asignados un centro de costo de cumplir oportunamente con la presentación del POI del año fiscal correspondiente dentro de los plazos determinados en el Plan de Trabajo, aprobado por el Titular del Pliego.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los documentos y/o informes enviados en físico a la Unidad de Planeamiento, en la etapa de formulación y evaluación, deberán estar firmados por el responsable del centro de costos y/o el encargado de las carreras profesionales designados por el Decano de la Facultad, y visado por el jefe inmediato superior en cada página del expediente, y en archivo digital debidamente etiquetado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará desde el primer día del mes de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal.

SEGUNDA: Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Los aspectos no contemplados serán solucionados por la Unidad de Planeamiento.

VIII. ANEXOS

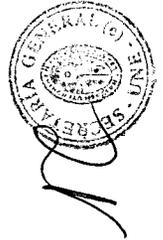
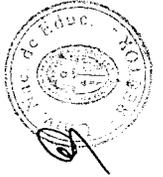
- ANEXO 01 Estructura Funcional Programática del Programa Presupuestal 0066.
- ANEXO 02 Presupuesto Por Resultados de la UNE EGYV del ejercicio vigente.
- ANEXO 03 Cuadro Resumen de Conversión.
- ANEXO 04 Ficha de Actividad Adicional con Incremento de Presupuesto en fuente de RDR.
- ANEXO 05 Ficha de Actividad Adicional sin Incremento de Presupuesto en fuente de RDR.
- ANEXO 06 Cuadro de Evaluación del PEI- Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales.
- ANEXO 07 Informe
Grado de Avance y Cumplimiento de las Actividades Programadas en el POI 201_ del __-Trimestre.
- ANEXO 08 Flujograma de las fichas de Actividades Adicionales con Incremento de Presupuesto de RDR.
- ANEXO 09 Flujograma de la ficha de Actividades Adicionales sin Incremento de presupuesto.



ANEXO 01

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066
 "Formación Universitaria de Pregrado"
 Ejercicio Presupuestal vigente

CATEGORÍA PRESUPUESTAL PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / PROYECTO	ACTIVIDAD / OBRA	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	UNIDAD MEDIDA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO							
0066 FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO	300001 ACCIONES COMUNES	3000276 GESTIÓN DEL PROGRAMA	22 EDUCACION	048 EDUCACION SUPERIOR	0109 EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA	004773 GESTIÓN DEL PROGRAMA	001 ACCION
		2003032 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA				0001393 SEGUIMIENTO Y EVALUACION	060 INFORME
		3005854 ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES				0188101 ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	567 CARRERA PROFESIONAL
		3005855 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS UNIVERSIDADES				0188102 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS UNIVERSIDADES	086 PERSONA
		3005856 SELECCIÓN DE DOCENTE				0188103 SELECCIÓN DE DOCENTE	240 DOCENTE
		3005857 EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA				0188104 EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	240 DOCENTE
		3005858 EVALUACIÓN DE DOCENTES				0188105 EVALUACIÓN DE DOCENTES	240 DOCENTE
		3005859 CAPACITACIÓN DOCENTE				0188106 CAPACITACIÓN DOCENTE	240 DOCENTE
		3005860 GESTIÓN CURRICULAR				0188107 GESTIÓN CURRICULAR	567 CARRERA PROFESIONAL
		3005861 FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA				0188108 FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA	066 INVESTIGACION
		3005862 APOYO ACADÉMICO				0188109 APOYO ACADÉMICO	408 ESTUDIANTES
		3005863 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL				0188110 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	408 ESTUDIANTES
		3005864 SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS				0188111 SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	408 ESTUDIANTES
3006047 MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	0215120 MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	112 UNIDAD					



ANEXO 02

PRESUPUESTO POR RESULTADOS DE LA UNE DEL EJERCICIO VIGENTE

De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 28411, el presupuesto institucional se clasifica por categorías presupuestales:

- A. Programa Presupuestal
- B. Acciones Centrales
- C. Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos

A. PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP)

El Programa Presupuestal es la categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de la Universidad las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos, para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

La cadena del gasto en la Universidad es la siguiente:

Sector	: 10	Educación
Pliego	: 528	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Ejecutora	: 001	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Programa Presupuestal	: 0066	FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO

EL PP tiene los siguientes componentes:

Productos

Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado las especificaciones técnicas y/o Términos de referencia, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto.

Los productos del Programa Presupuestal 066, en al que la UNE EGYV está inmersa son:

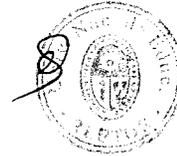
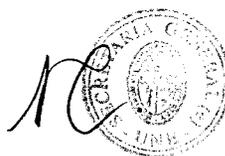
- ✓ Docentes con adecuadas competencias;
- ✓ Programas Curriculares adecuados;
- ✓ Servicios Adecuados de Apoyo al Estudiante;
- ✓ Infraestructura y Equipamiento Adecuados.

Acciones comunes

Son los gastos administrativos / logísticos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal 066 los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos. La Acción Común se diferencia de la Acción Central en el carácter exclusivo del gasto asociado a un PP. Por ejemplo: monitoreo del PP, gestión del PP, etc.

Proyecto

Son el conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.



Actividad

Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes) que, en conjunto con otras actividades, garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.

Indicador

Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades. Existen dos tipos de indicadores:

Indicador de producción física es la medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos y/o actividades), en términos de una unidad de medida establecida.

Indicador de desempeño es la medida sobre el logro de resultados, la entrega de productos o la satisfacción de los atributos del producto en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida.

Meta

Es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos de metas:

Meta física es el valor numérico proyectado del indicador de producción física.

Meta del indicador de desempeño es el valor numérico proyectado de los indicadores de desempeño (resultados y productos del PP)

B. ACCIONES CENTRALES

Comprende las actividades que no involucran la provisión de productos, orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP a los que se encuentre articulada la entidad, así como los de otras actividades de la entidad que no conforman PP.

C. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

Comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en una entrega de un producto a una población determinada, así como aquellas asignaciones que no tienen relación con los PP considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo.



ANEXO 03

CUADRO RESUMEN DE CONVERSIÓN
Presupuesto Institucional de la UNE Enrique Guzmán y Valle ejercicio vigente

Categorías Presupuestales	PIA	PIM
0066: PROGRAMA PRESUPUESTAL FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO	61'573,361.00	61'573,361.00
2001621: Estudios de pre inversión	220,000.00	220,000.00
Proyectos de Inversión Pública		
2149878: Mejoramiento de los servicios administrativos como apoyo a la actividad académica de la UNE EGyV	921,680.00	921,680.00
2159978: Mejoramiento integral del sistema de agua potable y alcantarillado de la UNE EGyV	154,874.00	154,874.00
2183588: Mejoramiento de los servicios complementarios de la Escuela de Postgrado de la UNE EGyV	1'849,541.00	1'849,541.00
2183589: Mejoramiento del Departamento Académico de Matemática e Informática de la Facultad de Ciencias de la UNE EGyV	90,000.00	90,000.00
2251451: Mejoramiento de las vías de circulación interna, señalización y ornato en la sede central de la UNE EGyV	1'408,335.00	1'408.335.00
2251479: Mejoramiento de los servicios de custodia, control y abastecimiento del almacén de la UNE EGyV	99,204.00	99,204.00
2260924: Mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la UNE	453,687.00	453,687.00
2303900: Mejoramiento de los servicios educativos de los Departamentos Académicos de CCSS y Comunicación de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNE	3'405,724.00	3'405,724.00
2322151: Mejoramiento y ampliación de servicios, educativos de las Especialidades de Nutrición Humana y Desarrollo Ambiental de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición	90,342.00	90,342.00
3000001: Acciones Comunes	2'399,453.00	2'390,215.00
3000784: Docentes con adecuadas competencias	37'775,573.00	37'981,638.00
3000785: Programas curriculares adecuados	2'923,349.00	3'016,691.00
3000786: Servicios Adecuados de Apoyo al Estudiante	8'388,049.00	8'454,225.00
3000797: Infraestructura y Equipamiento Adecuados	1'393,550.00	1'037,205.00
9001: ACCIONES CENTRALES	17'263,773.00	17'192,012.00
9002: ASIGNACIONES PRESUP. QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	16'717,454.00	16'789,215.00
TOTAL PIA -PIM	95'554,588.00	95'554,588.00



[Handwritten signature]



ANEXO 04

FICHA DE ACTIVIDAD ADICIONAL CON INCREMENTO DE PRESUPUESTO EN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RDR

I- DECLARACIÓN JURADA

Yo...FELICIANO ACHUILLI SOLAR...., responsable del Centro de Costos, CÓDIGO: 10.02, Denominado UNIDAD DE PLANEAMIENTO, indico que para efectos de cumplir adecuadamente con nuestras metas y objetivos, incluidas en el POI del año vigente, es necesario incluir una nueva actividad y/o modificar la actividad denominada EVALUACIÓN DE INDICADORES EN EL LINK DEL CEPLAN, que generará un incremento de S/ 2,000, en el presupuesto en nuestro Centro de Costos.

Debido a lo siguiente (*):..... Uno nueva actividad requerida por el órgano Rector del Sistema de Planeamiento, según directiva N° 00125-20.

Conceptos y especifica del gasto de la nueva Actividad o incremento de presupuesto de actividad:

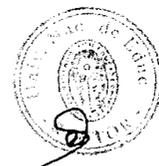
S I G A					
Detalle	Nombre de actividad	Partida		Detalle del Gasto	Monto
		Genérica	Especifica		
Nueva Actividad con financiamiento	Evaluación de indicadores en el link del CEPLAN	3	232244	Servicio de impresión diversos	280.00
Costo de nueva Actividad					2,000.00

Finalmente, declaro que este cambio en las actividades no va a generar cambios negativos en nuestras actividades y productos declarados en nuestro Plan Operativo Institucional del año vigente.

.....
Nombres y apellidos del responsable del Centro de Costos

(*) La fundamentación de la actividad que genera mayor presupuesto en la fuente RDR se detallará en el documento que formula la Unidad Académica, Administrativa y Centro de Producción, dirigido a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

.....
Evaluación previa de conceptos y especifica del gasto
Oficina de Contrataciones y Adquisiciones



II- APROBACIONES

Evaluación del Financiamiento de la nueva Actividad o incremento de presupuesto de actividad

Detalle	Nombre de actividad	S/ Presupuesto POI Inicial	S/ Presupuesto POI final	Financiamiento
Nueva Actividad	Evaluación de indicadores en el link del CEPLAN	0.00	2,000.00	
Actividad Habilitadora	Estadística de la UNE del año correspondiente	4500.00	4,000.00	500.00
Financiamiento Neto				1,500.00
Costo de nueva Actividad				2,000.00

 Aprobación del incremento de Presupuesto
 Jefe de la Unidad de Presupuesto

 Evaluación de nueva actividad e incorporación al POI del Centro de Costos.

Detalle	Nombre de actividad	Alineado al OEI	Alineado a la AEI	Otros conceptos empleados en la evaluación
Nueva Actividad Rn el POPI del Centro de Costos	Evaluación de indicadores en el link del CEPLAN	Correcto alineado	Correcto alineado	Cumple con característica de una actividad

 Aprobación de modificación de actividad del
 Jefe de la Unidad de Planeamiento



ANEXO 05

FICHA DE ACTIVIDAD ADICIONAL SIN INCREMENTO DE PRESUPUESTO EN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RDR

DECLARACIÓN JURADA

Yo...FELICIANO ACHULLI SOLAR, responsable del Centro de Costos, CÓDIGO 10.02 denominado UNIDAD DE PLANEAMIENTO, señalo que para efectos de cumplir adecuadamente con nuestras metas y objetivos, incluidas en el POI del ejercicio vigente, es necesario transferir el saldo de la actividad Estadísticas de la UNE de dos ejercicios anteriores, a actividad vigente o nueva actividad denominada Evaluación del POI del ejercicio vigente que generará una trasferencia entre partidas de S/ 3,000 soles, sin incrementar el presupuesto en nuestro Centro de Costos.

Debido a lo siguiente (*) una nueva actividad requerida por el órgano Rector del Sistema de Planeamiento, según la directiva N° 00125-2018, del 25 de junio del 2018.

Finalmente, declaro que este cambio en las actividades no va a generar cambios negativos en nuestras actividades y productos declarados en nuestro Plan Operativo Institucional del año vigente.

Nombres y apellidos del responsable del Centro de Costos

(*) La fundamentación de la actividad que genera mayor presupuesto en la fuente de financiamiento RDR, se detallará en el documento que formula la Unidad Académica, Administrativa y Centro de Producción, dirigido a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Evaluación de nueva Actividad e incorporación al POI del Centro de Costos

Detalle	Nombre de actividad	Alineado al OEI	Alineado a la AEI	Otros conceptos empleados en la evaluación
Nueva Actividad Rn el POI del Centro de Costos.	Evaluación de indicadores en el link del CEPLAN	Correcto alineado	Correcto alineado	Cumple con característica de una actividad

Detalle	Nombre de actividad	S/ Presupuesto POI Inicial	S/ Presupuesto POI final	Genéricas del gasto	
Nueva Actividad	Evaluación de indicadores en el link del CEPLAN	0.00	3,000.00	23.	1,000.00
				26.	2,000.00
Actividad Habilitadora	Estadística de la UNE del ejercicio anterior	4,500.00	1,500.00	23.	3,000.00
				26.	
Totales		4,500.00	4,500.00		
Financiamiento					3,000.00

Aprobación de modificación de actividad del
Jefe de la Unidad de Planeamiento



ANEXO 07

INFORME Nº 000-201- -----UNE

A :
.....

ASUNTO : INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DEL PEI 20...-20...

REFERENCIA :

FECHA : La Cantuta, ----- del 20....

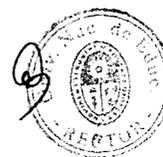
Me dirijo a usted a fin de informarle, en relación con el documento de la Referencia, conforme a lo siguiente:

- I. **MARCO NORMATIVO:**
 - 1.1 Guía para el Planeamiento Institucional Modificado por resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 062-2017-CEPLAN/PCD, de fecha 23 de noviembre del 2017.
- II. **ANTECEDENTES:**
 - 2.1
- III. **DESEMPEÑOS LOGRADOS:**
- IV. **INCONVENIENTES PARA EL LOGRO DE DESEMPEÑO:**
 - 4.1
- V. **CONCLUSIONES:**
 - 5.1
- VI. **RECOMENDACIONES:**
 - 6.1
- VII. **ANEXOS:**
 - 7.1 Cuadro de Evaluación del PEI 2017-2019/Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales.

Los logros deben tener incidencia en los alcances del cumplimiento de las metas de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI vigente.

Es todo cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

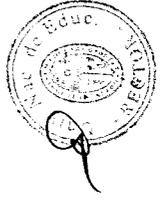
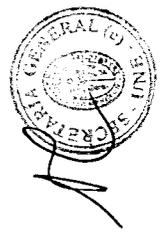


**GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 201.....- DEL..... - TRIMESTRE**

(Información del 01.-- hasta elde 201.....)

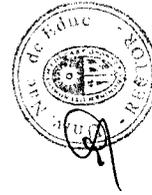
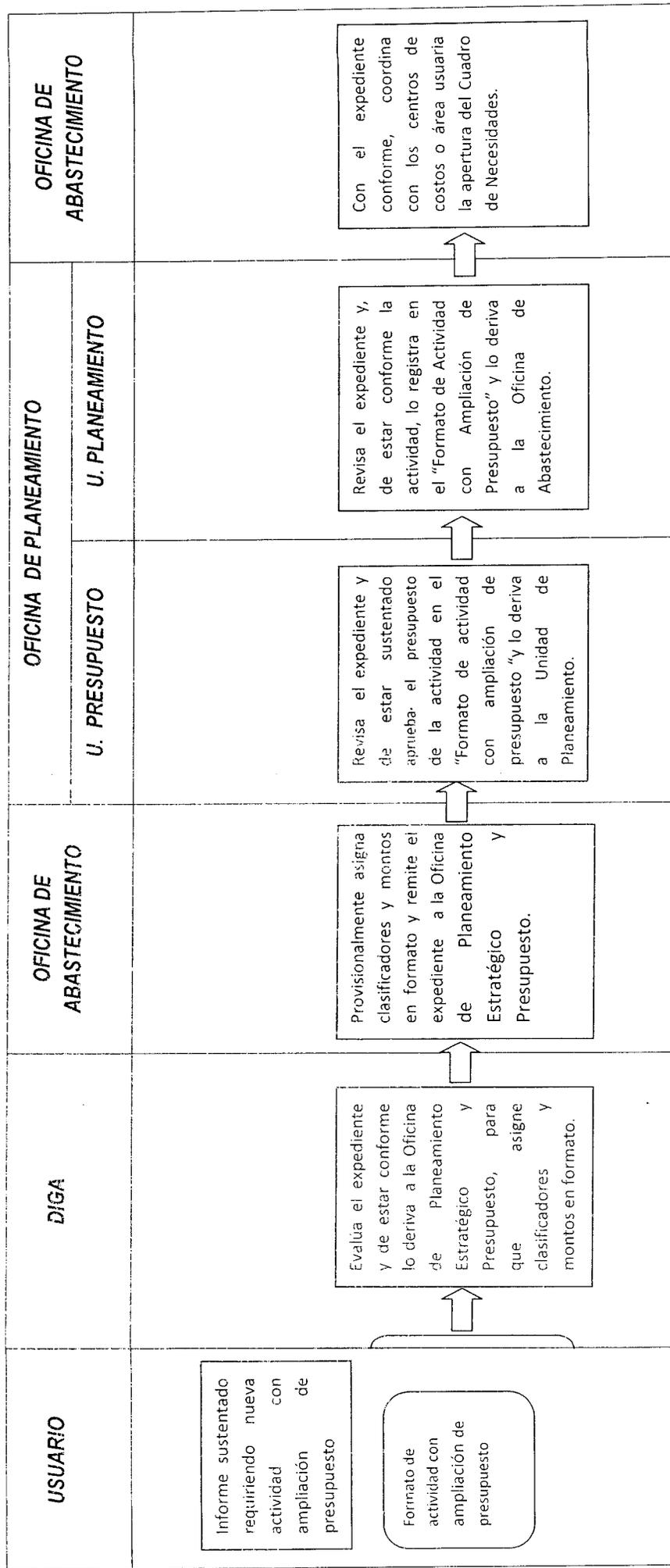
DEPENDENCIA:

N° (1)	Actividad y/o Proyecto (2)	Unidad de Medida (3)	Meta Anual Programada (4)	Descripción y/o Sustentación del Grado de Avance Físico (5)	Grado de Avance de la Meta Anual Programada (6)		Ejecución de Gastos al - - Trimestre (7)	Observaciones (8)
					Cant.	%		



ANEXO 08

Flujograma de Actividades Adicionales con Incremento de Presupuesto de RDR



ANEXO 09

Flujograma de actividades Adicionales sin Incremento de Presupuesto de RDR

