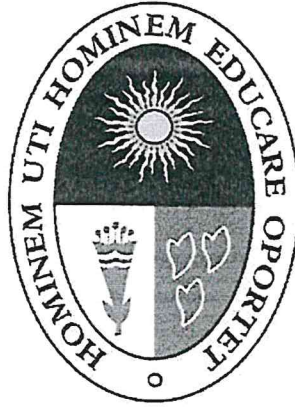


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUÉ GUZMÁN Y VALLE  
Alma Mater del Magisterio Nacional**

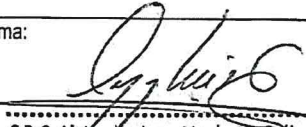

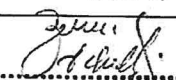


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**CÓDIGO: PE01**

**VERSIÓN: 2.0**

Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma:  ----- C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma:  ----- Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Formulado por: Mtro. Feliciano Achulli Solar Cargo: Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística	Firma:  ----- Mg. Feliciano Achulli Solar JEFE Unidad de Planeamiento y Estadística





Manual de Procedimientos  
PE01 Gestión de la Dirección

Formulado por: Econ. Miguel Ángel Samanez Bazán Cargo: Jefe de la Unidad de Presupuesto	Firma:  Econ. Miguel Ángel Samanez Bazán Jefe Unidad de Presupuesto
Formulado por: Econ. Néstor Fernando Barreto Sáenz Cargo: Jefe de la Unidad Formuladora	Firma:  Econ. Néstor Fernando Barreto Sáenz JEFE Unidad Formuladora
Formulado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma:  Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Formulado por: Abg. Marcial Curahua Callañaupa Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:  Abg. Marcial Curahua Callañaupa JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA







## Contenido

I.	PRESENTACIÓN .....	6
II.	OBJETIVO.....	7
III.	ALCANCE .....	7
IV.	BASE LEGAL .....	7
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
VI.	UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS .....	9
VII.	INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDEMIENTOS.....	10
VIII.	FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0.....	16
IX.	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO .....	20
9.1.	Proceso Nivel 1 - Gestión del Planeamiento Institucional.....	20
9.1.1.	Proceso Nivel 2 - Planeamiento Prospectivo.....	24
9.1.1.1.	Procedimiento - Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU.....	28
9.1.1.2.	Procedimiento - Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario .....	33
9.1.2.	Proceso Nivel 2 - Planeamiento Estratégico.....	37
9.1.2.1.	Procedimiento - Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI 40	
9.1.2.2.	Procedimiento - Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI.....	45
9.1.2.3.	Procedimiento - Evaluación del Plan Estratégico Institucional.....	50
9.1.3.	Proceso Nivel 2 - Planeamiento Operativo.....	54
9.1.3.1.	Procedimiento - Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual.....	58
9.1.3.2.	Procedimiento - Elaboración, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI.....	63
9.1.3.3.	Procedimiento - Modificación del Plan Operativo Institucional.....	68
9.1.3.4.	Procedimiento - Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.....	73
9.1.4.	Proceso Nivel 2 - Gestión de Análisis de Datos.....	78
9.1.4.1.	Procedimiento - Recolección de Datos y Publicación de Reportes .....	81
9.1.4.2.	Procedimiento - Atención al Requerimiento de Información Estadística .....	85
9.1.4.3.	Procedimiento - Elaboración del Análisis de Variables de Admisión.....	89
9.1.5.	Proceso Nivel 2 - Desarrollo de Informes de Gestión.....	93
9.1.5.1.	Procedimiento - Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión.....	96
9.1.5.2.	Procedimiento - Compilación y Elaboración de la Memoria Anual.....	101
9.2.	Proceso Nivel 1 - Gestión del Presupuesto Institucional.....	105





9.2.1.	Procedimiento - Programación y Formulación del Presupuesto Institucional .....	110
9.2.3.	Procedimiento - Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura .....	120
9.2.4.	Procedimiento - Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario .....	125
9.2.5.	Procedimiento - Seguimiento de Ejecución Presupuestal.....	130
9.2.6.	Procedimiento - Modificación Presupuestaria .....	134
9.2.7.	Procedimiento - Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.....	139
9.2.8.	Procedimiento - Evaluación del Presupuesto Institucional .....	143
9.3.	Proceso Nivel 1 - Programación de las Inversiones .....	147
9.3.1.	Procedimiento - Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada .....	149
9.4.	Proceso Nivel 1 - Gestión de la Modernización.....	153
9.4.1.	Proceso de Nivel 2 - Desarrollo de Instrumentos de Gestión.....	157
9.4.1.1.	Procedimiento - Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones .....	161
9.4.1.2.	Procedimiento - Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos .....	167
9.4.1.3.	Procedimiento - Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica.....	173
9.4.1.5.	Procedimiento - Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE .....	183
9.4.1.6.	Procedimiento - Asistencia y Emisión de Opinión Técnica.....	188
9.4.2.	Proceso de Nivel 2 - Implementación de la Gestión por Procesos.....	193
9.4.2.1.	Procedimiento - Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos .....	196
9.4.2.2.	Procedimiento - Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos 201	
9.5.	Proceso Nivel 1 - Gestión de Asesoría Jurídica .....	206
9.5.1.	Procedimiento - Demandas y Apelaciones.....	211
9.5.2.	Procedimiento - Denuncias Penales.....	218
9.5.3.	Procedimiento - Elaboración de Opiniones Legales .....	222
9.5.4.	Procedimiento - Defensa Jurídica.....	227
9.5.5.	Procedimiento - Conciliación.....	233
9.5.6.	Procedimiento - Arbitraje.....	237
9.5.7.	Procedimiento - Cumplimiento ante Indecopi .....	242
9.5.8.	Procedimiento - Gestión de Expedientes .....	247
EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE01 - GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN .....		252





## I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) es una institución de educación superior que forma destacados profesionales en Educación, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Turismo y Hotelería, Gastronomía y Nutrición Humana. Sus autoridades son responsables de velar por la calidad académica y de asegurar que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, en cumplimiento de la Ley Universitaria y las políticas de gestión pública vigentes.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, tiene como objetivo principal que el Estado proporcione bienes, servicios y regulaciones de calidad, fundamentados en evidencia, que atiendan de manera oportuna y eficiente las necesidades de la ciudadanía. Además, representa un cambio de enfoque: pasa de una gestión centrada en lo que el Estado puede ofrecer a una orientada en lo que la ciudadanía realmente necesita. Este nuevo enfoque está enfocado en resultados y en contar con funcionarios calificados que buscan maximizar la satisfacción de los ciudadanos.

En atención a lo anterior, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, dividiendo el trabajo en dos (2) etapas. La primera etapa consistió en la elaboración del mapa de procesos en su versión 1.1 y la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y su modificatoria la Resolución N° 0191-2025-R-UNE; en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, lo cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En este contexto, mediante la Resolución N° 1877-2023-R-UNE, se aprobó la versión 1.0 del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gestión de la Dirección. Este manual abarca los procesos y procedimientos correspondientes a: Gestión del Planeamiento Institucional, Gestión del Presupuesto Institucional, Programación de Inversiones y Gestión de la Modernización.

Actualmente, el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) ha sido actualizado para incluir los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión de Asesoría Jurídica. Esta incorporación amplía su alcance y fortalece su cobertura, garantizando claridad, uniformidad y eficiencia en las actividades jurídicas. Con esta incorporación, el Manual de Procedimientos de la Gestión de la Dirección alcanza su versión 2.0, consolidándose como una herramienta estratégica y renovada. Esta actualización no solo permite documentar y estandarizar las actividades que aportan valor agregado, sino que también optimiza su ejecución, beneficiando a los usuarios internos y externos. De este modo, se refuerza el compromiso con la mejora continua, promoviendo la calidad y la excelencia en el servicio.





## II. OBJETIVO

El presente *Manual de Procedimientos*, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 "Gestión de la Dirección", es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGyV.

## III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que se realizan en la Unidad de Planeamiento, Unidad de Presupuesto, Unidad Formuladora, la Unidad de Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica, descritos en el *Manual de Procedimientos*.

## IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado
- d. Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales
- e. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- f. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- g. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- h. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP
- i. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, que establece los lineamientos para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, artículo 3. Adecuación
- j. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- l. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y sus modificatorias
- m. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y sus modificatorias
- n. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGyV
- o. Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- p. Resolución N° 3761-2024-R-UNE y su modificatoria, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE – Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y su modificatoria la Resolución N° 0191-2025-R-UNE





## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre procesos del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la entidad podría ser un director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.
- d. **Ficha técnica de proceso:** Documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **Manual de procedimiento (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- i. **Mapa de procesos:** Documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- m. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, Unidad Orgánica, sub Unidad Orgánica, área).

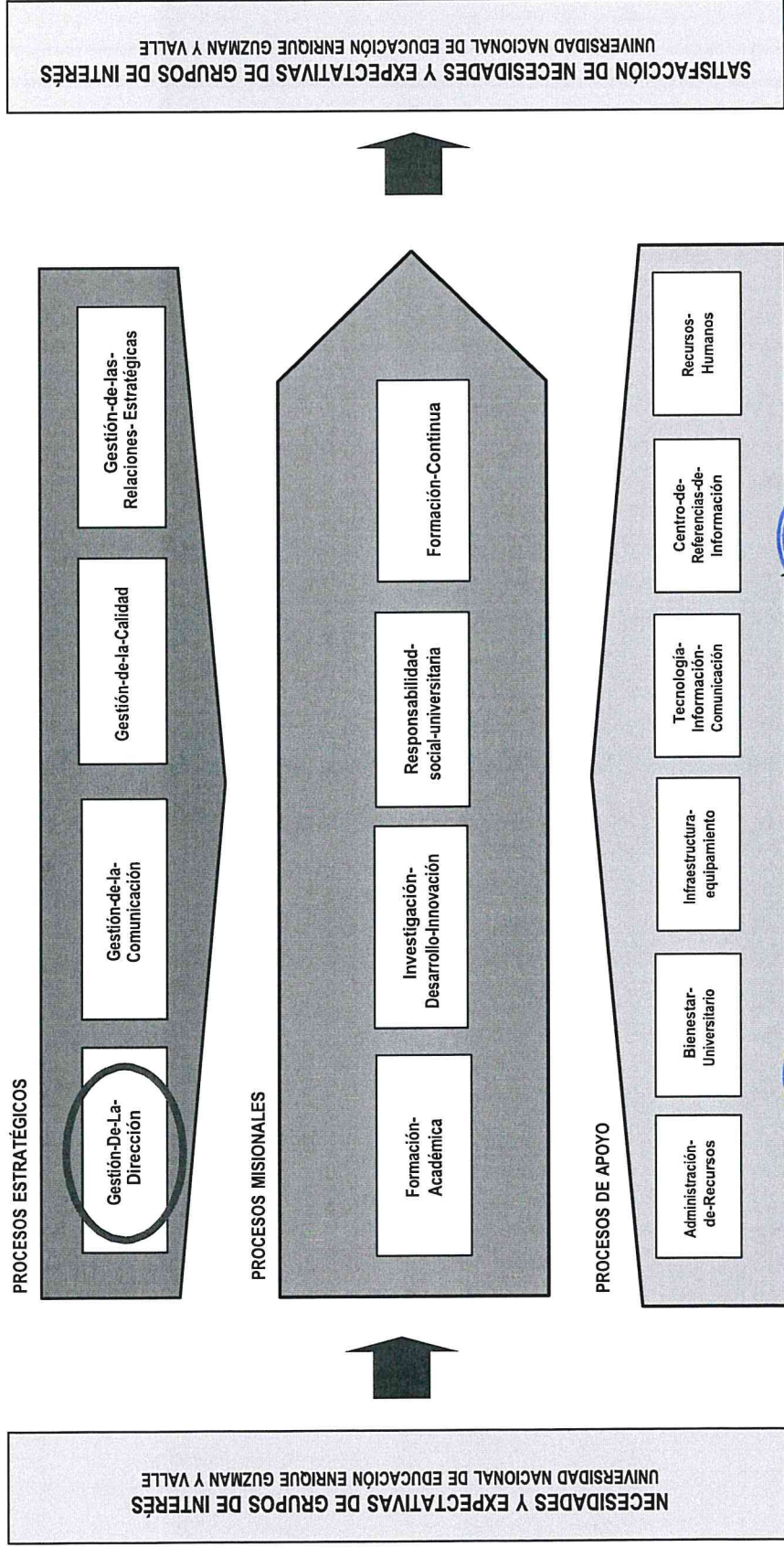






## VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS

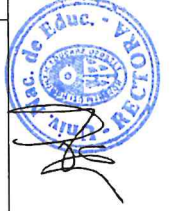
### MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE SGC-UNE-EGV





**VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Proceso nivel 0		PE01 Gestión de la Dirección	
Tipo		Estratégico	
Proceso Nivel 1			
Código	Nombre	Productos	Dueño del proceso
PE01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	Plan de Desarrollo Universitario	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística
		Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	
PE01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	Plan Estratégico Institucional	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística
		Planeamiento Estratégico Institucional Modificado	
		Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario	
		Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	
PE01.01.01	Planeamiento Prospectivo	Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística
		Plan de Desarrollo Universitario	
PE01.01.02	Planeamiento Estratégico	Proyecto de PEI	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística
		Plan Estratégico Institucional	
PE01.01.02.01	Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Informe de modificación del PEI para evaluación	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística
		Planeamiento Estratégico Institucional Modificado	
PE01.01.02.02	Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Proyecto de PEI	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística
		Informe de modificación del PEI para evaluación	







Manual de Procedimientos  
PE01 Gestión de la Dirección  
Versión 2.0

PE01.01.04.01	Recolección de Datos y Publicación de Reportes	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística	Tablas y gráficos estadísticos para publicación.	Gestión de análisis de datos	PE01.01.04	Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias	PE01.01.04.01
	Atención al Requerimiento de Información Estadística		Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias.				
PE01.01.04.02	Elaboración del análisis de variables de admisión	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística	Boletín análisis de variables de admisión	Desarrollo de informes de gestión	PE01.01.05	Boletín análisis de variables de admisión	PE01.01.05.01
			Boletín análisis de variables de admisión			Informe Semestral de Gestión	
PE01.01.05.02	Compilación y elaboración de la memoria anual	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística	Memoria Anual			Informe Semestral de Gestión	PE01.01.05.02
			Memoria Anual			Memoria Anual	
PE01.02.01	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	Presupuesto Institucional			Presupuesto Institucional	PE01.02.01
			Demanda Adicional			Demanda Adicional	
PE01.02.02	Elaboración de la demanda adicional al presupuesto programado	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura			Presupuesto Institucional de Apertura	PE01.02.02
			Certificado de crédito presupuestario aprobado			Certificado de crédito presupuestario aprobado	
PE01.02.03	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					PE01.02.03
PE01.02.04	Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					PE01.02.04





Manual de Procedimientos  
PE01 Gestión de la Dirección  
Versión 2.0

PE01.03	Programación de las Inversiones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe de la Unidad Formuladora	PE01.02.05	Seguimiento de ejecución presupuestal
		Modificación del Presupuesto			Modificación presupuestaria
		Acta de conciliación			Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
		Informe de Evaluación Presupuestal			Evaluación del Presupuesto Institucional
PE01.04	Gestión de la modernización	Cartera de Inversiones Priorizada	Jefe(a) de la Unidad de Modernización	PE01.03.01	Elaboración de la cartera de inversiones priorizada
		ROF actualizado			Elaboración y actualización del reglamento de organización y funciones
		TUPA actualizado			Elaboración y actualización del texto único de procedimientos administrativos
		Estructura orgánica actualizada			Adecuación y actualización de la estructura orgánica
		Desarrollo de instrumentos de gestión			
		ROF actualizado			
		TUPA actualizado			
		Estructura orgánica actualizada			
		Directivas revisadas			
		Reglamentos revisados			
		PE01.04.01			
		Jefe(a) de la Unidad de Modernización			
		Directivas revisadas			
		Reglamentos revisados			
		PE01.04.01.04			
		Formulación, revisión y actualización de directivas, reglamentos y planes			







Manual de Procedimientos  
PE01 Gestión de la Dirección  
Versión 2.0

PE 01.05	Gestión de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Expedientes Judiciales	Manual de procedimientos	PE01.05.01	Demandas y apelaciones
			Expedientes Penales		PE01.05.02	Denuncias penales
			Expedientes de Asesoría Legal		PE01.05.03	Elaboración de opiniones legales
			Expedientes Fiscales		PE01.05.04	Defensa Jurídica
			Expedientes de Conciliación		PE01.05.05	Conciliación
			Expedientes de Arbitraje		PE01.05.06	Arbitraje
			Expedientes de Indecopi		PE01.05.07	Cumplimiento ante Indecopi
			Documentos / expedientes físicos y digitales en general		PE01.05.08	Gestión de expedientes





### VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
<b>Nombre</b>	Gestión de la Dirección	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Desarrollar e implementar los procesos de gestión del planeamiento institucional, gestión del presupuesto institucional, programación de las inversiones, la gestión de la modernización y asesoría jurídica para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y la misión institucional que le permita a la UNE EGYV tener una gestión más eficiente en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria</li> <li>• Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Centros de Costos</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 1	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Escuela profesional</li> <li>▪ SINEACE</li> <li>▪ CEPLAN</li> <li>▪ Escuela de Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidad institucional</li> <li>▪ Ley Universitaria</li> <li>▪ Necesidad de adecuación a las políticas</li> <li>▪ Modelo de acreditación</li> <li>▪ Normativa vigente</li> <li>▪ Disposiciones del CEPLAN</li> <li>▪ Guías metodológicas</li> <li>▪ Lista de vacantes</li> <li>▪ Listas de postulantes</li> <li>▪ Listas de ingresantes</li> </ul>	PE01.01 Gestión de Planeamiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Desarrollo Universitario</li> <li>▪ Plan Estratégico Institucional</li> <li>▪ Informe de Evaluación de Resultados del PEI</li> <li>▪ Plan Operativo Institucional Multianual</li> <li>▪ Plan Operativo Institucional</li> <li>▪ Informe de cumplimiento</li> <li>▪ Reportes en la plataforma</li> <li>▪ Boletín análisis de variables de admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Sunedu</li> <li>▪ CEPLAN</li> <li>▪ Escuela de Posgrado</li> </ul>







<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> <li>Módulo de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas y lineamientos</li> <li>Ley de presupuesto con los reportes de aprobación</li> <li>Presupuesto institucional para el año en curso</li> <li>Designaciones</li> <li>Reportes SIAF - módulo contable</li> <li>Reportes SIAF - módulo de presupuesto</li> </ul>	PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Presupuesto Institucional.</li> <li>Demanda Adicional</li> <li>Presupuesto institucional de apertura</li> <li>Aprobación del PIA</li> <li>Informe de evaluación presupuestal</li> <li>Acta de Conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OPMI-Minedu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 06 Cronograma del MEF</li> </ul>	PE01.03 Programación de las Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera de Inversiones Priorizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPMI Minedu</li> <li>Rectorado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SGP - PCM</li> <li>Rectorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente</li> <li>Disposiciones específicas</li> <li>Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos.</li> <li>Necesidad de la entidad</li> <li>Propuesta de actualización de funciones</li> <li>Cumplimiento de las normativas</li> </ul>	PE01.04 Gestión de la Modernización	<ul style="list-style-type: none"> <li>ROF actualizado</li> <li>TUPA actualizada</li> <li>Documentos normativos</li> <li>Mapa de procesos de la UNE</li> <li>Manual de procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minedu</li> <li>SGP-PCM</li> <li>Rectorado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Corte Suprema</li> <li>Indecopi</li> <li>Autoridad fiscal</li> <li>Rectorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Judiciales (demandas, apelaciones, sentencias, resoluciones)</li> <li>Documentos penales (denuncias, requerimientos)</li> <li>Solicitudes (opinión legal, conciliaciones, arbitrajes)</li> </ul>	PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestaciones</li> <li>Apelaciones</li> <li>Informes de Opinión Legal</li> <li>Propuestas y acuerdos conciliatorios</li> <li>Resoluciones y laudos arbitrales</li> <li>Expedientes administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Corte Suprema</li> <li>Indecopi</li> <li>Autoridad Fiscal</li> <li>Rectorado</li> </ul>

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto</li> <li>Jefe de la Unidad Formuladora</li> <li>Jefe de la Unidad de Modernización</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Asistente de Planes y Políticas</li> <li>Técnico administrativo</li> <li>Especialista en Estadística</li> <li>Diseñador / diagramador</li> <li>Operador de sistemas</li> <li>Especialistas en diferentes áreas</li> <li>Especialista en procesos</li> <li>Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de gestión de la dirección.</li> </ul>



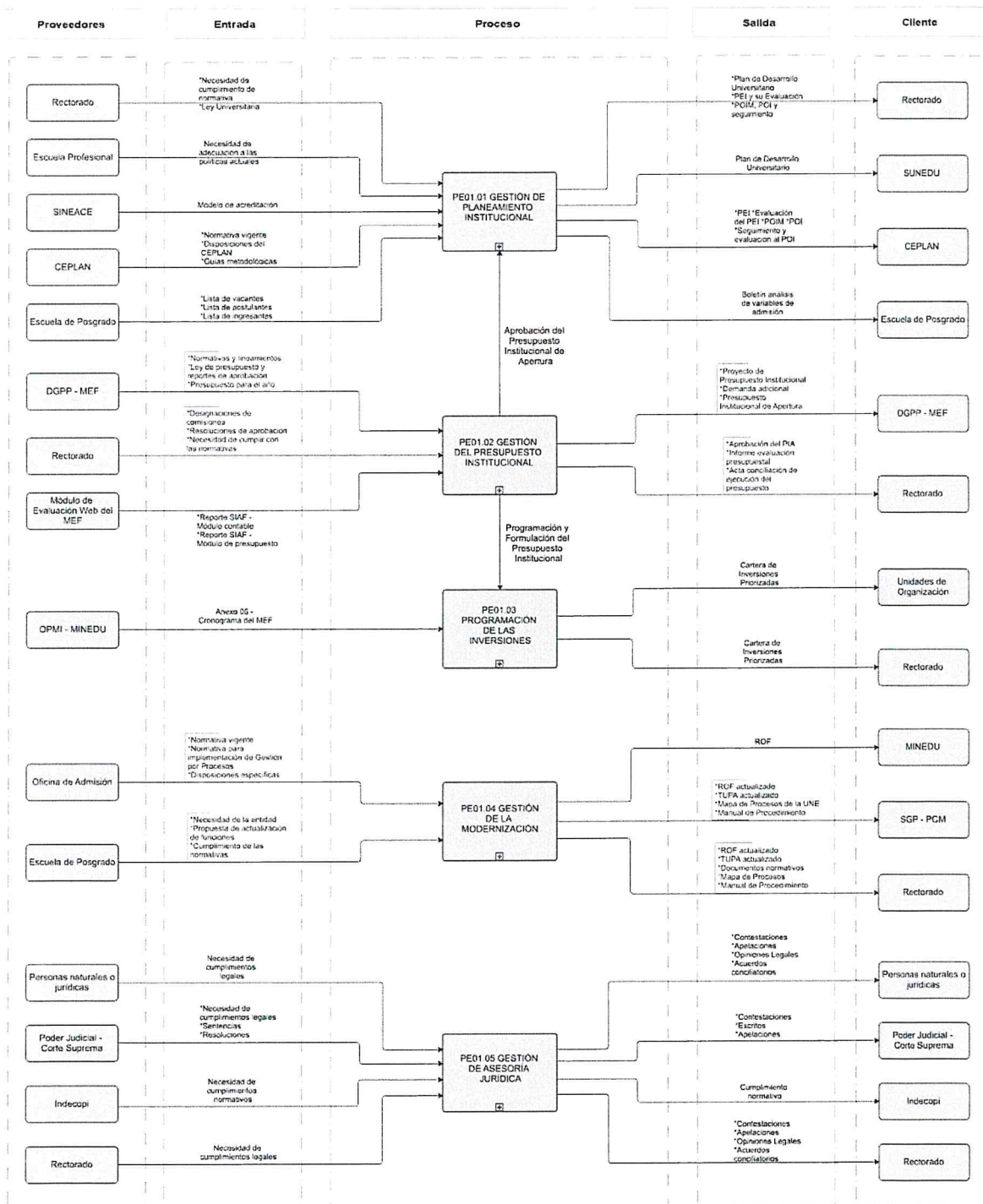


	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficinas administrativas</li><li>▪ Sala de reuniones</li><li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li><li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li><li>▪ Servicio de transporte</li></ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Portales Web</li><li>▪ SIGA UNE</li><li>▪ SIGA MEF</li><li>▪ SIAF MEF</li><li>▪ Aplicativo CEPLAN</li><li>▪ Google Meet</li><li>▪ Google Data Studio</li><li>▪ Sitio Web Planeamiento</li><li>▪ Software estadístico</li><li>▪ Software de diseño</li><li>▪ Modulo del Invierte.pe</li><li>▪ AutoCAD</li><li>▪ S10</li><li>▪ Google Earth</li><li>▪ Módulo de Programación Multianual</li><li>▪ Módulo de Demanda Adicional</li><li>▪ Módulo de Recolección de Datos</li><li>▪ Módulo de evaluación</li><li>▪ SUT</li><li>▪ Google Drive</li><li>▪ Google Calendar</li><li>▪ Bizagi Modeler</li><li>▪ Suite ofimática</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	
--	---	--





PE01 GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN





## IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 9.1. Proceso Nivel 1 - Gestión del Planeamiento Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión del Planeamiento Institucional	<b>Tipo</b>	Apoyo	
<b>Código</b>	PE01.01	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Elaborar, evaluar y mantener actualizados los planes prospectivos, estratégicos y operativos, de la UNE EGYV en el marco de las normas y lineamientos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), además de centralizar la información estadística y desarrollar los informes de gestión.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Centros de Costo</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 2 / procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</li> <li>▪ PE01.01.04.02 Atención al requerimiento de información estadística</li> <li>▪ Escuela profesional</li> <li>▪ SINEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidad de contar con plan de desarrollo de la universidad</li> <li>▪ Ley Universitaria</li> <li>▪ Evaluación del PEI</li> <li>▪ Información estadística</li> <li>▪ Necesidad de adecuación a las políticas actuales</li> <li>▪ Artículos referidos al plan de desarrollo de la universidad</li> <li>▪ Modelo de acreditación</li> </ul>	PE01.01.01 Planeamiento Prospectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario</li> <li>▪ Plan de Desarrollo Universitario</li> <li>▪ Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Sunedu</li> <li>▪ Comunidad universitaria</li> <li>▪ Áreas académicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CEPLAN</li> <li>▪ PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</li> <li>▪ PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional</li> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del ROF</li> <li>▪ Aplicativo CEPLAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa para elaboración del PEI</li> <li>▪ Evaluación del PEI (evaluación de resultados)</li> <li>▪ Evaluación del POI (evaluación de cumplimiento)</li> <li>▪ Disposiciones del CEPLAN.</li> <li>▪ Cambios en las políticas institucionales.</li> <li>▪ Cambios en las funciones de la organización.</li> <li>▪ Guía para el seguimiento y evaluación.</li> </ul>	PE01.01.02 Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto del PEI</li> <li>▪ Plan Estratégico Institucional</li> <li>▪ Informe de modificación del PEI para evaluación</li> <li>▪ Plan Estratégico Institucional Modificado</li> <li>▪ Informe de Proyecto de Evaluación del PEI</li> <li>▪ Informe de Evaluación de Resultados del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> <li>▪ Centros de Costos</li> <li>▪ CEPLAN</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CEPLAN</li> <li>▪ Centro de Costos</li> <li>▪ PE01.02.01 Programación y Formulación Presupuesto Institucional del</li> <li>▪ PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de</li> <li>▪ Unidad de Presupuesto</li> <li>▪ Aplicativo CEPLAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma para formular el POI</li> <li>▪ Actividades Operativas (aplicativo CEPLAN)</li> <li>▪ POI Multianual aprobado</li> <li>▪ Actividades operativas ajustadas</li> <li>▪ Proyecto de Presupuesto Institucional</li> <li>▪ Presupuesto institucional aprobado</li> <li>▪ Sustento para cambio de actividades operativas.</li> <li>▪ Sustento para desactivación de actividades operativas.</li> <li>▪ Ampliación presupuestal y datos presupuestales</li> <li>▪ Transferencias de asignación de un mayor monto a la entidad.</li> <li>▪ Registro de metas físicas y financieras</li> <li>▪ Registro de avance</li> <li>▪ Evidencias documentadas</li> </ul>	<p style="text-align: center;">PE01.01.03 Planeamiento Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Institucional Multianual</li> <li>▪ Plan Operativo Institucional Concienzudo con el PIA</li> <li>▪ Plan Operativo Institucional modificado</li> <li>▪ Informe de seguimiento</li> <li>▪ Reporte del seguimiento del Plan Operativo Semestral</li> <li>▪ Informe de Evidencias</li> <li>▪ Informe de Evaluación de Implementación del POI al semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>▪ Centros de Costos</li> <li>▪ CEPLAN</li> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Unidad de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Planeamiento y Estadística (archivos)</li> <li>▪ Centros de Costos</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> <li>▪ Oficina de Admisión de Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de trabajo de las estadísticas de la UNE EGyV.</li> <li>▪ Datos en formato digital (archivo en Excel o PDF).</li> <li>▪ Datos descargados de la intranet administrativos.</li> <li>▪ Requerimiento de información (oficio / memorándum)</li> <li>▪ Lista de vacantes</li> <li>▪ Listas de postulantes</li> <li>▪ Listas de ingresantes</li> </ul>	<p style="text-align: center;">PE01.01.04 Gestión de Análisis de Datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tablas y gráficos estadísticos para publicación.</li> <li>▪ Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias.</li> <li>▪ Información solicitada</li> <li>▪ Boletín análisis de variables de admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Centros de Costos</li> <li>▪ Comunidad universitaria</li> <li>▪ Minedu</li> <li>▪ MEF</li> <li>▪ Unidades de organización</li> <li>▪ Oficina de Admisión</li> <li>▪ Escuela de Posgrado</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PE01.01.02.01 Elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI</li> <li>▪ PE01.01.03.02 Elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>▪ Centro de Costos</li> <li>▪ Rectorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PEI</li> <li>▪ POI</li> <li>▪ Informe de Gestión (actividades operativas)</li> <li>▪ Informe Semestral de Gestión (1er y 2do semestre)</li> <li>▪ Reglamento General de la UNE</li> <li>▪ ROF</li> </ul>	<p>PE01.01.05 Desarrollo de informes de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Semestral de Gestión</li> <li>▪ Memoria Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ DIGA</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> <li>▪ Asamblea Universitaria</li> </ul>
---	---	---	---	---

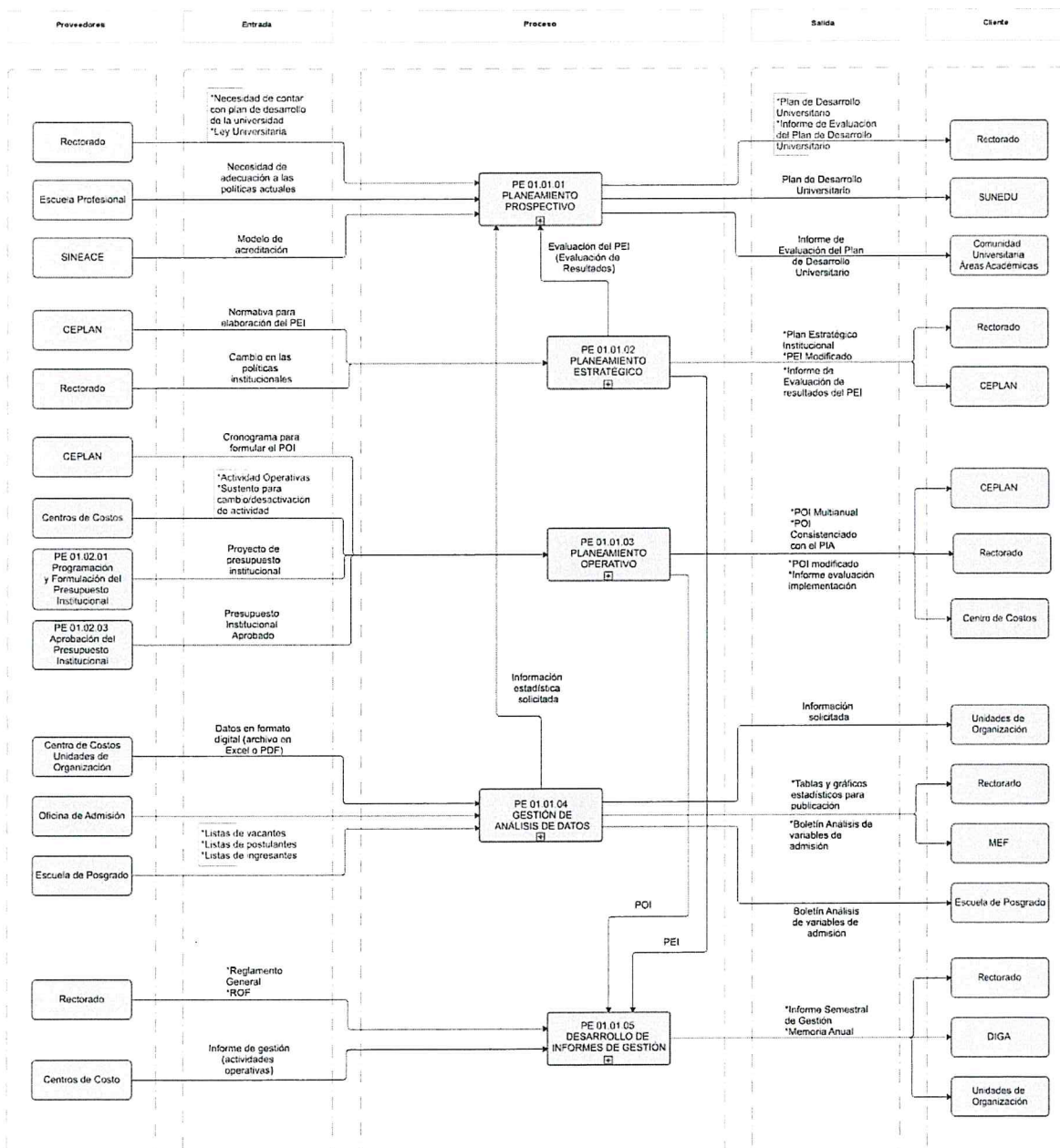
**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)	Indicadores de desempeño
<p>Verificar la información recopilada en los procesos de nivel 2</p>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>▪ Asistente Administrativo.</li> <li>▪ Técnico administrativo</li> <li>▪ Asistentes de Planes y Políticas</li> <li>▪ Especialista en Estadística</li> <li>▪ Diseñador / Diagramador</li> <li>▪ Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas administrativas</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> <li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal Web</li> <li>▪ SIGA - UNE</li> <li>▪ SIGA - MEF</li> <li>▪ SIAF - MEF</li> <li>▪ Aplicativo CEPLAN</li> <li>▪ Google Meet</li> <li>▪ Google Looker Studio</li> <li>▪ Software estadístico</li> <li>▪ Software de diseño</li> <li>▪ Suite ofimática</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora personal</li> <li>▪ Laptop</li> <li>▪ Calculadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Proyector</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de Gestión del Planeamiento Institucional</li> </ul>





NIVEL 1 - PE01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL





### 9.1.1. Proceso Nivel 2 - Planeamiento Prospectivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
<b>Nombre</b>	Planeamiento Prospectivo	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.01.01	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Elaborar el Plan de Desarrollo Universitario para dar cumplimiento a la misión institucional a través de sus ejes y objetivos estratégicos del quehacer universitario, además realizar una evaluación al grado de pertinencia de las políticas universitarias planteadas para este fin.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>Comisión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
Rectorado	Necesidad de contar con plan de desarrollo de la universidad Ley Universitaria	PE01.01.01.01 Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU	Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario	Rectorado
PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Evaluación del PEI			Sunedu
PE01.01.04.02 Atención al Requerimiento de Información Estadística	Información estadística		Plan de Desarrollo Universitario	Comunidad Universitaria
Escuela profesional	Necesidad de adecuación a las políticas actuales	PE01.01.01.02 Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	Rectorado
Ley Universitaria	Artículos referidos al plan de desarrollo de la universidad			Áreas académicas
SINEACE	Modelo de acreditación SINEACE			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
<b>Controles o inspecciones</b>	<b>Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)</b>		<b>Indicadores de desempeño</b>	







<p><u>PE01.01.01.01 Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar la normativa vigente, que sustenta la elaboración de un plan de desarrollo universitario.</li><li>▪ Revisar los resultados de las últimas evaluaciones de las políticas, del Plan Estratégico Institucional.</li><li>▪ Revisar y analizar los reportes estadísticos y otros datos que se consideran relevantes.</li></ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li><li>▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li><li>▪ Asistente administrativo</li><li>▪ Asistente de planes y políticas</li><li>▪ Secretaria</li></ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficinas administrativas</li><li>▪ Sala de reuniones</li><li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de Planeamiento Prospectivo</li></ul>
--	---	--





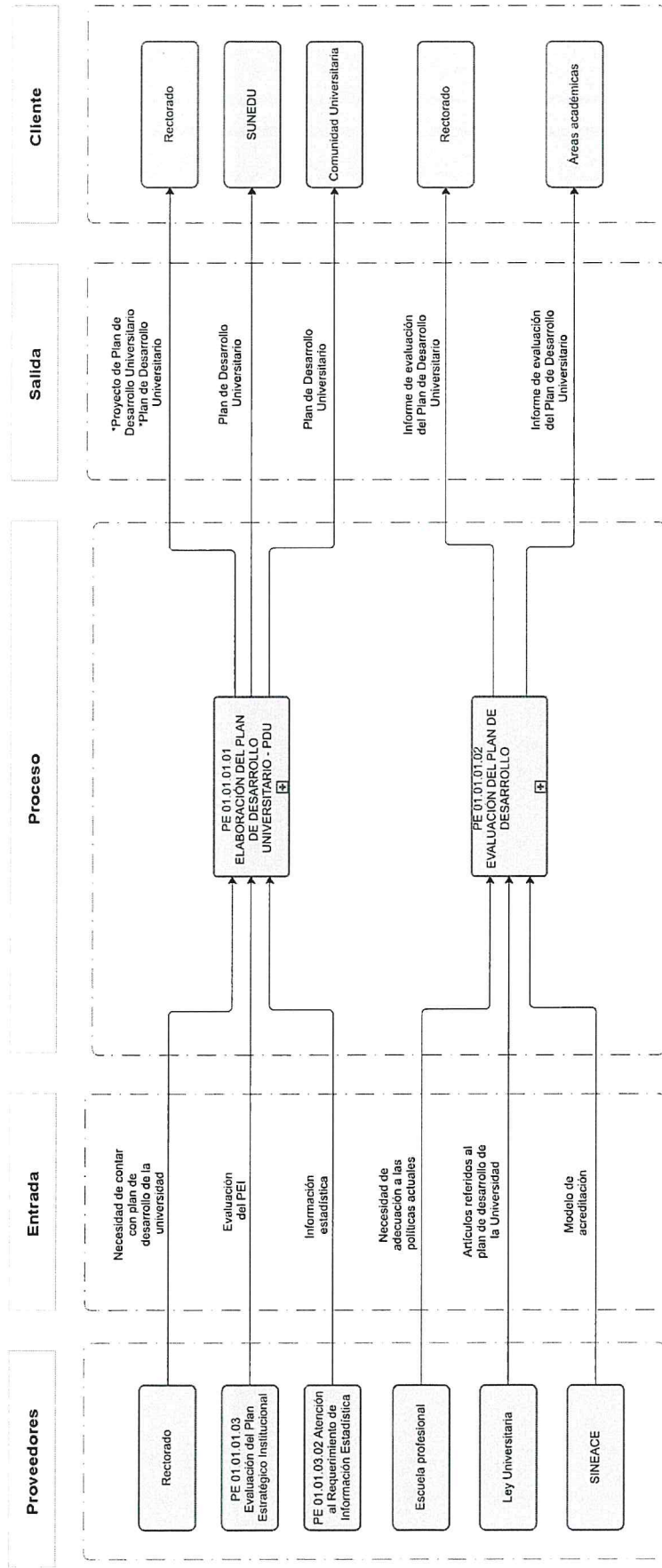
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar el proyecto del Plan de Desarrollo Universitario con los integrantes de su equipo en un trabajo.</li></ul> <p><u>PE01.01.01.02 Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar la pertinencia de las políticas universitarias.</li><li>▪ Evaluar el plan con las normativas vigentes o cambios de políticas nacionales de los últimos años.</li><li>▪ Revisar el informe de evaluación desarrollado.</li></ul>	<p>mesas para reuniones y pizarras)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li><li>▪ Servicio de transporte</li></ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SIGA - MEF</li><li>▪ SIGA - Web</li><li>▪ Aplicativo CEPLAN</li><li>▪ Google Meet</li><li>▪ Aplicación Zoom</li><li>▪ Sitio Web Planeamiento</li><li>▪ Suite ofimática</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Calculadora</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Otros</li></ul>	
--	--	--





Manual de Procedimientos  
PE01 Gestión de la Dirección  
Versión 2.0

NIVEL 2 - PE01.01.01 PLANEAMIENTO PROSPECTIVO





### 9.1.1.1. Procedimiento - Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.01.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Cumplir con la misión Institucional, a través de ejes estratégicos, objetivos estratégicos, estrategias y metas, que orientaran el quehacer universitario en un horizonte de tiempo de una década.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Planeamiento y Estadística</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 2074-2021-R-UNE, que aprueba el Plan de Desarrollo Universitario con visión al 2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización.</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• <b>OEI:</b> Objetivos Estratégicos Institucionales</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> <li>• <b>PDU:</b> Plan de Desarrollo Universitario</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<b>DEFINICIONES</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comisión de planeamiento estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus unidades.</li> <li>• <b>Consejo universitario:</b> Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.</li> <li>• <b>Ejes estratégicos:</b> Describen los grandes ámbitos de la estrategia e inspiran la definición de los objetivos estratégicos, que expresan unos compromisos específicos a alcanzar a largo plazo.</li> <li>• <b>Estrategias:</b> Líneas de acción que harán posible el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.	
1.1	Siglas y definiciones	Cambio en la denominación de "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización".	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• PE01.01.04.02 Atención al requerimiento de información estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de contar con Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>• Ley Universitaria</li> <li>• Evaluación del PEI</li> <li>• Información estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario</li> <li>• Plan de Desarrollo Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Sunedu</li> <li>• Comunidad universitaria</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recibir y derivar el encargo</b> Se recibe el encargo de parte del Rectorado o de la presidencia de la Comisión de Planeamiento Estratégico, y se deriva al personal responsable de elaborar y/o de actualizar el Plan de Desarrollo Universitario.</p> <p><b>Las actividades 2, 3, 4 y 5 se realizan en conjunto para recopilar la información necesaria que sirva como recurso para realizar la actividad 6.</b></p>	UPE	Jefe
2	<p><b>Revisar la normativa vigente</b> Se revisa la normativa vigente, que sustenta la elaboración del plan de desarrollo universitario, el cual se orienta de acuerdo a las normas internas y externas, así mismo, de las políticas de nuestra institución.</p>	UPE	Asistente de planes y políticas





3	<b>Revisar los resultados del PEI</b> Se revisan los resultados de las últimas evaluaciones de las políticas, del Plan Estratégico Institucional, así de esta forma se obtiene información relevante que busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y, la identificación e incorporación de las lecciones aprendidas.	UPE	Asistente de planes y políticas
4	<b>Recopilar información académica</b> Se revisan estudios realizados de demanda social, modelos de acreditación Sineace, informe de licenciamiento emitido por la Sunedu, informes o diagnóstico de acreditación, políticas en educación superior, entre otros.	UPE	Asistente de planes y políticas
5	<b>Analizar datos estadísticos</b> Se analizan los reportes estadísticos sobre procesos de admisión, cantidad de estudiantes matriculados, egresados, titulados, tanto a nivel pregrado y posgrado, además de otros datos que se consideran relevantes.	UPE	Asistente de planes y políticas
6	<b>Definir y contextualizar la organización</b> Con toda la información consolidada, se desarrolla una contextualización de la institución a través de un análisis FODA el cual nos permitirá determinar nuestras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.	UPE	Asistente de planes y políticas
7	<b>Formular los ejes, objetivos y estrategias</b> A través del análisis realizado se plantean los ejes, objetivos, estrategias a ser implementados.	UPE	Asistente de planes y políticas
8	<b>Elaborar el Proyecto del PDU</b> Con toda la información obtenida se elabora el proyecto del Plan de Desarrollo Universitario el cual será remitido a la jefatura para su socialización, en una primera revisión.	UPE	Asistente de planes y políticas
9	<b>Revisar el proyecto del PDU</b> Se socializa y revisa el proyecto del Plan de Desarrollo Universitario con los demás integrantes del equipo en un trabajo en conjunto, para poder obtener diferentes observaciones, aportes, sugerencias, en busca de un mejor producto.  <b>¿Se brindan sugerencias de mejora?</b> Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11	UPE	Jefe
10	<b>Incluir nuevas sugerencias</b> Posterior a la revisión del proyecto del PDU se incluyen las nuevas sugerencias o se subsana alguna observación al documento.	UPE	Asistente de planes y políticas
11	<b>Derivar a la comisión de planeamiento</b> Se deriva el Proyecto del Plan de Desarrollo Universitario a la comisión de planeamiento estratégico para que sea revisado y puedan brindar sus aportes.	UPE	Jefe
12	<b>Recibir y adjuntar sugerencias</b> Se reciben las sugerencias y nuevos alcances de parte de la comisión y se incorporan al Proyecto del Plan de Desarrollo Universitario. Registrados en el acta correspondiente.	UPE	Asistente de planes y políticas
13	<b>Derivar al corrector de estilos</b> Con el proyecto ya completado y con los alcances y/o sugerencias incorporadas se deriva al corrector de estilos para su revisión en cuanto a redacción, ortografía y gramática, además, del buen uso de los signos de puntuación en el documento.  <b>¿Sugiere alguna corrección?</b> Sí, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15	UPE	Jefe



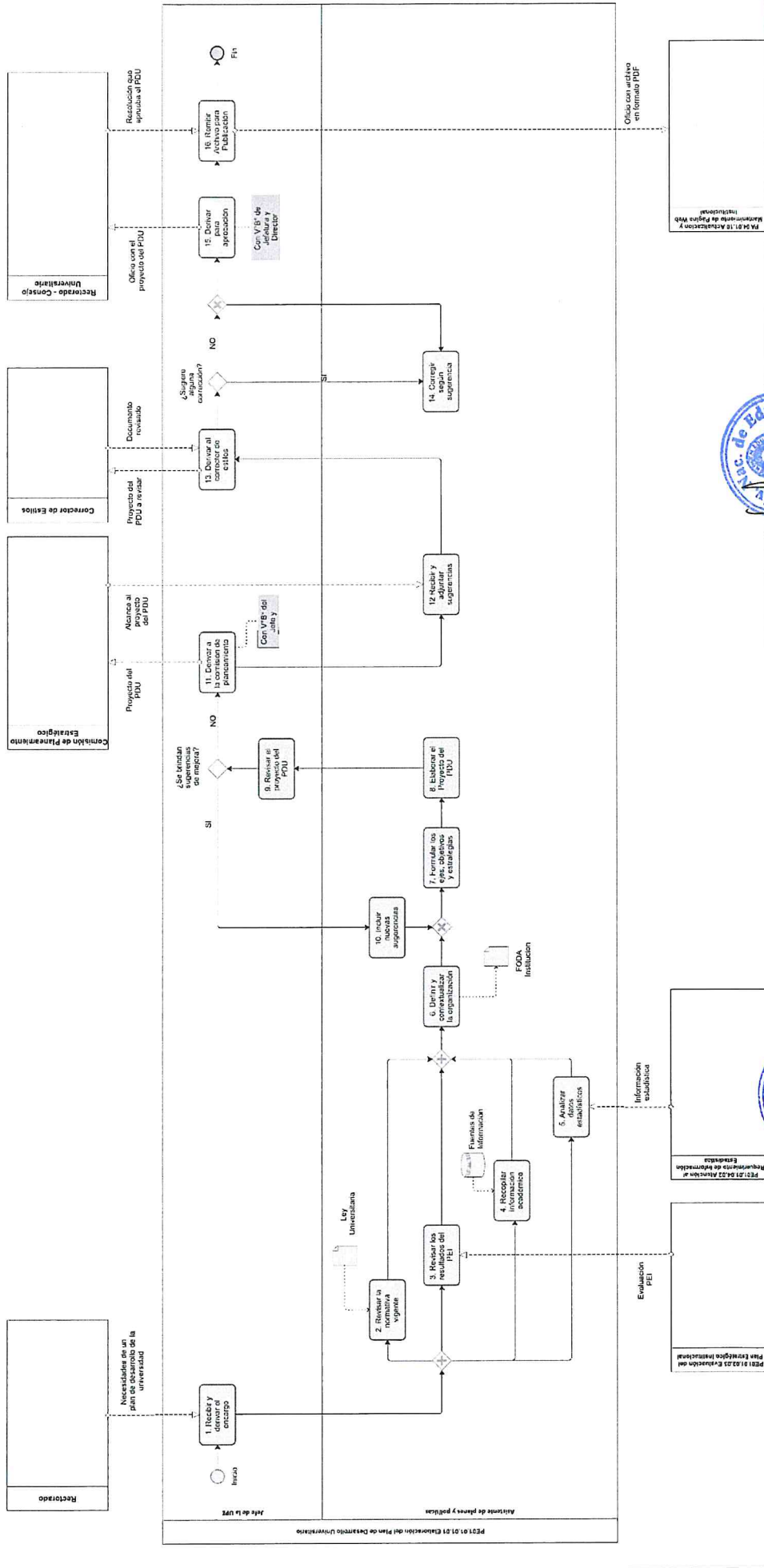


14	<b>Corregir según sugerencia</b> Se corrige las observaciones indicadas por el corrector de estilo, de esta manera se deja en estado óptimo el Plan de Desarrollo Universitario.	UPE	Asistente de planes y políticas
15	<b>Derivar para aprobación</b> Finalmente, mediante un oficio con visto bueno del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se deriva el Plan de Desarrollo Universitario al Rectorado para que en Consejo Universitario se proceda a la aprobación y se emita su resolución correspondiente.	UPE	Jefe
16	<b>Remitir archivo para publicación</b> Se remite el archivo en formato PDF a la Oficina de Tecnologías de la Información y su proceso correspondiente, para la publicación del documento en el portal web de transparencia de la UNE EGYV.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Número de programas académicos de pre y posgrado acreditados.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.01 Planeamiento Prospectivo • PE01.01.02 Planeamiento Estratégico			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional • PE01.01.01.02 Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario • PE01.01.04.02 Atención al Requerimiento de Información Estadística			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo







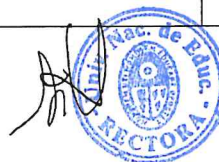
### 9.1.1.2. Procedimiento - Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.01.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Conocer el grado de pertinencia de las políticas universitarias para cumplir con la misión institucional a través de las diferentes estrategias y metas planificadas, orientadas al quehacer universitario.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Planeamiento y Estadística</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 2074-2021-R-UNE, que aprueba el Plan de Desarrollo Universitario con Visión al 2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OGC:</b> Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística.</li> </ul>		
	<b>DEFINICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidades de organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> <li>• <b>Escuela profesional:</b> Son unidades académicas encargadas de la formación profesional que conduce a la obtención del grado académico de bachiller, título profesional o licenciatura correspondiente, y de otorgar la certificación progresiva por los módulos de competencia que implemente.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.	
1.1	Siglas y definiciones	Cambio en la denominación de "Oficina de Calidad Académica y Acreditación" a "Oficina de Gestión de la Calidad".	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela profesional</li> <li>• Ley Universitaria</li> <li>• Sineace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de adecuación a las políticas actuales</li> <li>• Artículos referidos al Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>• Modelo de acreditación Sineace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Áreas académicas</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Verificar la pertinencia de las políticas universitarias</b> Se verifica la pertinencia de las políticas universitarias, estas pueden ser a solicitud de una escuela profesional viendo la necesidad de realizar un ajuste, o puede llevarse a cabo por iniciativa propia de la unidad, esta se realiza al cabo de dos años transcurridos de la publicación del plan. También es necesario tomar en cuenta el entorno que rodea al sistema universitario ya que algún cambio en él puede propiciar la evaluación de nuestro PDU así tomar las acciones más pertinentes.	UPE	Asistente de planes y políticas
2	<b>Evaluar el plan con las normativas vigentes</b> Como parte de la evaluación del PDU se evalúan las normativas vigentes o cambios de políticas que se han suscitado en los últimos dos años.	UPE	Asistente de planes y políticas
3	<b>Elaborar informe de evaluación</b> Luego de realizar las evaluaciones pertinentes se procede a elaborar el informe de evaluación al Plan de Desarrollo Universitario.	UPE	Asistente de planes y políticas



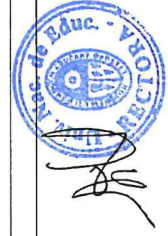
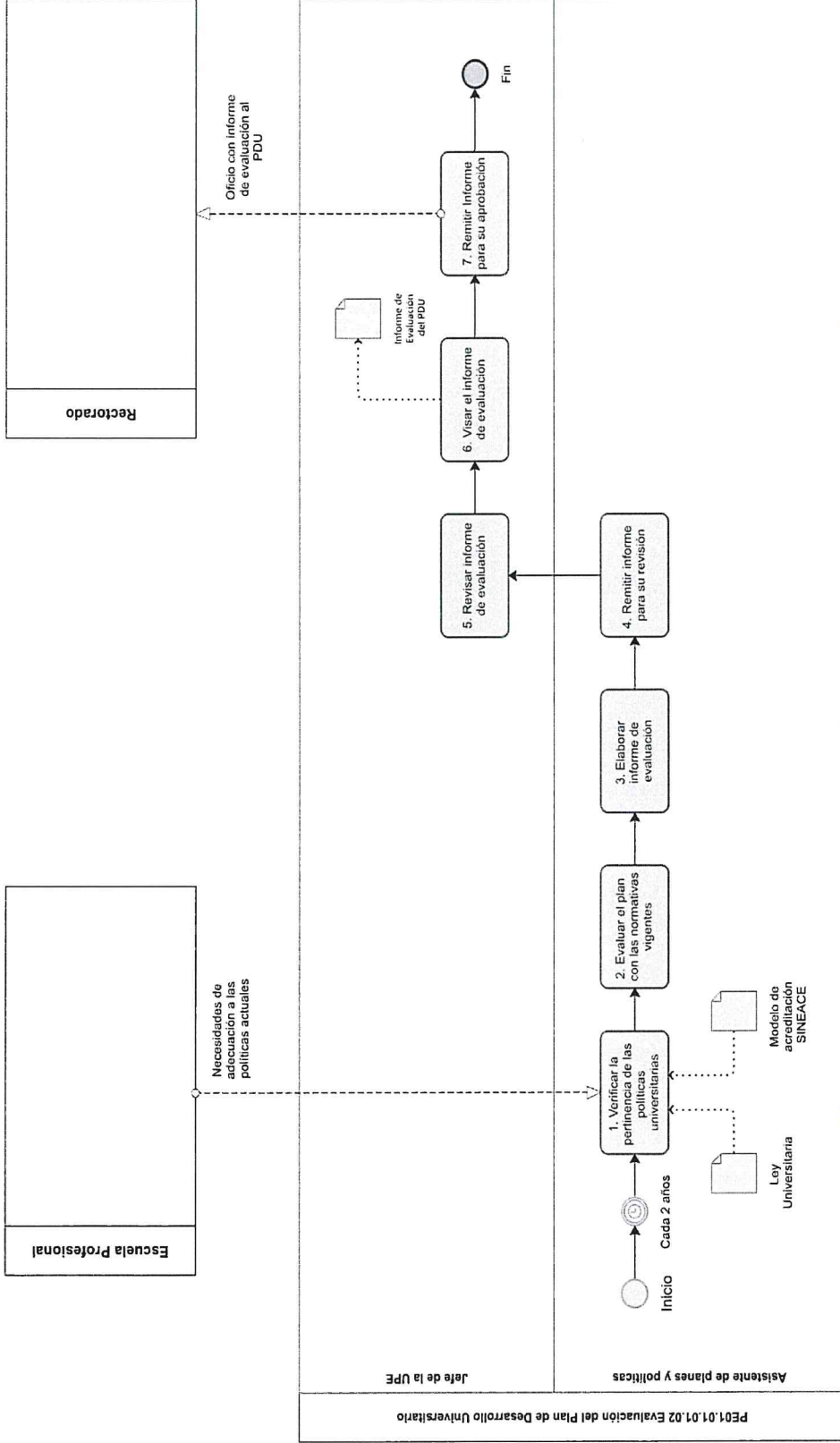


4	<b>Remitir informe para su revisión</b> Se remite el informe a la jefatura para su revisión y conocimiento del desarrollo del informe y los resultados obtenidos.	UPE	Asistente de planes y políticas
5	<b>Revisar informe de evaluación</b> Se revisa el informe de evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.	UPE	Jefe
6	<b>Visar el informe de evaluación</b> Dar el visto bueno y visar el informe de evaluación en señal de conformidad.	UPE	Jefe
7	<b>Remitir Informe para su aprobación</b> El informe visado se remite mediante oficio al rectorado para su conocimiento y aprobación del mismo.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Grado de cumplimiento de las metas del plan			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.01 Planeamiento Prospectivo			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.01.01.01 Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo





### 9.1.2. Proceso Nivel 2 - Planeamiento Estratégico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
<b>Nombre</b>	Planeamiento Estratégico	<b>Tipo</b>	Apoyo	
<b>Código</b>	PE01.01.02	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Elaborar, formular, modificar, evaluar y mantener actualizado el plan estratégico institucional con la finalidad de optimizar la gestión estratégica institucional de la UNE EGYV de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
CEPLAN	Normativa para elaboración del PEI	PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Proyecto del PEI	Rectorado
PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Evaluación del PEI (evaluación de resultados)		Plan Estratégico Institucional	Unidades de Organización
PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Evaluación del POI (evaluación de cumplimiento)			Centros de Costos CEPLAN
CEPLAN	Disposiciones del CEPLAN	PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Informe de modificación del PEI para evaluación	Rectorado
Rectorado	Cambios en las políticas institucionales			
PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del ROF	Cambios en las funciones de la organización.		Plan Estratégico Institucional Modificado	Centros de Costos CEPLAN
PE01.01.01.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Evaluación del PEI (evaluación de resultados)			
PE01.01.02.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Evaluación de POI (evaluación de cumplimiento)			
CEPLAN	Guía para el seguimiento y evaluación			
Aplicativo CEPLAN	Seguimiento del POI y del PEI	PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Informe de Evaluación de Resultados del PEI	Centros de Costos



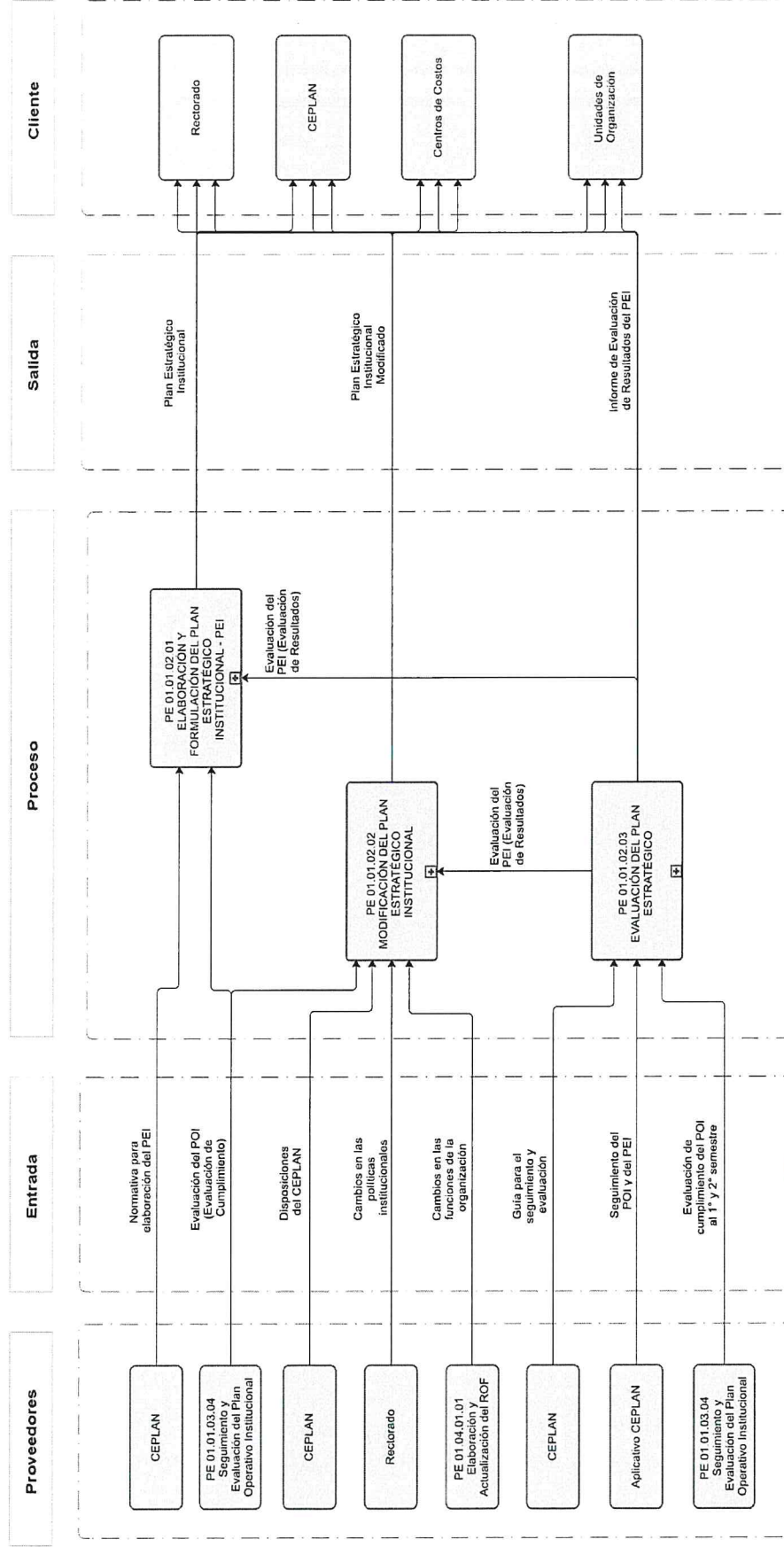


PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Evaluación de cumplimiento del POI al 1er y 2do semestre			Unidades de Organización
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)		Indicadores de desempeño
<p><u>PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar informe de evaluación y con los resultados obtenidos se plantearán los OEI y la AEI.</li> <li>▪ Definir las nuevas estrategias en un trabajo en conjunto con la comisión de planeamiento estratégico.</li> <li>▪ Verificar y validar la metodología y la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno.</li> <li>▪ Registrar los objetivos estratégicos y las acciones estratégica en el aplicativo CEPLAN.</li> </ul> <p><u>PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar las condiciones actuales que pueden generar la modificación del PEI.</li> <li>▪ Evaluar la pertinencia para la modificación del PEI.</li> <li>▪ Revisar si se cumple con lo establecido en la normativa del CEPLAN y la normativa interna de la UNE EGYV.</li> <li>▪ Revisar el informe con la propuesta de modificación al PEI, el cual se derivará a la comisión de planeamiento estratégico.</li> <li>▪ Verificar y validar la metodología y la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno.</li> <li>▪ Registrar los objetivos estratégicos y las acciones estratégica en el aplicativo CEPLAN.</li> </ul> <p><u>PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica los reportes de seguimientos y los informes de evaluación, además de la directiva interna.</li> <li>▪ Revisa el informe, en sus posibles puntos que deben ser tomados en cuenta.</li> <li>▪ Registra el vínculo de la publicación del informe de resultados en el aplicativo CEPLAN.</li> </ul>		<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>▪ Asistente Administrativo</li> <li>▪ Asistente de Planes y Políticas</li> <li>▪ Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas administrativas</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> <li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIGA - MEF</li> <li>▪ SIGA - Web</li> <li>▪ Aplicativo CEPLAN</li> <li>▪ Google Meet</li> <li>▪ Sitio Web Planeamiento</li> <li>▪ Suite ofimática</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora personal</li> <li>▪ Laptop</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Otros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de Planeamiento Estratégico</li> </ul>






NIVEL 2 - PE01.01.02 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





### 9.1.2.1. Procedimiento - Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI	<b>Tipo</b>	Estratégico		
<b>Código</b>	PE01.01.02.01	<b>Versión</b>	1.1		
<b>Objetivo</b>	Cumplir con la misión institucional, mediante sus objetivos estratégicos y las principales líneas de acción, para el cierre de las brechas identificadas en el corto, mediano y largo plazo.				
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística				
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para la Elaboración de Indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>				





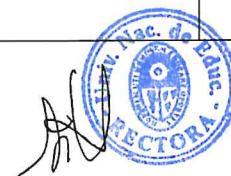


<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AEI:</b> Acciones Estratégicas Institucionales</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>OGC:</b> Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización.</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística.</li> <li>• <b>OEI:</b> Objetivos Estratégicos Institucionales</li> <li>• <b>PEDN:</b> Plan Estratégico de Desarrollo Nacional</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades operativas:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el Estatuto, reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Centro de Costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus unidades.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGyV.	
1.1	Siglas y definiciones	Cambio en la denominación de "Oficina de Calidad Académica y Acreditación" a "Oficina de Gestión de la Calidad" y "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización".	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• PE01.01.03.04 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa para elaboración del PEI</li> <li>• Evaluación del PEI (evaluación de resultados)</li> <li>• Evaluación del POI (evaluación de cumplimiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del PEI</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El procedimiento inicia de acuerdo a lo que menciona la Directiva N°001-2017-CEPLAN/PCD y al calendario de actividades que se desarrollan para aprobar el PEI - POI antes de la fecha programada por MEF para la revisión de la Programación Multianual de la Entidad.			





1	<b>Planificar las acciones para formular el PEI</b> De acuerdo con el Reglamento General, al ROF de la UNE EGyV, y siguiendo los lineamientos establecidos por CEPLAN, además de su cronograma, la Unidad de Planeamiento, planifica las acciones necesarias para la formulación del PEI.	UPE	Jefe
2	<b>Solicitar la evaluación de resultados</b> Se solicita al especialista del área, la evaluación de los resultados del cumplimiento al PEI anterior.	UPE	Jefe
3	<b>Presentar informe de evaluación PEI</b> Se presenta el informe de evaluación del PEI, el cual toma también como recurso la evaluación del POI, es decir cómo se están desarrollando las actividades operativas planificadas y como se están cumpliendo con los objetivos y acciones estratégicas que se plantearon en su momento.	UPE	Asistente de planes y políticas
4	<b>Revisar informe con resultados</b> Se revisa el informe de evaluación, y con los resultados obtenidos se plantea una revisión de los OEI y la AEI que deben ser evaluados o actualizados de acuerdo con las necesidades de la institución.	UPE	Jefe
5	<b>Planificar la reformulación del PEI</b> En coordinación con la Comisión de Planeamiento Estratégico, se realiza un plan de trabajo para la reformulación de los objetivos y las acciones estratégicas.	UPE	Jefe
6	<b>Convocar a las unidades de organización</b> Se convoca a las diferentes unidades de organización para su participación en las reuniones técnicas	UPE	Jefe
7	<b>Definir las nuevas estrategias</b> Conjuntamente con las unidades de organización, incluyendo a los vicerrectorados académico y de investigación, decanos de facultades, Oficina de Calidad Académica y Acreditación, y otros miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico, se definen los cambios de los OEI y las AEI que permitirá cumplir con la misión de la institución para los siguientes cinco años.	UPE	Asistente de planes y políticas
8	<b>Elaborar el proyecto de PEI</b> Como resultado de las reuniones técnicas se obtienen nuevas conclusiones, se verifica lo avanzado hasta el momento y se actualizan de corresponder los nuevos OEI y las nuevas AEI con ello tenemos la información necesaria para elaborar el proyecto de PEI. De existir alguna observación, está se debe subsanar y actualizar para la elaboración del proyecto del PEI.	UPE	Jefe
9	<b>Aprobar el proyecto del PEI</b> Mediante reuniones de trabajo se presenta el proyecto del PEI a la Comisión de Planeamiento Estratégico para que lo revise y brinde sus aportes, y aprueba el proyecto de PEI.	UPE	Jefe
10	<b>Remitir para revisión del PEI</b> Con el proyecto del PEI consolidado, revisado y aprobado por la comisión, se remite el documento al CEPLAN, donde se verifica y valida la metodología, la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno, de la que nos reportan como resultado que el documento se encuentra listo para su aprobación o existen algunos puntos que deben ser reformulados, ante ello se hace la siguiente interrogante. <b>¿Verificación satisfactoria?</b> No, ir a la actividad N° 11 Sí, ir a la actividad N° 12	UPE	Jefe



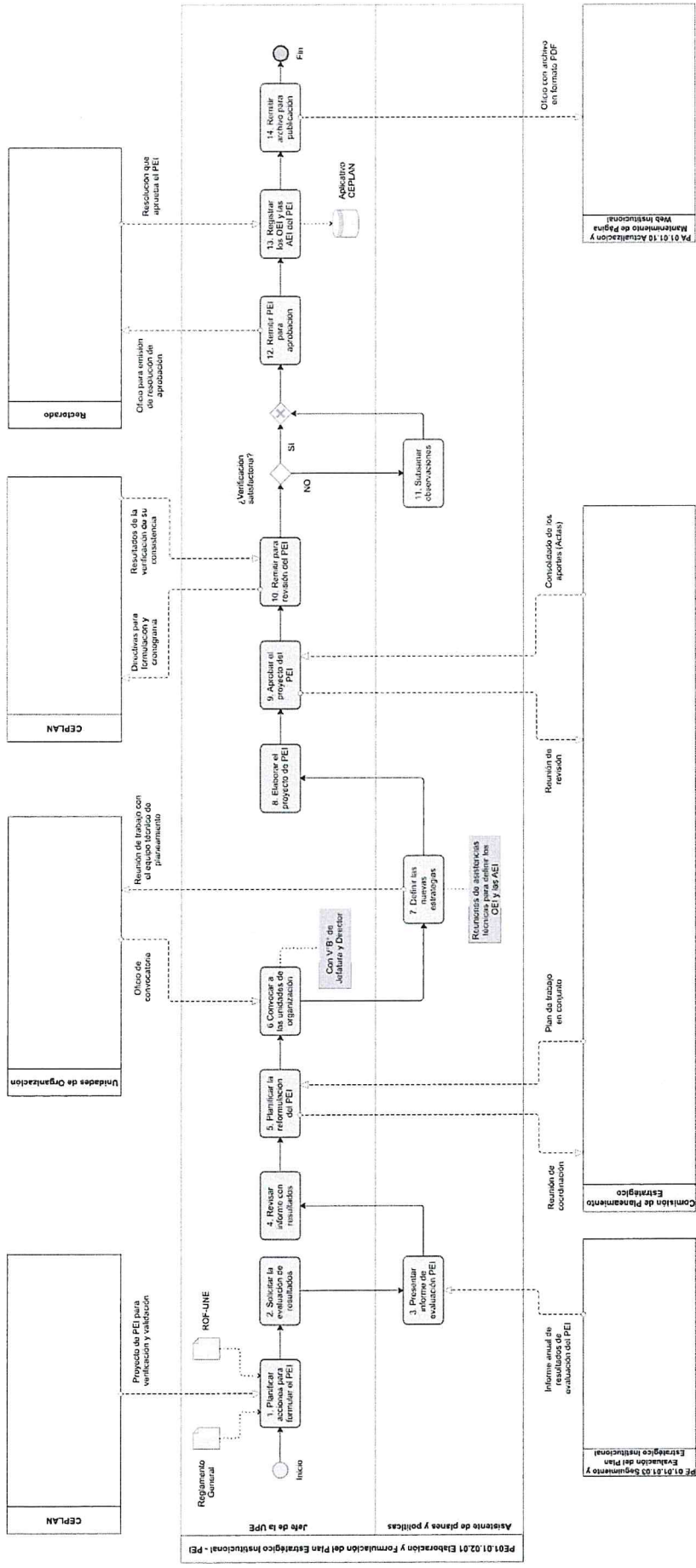


11	<b>Subsanar observaciones</b> De presentarse observaciones estas se deben subsanar según lo señalado en la revisión del PEI.	UPE	Asistente de planes y políticas
12	<b>Remitir PEI para aprobación</b> Con la revisión de la comisión de planeamiento estratégico y la verificación satisfactoria de parte del CEPLAN, la UPE remite el nuevo PEI con Oficio a la OPyP y este, lo remite al rectorado para su aprobación.	UPE	Jefe
13	<b>Registrar los OEI y las AEI del PEI</b> Con el PEI aprobado por resolución rectoral se registra el contenido, entre ellos, la misión, políticas institucionales, objetivos estratégicos institucionales, y las acciones estratégicas institucionales del PEI en el aplicativo CEPLAN para permitir el registro del POI Multianual.	UPE	Jefe
14	<b>Remitir archivo para publicación</b> Se remite el archivo en formato PDF a la Oficina de Tecnologías de la Información y su proceso correspondiente, para la publicación del documento en el portal web de transparencia de la UNE.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de participación de las áreas intervinientes.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.02 Planeamiento Estratégico			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI • PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			






Diagrama de flujo





### 9.1.2.2. Procedimiento - Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.02.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional para que responda a las necesidades institucionales y permitan reorientar y/o mejorar los resultados en beneficio de los estudiantes universitarios y de la sociedad.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AEI:</b> Acciones Estratégicas Institucionales</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades operativas:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el estatuto, reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Centro de costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus unidades.</li> <li>• <b>Unidades de organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGyV.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del ROF</li> <li>• PE01.01.01.03 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• PE01.01.02.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones del CEPLAN.</li> <li>• Cambios en las políticas institucionales.</li> <li>• Cambios en las funciones de la organización.</li> <li>• Evaluación del PEI (evaluación de Resultados)</li> <li>• Evaluación de POI (evaluación cumplimiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de modificación del PEI para evaluación</li> <li>• Plan Estratégico Institucional modificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Revisar las condiciones para modificar el PEI</b> Se revisan las condiciones actuales que pueden generar la modificación del PEI, éstas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la política general de gobierno.</li> <li>• Cambios en la política institucional.</li> <li>• Cambios en las funciones de la organización u otros similares.</li> <li>• Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.</li> <li>• Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de los planes institucionales.</li> <li>• Disposiciones específicas del CEPLAN.</li> </ul> <p>Estas condiciones representan el inicio del proceso de modificación del PEI. De presentarse alguna de ellas se debe evaluar hacer o no la modificación.</p>	UPE	Jefe
2	<p><b>Evaluar la pertinencia de la modificación</b> Se realiza una evaluación de la pertinencia para la modificación o no del Plan Estratégico Institucional, se asigna al especialista que se encargará del análisis de la primera evaluación realizada.</p>	UPE	Jefe
3	<p><b>Revisar la normativa vigente</b> Revisar si se cumple con lo establecido en la normativa del CEPLAN y la normativa interna de la UNE EGYV, para poder realizar la modificación.</p>	UPE	Asistente de planes y políticas
4	<p><b>Proponer cambios en AEI y sus rutas</b> Se propone realizar los cambios sobre las acciones estratégicas y sus respectivas rutas; así como todo cambio que sean pertinentes.</p>	UPE	Asistente de planes y políticas
5	<p><b>Revisar y enviar la propuesta</b> Se revisa el informe con las propuestas de modificación al PEI, la cual se deriva a la comisión de planeamiento estratégico para su revisión, validación y aprobación de los cambios a realizar, con las sugerencias y/o alcances a la propuesta presentada.</p>	UPE	Jefe
6	<p><b>Incorporar sugerencias trabajadas</b> Se incorporan las sugerencias y/o alcances realizados por la comisión de planeamiento estratégico, mediante un acta que aprueba el trabajo realizado.</p>	UPE	Jefe
7	<p><b>Elaborar el informe del PEI modificado</b> Con la aprobación y la inclusión de las sugerencias trabajadas con la comisión de planeamiento estratégico se elabora el informe que contiene las modificaciones al PEI actual.</p>	UPE	Asistente de Planes y Políticas
8	<p><b>Remitir para revisión del PEI</b> Con las modificaciones del PEI revisado, validado y aprobado por la Comisión, se remite el documento al CEPLAN quien verifica y valida la metodología, la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno, de la que nos reportan como resultado que el documento se encuentra listo para su aprobación o existen algunos puntos que deben ser reformulados, ante ello se hace la siguiente interrogante.</p> <p><b>¿Evaluación satisfactoria?</b> No, ir a la actividad N° 9 Sí, ir a la actividad N° 10</p>	UPE	Jefe

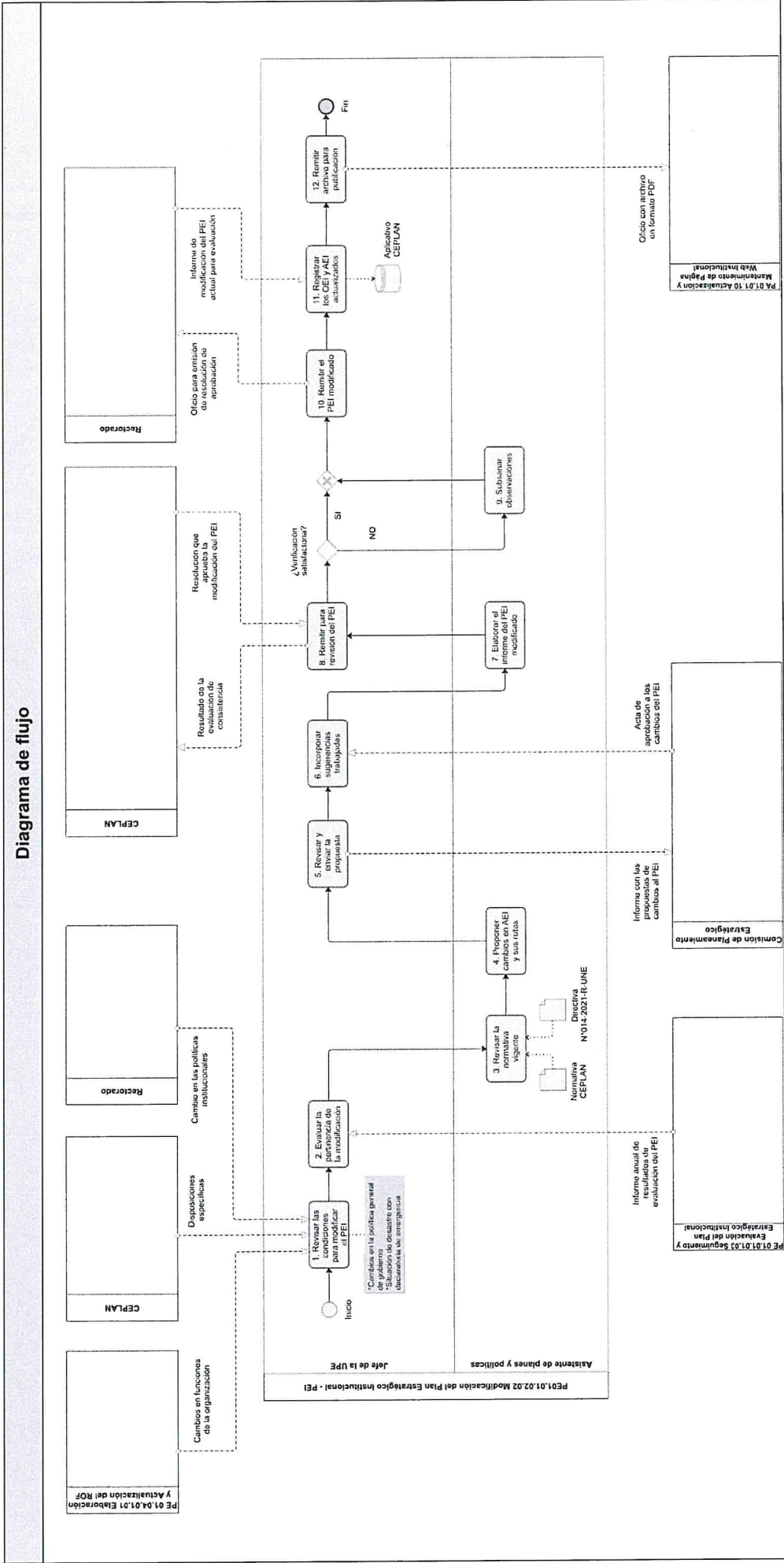




9	<b>Subsanar observaciones</b> De presentarse observaciones estas se deben subsanar según lo señalado en la revisión para la modificación del PEI.	UPE	Asistente de planes y políticas
10	<b>Remitir el PEI modificado</b> Con la evaluación satisfactoria de parte del CEPLAN, la UPE remite el PEI modificado con Oficio a la OPyP y este, lo remite al rectorado para su aprobación y posterior publicación en el portal transparencia.	UPE	Jefe
11	<b>Registrar los OEI y AEI actualizados</b> Con la modificación del PEI aprobado con resolución rectoral se actualizan los registros en el aplicativo CEPLAN.	UPE	Jefe
12	<b>Remitir archivo para publicación</b> Se remite el archivo en formato PDF a la Oficina de Tecnologías de la Información y su proceso correspondiente, para la publicación del documento en el portal web de transparencia de la UNE.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de participación de las áreas intervinientes.</li></ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.01.02 Gestión del Planeamiento Estratégico</li></ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI</li><li>• PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</li></ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>			









### 9.1.2.3. Procedimiento - Evaluación del Plan Estratégico Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Evaluación del Plan Estratégico Institucional	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.02.03	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Evidenciar el nivel de cumplimiento y los resultados alcanzados a fin de incorporar medidas para la mejora continua en los servicios brindados en la Universidad.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>Comisión de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AEI:</b> Acciones Estratégicas Institucionales</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• <b>OEI:</b> Objetivos Estratégicos Institucionales</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades operativas:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el Estatuto, reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Centro de Costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus Unidades.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcances	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.	
1.1	Siglas y definiciones	Cambio en la denominación de "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización".	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Aplicativo CEPLAN</li> <li>• PE01.01.02.04 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para el seguimiento y evaluación.</li> <li>• Seguimiento del POI y del PEI</li> <li>• Evaluación de cumplimiento del POI al 1er y 2do semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Proyecto de Evaluación del PEI</li> <li>• Informe de Evaluación de Resultados del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Verificar reportes y evaluaciones</b></p> <p>Se verifica los reportes de seguimientos realizados por los centros de costos, y los informes de evaluación de cumplimiento del POI semestral, realizadas por la Unidad de Planeamiento y Estadística, según los lineamientos del CEPLAN y la directiva interna para iniciar el proceso de evaluación del PEI actual.</p>	UPE	Asistente de planes y políticas



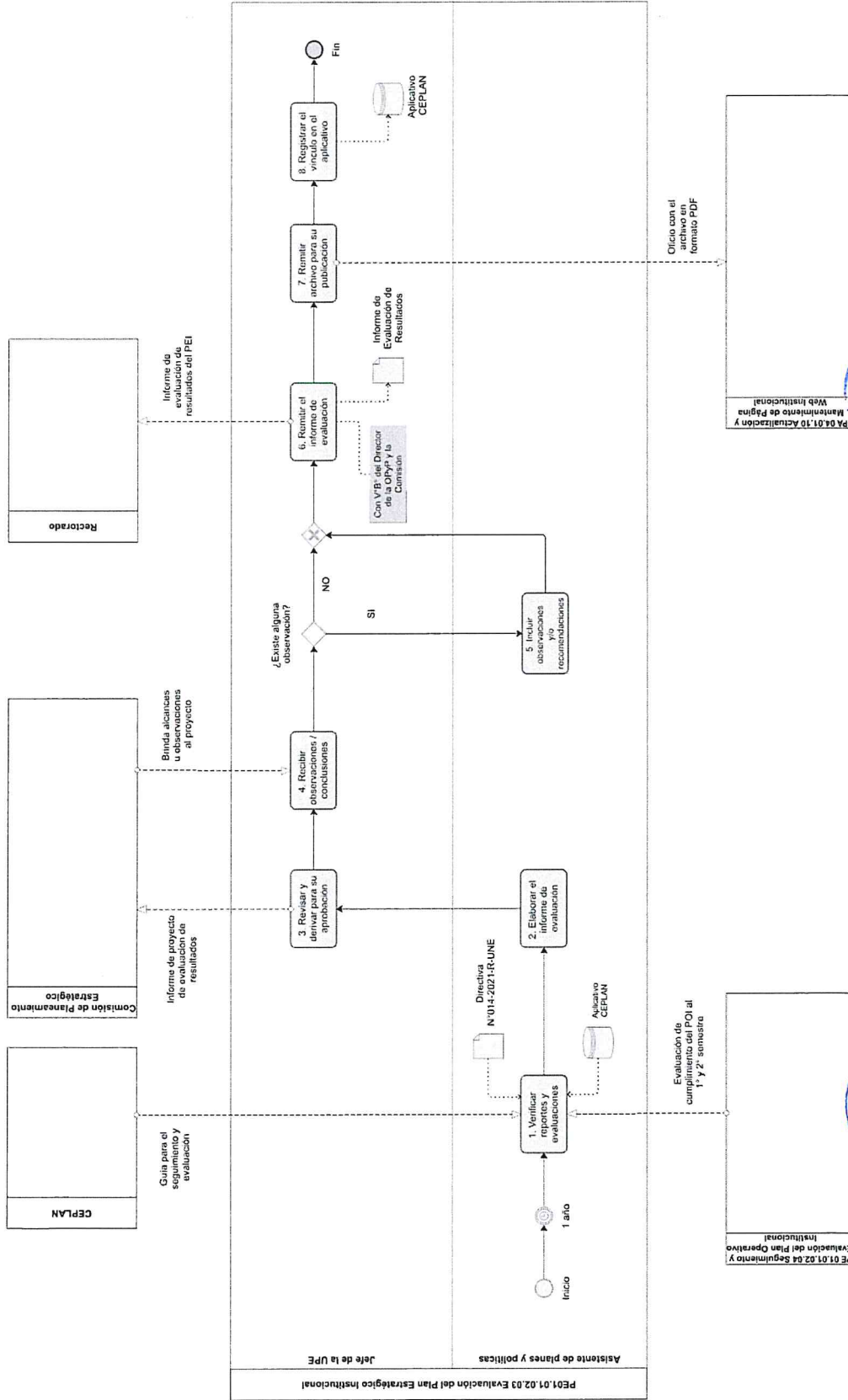


2	<b>Elaborar el informe de evaluación</b> Con la información, observaciones y sugerencias obtenidas, se elabora un informe del proyecto de evaluación de resultados del PEI para su revisión por la Comisión de Planeamiento Estratégico.	UPE	Asistente de planes y políticas
3	<b>Revisar y derivar para su aprobación</b> De la revisión del informe se extraen posibles puntos a tomar en cuenta y se remite a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su revisión.	UPE	Jefe
4	<b>Recibir observaciones / conclusiones</b> Se reciben las observaciones y/o recomendaciones derivadas por la comisión respecto del proyecto de informe de evaluación de resultados del PEI, que deberán ser incluidas o subsanada según sea el caso en el proyecto de informe.  <b>¿Existe alguna observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6	UPE	Jefe
5	<b>Incluir observaciones y/o recomendaciones</b> Se incluyen las observaciones y/o recomendaciones al proyecto de evaluación, indicadas por la Comisión de Planeamiento Estratégico.	UPE	Asistente de planes y políticas
6	<b>Remitir el informe de evaluación</b> De no presentarse ninguna observación y/o recomendación, la UPE remite el informe de evaluación de resultados a la OPyP y este, lo remite al Rectorado.	UPE	Jefe
7	<b>Remitir archivo para su publicación</b> Se remite el archivo en formato PDF a la Oficina de Tecnologías de la Información y su proceso correspondiente, para la publicación del el informe de evaluación en el portal web de transparencia de la UNE.	UPE	Jefe
8	<b>Registrar el vínculo en el aplicativo</b> Finalmente se registra el vínculo de la publicación del informe de resultados en el aplicativo CEPLAN.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Grado de cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.02 Planeamiento Estratégico			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI • PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo





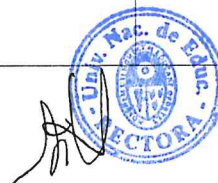
### 9.1.3. Proceso Nivel 2 - Planeamiento Operativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
<b>Nombre</b>	Planeamiento Operativo	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.01.03	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Elaborar, aprobar, modificar, evaluar y mantener actualizados los planes operativos con finalidad de optimizar la gestión institucional de la UNE EGYV en el marco de las normas y lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Abastecimiento</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
CEPLAN	Cronograma para formular el POI	PE01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual	Plan Operativo Institucional Multianual	Comisión de Planeamiento Estratégico
Centro de Costos	Actividades Operativas (aplicativo CEPLAN)			CEPLAN PE01.01.03.02 elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional
CEPLAN	Cronograma de etapas del POI	PE01.01.03.02 Elaboración, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI	Plan Operativo Institucional Concienzudo con el PIA	Comisión de Planeamiento Estratégico  Rectorado  CEPLAN
Centros de Costos	POI Multianual Aprobado			
PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Multianual Institucional	Actividades operativas ajustadas			
PE01.02.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	Proyecto de presupuesto institucional	PE01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional modificado	Unidad de Abastecimiento  Centro de Costo  CEPLAN
	Presupuesto Institucional Aprobado			
Centros de Costo	Sustento para crear nuevas actividades operativas	PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Reporte de seguimiento mensual	Rectorado  CEPLAN
	Sustento para desactivación de actividades operativas			
Unidad de Presupuesto	Ampliación de presupuesto según metas presupuestales	Reporte del seguimiento del Plan Operativo		
	Transferencias de partidas en el presupuesto de la entidad			
Centros de Costos	Registro de ejecución de metas físicas y financieras según cronograma			
Aplicativo CEPLAN	Registro de avance de seguimiento mensual			





		semestral	
		Informe de evidencias	
Evidencias documentadas		Informe de evaluación de implementación del POI al semestre	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles o Inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)	Indicadores de desempeño	
<p><u>PE01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar asistencias técnicas dirigidas a los diferentes centros de costos.</li> <li>Acompañamiento para registrar las actividades operativas en el aplicativo CEPLAN.</li> <li>Migrar en el aplicativo CEPLAN las actividades operativas costeadas.</li> <li>Revisar el Plan Operativo Institucional Multianual antes de remitir a la Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Asistente de Planes y Políticas</li> <li>Asistente Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas</li> <li>Sala de reuniones</li> <li>Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA - MEF</li> <li>SIGA - Web</li> <li>Aplicativo CEPLAN</li> <li>Google Meet</li> <li>Sitio Web planeamiento</li> <li>Suite ofimática</li> <li>Consulta amigable del MEF</li> <li>Consulta amigable de inversiones</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora personal</li> <li>Laptop</li> <li>Impresora</li> <li>Escáner</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Proyector</li> <li>Otros</li> </ul>		
<p><u>PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las actividades, proyectos, metas físicas y financieras.</li> <li>Realizar las asistencias técnicas para la revisión de sus actividades operativas programadas.</li> <li>Registrar en el aplicativo CEPLAN el POI ajustado.</li> <li>Desagregar la información proporcionada del PIA.</li> <li>Registrar en el Aplicativo CEPLAN la POI concienzudo con el PIA.</li> <li>Revisar la estructura del documento POI y colocar el visto bueno para ser aprobado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de planeamiento operativo</li> </ul>	
<p><u>PE01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el sustento necesario para poder iniciar el proceso de modificación del POI.</li> <li>Realizar la asistencia técnica de forma remota y presencial con el área usuaria, para proceder con las modificaciones en el aplicativo.</li> </ul>			





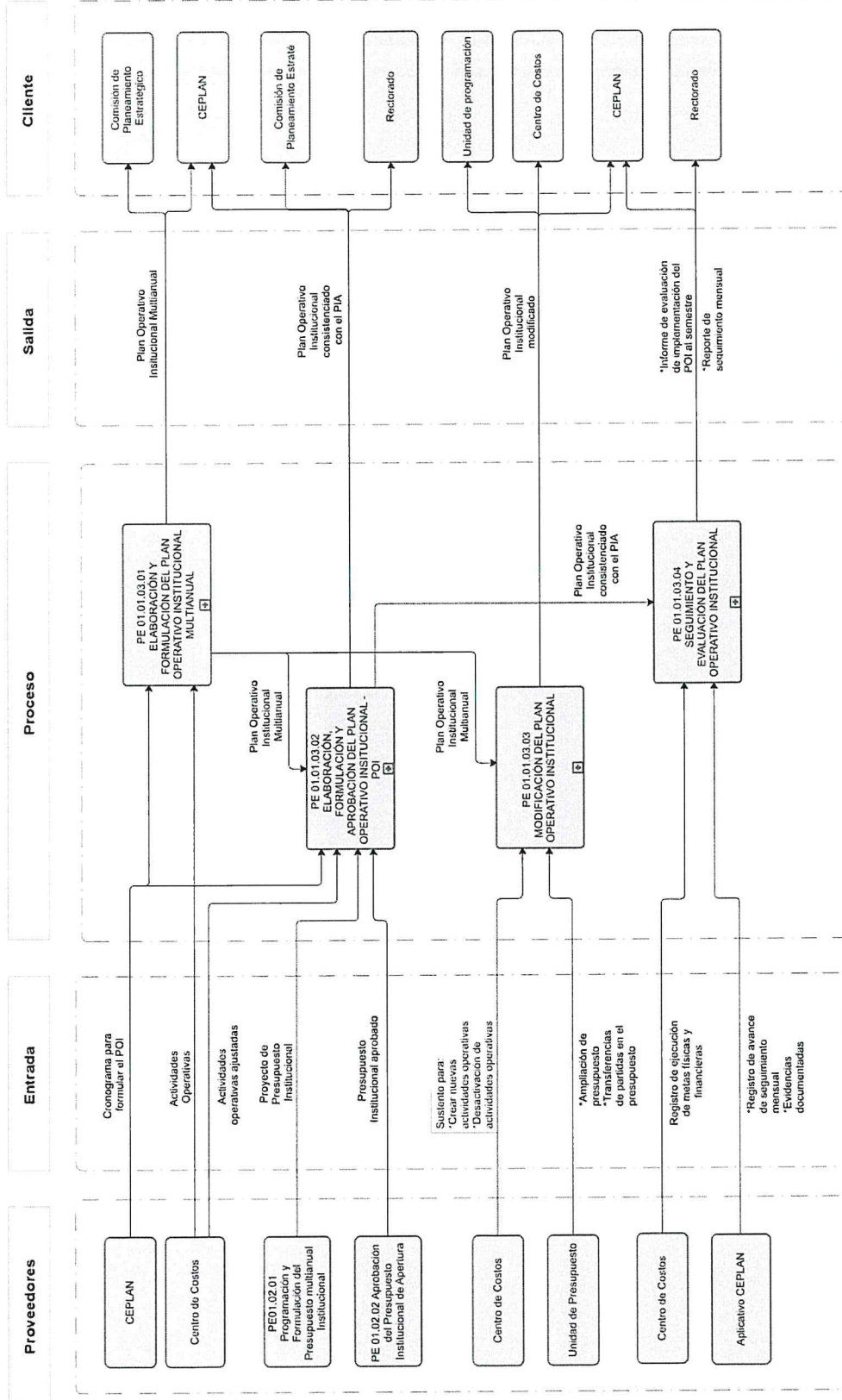
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confirmar que el POI ha sido modificado.</li><li>▪ Registrar de las nuevas actividades operativas y enviar a la Unidad de Abastecimiento.</li></ul> <p><u>PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar el registro del avance de metas físicas y financieras actualizadas por el Centro de Costo.</li><li>▪ Revisar el informe de seguimiento presentado, de acuerdo a los resultados obtenidos.</li><li>▪ Revisar los expedientes que se presentan en base a los lineamientos y requisitos solicitados.</li><li>▪ Revisar las evidencias presentadas, utilizando una plantilla que permita identificar y organizar las actividades programadas en el semestre.</li><li>▪ Verificar las alertas que presenta el sistema mediante una segunda revisión de sus registros.</li><li>▪ Revisar el informe de evaluación, colocando el visto bueno en señal de conformidad.</li></ul>		
--	--	--







NIVEL 2 - PE01.01.03 PLANEAMIENTO OPERATIVO





### 9.1.3.1. Procedimiento - Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.03.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Centros de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento institucional.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3562-2023-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2024.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		



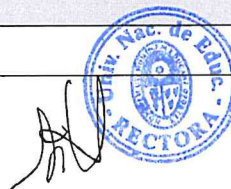


<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul>		
	<b>DEFINICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad operativa:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el Estatuto, Reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Aplicativo CEPLAN:</b> Aplicativo informático para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.</li> <li>• <b>Centro de Costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGyV.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma para formular el POI</li> <li>• Actividades Operativas (aplicativo CEPLAN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional Multianual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El procedimiento inicia al de acuerdo al calendario de actividades precisadas por el CEPLAN para el registro del Plan Operativo Institucional Multianual.			
1	<b>Designar responsable</b> De acuerdo al Reglamento General y al ROF de la UNE EGyV, se designa un responsable que debe desarrollar la elaboración del Plan Operativo Institucional.	UPE	Jefe
2	<b>Preparar documento de convocatoria</b> Se prepara un documento de convocatoria a los diferentes centros de costos para brindar asesorías y asistencia técnica para la correcta formulación de su POI.	UPE	Asistente Administrativo





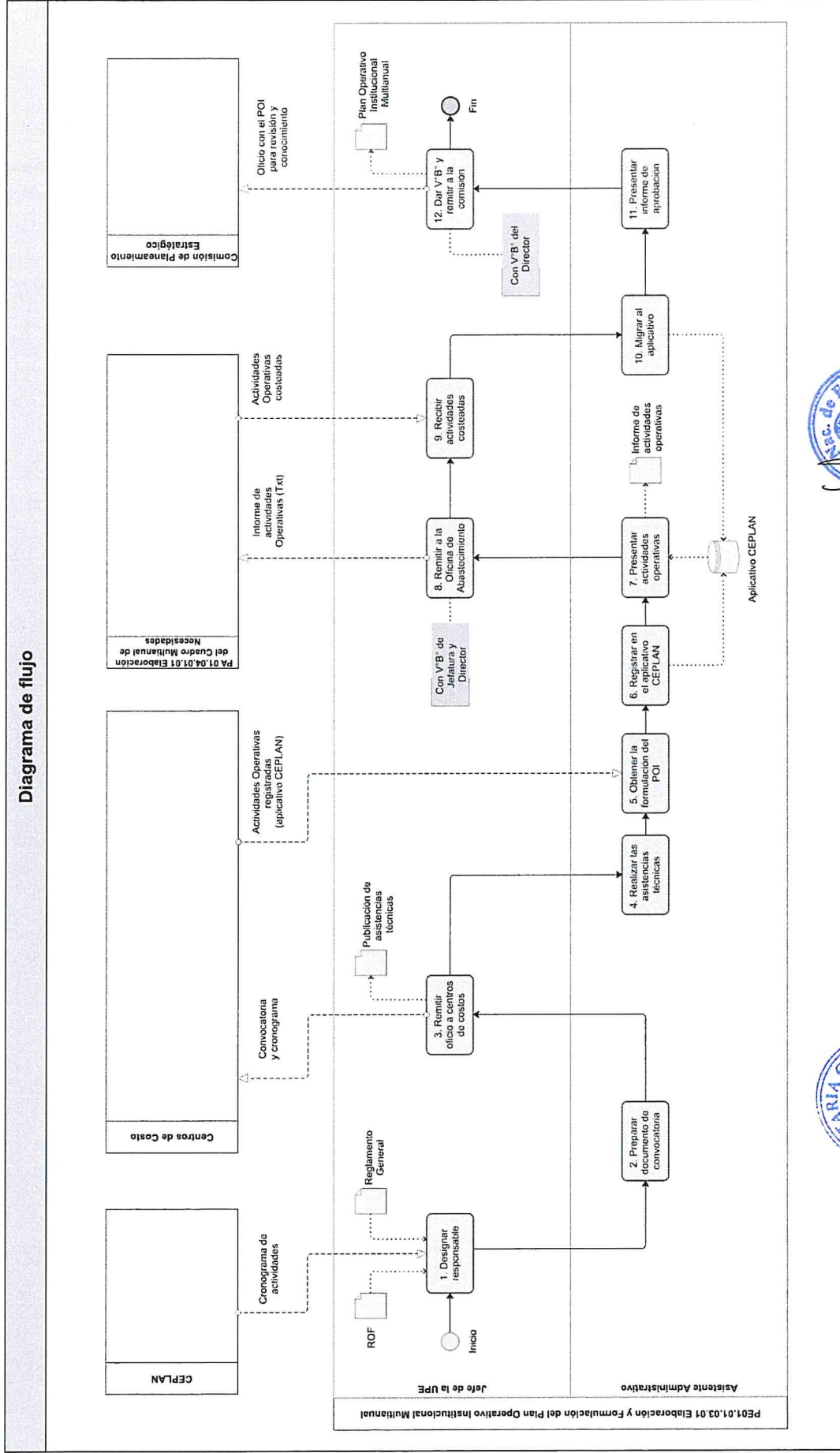
3	<p><b>Remitir oficio a centros de costos</b> Se remite un oficio múltiple dirigido a los centros de costos convocándolos a participar de las asistencias técnicas que brindará la unidad según el cronograma que se adjunta; además de realizar la publicación de estas asistencias técnicas por medios virtuales y físicos (banner en redes sociales, página web y de manera física).</p>	UPE	Jefe
4	<p><b>Realizar las asistencias técnicas</b> Se llevan a cabo las asistencias técnicas a los diferentes centros de costo, organizado por grupos de trabajo con su responsable asignado, que por lo general es el jefe de la unidad, director de la oficina o a quien haga sus veces, con ellos se determinan las actividades operativas, sus metas físicas y en qué momento se va a cumplir con estas, para luego las puedan registrar en el aplicativo.</p>	UPE	Asistente Administrativo
5	<p><b>Obtener la formulación del POI</b> Con los registros de sus actividades operativas realizadas por los diferentes centros de costos en el aplicativo CEPLAN, se obtiene la información necesaria para preparar, formular y consolidar el Plan Operativo Institucional Multianual.</p>	UPE	Asistente Administrativo
6	<p><b>Registrar en el aplicativo CEPLAN</b> Con la formulación del Plan Operativo Institucional consolidado, se realiza el registro en el aplicativo CEPLAN</p>	UPE	Asistente Administrativo
7	<p><b>Presentar actividades operativas</b> Se descarga del aplicativo CEPLAN un reporte de las actividades operativas del año para su costeo multianual o valorización del gasto correspondiente a cada centro de costo.</p>	UPE	Asistente Administrativo
8	<p><b>Remitir a la Oficina de Abastecimiento</b> Se revisa y se remite el formato TXT y Excel de las actividades operativas, mediante un oficio a la oficina de abastecimiento con destino a la Unidad de Abastecimiento, quienes necesitan esa información para elaborar su programación multianual.</p>	UPE	Jefe
9	<p><b>Recibir actividades costeadas</b> La Unidad de Abastecimiento envía las actividades operativas ya costeadas.</p>	UPE	Jefe
10	<p><b>Migrar al aplicativo</b> Con las actividades operativas e inversiones ya costeadas por cada centro de costo y por genérica de gastos ya valorizadas, las cuales se migran al aplicativo CEPLAN, es decir se vuelve a cargar actualizando al primer registro, luego se visualiza el estado "Aprobado" de acuerdo al cronograma establecido por CEPLAN.</p>	UPE	Asistente Administrativo
11	<p><b>Presentar informe de aprobación</b> Se presenta a la jefatura un informe con el registro y la aprobación del POI a nivel de sistema, de esta forma se finaliza la primera etapa que aprueba el POI Multianual.</p>	UPE	Asistente Administrativo
12	<p><b>Dar V°B° y remitir a la comisión</b> Se revisa el informe y se coloca el visto bueno en señal de conformidad, luego se remite a la comisión de planeamiento estratégico para su revisión y posterior aprobación.</p>	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de veces que se recibe la información solicitada oportunamente			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.03 Planeamiento Operativo			






<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.01.03.02 Elaboración, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI</li><li>• PE01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional</li><li>• PE01.01.03.04 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura para la importación de actividades operativas al SIGA MEF</li></ul>







### 9.1.3.2. Procedimiento - Elaboración, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.03.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Establecer y definir las actividades operativas que se llevarán a cabo, en el año en ejecución, para el logro de los objetivos institucionales.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3562-2023-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2024.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad operativa:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el Estatuto, reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Aplicativo CEPLAN:</b> Aplicativo informático para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.</li> <li>• <b>Centro de costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGyV.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li> <li>• PE01.02.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de etapas del POI</li> <li>• POI Multianual aprobado</li> <li>• Actividades Operativas ajustadas</li> <li>• Proyecto de presupuesto institucional</li> <li>• Presupuesto Institucional Aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional Concienzudo con el PIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Rectorado</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
A partir de la aprobación del POI Multianual se dispone de una brecha de tiempo según cronograma de las etapas del POI y de esta forma poder realizar los ajustes que sean necesarios.			
1	<p><b>Verificar la vinculación de las actividades</b></p> <p>Se verifican que las actividades, proyectos, metas físicas y financieras estén vinculadas con las responsabilidades y funciones de los centros de costos y el presupuesto asignado.</p>	UPE	Jefe
2	<p><b>Requerir proyecto de presupuesto</b></p> <p>Se solicita a la unidad de presupuesto el proyecto del presupuesto proyectado para tener como referencia en la realización de los ajustes de las actividades operativas que realiza cada centro de costo y actualizar su POI.</p>	UPE	Jefe







3	<b>Preparar documento de convocatoria</b> Se prepara un plan de trabajo basado en convocatorias para poder realizar los ajustes y las modificatorias que se consideren necesarias para un mejor desarrollo de las actividades planificadas por cada centro de costo.	UPE	Asistente administrativo
4	<b>Remitir convocatoria y cronograma</b> Se remite el oficio múltiple con la convocatoria para las asistencias técnicas en el reajuste de su POI, se anexa el cronograma de trabajo y el técnico encargado de asesorarlo.	UPE	Jefe
5	<b>Brindar asistencia técnica</b> Se brindan las asistencias técnicas según el cronograma para cada centro de costo, donde se revisa en el aplicativo CEPLAN el registro de datos, su genérica de gastos, si definió bien su unidad de medida según sus actividades, su programación entre otros datos.	UPE	Asistente administrativo
6	<b>Obtener el POI ajustado</b> Con la ejecución de las asistencias técnicas se obtiene el POI ajustado de cada centro de costo de acuerdo a lo proyectado en el presupuesto institucional.	UPE	Asistente administrativo
7	<b>Aprobar el POI ajustado en aplicativo</b> En este punto se cierra la segunda etapa del POI con la aprobación en el aplicativo del POI ajustado con el cual ya se tiene al menos una aproximación entre el 70% y 80% al PIA real, en el sistema se observará un mensaje de POI ajustado cerrado.	UPE	Asistente administrativo
8	<b>Solicitar información del PIA</b> Culminada la fase del POI ajustado se solicita a la Unidad de Presupuesto la información del PIA para trabajar con los montos reales ya aprobados para la institución.	UPE	Jefe
9	<b>Desagregar la información del PIA</b> Con la información proporcionada del PIA, esta se desagrega para poder trabajarla según las actividades operativas que corresponda, por lo general por secuencia funcional, por metas presupuestales, por fuente de financiamiento, y por genéricas de gastos.	UPE	Asistente administrativo
10	<b>Actualizar la demanda financiera</b> En el aplicativo CEPLAN se procede a verificar, contrastar y actualizar la información del POI ajustado de acuerdo a lo ya aprobado en el PIA para de esa manera poder concienzudo, y adecuarlo a la real demanda financiera.	UPE	Asistente administrativo
11	<b>Aprobar el POI concienzudo</b> Concluida la actualización se aprueba en el aplicativo el POI concienzudo con el PIA.	UPE	Asistente administrativo
12	<b>Preparar la estructura del POI</b> Se descargan los reportes de la aprobación en sistema del Plan Operativo Institucional y se prepara la estructura final del contenido del documento de gestión. <b>De forma paralela se realizan las actividades N° 13 y N°14</b>	UPE	Asistente administrativo





13	<b>Derivar para toma de conocimiento</b> Con oficio se deriva todo el sustento del trabajo realizado para la elaboración del POI anual con los V°B° de la jefatura y el Director de la OPyP para que la comisión lo revise y tome conocimiento.	UPE	Jefe
14	<b>Remitir el POI para aprobación</b> De igual forma con oficio se deriva a Rectorado el Plan Operativo Institucional ya concluido, para su aprobación mediante resolución rectoral.	UPE	Jefe
15	<b>Remitir archivo para publicación</b> Se remite el archivo en formato PDF a la Oficina de Tecnologías de la Información y su proceso correspondiente, para la publicación del documento en el portal web de transparencia de la UNE.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de participación de los centros de costos</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA01.01.03 Planeamiento Operativo</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual</li> <li>• PA01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional</li> <li>• PA01.01.03.04 Evaluación del Plan Operativo Institucional</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			







### 9.1.3.3. Procedimiento - Modificación del Plan Operativo Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Modificación del Plan Operativo Institucional	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.03.03	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el Plan Operativo Institucional para que responda a las necesidades institucionales y cumplan con los objetivos trazados, además, permitan reorientar y/o mejorar sus resultados.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3562-2023-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2024.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>SIGA MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad operativa:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el Estatuto, Reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Centro de Costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de Costos</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustento para cambio de actividades operativas.</li> <li>• Sustento para desactivación de actividades operativas.</li> <li>• Ampliación presupuestal y datos presupuestales.</li> <li>• Transferencias de asignación de un mayor monto a la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional modificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Abastecimiento</li> <li>• Centro de Costo</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Recibir y derivar para atención</b> Recibir el oficio indicando la modificación del POI por alguna de las causales que sustenta el procedimiento, la cual se deriva a un asistente administrativo para su atención.	UPE	Jefe





2	<p><b>Revisar el sustento para modificación</b> Revisar el documento ingresado con el sustento necesario para poder iniciar el proceso de modificación del POI de acuerdo a sus distintas circunstancias que se presenten, como la incorporación de nuevas actividades operativas, modificación de actividades operativas existentes y la desactivación de algunas actividades operativas.</p> <p><b>Creación y/o Modificación de actividades operativas</b>, ir a la actividad N° 3 <b>Desactivación de actividad operativa</b>, ir a la actividad N° 9</p>	UPE	Asistente administrativo
3	<p><b>Creación y/o modificación de actividades operativas</b> Se coordina con el centro de costo interesado el cambio que se va realizar a sus actividades operativas definiendo fecha, hora, responsable de la asistencia, etc.</p>	UPE	Asistente administrativo
4	<p><b>Brindar asistencia técnica</b> Se realiza la asistencia técnica de forma remota mediante un enlace a una sala de conferencia en tiempo real, donde se le indica al usuario tener a la mano toda su documentación necesaria para proceder con las modificaciones en el aplicativo. Ejemplo (si fuese una actividad nueva ingresamos a registro POI, si solo es un incremento de presupuesto a una actividad existente, solo se apertura la actividad).</p>	UPE	Jefe
5	<p><b>Aprobar la modificación</b> La información modificada por el centro de costo, es visualizada por el aplicativo CEPLAN la cual debe ser aprobada en el sistema a nivel de supervisor para que se realice la modificación al POI.</p>	UPE	Asistente administrativo
6	<p><b>Confirmar los cambios realizados</b> Se solicita la confirmación de parte del centro de costo para poder verificar si sus modificaciones ya se visualizan en sus actividades operativas desde el aplicativo CEPLAN. Si se crearon nuevas actividades operativas se continua con el proceso, en cambio sí solo se actualizaron o modificaron las que ya teníamos, el proceso finalizará.</p> <p><b>¿Se crearon nuevas actividades operativas?</b> Sí, ir a la actividad N° 7 No, finalizar proceso.</p>	UPE	Asistente administrativo
7	<p><b>Completar formato para SIGA MEF</b> Una vez creada las nuevas actividades operativas, se debe completar un formato en Excel donde se registran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la actividad operativa</li> <li>• Nombre de la actividad operativa</li> <li>• Oficina donde se ha creado</li> <li>• Estado (actividad o inversión)</li> </ul>	UPE	Jefe
8	<p><b>Remitir informe y formato</b> Se remite con oficio la información registrada de las nuevas actividades operativas a la Unidad de Abastecimiento, para que esta migre las nuevas actividades al SIGA-MEF.</p>	UPE	Asistente administrativo
9	<p><b>Desactivación de actividad operativa</b> Ingresar al aplicativo CEPLAN y con la cuenta de nivel supervisor desactivar las actividades operativas solicitadas por el centro de costos, según documentación enviada.</p>	UPE	Asistente administrativo
10	<p><b>Confirmar cambios realizados</b> Se solicita la confirmación de parte del centro de costo para poder verificar si sus modificaciones ya se visualizan en sus actividades operativas a nivel del aplicativo CEPLAN.</p>	UPE	Asistente administrativo



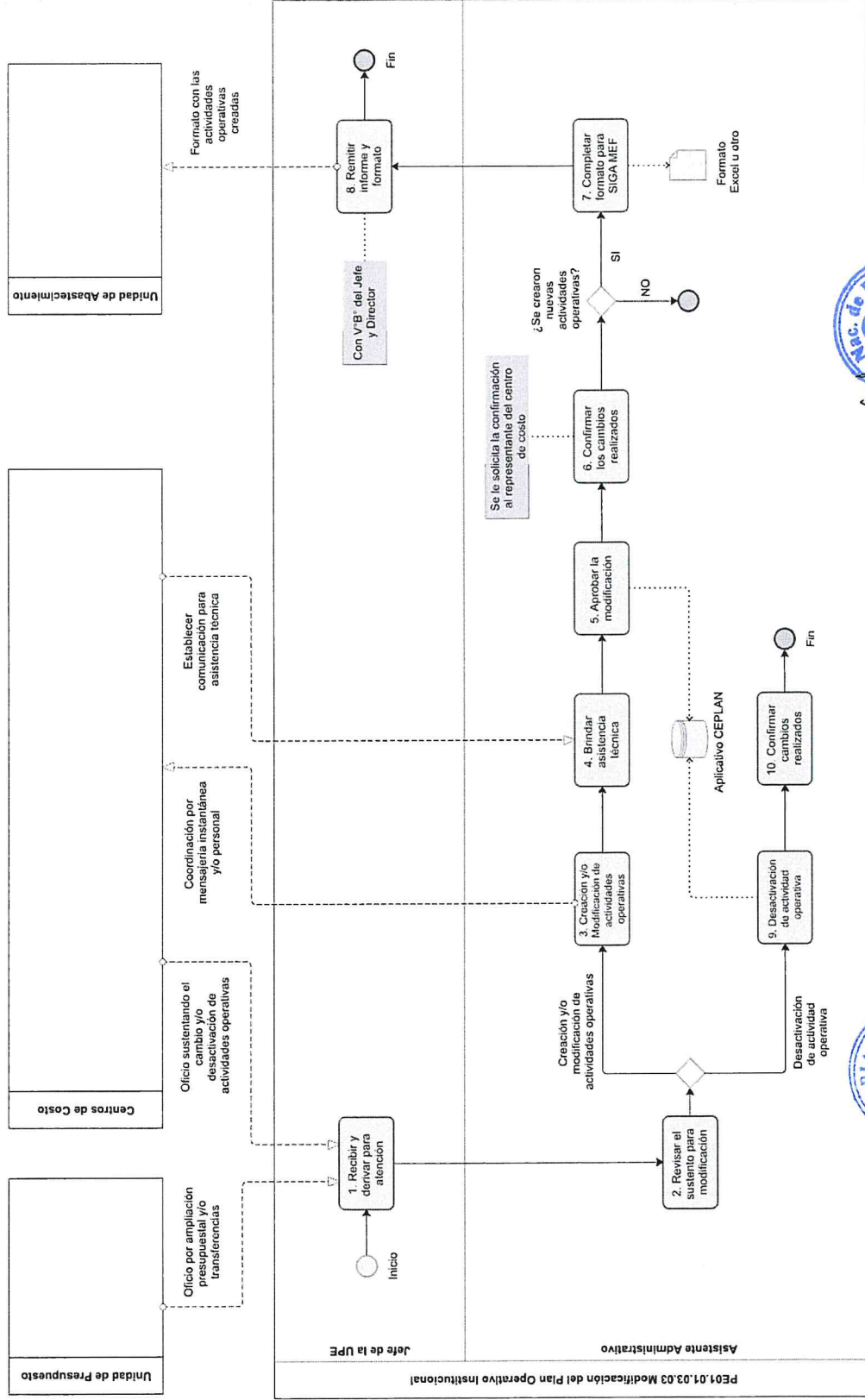


Fin del procedimiento
<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de modificaciones aprobadas y ejecutadas dentro del plazo establecido</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PA01.01.03 Planeamiento Operativo</li></ul>
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PA01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual</li><li>• PA01.01.03.02 Elaboración, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI</li><li>• PA01.01.03.04 Evaluación del Plan Operativo Institucional</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato para migrar al SIGA-MEF</li></ul>





Diagrama de flujo







### 9.1.3.4. Procedimiento - Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.03.04	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de las actividades operativas establecidas en el Plan Operativo Institucional		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3562-2023-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2024.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad operativa:</b> Son los medio necesarios y suficientes que contribuyen en la entrega de bienes y servicios a los estudiantes, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional. Se formulan garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, asignadas en el Estatuto, reglamento y normas internas de las universidades.</li> <li>• <b>Aplicativo CEPLAN:</b> Aplicativo informático para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.</li> <li>• <b>Centro de Costo:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Comisión de Planeamiento Estratégico:</b> Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y la Resolución N° 1943-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNE EGYV.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de Costos</li> <li>• Aplicativo CEPLAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de metas físicas y financieras</li> <li>• Registro de avance</li> <li>• Evidencias documentadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento</li> <li>• Reporte del seguimiento del Plan Operativo Semestral</li> <li>• Informe de evidencias</li> <li>• Informe de evaluación de implementación del POI al semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• CEPLAN</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Requerir información necesaria</b> Se requiere mediante un oficio múltiple la información del registro del seguimiento del presente mes y se adjunta el cronograma para su presentación.</p>	UPE	Jefe
2	<p><b>Revisar su registro de avance</b> Se revisa su registro de avance de metas físicas y financieras actualizadas por el Centro de Costo, en el aplicativo CEPLAN.</p> <p><b>¿Presenta inconsistencia en lo declarado?</b> Sí, ir a la actividad N° 3</p>	UPE	Asistente administrativo





	No, ir a la actividad N° 4		
3	<b>Rechazar seguimiento</b> Se rechaza el seguimiento en aplicativo y se le comunica al Centro de Costo correspondiente que debe subsanar la inconsistencia presentada en su registro de avance.	UPE	Asistente administrativo
4	<b>Aprobar el seguimiento</b> Se aprueba su seguimiento en el aplicativo CEPLAN en señal de conformidad con su avance presentado.	UPE	Asistente administrativo
5	<b>Elaborar informe de seguimiento</b> Se elabora un informe de seguimiento realizado a los centros de costo detallando la situación actual respecto de su avance en metas físicas y financieras.	UPE	Asistente administrativo
6	<b>Revisar y tomar acciones según informe</b> Se revisa el informe de seguimiento presentado, de acuerdo a los resultados obtenidos se toman las acciones necesarias en coordinación con el centro de costo.	UPE	Asistente administrativo
7	<b>Solicitar informe de evidencias</b> Semestralmente por un lado se trabaja el sustento de evidencias, para lo que se le requiere a los centros de costo presentar el informe de evidencias de sus actividades operativas al semestre.	UPE	Asistente administrativo
8	<b>Revisar el expediente presentado</b> Revisar expediente que se presenta en base a los lineamiento y requisitos solicitados. <b>¿La documentación está conforme?</b> No, ir a la actividad N° 9 Sí, ir a la actividad N° 10	UPE	Comisión de recepción de expedientes
9	<b>Devolver expediente a completar</b> De no encontrarse el expediente de acuerdo a los requisitos solicitados, se devuelve el expediente para ser completado u ordenados según corresponda.	UPE	Jefe
10	<b>Revisar y organizar las evidencias</b> Se revisan las evidencias presentadas, utilizando una plantilla que me permita identificar y organizar las actividades programadas en el semestre (ejecutadas, declaradas, observadas, que guarde relación lo declarado con lo presentado, entre otros).	UPE	Comisión de revisión de evidencias
11	<b>Elaborar y derivar informe</b> A partir de la organización de la información se obtienen diferentes observaciones de la situación actual del avance, con la que se elabora un informe de revisión de las evidencias.	UPE	Comisión de revisión de evidencias
12	<b>Revisar y remitir informe</b> Se recibe el informe y se revisa, dando su visto bueno, el cual será remitido a la comisión de planeamiento estratégico, también con el visto bueno del director.	UPE	Jefe
13	<b>Subsanar las observaciones del registro</b> Semestralmente también se realiza la evaluación en el aplicativo CEPLAN, para ello, se ingresa al aplicativo y se subsana todas las alertas e inconsistencias que el mismo sistema detecta, pertenecientes a las diferentes actividades operativas de cada Centro de Costo.	UPE	Asistente administrativo





14	<b>Descargar y presentar reporte</b> Subsanada todas las alertas del sistema, se descarga un reporte general al semestre, el cual también se imprime y se presenta como reporte de seguimiento semestral a la jefatura para su revisión, además este reporte sirve como insumo para la elaboración del informe de evaluación semestral.	UPE	Asistente administrativo
15	<b>Verificar las observaciones del registro</b> Con el saneamiento de las alertas del sistema y la descarga e impresión de reporte, se realiza una segunda verificación de las observaciones de los registros realizados en el sistema, para ello se hace un corte del sistema y se validan todos los registros.	UPE	Asistente administrativo
16	<b>Descargar los formatos y anexos</b> Culminada las validaciones se descargan los formatos y anexos de los registros al semestre completos, que forman parte del informe a realizar.	UPE	Asistente administrativo
17	<b>Elaborar el informe de evaluación</b> Con toda la información recabada, utilizando el reporte del seguimiento al POI semestral y el informe de evidencias, se elabora el informe de evaluación de implementación del POI al semestre, el cual se deriva a la jefatura para su revisión.	UPE	Asistente administrativo
18	<b>Revisar y remitir documentos</b> Se revisan los documentos ingresados, en primer lugar, el reporte de seguimiento y posteriormente el informe de evaluación, que también pasan por el visto bueno del director, para luego ser remitidos a la comisión de planeamiento estratégico para su conocimiento.	UPE	Jefe
19	<b>Publicar en el portal web de la UNE</b> Se publica el reporte de seguimiento, en primera instancia y posteriormente se publica el informe de evaluación ambos en el portal web de la UNE en la sección de transparencia.	UPE	Jefe
20	<b>Publicar enlace en el aplicativo</b> Se copia el enlace correspondiente de cada publicación en el portal web de la UNE y se publica en el aplicativo CEPLAN según el cronograma de entrega de cada producto.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA01.01.03 Planeamiento Operativo</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual</li> <li>• PA01.01.03.02 Elaboración, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>• PA01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			







9.1.4. Proceso Nivel 2 - Gestión de Análisis de Datos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
<b>Nombre</b>	Gestión de Análisis de Datos	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.01.04	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Recopilar y centralizar la información estadística de todas las unidades de organización que conforman la UNE EGYV, para posteriormente obtener una información estructurada, y confiable relacionada a las diversas funciones que se realizan en la institución.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 3	Salidas / productos	Usuarios
Unidad de Planeamiento - Archivos	Plan de trabajo de las estadísticas de la UNE EGYV	PE01.01.04.01 Recolección de datos y publicación de reportes	Tablas y gráficos estadísticos para publicación	Rectorado
Centros de Costos	Datos en formato digital (archivo en Excel o PDF)		Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias	Unidades de Organización
	Datos descargados de la intranet (estudiantes)			Centros de Costos
Unidades de Organización	Requerimiento de información (oficio / memorándum)	PE01.01.04.02 Atención al requerimiento de información estadística	Información solicitada	Rectorado
Centro de Costos				Centros de Costos
Oficina de Admisión	Lista de vacantes	PE01.01.04.03 Elaboración del análisis de variables de admisión	Boletín análisis de variables de admisión	Rectorado
	Listas de postulantes			Oficina de Admisión
Escuela de Posgrado	Listas de ingresantes			Escuela de Posgrado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)		Indicadores de desempeño



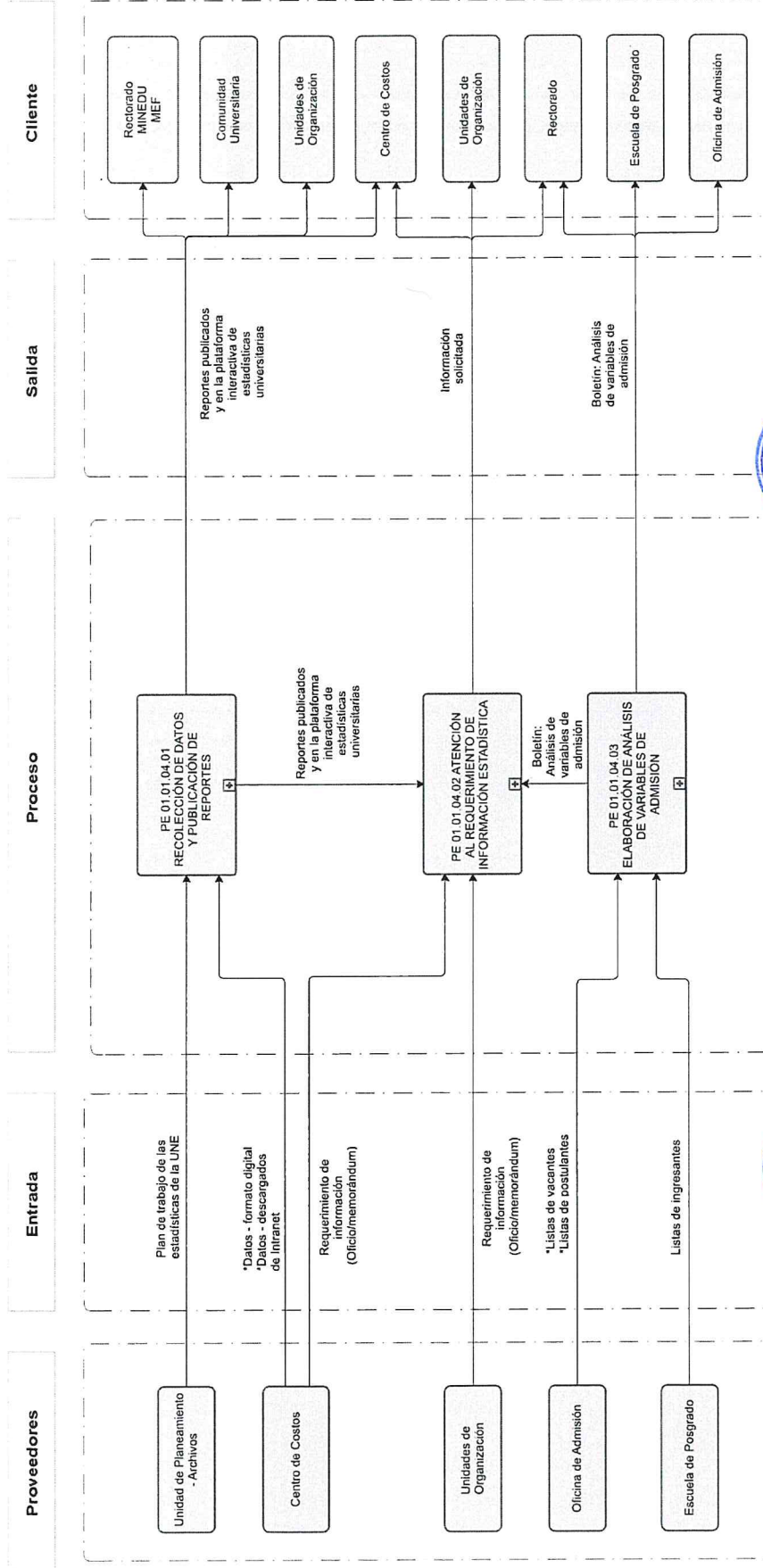


<p><u>PE01.01.04.01 Recolección de Datos y Publicación de Reportes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la matriz que se utilizará para el recojo de información.</li> <li>▪ Revisar que la información recibida o descargada se la solicitada.</li> <li>▪ Desagregan la información recibida en cuadros y gráficos de resumen según la variable estadística a desarrollar.</li> <li>▪ Revisar el reporte ya diagramado y listo para la publicación.</li> <li>▪ Publicar los reportes en tiempo real en la web de la institución.</li> </ul> <p><u>PE01.01.04.02 Atención al Requerimiento de Información Estadística</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la información requerida que está este actualizada.</li> <li>▪ Procesar la información, organizándola y consolidándola en tablas, gráficos para su interpretación.</li> </ul> <p><u>PE01.01.04.03 Elaboración del Análisis de Variables de Admisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la información y comenzar a organizarla y distribuirla en tres variables como son: vacantes postulantes e ingresantes.</li> <li>▪ Revisar el informe ya diagramado del análisis de variables.</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>▪ Asistente Administrativo</li> <li>▪ Especialista en Estadística</li> <li>▪ Diseñador / diagramador</li> <li>▪ Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas administrativas</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> <li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIGA - MEF</li> <li>▪ SIGA - Web</li> <li>▪ Aplicativo CEPLAN</li> <li>▪ Google Meet</li> <li>▪ Google Looker Studio</li> <li>▪ Sitio Web Planeamiento</li> <li>▪ Suite ofimática</li> <li>▪ Softwares estadísticos</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora personal</li> <li>▪ Laptop</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de Gestión de Análisis de Datos.</li> </ul>
--	--	---





NIVEL 2 - PE01.01.04 GESTIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS







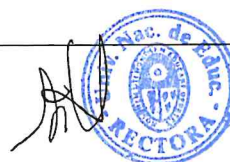
### 9.1.4.1. Procedimiento - Recolección de Datos y Publicación de Reportes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Recolección de Datos y Publicación de Reportes Estadísticos	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.04.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Proveer información actualizada a través de datos estadísticos de las actividades realizadas dentro de la UNE EGV para la toma de decisiones.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>Centro de Costos</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Decreto Supremo 072-2012-PCM, que aprueba el Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Perú.</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>BD:</b> Base de Datos</li> <li><b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li><b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li><b>Desnormalización:</b> es el proceso de procurar optimizar el funcionamiento de una base de datos por medio de agregar datos redundantes, esto puede alcanzar una mejora similar en respuesta de consulta.</li> <li><b>Google Looker Studio:</b> es una herramienta en línea gratuita que convierte tus datos en informes y paneles claros, totalmente personalizables y fáciles de consultar y compartir.</li> <li><b>Normalización:</b> es el proceso de organizar los datos de una base de datos. Se incluye la creación de tablas y el establecimiento de relaciones entre ellas según reglas diseñadas tanto para proteger los datos como para hacer que la base de datos sea más flexible al eliminar la redundancia y las dependencias incoherentes.</li> <li><b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, área.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	





1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planeamiento (archivos)</li> <li>• Centros de Costos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo de las estadísticas de la UNE EGyV.</li> <li>• Datos en formato digital (archivo en Excel o PDF).</li> <li>• Datos descargados de la Intranet administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas y gráficos estadísticos para publicación.</li> <li>• Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• Comunidad Universitaria</li> <li>• Minedu</li> <li>• MEF</li> <li>• Otros</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Iniciar con la estadística institucional</b> Se inicia el proceso de recojo de datos para la estadística institucional, de acuerdo al plan de trabajo de las estadísticas de la UNE EGyV.	UPE	Jefe
2	<b>Asignar responsable</b> Se asigna un responsable quien será el encargado de ejecutar los procedimientos de recojo de información de los centros de costos.	UPE	Jefe
3	<b>Elaborar plantillas para recolección</b> Se elaboran las plantillas en forma de una matriz agrupada por categorías según los centros de costos, donde se recolectará la información necesaria para la posterior elaboración de los reportes estadísticos.	UPE	Especialista en estadística
4	<b>Derivar el formato de plantillas</b> Se deriva la plantilla en archivo Excel para ser adjuntado el correo electrónico que se enviará a cada centro de costo ya antes definido, con la finalidad que ingresen en ese archivo la información requerida por la unidad.	UPE	Especialista en estadística
5	<b>Elaborar oficio, adjuntar plantillas</b> Se elabora el oficio que se enviará a los diferentes centros de costos, además se adjunta las plantillas en Excel para el llenando de su información en formato digital, así de esta manera poder agilizar el manejo de la información requerida.	UPE	Secretaria
6	<b>Dar V°B° y derivar oficio</b> Se coloca el visto bueno al oficio, que debe ser revisado por la dirección, para posteriormente derivar a los centros de costos correspondientes.	UPE	Jefe
7	<b>Recibir información y derivar</b> Se recibe la información de parte de los centros de costos y esta se deriva directamente al responsable del manejo de los datos estadísticos.	UPE	Jefe
8	<b>Organizar la información por categorías</b> La información recibida o descargada, se organiza a través de una matriz agrupada por categorías, la cual facilita el manejo de la misma, para elaborar las estadísticas correspondientes.	UPE	Especialista en estadística
9	<b>Elaborar cuadros y gráficos de resumen</b> Con la información consolidada y organizada se desagregan cuadros y gráficos de resúmenes donde según el tipo de variable se crean indicadores y se realizan los cálculos necesarios.	UPE	Especialista en estadística



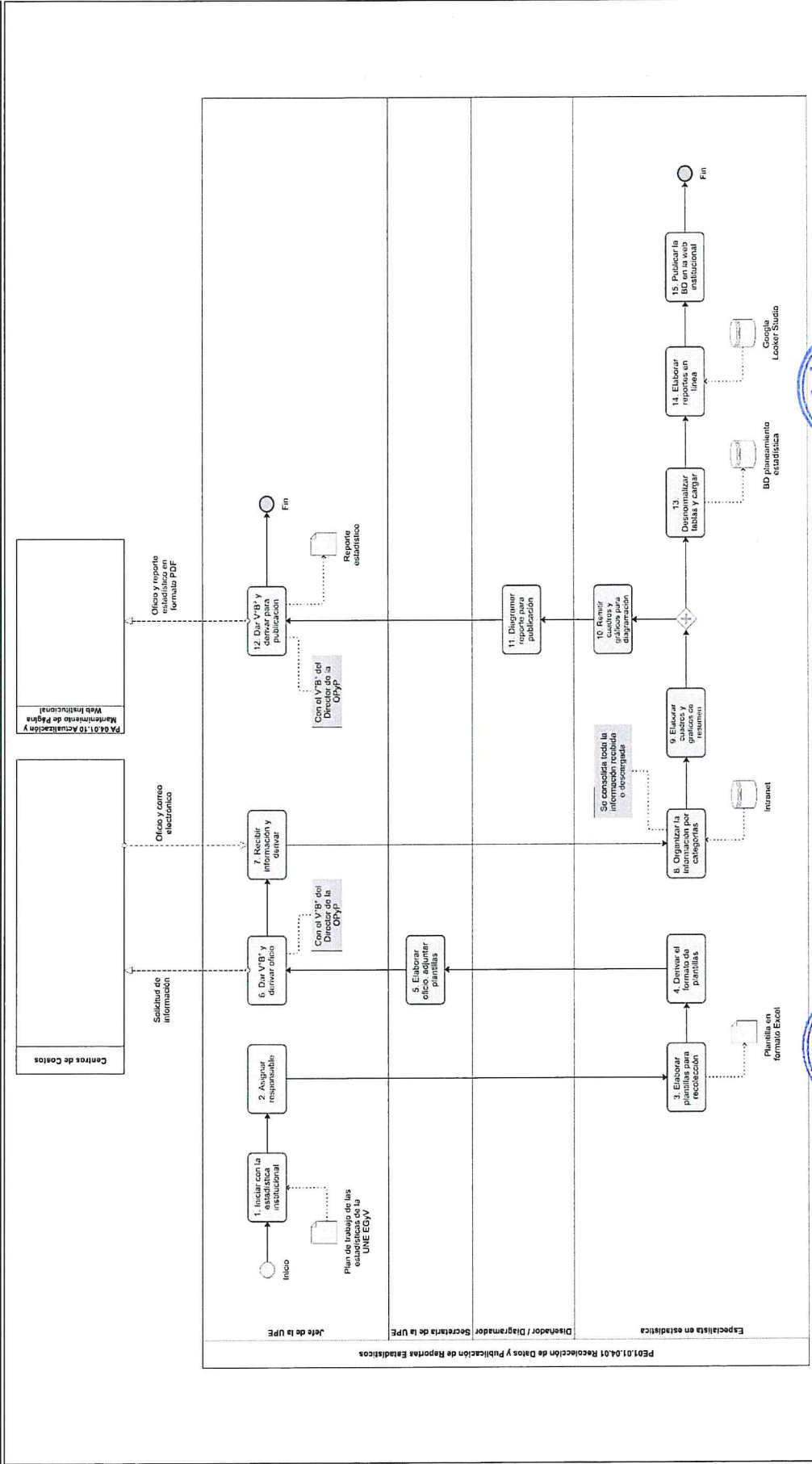


10	<b>Remitir cuadros y gráficos para diagramación</b> Se remite la información de los cuadros de resumen según la estructura proporcionada por el diseñador y/o diagramador.	UPE	Especialista en estadística
11	<b>Diagramar reporte para publicación</b> Se diagrama la estructura de la presentación del reporte para su aprobación y publicación, posteriormente se deriva a la jefatura para revisión.	UPE	Diseñador / diagramador
12	<b>Dar V°B° y derivar para publicación</b> Se revisa el reporte ya diagramado y listo para la publicación, el cual se deriva en formato PDF a la Oficina de Tecnologías de la Información en su proceso correspondiente.	UPE	Jefe
13	<b>Desnormalizar tablas y cargar</b> Por otra parte, la información de los cuadros de resumen, pasan por un proceso de desnormalización, para así manejarlos en tablas ampliadas, luego cargar estos datos al Google drive asociado al correo electrónico <a href="mailto:planeamiento_estadistica@une.edu.pe">planeamiento_estadistica@une.edu.pe</a> , que se observa en el flujo como BD planeamiento estadística.	UPE	Especialista en estadística
14	<b>Elaborar reportes en línea</b> Una vez con las tablas desnormalizadas y cargadas en el drive se elaboran los diversos reportes utilizando la plataforma Google Looker Studio.	UPE	Especialista en estadística
15	<b>Publicar la BD en la web institucional</b> Con los reportes elaborados en línea, se procede a publicar la Base de Datos en la página web institucional, configurando los permisos de acceso mediante la opción de compartir en un enlace proporcionado por la plataforma Google Looker Studio.	UPE	Especialista en estadística
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de reportes para publicación y reportes en línea completados.</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.04 Gestión del Análisis de Datos</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.04.02 Requerimiento de Información Estadística</li> <li>• PE01.01.04.03 Elaboración del Análisis de Variables de Admisión</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			





Diagrama de flujo





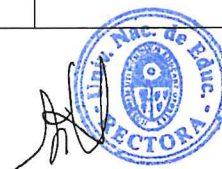
### 9.1.4.2. Procedimiento - Atención al Requerimiento de Información Estadística

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Atención al Requerimiento de Información Estadística	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.04.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Atender oportunamente con la información estadística a la alta dirección para la toma de decisiones y a los grupos de interés interno y externo.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>Centros de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan".</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>UPE: Unidad de Planeamiento y Estadística</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li><b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, área.</li> </ul>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	





1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información (oficio / memorándum)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Centros de Costos</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Recibir y derivar el requerimiento</b> Se recibe el documento (oficio / memorándum) con la que solicitan la información estadística, el cual se deriva al responsable para su atención.	UPE	Jefe
2	<b>Verificar la información solicitada</b> Se verifica si se tiene la información solicitada o requerida por la unidad de organización o centro de costo, teniendo en cuenta que se encuentre actualizada. <b>¿La información está disponible?</b> <b>No</b> , ir a la actividad N° 3 <b>Sí</b> , ir a la actividad N° 6	UPE	Especialista en estadística
3	<b>Preparar oficio de solicitud</b> Se prepara o elabora el oficio solicitando la información requerida por la unidad de organización o centro de costo, además se adjunta las plantillas en Excel para recopilar la información o datos. Luego se deriva a la jefatura para su visto bueno.	UPE	Secretaria
4	<b>Suscribir y remitir oficio</b> Se revisa y se suscribe el oficio, para luego ser remitido al centro de costo, del cual se requiere información.	UPE	Jefe
5	<b>Recibir y derivar información</b> Se recibe la información proporcionada por el centro de costo, la cual es derivada al especialista encargado de atender el requerimiento.	UPE	Jefe
6	<b>Extraer la información requerida</b> Se extrae la información requerida de las fuentes indexadas, las cuales pueden estar en la dirección de registro (intranet), el compendio estadístico que la unidad maneja, entre otros.	UPE	Especialista en Estadística
7	<b>Procesar y consolidar la información</b> Se procesa la información obtenida organizándola y consolidándola de forma más clara, en forma de tablas, gráficos y redactando su interpretación.	UPE	Especialista en Estadística
8	<b>Derivar datos consolidados</b> Los datos consolidados se derivan en archivo digital, y de ser el caso se adjunta una vista de impresión de los datos consolidados.	UPE	Especialista en estadística
9	<b>Redactar el oficio de respuesta</b> Se encarga de redactar el oficio con la respuesta y los datos actualizados que fueron requeridos por la unidad de organización o centro de costos, anexando el archivo de formato Excel mediante un correo electrónico.	UPE	Secretaria



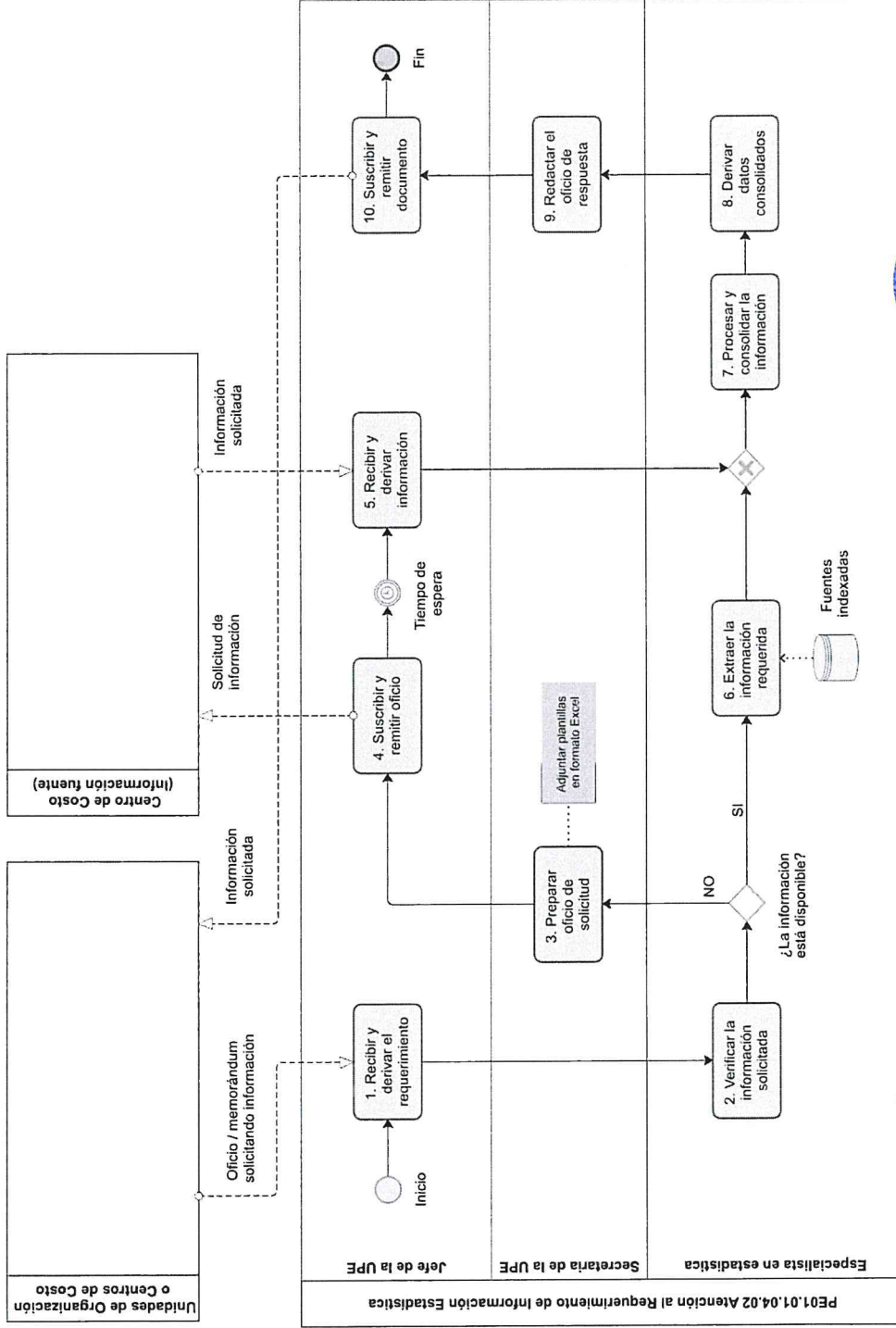


10	<b>Suscribir y remitir documento</b> Se revisa el oficio, se suscribe y se deriva el documento a la unidad de organización o centro de costo solicitante.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de respuestas por solicitud realizada en el tiempo requerido.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.04 Gestión de Análisis de Datos			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.01.04.01 Recolección Datos y Publicación de Reportes • PE01.01.04.03 Elaboración del Análisis de Variables de Admisión			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo







**9.1.4.3. Procedimiento - Elaboración del Análisis de Variables de Admisión**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración del Análisis de Variables de Admisión	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.04.03	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Evaluar y comparar las demandas de vacantes y las tasas de ingreso a los programas académicos de pregrado y posgrado del proceso de admisión más reciente, como del anterior, para orientar a los centros de costo encargados del presupuesto y organización de los siguientes procesos de admisión.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Oficina de Admisión</li> <li>• Escuela de Posgrado</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





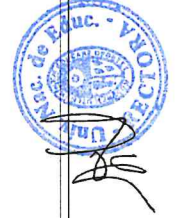
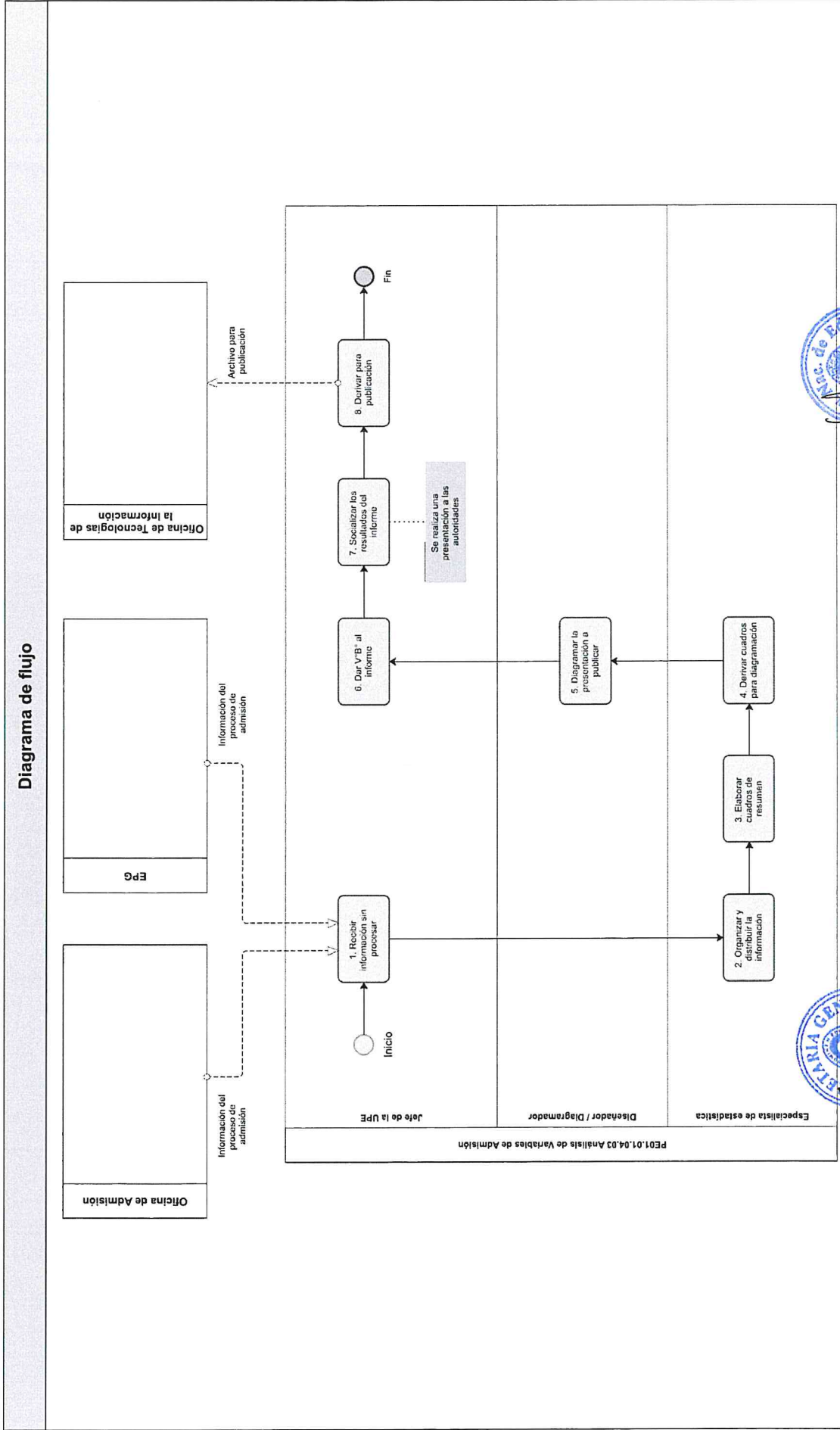
<b>Siglas y definiciones</b>		<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EPG:</b> Escuela de Posgrado</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Área.</li> </ul>	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Admisión</li> <li>• Escuela de Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de vacantes</li> <li>• Listas de postulantes</li> <li>• Listas de ingresantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín análisis de variables de admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Oficina de Admisión</li> <li>• Escuela de Posgrado</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El proceso se inicia culminado el proceso de admisión, enviando la información de las vacantes ofertadas, cantidad de postulantes y la cantidad de ingresantes.			
1	<b>Recibir información sin procesar</b> Se recibe la información proporcionada por la Oficina de Admisión y la Escuela de Posgrado.	UPE	Jefe
2	<b>Organizar y distribuir la información</b> Se recibe la información y se comienza a organizarla y distribuirla a partir de tres variables como son: vacantes postulantes e ingresantes, se procede a consolidarla en tablas, se definen los indicadores y se realiza sus respectivos cálculos.	UPE	Especialista de estadística
3	<b>Elaborar cuadros de resumen</b> Con la información ya consolidada se elaboran cuadros de resúmenes, con los datos organizados en tablas y gráficos con su respectiva interpretación.	UPE	Especialista de estadística
4	<b>Derivar cuadros para diagramación</b> Se remite la información de los cuadros de resumen según la estructura proporcionada por el diseñador y/o diagramador.	UPE	Especialista de estadística
5	<b>Diagramar la presentación a publicar</b> Se desarrolla el diagramado de la presentación del análisis de variables de admisión para su publicación, luego se deriva a jefatura para revisión.	UPE	Diseñador / diagramador





6	<b>Dar V°B° al informe</b> Se realiza una revisión del informe diagramado sobre el análisis de variables y se coloca el visto bueno en señal de conformidad.	UPE	Jefe
7	<b>Socializar los resultados del informe</b> Se socializa con las autoridades competentes, los resultados obtenidos en el análisis de variables de admisión.	UPE	Jefe
8	<b>Derivar para publicación</b> Se deriva el informe de análisis de variables de admisión a la unidad correspondiente encargada de su publicación.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de información entregada para su procesamiento en plazos establecidos.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.01.04 Gestión de Análisis de Datos			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.01.04.01 Recolección Datos y Publicación de Reportes • PE01.01.04.02 Requerimiento de Información Estadística			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







### 9.1.5. Proceso Nivel 2 - Desarrollo de Informes de Gestión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
<b>Nombre</b>	Desarrollo de Informes de Gestión	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.01.05	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Plasmar las diversas actividades o tareas realizadas por las diferentes unidades de organización mediante la elaboración de los informes de gestión y la memoria anual de la UNE EGYV.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 3	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.02.01 Elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI</li> <li>• PE01.01.03.02 Elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional - POI</li> </ul>	Plan Estratégico Institucional	PE01.01.05.01 Compilación y elaboración del Informe Semestral de Gestión	Informe Semestral de Gestión	Rectorado  DIGA  Unidades de Organización
	Plan Operativo Institucional			
Rectorado	Reglamento General de la UNE  ROF			
PE01.01.03.04 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe de gestión (actividades operativas)			
PE01.01.05.01 Compilación y elaboración del Informe Semestral de Gestión	Informe Semestral de Gestión (1er semestre)  Informe Semestral de Gestión (2do semestre)	PE01.01.05.02 Compilación y elaboración de la Memoria Anual	Memoria Anual	Rectorado  Asamblea Universitaria  Unidades de Organización
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)		Indicadores de desempeño	
<u>PE01.01.05.01 Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la información recabada de los diferentes centros de costos verificando que sea la información solicitada según formato.</li> <li>▪ Revisar la consistencia del informe presentado.</li> <li>▪ Realizar la diagramación final incluyendo sugerencias si las hubiese,</li> </ul>	Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>▪ Asistente Administrativo</li> <li>▪ Técnico Administrativo</li> <li>▪ Diseñador / Diagramador</li> <li>▪ Secretaria</li> </ul> Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de desarrollo de Informes de Gestión.</li> </ul>	



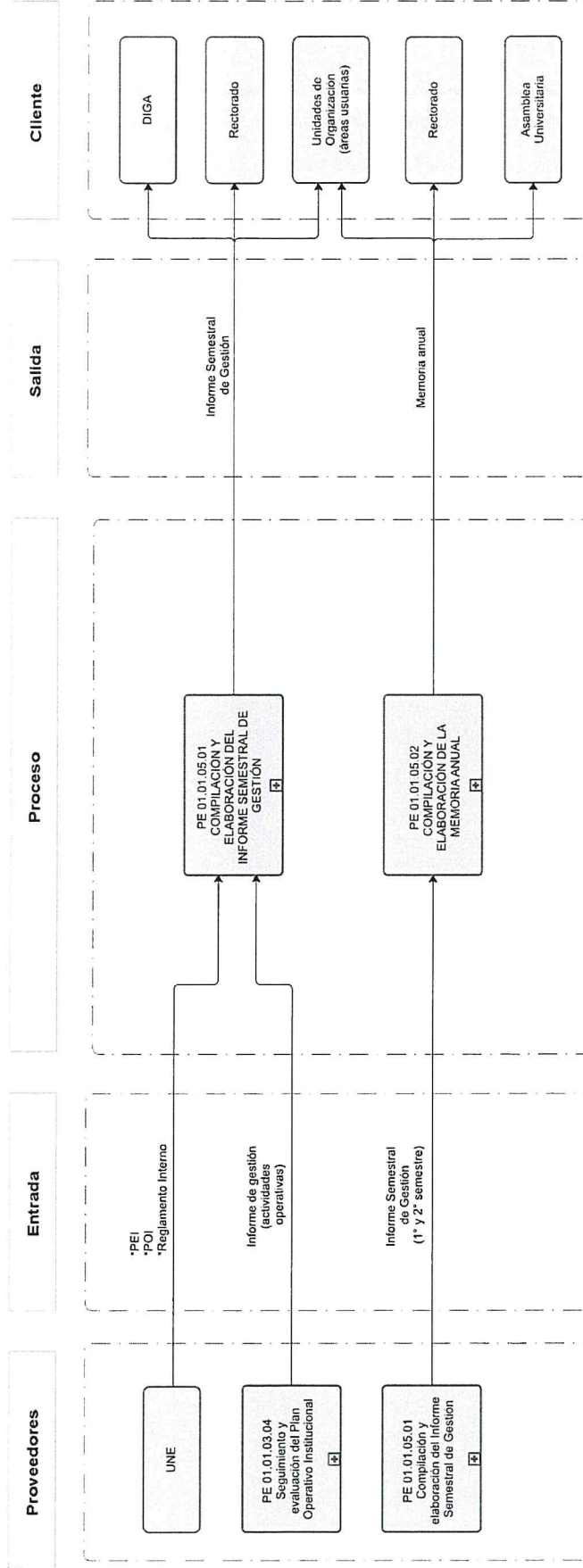


<p>para luego derivarlo para su aprobación.</p> <p><u>PE01.01.05.02</u> <u>Compilación y Elaboración de la Memoria Anual</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Consolidar la información mediante tablas de resumen.</li><li>▪ Revisar la redacción del documento.</li><li>▪ Revisar el documento, de ser el caso realiza alguna sugerencia, ya se coordina directamente con el responsable de preparar la memoria anual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sala de reuniones</li><li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li><li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li><li>▪ Servicio de transporte</li></ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SIGA - MEF</li><li>▪ Aplicativo CEPLAN</li><li>▪ Google Meet</li><li>▪ Sitio Web Planeamiento</li><li>▪ Suite ofimática</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	
---	---	--






NIVEL 2 - PE01.01.05 DESARROLLO DE INFORMES DE GESTIÓN





### 9.1.5.1. Procedimiento - Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.05.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Informar la reprogramación y ejecución de diversas actividades operativas e inversiones y mejorar la educación presencial y no presencial, describiendo las tareas que se realizaron en el I semestre y anual.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		







<b>Siglas y definiciones</b>		<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Diagramar:</b> Diseñar y realizar la maqueta de una publicación, revista, libro o periódico.</li> </ul>	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.02.01 Elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI</li> <li>• PE01.01.03.02 Elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>• PE01.01.03.04 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</li> <li>• Rectorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> <li>• Informe de gestión (actividades operativas)</li> <li>• Reglamento General de la UNE</li> <li>• ROF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semestral de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• DIGA</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El procedimiento inicia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de UNE y como parte de sus funciones.			
1	<b>Designar un responsable</b> Como parte de las actividades para iniciar con la elaboración del Informe semestral de gestión, se designa un responsable, que deberá conducir las tareas y actividades necesarias.	UPE	Jefe
2	<b>Coordinar la solicitud de informes</b> Se coordina con la jefatura la elaboración de un documento, solicitando a los centros de costos sus informes de gestión de los primeros seis meses del año en curso.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
3	<b>Enviar oficio a centros de costos</b> Se envía el oficio múltiple a los diferentes centros de costo solicitando sus respectivos informes de gestión, para ello como parte de la información requerida, se adjunta un formato con los datos que deben ser llenados.	UPE	Jefe





4	<b>Recepción del informe</b> Se reciben los informes de gestión de los respectivos centros de costos, los cuales se derivan al responsable de elaborar el informe semestral de gestión.	UPE	Jefe
5	<b>Revisar la información recabada</b> Se revisa la información recabada de los diferentes centros de costos verificando que sea la información solicitada según formato, de existir alguna observación se coordina directamente para actualizar o mejorar dichos datos.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
6	<b>Consolidar la información de gestión</b> Luego de revisar la pertinencia de la información remitida, se resume y consolida la información más importante de acuerdo a su actividad operativa.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
7	<b>Elaborar el informe de gestión</b> Se elabora el informe de gestión organizando la información según el esquema propio del informe.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
8	<b>Revisar redacción y ortografía</b> Se revisa el documento que este correctamente redactado.	UPE	Diseñador / diagramador
9	<b>Derivar el informe revisado</b> Una vez con el informe completado se deriva a la jefatura para su revisión.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
10	<b>Revisar la consistencia del informe</b> Se revisa la consistencia del informe presentado, o la información presentada de último momento, que genera alguna modificación de los datos presentados en el informe, y de corresponder se realiza alguna observación.  ¿Existe alguna observación? No, ir a la actividad N° 11 Sí, ir a la actividad N° 6	UPE	Jefe
11	<b>Suscribir y derivar a corrector</b> De no encontrarse ninguna observación se suscribe el informe y se deriva al corrector de estilos para su revisión.	UPE	Jefe
12	<b>Recibir el informe corregido</b> Se recibe el informe con el visto bueno del corrector de estilos, con o sin sugerencias.  ¿Existe alguna sugerencia? No, ir a la actividad N° 14 Sí, ir a la actividad N° 13	UPE	Jefe
13	<b>Realizar las correcciones sugeridas</b> Se realizan las correcciones sugeridas por el corrector de estilos y se deriva el informe a la jefatura.	UPE	Diseñador / diagramador
14	<b>Derivar para diagramación</b> Si el informe no presenta ninguna sugerencia de parte del corrector de estilos, se deriva al especialista para su diseño y diagramación.	UPE	Jefe
15	<b>Diagramar para presentación</b> Se realiza la diagramación y el diseño del informe de gestión preparándola para su presentación, luego se deriva a la jefatura.	UPE	Diseñador / diagramador
16	<b>Remitir para su aprobación</b> Se remite con oficio el informe semestral de gestión para su aprobación, con el visto bueno de la dirección de la OPyP.	UPE	Jefe



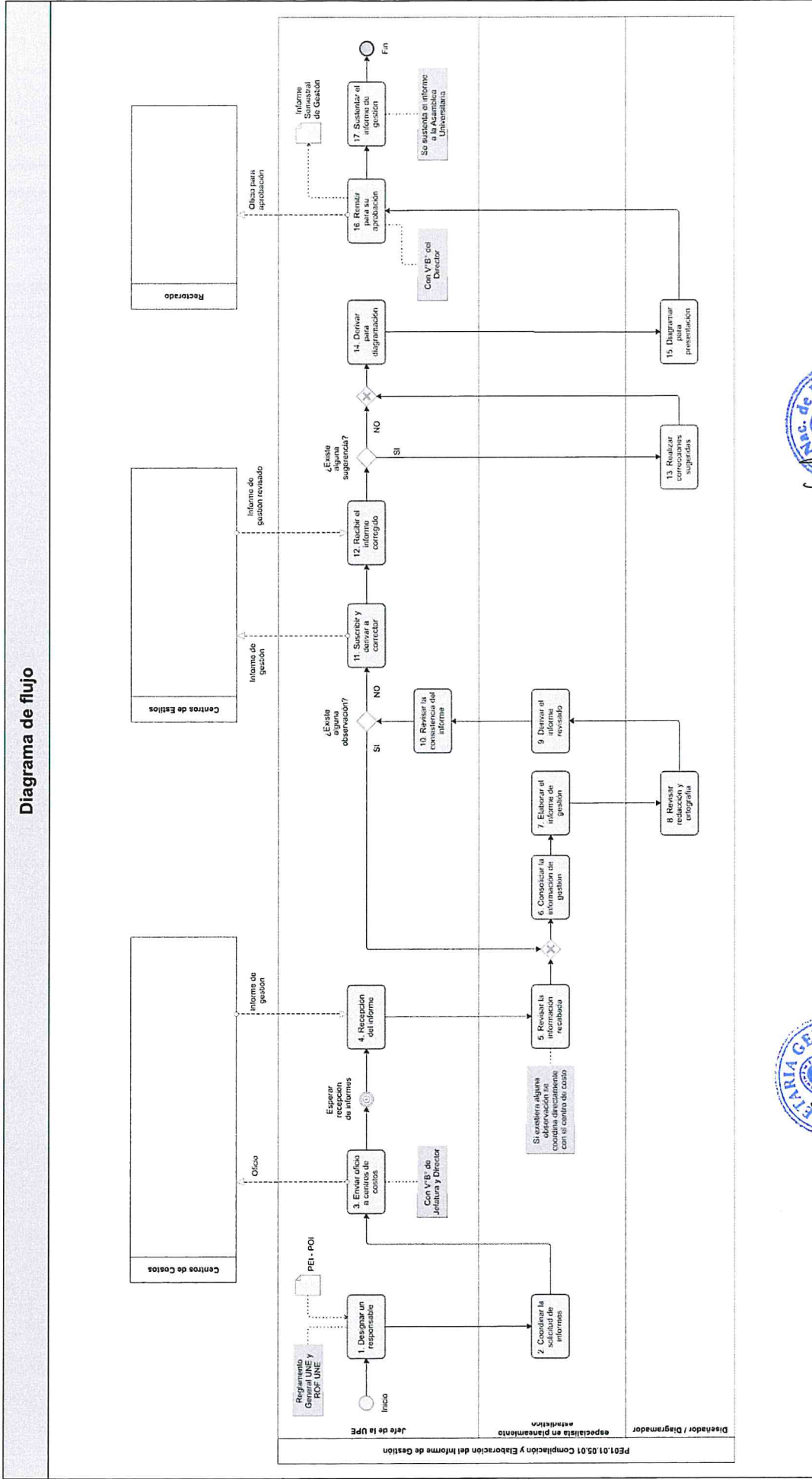


17	<b>Sustentar el informe de gestión</b> Finalmente se hace una socialización, sustentando a la Asamblea Universitaria los resultados obtenidos que forman parte del informe semestral de gestión.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de centros de costos que han presentado su informe de gestión</li></ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.01.05 Desarrollo de Informes de Gestión</li></ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.01.02 Planeamiento Estratégico</li><li>• PE01.01.03 Planeamiento Operativo</li><li>• PE01.01.05.02 Compilación y Elaboración de la Memoria Anual</li></ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo sugerido para el informe de Gestión Semestral y cumplimiento de metas del POI</li></ul>			






Diagrama de flujo





**9.1.5.2. Procedimiento - Compilación y Elaboración de la Memoria Anual**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Compilación y Elaboración de la Memoria Anual	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.01.05.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Compilar y procesar los informes de las memorias de las diferentes oficinas para la elaboración de la Memoria Institucional para ser presentado a la AU para su escrutinio y aprobación.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• Centro de Costos</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 039-2024/CEPLAN/PCD, que modifica el literal "e" del numeral 7.2, artículo 7 de la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN", y establece nuevas disposiciones para los órganos de la Alta Dirección dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).</li> <li>• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 2073-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 014-2021-R-UNE Metodologías para la Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		




<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AU:</b> Asamblea Universitaria</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UPE:</b> Unidad de Planeamiento y Estadística</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul>		
	<b>DEFINICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Diagramar:</b> Diseñar y realizar la maqueta de una publicación, revista, libro o periódico.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Planeamiento" a "Unidad de Planeamiento y Estadística".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.05.01 Compilación y elaboración del Informe Semestral de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semestral de Gestión (1er semestre)</li> <li>• Informe Semestral de Gestión (2do semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• Asamblea Universitaria</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El procedimiento inicia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de UNE y como parte de sus funciones establecidas en el ROF.			
1	<b>Designar un responsable</b> Como parte de las actividades para iniciar con la elaboración de la memoria anual se designa un responsable, quien debe concluir con la presentación de la memoria anual.	UPE	Jefe
2	<b>Consolidar la información</b> Con los informes de gestión como insumo principal, se consolida esta información en tablas de resumen y se prioriza la información más resaltante de cada Centro de Costo.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
3	<b>Esquematizar el contenido</b> Se esquematiza la distribución del contenido que debe estar en la memoria anual, respetando el esquema propio del documento.	UPE	Especialista en planeamiento estratégico
4	<b>Revisar redacción y ortografía</b> Se revisa el documento que este correctamente redactado.	UPE	Diseñador / Diagramador
5	<b>Derivar el contenido de la memoria anual</b> Se deriva el contenido total de la memoria anual ya estructurado y esquematizado, para su revisión o sugerencia de parte de la jefatura.	UPE	Jefe



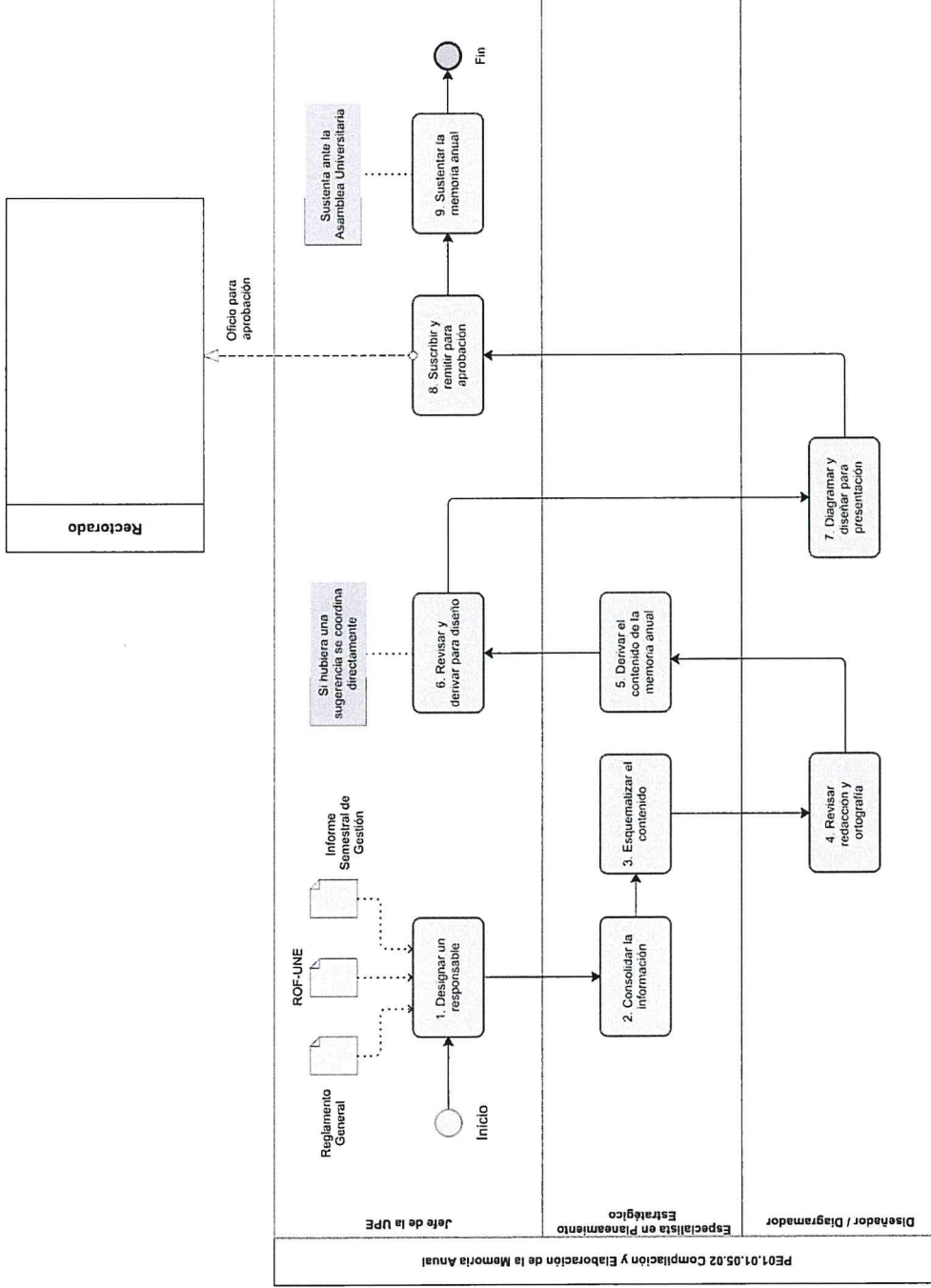


6	<b>Revisar y derivar para diseño</b> Se revisa el documento, de ser el caso realiza alguna sugerencia y se coordina directamente con el responsable de preparar la memoria anual, para luego derivar el documento para su diseño.	UPE	Especialista de inversiones
7	<b>Diagramar y diseñar para presentación</b> Se diagrama la presentación de la memoria anual, se compagina, se establece un estilo, además se diseña la tapa y la contra tapa dejando el documento listo para su publicación, luego de deriva a la jefatura.	UPE	Jefe
8	<b>Suscribir y remitir para aprobación</b> Se recibe la memoria anual ya para su publicación, se suscribe en señal de conformidad y la remite mediante un oficio a la OPyP y este, lo remite al rectorado para su aprobación.	UPE	Jefe
9	<b>Sustentar la memoria anual</b> Finalmente se hace una socialización, sustentando en Asamblea Universitaria la memoria anual recientemente concluido.	UPE	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentajes de cumplimiento de entrega de información por las oficinas relacionadas a la Memoria Institucional.</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.05 Desarrollo de Informes de Gestión.</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.01.05.01 Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			





Diagrama de Flujo







## 9.2. Proceso Nivel 1 - Gestión del Presupuesto Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión del Presupuesto Institucional	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.02	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Conducir el proceso presupuestario de la UNE EGYV en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y los objetivos estratégicos institucionales.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Presupuesto</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 2	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> <li>PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas y lineamientos.</li> <li>Resolución Rectoral que designa la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>Cuadro multianual de necesidades</li> </ul>	PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Presupuesto Institucional</li> <li>Información recopilada del proceso de programación y formulación.</li> <li>Información para el Ministerio de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>DIGESU - Minedu</li> <li>Unidad de Planificación - Minedu</li> <li>Rectorado</li> <li>PE01.02.02 Elaboración de la demanda adicional al presupuesto programado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información recopilada del proceso.</li> <li>Información adicional de sustento.</li> </ul>	PE01.02.02 Elaboración de la demanda adicional al presupuesto programado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda Adicional presentada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Presupuesto con los reportes de aprobación o Diplomas del PIA</li> </ul>	PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>Aprobación del PIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> <li>Unidades de organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del Certificado de Crédito Presupuestario</li> </ul>	PE01.02.04 Emisión de Certificación del Crédito Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Crédito Presupuestario Aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Abastecimiento</li> <li>SIGA MEF</li> <li>SIAF SP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIM (Presupuesto Institucional Modificado)</li> </ul>	PE01.02.05 Seguimiento de ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectorado</li> <li>OPyP</li> <li>DIGA</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>Área o dependencia solicitante</li> <li>DGPP</li> <li>Centros de Costos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de modificación presupuestaria</li> <li>Obligatoriedad al cumplimiento de la normativa</li> </ul>	<p>PE01.02.06 Modificación presupuestaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de atención de la modificación interna.</li> <li>Formalización de la modificación a través de la resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización.</li> <li>DGPP.</li> <li>DGCP.</li> <li>CGR.</li> <li>Comisión del Congreso de Presupuesto Público</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Contabilidad (información ingresada al SIAF - MEF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del SIAF - Módulo Contable</li> <li>Reportes del SIAF - Módulo de Presupuesto</li> </ul>	<p>PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGCP - MEF</li> <li>PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP – MEF</li> <li>Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>Módulo de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente</li> <li>Presupuesto institucional para el año en curso</li> <li>Seguimiento a la ejecución presupuestal</li> </ul>	<p>PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</u></p> <p><b>INGRESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los ingresos históricos, las disposiciones en los documentos de gestión, las normativas vinculantes de coyuntura actual, en relación al Informe de estimación de ingresos de la Unidad de Tesorería.</li> <li>Registrar las estimaciones de ingresos de los 3 años siguientes, por fuentes de financiamiento y específicas de gastos al Módulo de Programación Multianual.</li> </ul> <p><b>GASTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, organizar y priorizar la información recibida del CMN la cual hace referencia a las específicas del gasto, actividades operativas según las necesidades de las áreas académicas y administrativas. Si la unidad de organización no ha efectuado una buena programación y no tiene relación entre las actividades que realiza con lo programado para la adquisición de los bienes, servicios u obras, se solicita mayor información.</li> <li>Verificar y revisar la información adicional recibida de las unidades de organización y la información estadística de la Unidad de Planeamiento, para ir definiendo y corroborando la real necesidad de cada Centro de Costo.</li> <li>Registrar en el Módulo de la Programación Multianual el Proyecto de la Asignación Presupuestal</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Jefe de la Unidad de Presupuesto</li> <li>Comisión de Programación Multianual</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Operador de Sistemas</li> <li>Secretaría</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas</li> <li>Sala de reuniones</li> <li>Mobiliario (escritorios, sillas, pantallas interactivas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía, internet, caja chica)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Web</li> <li>SIGA - MEF</li> <li>SIAF- MEF</li> <li>Aplicativo CEPLAN</li> <li>Módulo de Programación Multianual</li> <li>Módulo de Demanda Adicional</li> <li>Módulo de Recolección de Datos</li> <li>Módulo de Evaluación</li> <li>Suite ofimática (Microsoft Office)</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora personal</li> <li>Laptop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de Gestión del Presupuesto Institucional.</li> </ul>





<p>Institucional.</p> <p><u>PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar los requerimientos que no fueron considerados en la Programación Multianual, los cuales deben ser consistentes con las funciones que desarrolla cada Centro de Costo o Unidad de Organización.</li><li>▪ Registrar la Demanda Adicional en el aplicativo Web "Módulo de Demanda Adicional".</li><li>▪ Revisar los reportes para luego visarlos por la Jefatura y el Director de la OPyP; quien valida la propuesta de la demanda.</li></ul> <p><u>PE01.02.03 Aprobación del Presupuestal Institucional de Apertura</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar y descargar desde el Módulo de Recolección de Datos, los reportes de aprobación o diplomas del PIA, con los detalles del presupuesto aprobado para la Institución.</li><li>▪ Revisar los formatos de cada reporte del presupuesto institucional y elaborar el Proyecto de Resolución para su aprobación mediante resolución rectoral.</li></ul> <p><u>PE01.02.04 Emisión de Certificación del Crédito Presupuestario</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar la petición para la autorización del Certificado de Crédito Presupuestario en el sistema.</li><li>▪ Revisar la justificación y el contenido del certificado que tenga relación con la meta y el clasificador de gastos.</li><li>▪ Realizar un seguimiento de las solicitudes de certificados rechazados para garantizar que sean revisadas y reingresadas correctamente por la Unidad de Organización solicitante.</li><li>▪ Confirmar que los formatos impresos de los certificados de Crédito Presupuestario estén completos y correctos antes de proceder con el visado.</li></ul> <p><u>PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que los datos del informe coincidan con los reportes del SIGA MEF y SIAF SP, asegurando que las partidas y fuentes de financiamiento estén correctas.</li><li>▪ Confirmar que los montos, partidas y fuentes estén bien clasificados y concuerden con el presupuesto antes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	
--	---	--



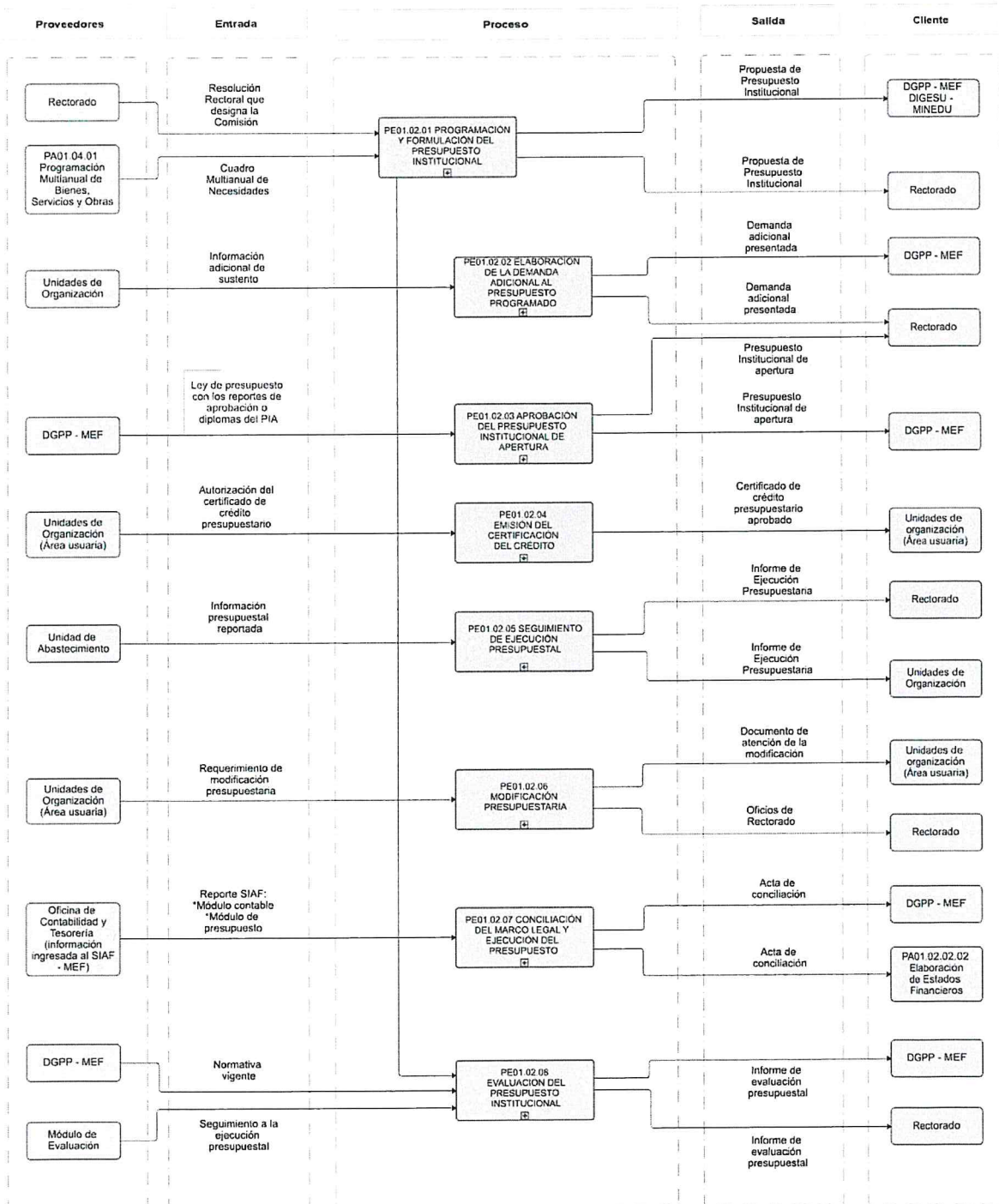


<p>de reportar las certificaciones. Hacer seguimiento a las certificaciones pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar regularmente los registros pendientes de recaudar en SIAF y tomar acciones si hay retrasos en la ejecución del presupuesto.</li></ul> <p><u>PE01.02.06 Modificación Presupuestaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que la modificación presupuestaria cumpla con las normas y esté correctamente clasificada en ingresos, gastos y nivel funcional.</li><li>▪ Asegurar que se obtengan los informes y opiniones técnicas necesarias antes de aprobar la modificación.</li><li>▪ Comprobar que la modificación se registre correctamente en el SIAF SP y se comunique al área solicitante.</li></ul> <p><u>PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar mediante una conciliación interna con las unidades de contabilidad y tesorería, respectivamente.</li><li>▪ Verificar mediante una conciliación con la DGCP.</li><li>▪ Revisar previamente a la firma del Acta de Conciliación asegurando que todos los documentos y registros sean consistentes y estén completos.</li><li>▪ Firmar el acta de conciliación, en señal de conformidad.</li></ul> <p><u>PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que el seguimiento se ajuste a la programación aprobada y documentar las variaciones para tomar acciones correctivas.</li><li>▪ Registrar los Comentarios en el Módulo Web de Evaluación Presupuestal, referente a la ejecución de ingresos y gastos.</li><li>▪ Revisar el informe y los formatos los cuales deben ser firmados para poder ser remitidos al Rectorado.</li><li>▪ Crear un respaldo digital que incluya copias de seguridad regulares para evitar la pérdida de información.</li></ul>		
---	--	--





NIVEL 1 - PE01.02 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL





### 9.2.1. Procedimiento - Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Determinar los bienes, servicios y obras que serán necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad para los siguientes 3 años, alineados a los objetivos estratégicos de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Abastecimiento</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya</li> <li>• Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya</li> <li>• Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>• Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación</li> </ul>		





	<p>Presupuestaria".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°004-2024-R-UNE - Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</li> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• <b>PIM:</b> Presupuesto Institucional Modificado</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Certificación de Crédito Presupuestario:</b> La certificación de crédito presupuestario es expedida por la Unidad de Presupuesto y, garantiza el crédito presupuestario de libre disponibilidad para dar inicio al compromiso de gasto y demás fases de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>• <b>Demanda adicional:</b> Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto deben ser cubiertas por el pliego respectivo, en forma progresiva y tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución, sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo Presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y "Unidad de Programación" a "Unidad de Abastecimiento".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE- Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP - MEF</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PA01.04.01 Programación multianual de bienes, servicios y obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas y Lineamientos.</li> <li>• Resolución Rectoral que designa la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria</li> <li>• Cuadro multianual de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Presupuesto Institucional.</li> <li>• Información recopilada del proceso de programación y formulación.</li> <li>• Información para el Ministerio de Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP - MEF</li> <li>• DIGESU - Minedu</li> <li>• Unidad de Planificación - Minedu</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.02.02 Elaboración de la demanda adicional al presupuesto programado.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Comunicar al Director de la OPyP</b></p> <p>Con la publicación de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria emitida por la DGPP, donde se brindan las pautas a seguir y su respectivo cronograma de actividades a cumplir; se comunica al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	UP	Jefe(a)
2	<p><b>Comunicar a Rectorado</b></p> <p>Una vez tomado conocimiento de la publicación de la Directiva, a través de un oficio se informa a Rectorado, para que realice las acciones necesarias a fin de instalar la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</p>	OPyP	Director
3	<p><b>Recibir Resolución de convocatoria</b></p> <p>Se recibe la Resolución de Rectorado, que convoca a formar parte de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria como presidente de la misma.</p>	OPyP	Director
4	<p><b>Coordinar las asistencias técnicas</b></p> <p>La Unidad de Presupuesto brinda asistencia técnica a los integrantes de la comisión y da a conocer las pautas, roles, funciones, las fechas de las entregas, según calendario de trabajo.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
5	<p><b>Requerir información del CMN</b></p> <p>Se requiere información a la Unidad de Abastecimiento, del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes, servicios y obras, de lo que se encuentra planificado para ejecutar en los próximos tres años.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
6	<p><b>Recibir información del CMN</b></p> <p>Se recibe la información solicitada del CMN, la cual se deriva a la comisión para determinar un trabajo coordinado.</p>	UP	Jefe(a)
7	<p><b>Revisar, organizar y priorizar</b></p> <p>La comisión revisa, evalúa y prioriza los gastos que van a ser programados, primando las áreas estratégicas según los indicadores de calidad.</p> <p><b>¿Es necesario solicitar información adicional?</b> Sí, ir a las actividades N° 8 y 9 No, ir a la actividad N° 10</p>	UP	Comisión / Equipo Técnico
8	<p><b>Solicitar información adicional</b></p> <p>Se solicita información adicional de ser necesario para sustentar o corroborar la programación de necesidades de alguna Unidad de Organización, sea Área Académica o Administrativa. Adicionalmente, se requiere información de los estudiantes matriculados en el primer semestre académico por facultad y especialidad a la Dirección de Registro y Servicios Académicos.</p>	UP	Jefe(a)








9	<b>Solicitar información estadística</b> Se solicita información estadística a la Unidad de Planeamiento y Estadística para revisar el historial respectivo a las programaciones realizadas en años anteriores.	UP	Jefe(a)
10	<b>Consolidar la información</b> Se consolida y se prioriza los gastos por fuentes de financiamiento y específicas del gasto de acuerdo al límite máximo que otorga la Dirección General de Presupuesto Público.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
11	<b>Registrar en el modulo</b> La información trabajada por la comisión, se registra en el Módulo de Programación Multianual.	UP	Equipo Técnico
12	<b>Descargar y presentar reportes</b> Se descargan los reportes del Módulo de Programación Multianual y se presenta al Presidente de la Comisión.	UP	Jefe(a)
13	<b>Remitir a Rectorado</b> El Presidente de la Comisión remite la Propuesta de la Programación Multianual a Rectorado para que el Titular del Pliego eleve a la Dirección General de Presupuesto Público.	OPyP	Director
14	<b>Preparar información para el Resumen Ejecutivo</b> Según la estructura de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria se prepara la información y se elevan los formatos requeridos por la Dirección General de Presupuesto Público y se consolida todo lo reportado en las Áreas que involucran requerimiento.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
15	<b>Preparar y remitir la información a Minedu</b> A solicitud de la Unidad de Planificación y Presupuesto de Minedu, para sustentar el Proyecto del Sector Educación ante el Congreso de la República, se prepara y reporta la información presupuestal de la ejecución y sobre el proyecto del presupuesto.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de cumplimiento de la presentación de la información presupuestaria según los plazos establecidos.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</li> <li>• PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</li> <li>• PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal</li> <li>• PE01.02.06 Modificación Presupuestaria</li> <li>• PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li> <li>• PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







### 9.2.2. Procedimiento - Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Poder contar con una mayor asignación presupuestaria a fin de solventar las necesidades no cubiertas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya</li> <li>• Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya</li> <li>• Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de</li> </ul>		





	<p>la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°004-2024-R-UNE - Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</li> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Certificación de Crédito Presupuestario:</b> La certificación de crédito presupuestario es expedida por la Unidad de Presupuesto y, garantiza el crédito presupuestario de libre disponibilidad para dar inicio al compromiso de gasto y demás fases de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>• <b>Demanda adicional:</b> Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto deben ser cubiertas por el pliego respectivo, en forma progresiva y tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución, sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas /productos</b>	<b>Usuarios</b>





<ul style="list-style-type: none"> <li>PE01.02.01 Programación y formulación del presupuesto institucional.</li> <li>Unidades de Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información recopilada del proceso.</li> <li>Información adicional de sustento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda adicional presentada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGPP - MEF</li> <li>Rectorado</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
A partir de haber determinado la asignación presupuestal y encontrándose requerimientos que no fueron considerados en la programación se inicia el proceso de demanda adicional.			
1	<b>Recopilar la información no programada</b> Se realiza una compilación de los requerimientos que no se llegaron a programar de acuerdo a los techos presupuestales definidos por el MEF.	UP	Equipo Técnico
2	<b>Evaluar el tipo de requerimiento</b> Se realiza una evaluación de los requerimientos que no fueron considerados en la programación multianual, los cuales deben ser consistentes con las funciones que desarrolla cada Centro de Costo o Unidad de Organización al priorizar sus gastos en cumplimiento de sus objetivos.  <b>¿Necesita mayor información?</b> Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 6	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
3	<b>Requerir información adicional</b> Ante alguna duda de lo que se está solicitando o sus actividades operativas programadas no están del todo claras, se requiere de una información adicional para sustentar el requerimiento de la unidad de organización.	UP	Equipo Técnico
4	<b>Solicitar información para sustento</b> Con un oficio visado por la jefatura, se solicita a la Unidad de Organización demandante una mayor información para sustentar su requerimiento a un presupuesto adicional.	UP	Jefe(a)
5	<b>Recibir y evaluar la información</b> Se recibe la información solicitada, para ser evaluada y determinar la priorización del gasto a partir de la nueva información.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
6	<b>Preparar la demanda adicional</b> A partir de la información presentada y habiéndose verificado su consistencia, se prepara la demanda adicional de gasto al presupuesto programado.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
7	<b>Registrar la demanda adicional</b> Se procede a registrar la demanda adicional en la aplicación web llamado "Módulo de demanda adicional".	UP	Equipo Técnico



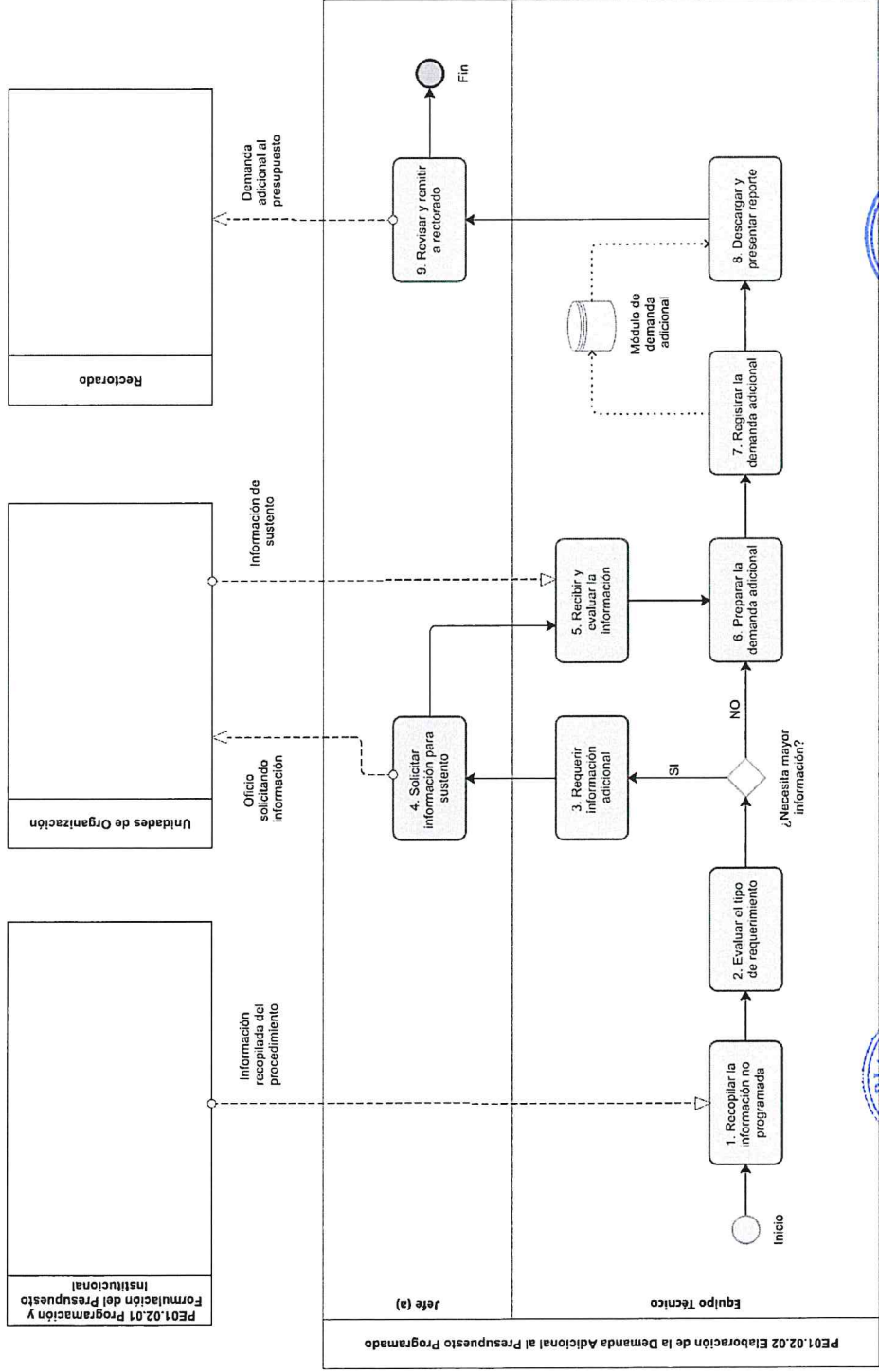


8	<b>Descargar y presentar reporte</b> Se descarga el reporte del Registro de la Demanda Adicional y se presenta a la Jefatura.	UP	Equipo Técnico
9	<b>Revisar y remitir a Rectorado</b> Se revisa el reporte, luego se hace visar tanto por la Jefatura y el Director de la Oficina de OPyP, a fin de remitir al Rectorado para su presentación a la Dirección General de Presupuesto Público.	UP	Jefe(a)
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de cobertura de necesidades adicionales solicitadas			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional • PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura • PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario • PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal • PE01.02.06 Modificación Presupuestaria • PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto • PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo





### 9.2.3. Procedimiento - Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.03	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Formalizar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la UNE EGYV conforme a la Ley de Presupuesto del año fiscal en curso.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Presupuesto</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya.</li> <li>Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 004-2024-R-UNE -</li> </ul>		







	<p>Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• <b>PIM:</b> Presupuesto Institucional Modificado</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Certificación de Crédito Presupuestario:</b> La certificación de crédito presupuestario es expedida por la Unidad de Presupuesto y, garantiza el crédito presupuestario de libre disponibilidad para dar inicio al compromiso de gasto y demás fases de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>• <b>Demanda adicional:</b> Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto deben ser cubiertas por el pliego respectivo, en forma progresiva y tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución, sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE- Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>





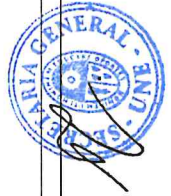
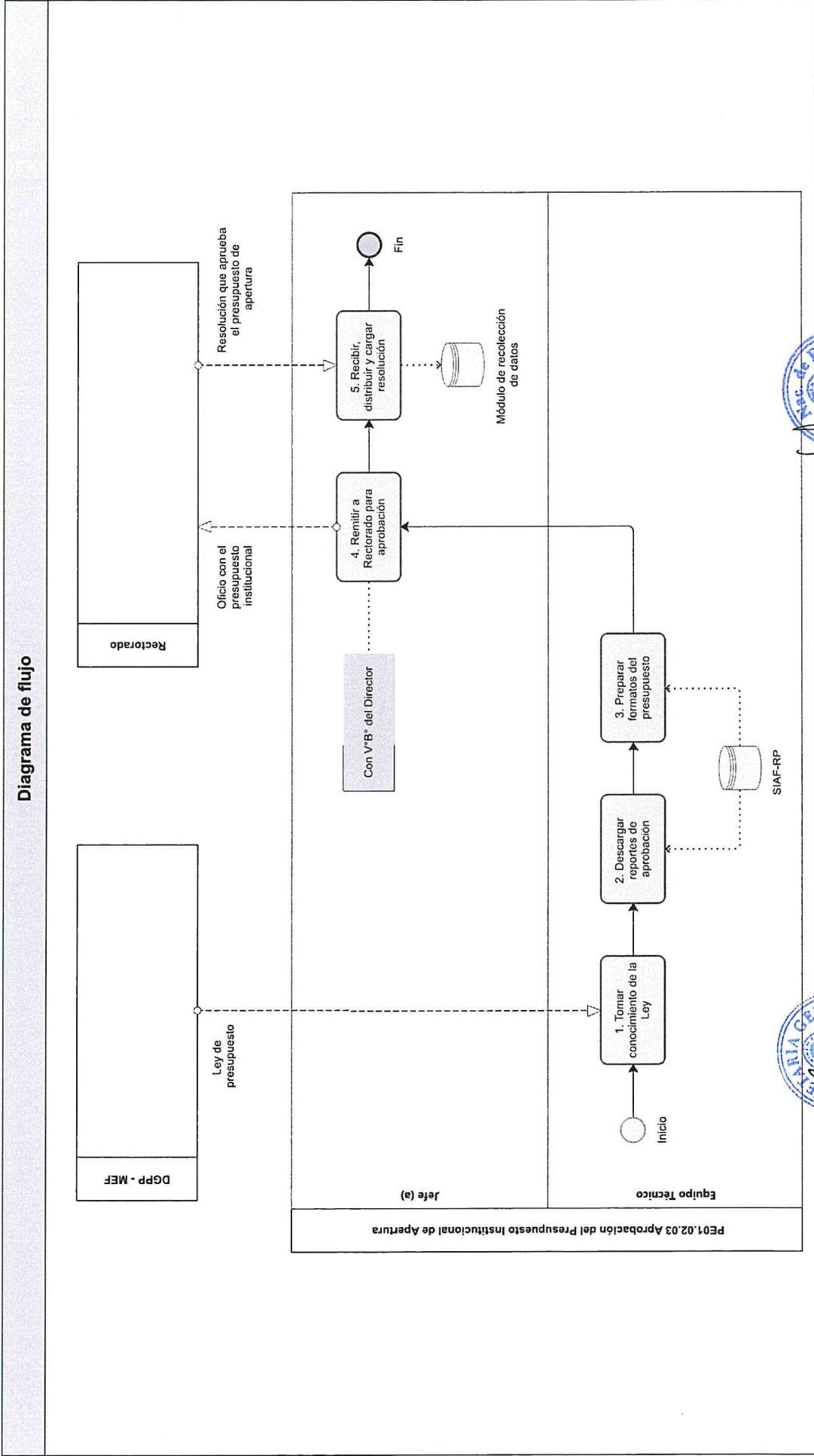
• DGPP - MEF	• Ley de presupuesto con los reportes de aprobación o diplomas del PIA	• Presupuesto institucional apertura • Aprobación del PIA	de	• DGPP - MEF • Rectorado • Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	
1	<b>Tomar conocimiento de la Ley</b> Se toma conocimiento de la aprobación y emisión de la Ley del Presupuesto del Sector Público.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico	
2	<b>Descargar los Reportes de aprobación</b> Revisar y descargar desde el Módulo de Recolección de Datos, los Reportes de Aprobación o Diplomas del PIA, con los detalles del presupuesto aprobado para la institución.	UP	Equipo Técnico	
3	<b>Preparar formatos del presupuesto</b> Se preparan los formatos descargados para su revisión.	UP	Equipo Técnico	
4	<b>Remitir a Rectorado para aprobación</b> Se revisan los formatos de cada reporte del Presupuesto Institucional y se elabora el proyecto de resolución para ser remitido al Rectorado para su posterior aprobación mediante resolución rectoral.	UP	Jefe(a)	
5	<b>Recibir, distribuir y cargar resolución</b> Se recibe la resolución que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura, la cual se distribuye a los Entes Oficiales (Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República, Dirección General Presupuesto Público y la Dirección General de Contabilidad Pública); y, según corresponda, a la Unidad de Abastecimiento para la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades y a la Unidad de Planeamiento y Estadística para su fase en el CEPLAN; posteriormente se carga la información en el Módulo de Recolección de Datos y la publicación en el Portal de Transparencia de la UNE EGYV.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico	
Fin del procedimiento				
Indicador de desempeño				
• Tiempo promedio de aprobación del presupuesto				
Proceso relacionado				
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional				
Proceso/procedimiento colaborativo				






<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li><li>• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</li><li>• PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</li><li>• PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal</li><li>• PE01.02.06 Modificación Presupuestaria</li><li>• PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li><li>• PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>







### 9.2.4. Procedimiento - Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.04	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Autorizar la ejecución de los gastos en beneficio de cumplir los objetivos planteados por la UNE EGyV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya</li> <li>• Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya</li> <li>• Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°004-2024-R-UNE -</li> </ul>		





	<p>Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PIM:</b> Presupuesto Institucional Modificado.</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Certificación de Crédito Presupuestario:</b> La certificación de crédito presupuestario es expedida por la Unidad de Presupuesto y, garantiza el crédito presupuestario de libre disponibilidad para dar inicio al compromiso de gasto y demás fases de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>• <b>Demanda adicional:</b> Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto deben ser cubiertas por el pliego respectivo, en forma progresiva y tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución, sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo Presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>





• Unidades Organización	de	• Autorización del certificado de crédito presupuestario	• Certificado de crédito presupuestario aprobado	• Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad		Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Recibir comunicación del solicitante</b> Se recibe la comunicación de la unidad de organización solicitante, sobre el Certificado de Crédito Presupuestario (toda solicitud se carga al sistema), esta comunicación puede ser de manera presencial o virtual.		UP	Operador de Sistemas
2	<b>Revisar pedido en el sistema</b> Se revisa la petición para la autorización del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema.		UP	Operador de Sistemas
3	<b>Revisar la justificación y el contenido</b> Se revisa que la justificación y el contenido del certificado, tenga relación con la meta y el clasificador de gastos. <b>¿La información es consistente?</b> No, ir a la actividad N° 4 Sí, ir a la actividad N° 6		UP	Operador de Sistemas
4	<b>Rechazar en el sistema</b> Al no encontrarse información consistente se rechaza la autorización del Certificado de Crédito Presupuestario.		UP	Operador de Sistemas
5	<b>Comunicar a la Unidad solicitante</b> Se le comunica a la Unidad de Organización solicitante, el motivo por el cual no ha pasado su autorización, para que lo vuelva a solicitar.		UP	Operador de Sistemas
6	<b>Autorizar su aprobación en el sistema</b> De no existir ninguna observación y la información presentada es consistente, se autoriza el Certificado de Crédito Presupuestario.		UP	Operador de Sistemas
7	<b>Recibir formato para ser visado</b> Se reciben de parte de la Unidad de Abastecimiento los formatos impresos de los certificados de Crédito Presupuestario para ser visados.		UP	Jefe(a)
8	<b>Remitir formatos visados</b> Se remiten los formatos visados a la Unidad de Organización solicitante.		UP	Jefe(a)
Fin del procedimiento				
Indicador de desempeño				
• Tiempo promedio de emisión de certificados				
Proceso relacionado				
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional				
Proceso/Procedimiento colaborativo				





- PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado
- PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
- PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal
- PE01.02.06 Modificación Presupuestaria
- PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
- PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional

**Formatos utilizados en el procedimiento**

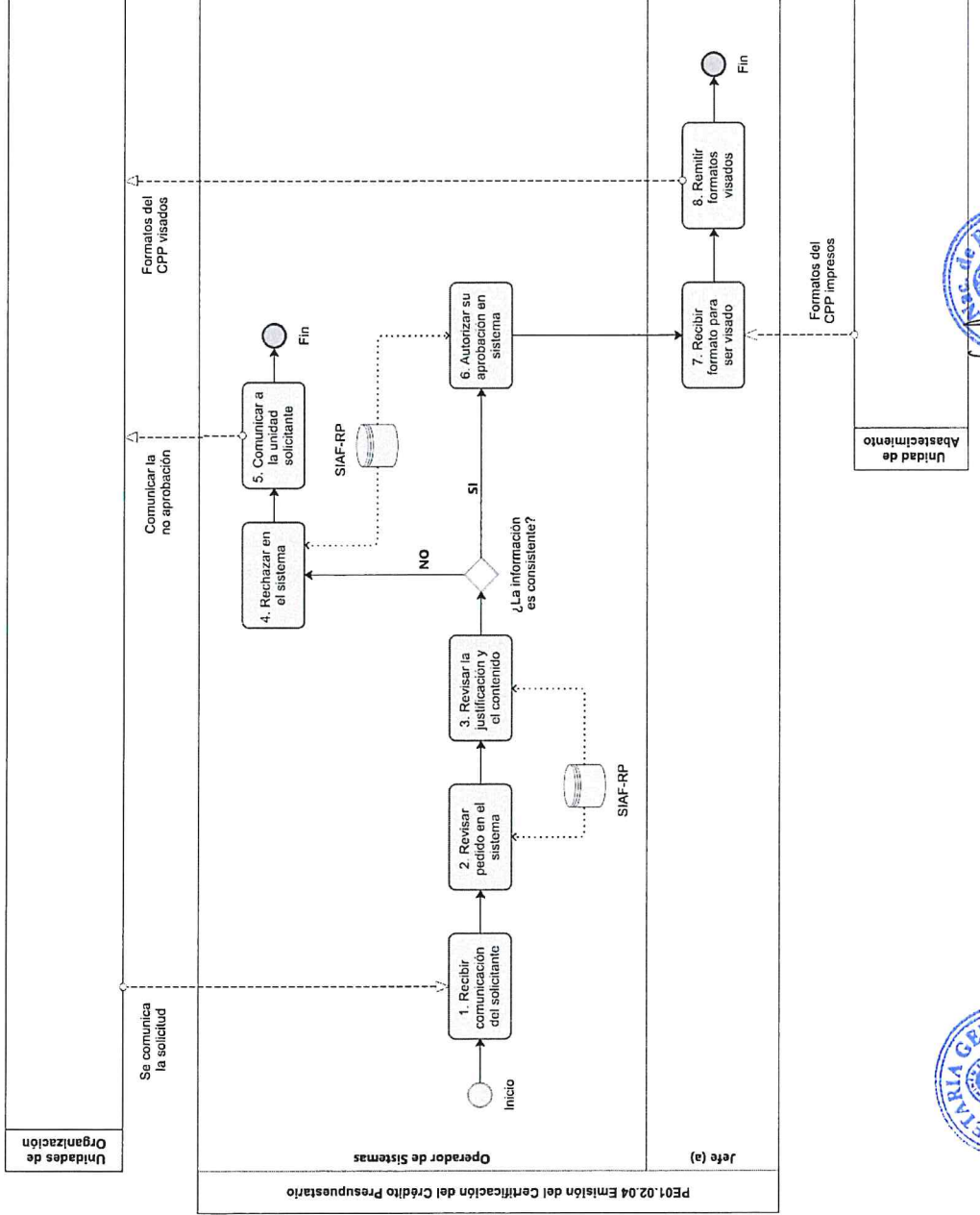
- No aplica







### Diagrama de flujo





### 9.2.5. Procedimiento - Seguimiento de Ejecución Presupuestal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Seguimiento de Ejecución Presupuestal	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.05	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento de Ejecución Presupuestal a los Centros de Costos sobre el presupuesto asignado del Ejercicio Fiscal.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya.</li> <li>• Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 004-2024-R-UNE -</li> </ul>		





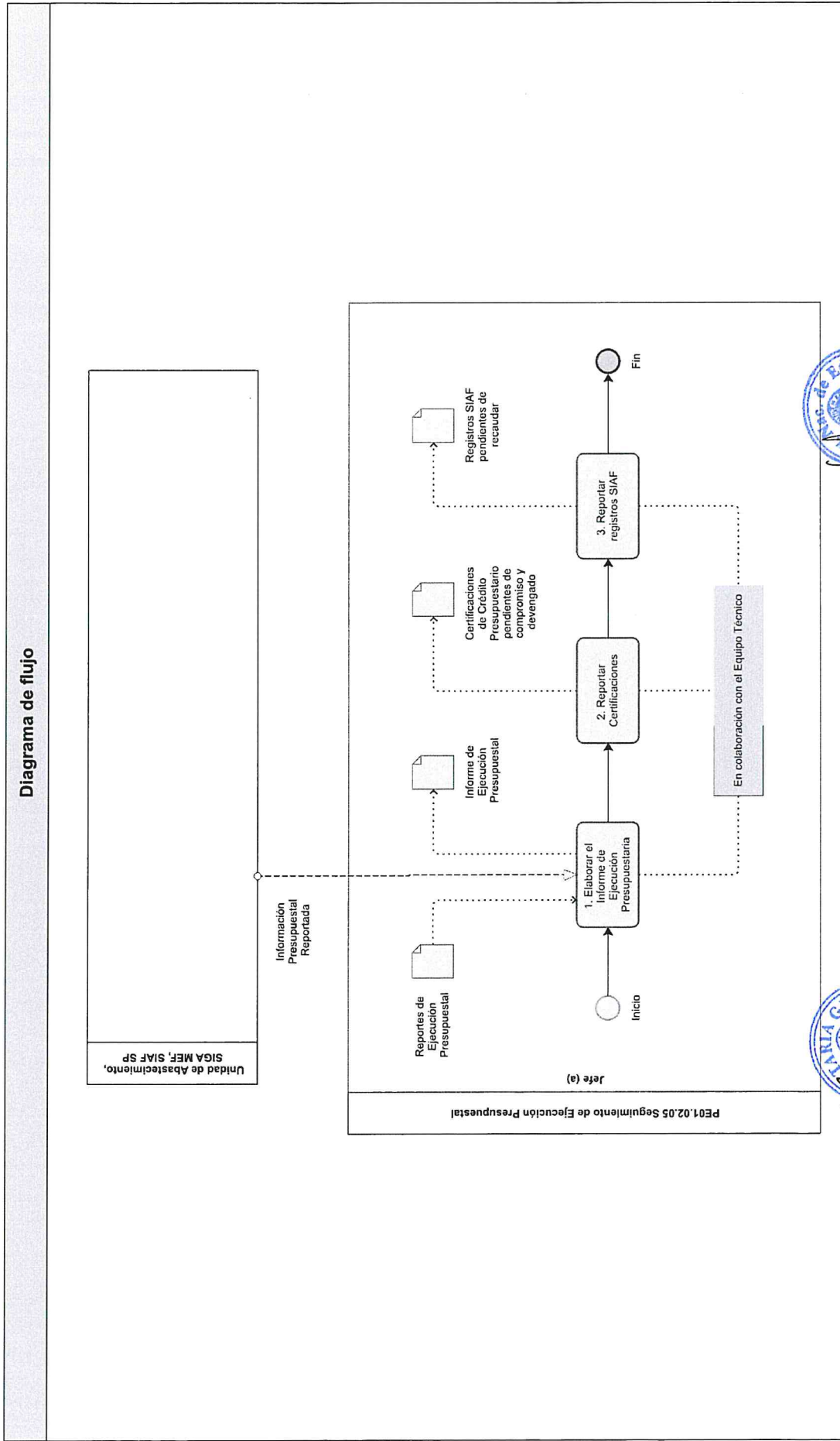
	<p>Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGCP:</b> Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIM:</b> Presupuesto Institucional Modificado.</li> <li>• <b>SIAF-MEF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Abastecimiento</li> <li>• SIGA MEF</li> <li>• SIAF SP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PIM (Presupuesto Institucional Modificado)</li> <li>• D.L. N° 1440</li> <li>• Ley de Presupuesto Anual</li> <li>• Directiva de Ejecución Presupuestal</li> <li>• Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Problemático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado</li> <li>• OPyP</li> <li>• DIGA</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Elaborar el Informe de Ejecución Presupuestaria</b> Revisar los Reportes de Ejecución Presupuestal, a nivel de secuencia funcional, fuente de financiamiento y partidas específicas del Módulo Presupuestal, y comparar con la información reportada por la Unidad de Abastecimiento, del SIGA, MEF, SIAF y SP.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
2	<p><b>Reportar certificaciones</b> Reportar las certificaciones de Crédito Presupuestario pendientes de compromiso y devengado, a nivel de secuencia funcional, partida específica y fuente de financiamiento para remitir a la DIGA, Unidades Ejecutantes y Rectorado de ser necesario.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico





3	<b>Reportar registros SIAF</b> Reportar los Registros SIAF de la fase determinado pendientes de recaudación, a nivel de fuente de financiamiento y partidas específicas.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de Ejecución Presupuestal monitoreada</li></ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional</li></ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li><li>• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</li><li>• PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura</li><li>• PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</li><li>• PE01.02.06 Modificación Presupuestaria</li><li>• PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li><li>• PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</li></ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>			







### 9.2.6. Procedimiento - Modificación Presupuestaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Modificación Presupuestaria	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.06	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Realizar las modificaciones presupuestarias para garantizar la ejecución del gasto según la programación en el Cuadro Multianual de Necesidades, alineados a los Objetivos Institucionales. Del mismo modo, aquellas modificaciones que por Norma Legal deban ser formalizadas.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Presupuesto</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya.</li> <li>Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de</li> </ul>		





	<p>la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°004-2024-R-UNE - Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</li> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
Siglas y definiciones	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGCP:</b> Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIM:</b> Presupuesto Institucional Modificado.</li> <li>• <b>SIAF-MEF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>SG:</b> Secretaría General.</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Meta presupuestaria:</b> Objetivo cuantificable planificado en actividades y proyectos, con propósitos alcanzables, medibles, cantidad (en número que esperada alcanzar) y el ámbito de ubicación de la meta prevista.</li> <li>• <b>Modificaciones presupuestarias:</b> Proceso mediante el cual se realizan cambios en un presupuesto aprobado, aumentos o disminuciones en las partidas presupuestarias, categorías, etc.</li> <li>• <b>Nota de modificación presupuestaria:</b> Son los registros de las modificaciones presupuestarias (aumento y/o disminución) durante su fase de ejecución, a través del Módulo Presupuestal.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>





<ul style="list-style-type: none"> <li>Área o dependencia solicitante</li> <li>DGPP</li> <li>Centros de Costos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.L. N° 1440</li> <li>Ley de Presupuesto Anual</li> <li>Directiva de Ejecución Presupuestal</li> <li>Requerimiento de modificación presupuestaria</li> <li>Obligatoriedad al cumplimiento de la normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de atención de la modificación interna.</li> <li>Formalización de la modificación a través de la Resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización.</li> <li>DGPP.</li> <li>DGCP.</li> <li>CGR.</li> <li>Comisión del Congreso de Presupuesto Público.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
ETAPA 1: MODIFICACION A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO			
1	<p><b>Revisar requerimiento de modificación presupuestaria</b> Se revisa que el requerimiento cumpla con la normativa en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, prioridades los clasificadores de ingresos y/o gastos.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
2	<p><b>Solicitar informe y opiniones técnicas</b> Se solicita a la Unidad de Planeamiento y Estadística, el informe técnico que motivará la modificación y el impacto que tendrá en las metas físicas y cumplimiento de objetivos. Del mismo, se requiere la opinión técnica de la Unidad de Abastecimiento en relación a las programaciones del cuadro multianual de necesidades; de ser factible las opiniones, procede la modificación presupuestaria, sino se devuelve el expediente al área usuaria.</p>	UP	Jefe(a)
3	<p><b>Registrar y aprobar la modificación en el SIAF SP</b> Se registra la modificación presupuestaria en el módulo presupuestal, según su justificación y sustento. Aprobado la nota de modificación se comunica al área o dependencia solicitante, con proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
ETAPA 2: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA QUE POR NORMA LEGAL SE FORMALIZA			
4	<p><b>Reportar notas modificatorias aprobadas conforme establece la Directiva de Ejecución Presupuestal</b> Se sacan los reportes de las modificaciones realizadas del Módulo Presupuestal a nivel funcional programático, detallando la modificación presupuestaria aprobada, de cada nota. Se elabora el Proyecto de Resolución para ser elevado a Rectorado, el reporte que va ser anexo de la Resolución es firmado por la Unidad de Presupuesto, y trasladado con Oficio a Rectorado para su aprobación en coordinación la Secretaria General de la UNE.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
5	<p><b>Elaborar proyecto de oficio</b> Aprobado la Resolución, se elabora el Proyecto de Oficio de Rectorado con destino a los entes externos a través de la mesa de partes virtual.</p>	UP	Técnico Administrativo







6	<p><b>Modificar transferencias de crédito suplementario y reducción</b> Según corresponda la modificación conforme el Decreto Legislativo 1440 y cronogramas del MEF, se elabora el Proyecto de Resolución que será remitido a Rectorado para formalizar la aprobación en coordinación con Secretaria General.</p> <p><b>¿Requiere Opinión Legal?</b> Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
7	<p><b>Trasladar Opinión Legal</b> En caso que amerite, la Opinión Legal se traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica el Proyecto de resolución antes de ser elevado a Rectorado para su aprobación.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
8	<p><b>Registrar Resolución</b> Se registra la resolución en el módulo de operaciones en línea.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
9	<p><b>Preparar y remitir Oficios</b> Se prepara los proyectos de oficios de Rectorado y se remite a fin de ser elevados a entes oficiales externos a cargo del personal de Rectorado.</p>	UP	Técnico Administrativo
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo Promedio de Resolución de Modificaciones Presupuestarias</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li> <li>• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</li> <li>• PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</li> <li>• PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal</li> <li>• PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li> <li>• PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			







### 9.2.7. Procedimiento - Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.07	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Conciliar la información presupuestal y financiera de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya.</li> <li>• Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 004-2024-R-UNE -</li> </ul>		





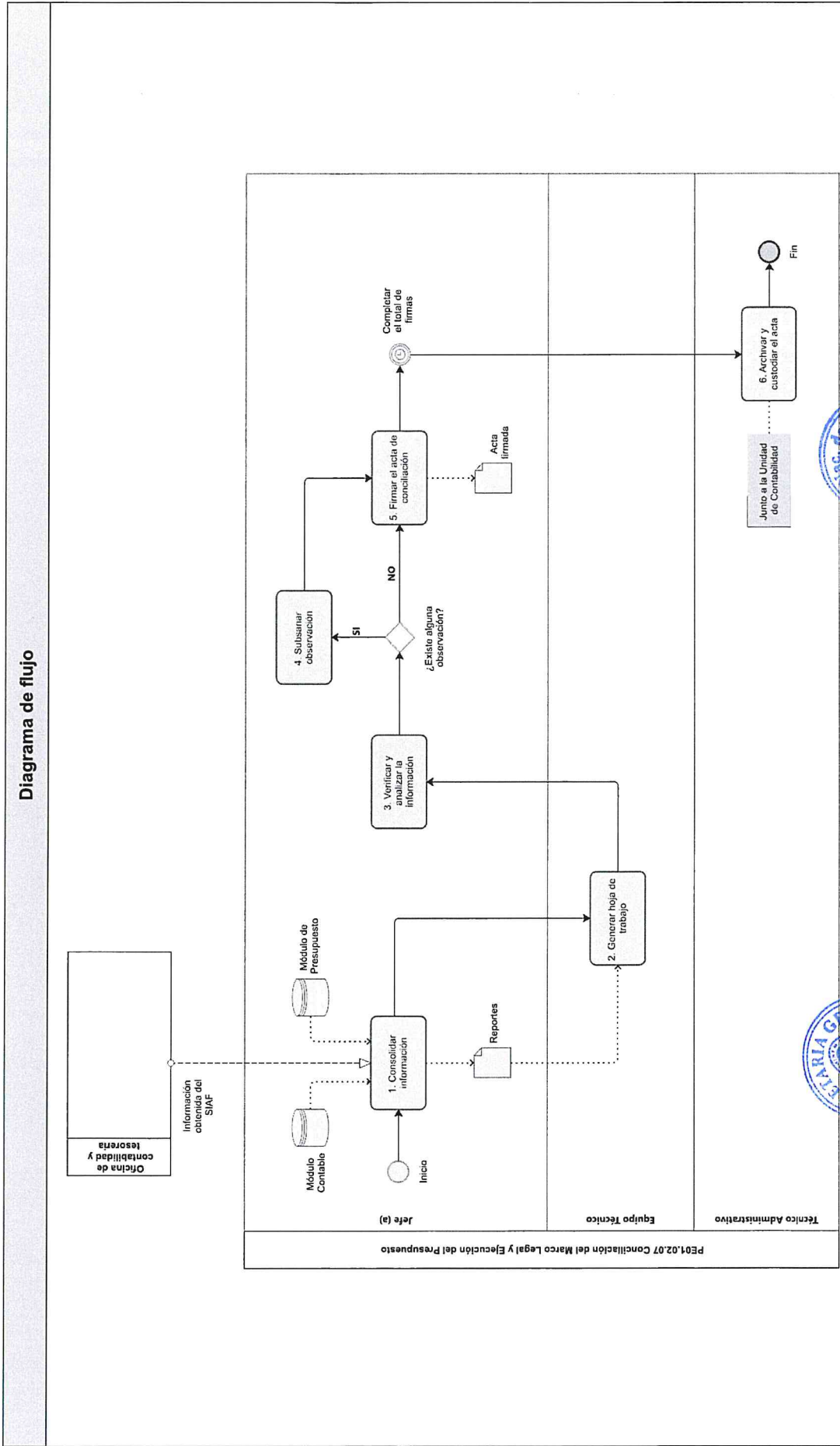
	<p>Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGCP:</b> Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIM:</b> Presupuesto Institucional Modificado.</li> <li>• <b>SIAF-MEF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la Universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE- Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Contabilidad (información ingresada al SIAF - MEF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes del SIAF - módulo contable</li> <li>• Reportes del SIAF - módulo de presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGCP - MEF</li> <li>• PA01.02.02.02 Elaboración de la información financiera e información presupuestaria</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Consolidar información</b></p> <p>Se descarga la información de las diferentes plataformas en línea tanto del Módulo Contable y el Módulo Presupuestario del SIAF, a fin de obtener los reportes necesarios para consolidar la información que se debe trabajar para la Conciliación.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
2	<p><b>Generar hoja de trabajo</b></p> <p>Con la información consolidada se generan hojas de trabajo (resumen de todas las modificaciones que se han hecho al presupuesto, con sus resoluciones y notas presupuestales, etc.) para poder organizar la información, que permitirá un</p>	UP	Equipo Técnico





	mejor manejo de la misma.		
3	<b>Verificar y analizar la información</b> Se realiza la verificación y el análisis con la Unidad de Contabilidad, respectivamente, de los documentos emitidos de forma física, los mismos que deben estar registrados en el Sistema, posteriormente se emiten reportes que formaran parte del sustento.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
4	<b>Subsanar observación</b> Al encontrarse algún tipo de observación (documentos, montos, registros, etc.) en el desarrollo del trabajo de conciliación, esta debe ser subsanada a la brevedad posible.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
5	<b>Firmar el Acta de Conciliación</b> De no encontrarse ninguna observación y existe coincidencia en todos los registros, se procede a firmar el Acta de Conciliación por parte de todos los participantes y las autoridades pertinentes.	UP	Jefe(a) / Técnico Administrativo
6	<b>Archivar y custodiar el Acta</b> La Unidad de Presupuesto archiva y custodia el Acta de Conciliación junto a la Unidad de Contabilidad.	UP	Técnico Administrativo
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de conciliación entre presupuesto aprobado y ejecutado</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li> <li>• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</li> <li>• PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</li> <li>• PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal</li> <li>• PE01.02.06 Modificación Presupuestaria</li> <li>• PE01.02.08 Evaluación del Presupuesto Institucional</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			







### 9.2.8. Procedimiento - Evaluación del Presupuesto Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Evaluación del Presupuesto Institucional	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.02.08	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Realizar una Evaluación del avance de la ejecución presupuestal, así como el logro de los objetivos planteados a nivel institucional.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que lo sustituya.</li> <li>• Ley N° 321864, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 o norma que la sustituya.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General y modificatorias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 1115-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°004-2024-R-UNE -</li> </ul>		





	<p>Procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el año Fiscal 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 0436-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°001-2024-R-UNE - Administración del fondo de caja Chica - 2024.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		
Siglas y definiciones	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>SIAF-RP:</b> Sistema Integrado de Gestión Financiera de los Recursos Públicos</li> <li>• <b>SIGA-MEF:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>UP:</b> Unidad de Presupuesto</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de Costos:</b> Unidad orgánica, académica y administrativa que recibe presupuesto de la universidad, es el nivel en el cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.</li> <li>• <b>Certificación de Crédito Presupuestario:</b> La certificación de crédito presupuestario es expedida por la Unidad de Presupuesto y, garantiza el crédito presupuestario de libre disponibilidad para dar inicio al compromiso de gasto y demás fases de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>• <b>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):</b> Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP - MEF</li> <li>• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>• Módulo de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente</li> <li>• Presupuesto institucional para el año en curso</li> <li>• Seguimiento a la ejecución presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP - MEF</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Realizar seguimiento a la ejecución</b></p> <p>Se realiza un seguimiento de las actividades ejecutadas o el avance de las mismas, mediante el sistema, en relación a la programación aprobada para el presupuesto de la institución.</p>	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
2	<p><b>Registrar comentarios en formatos</b></p> <p>Se registran los Comentarios en el Módulo Web de Evaluación Presupuestal, relacionados a los ingresos, egresos, inversiones, programas presupuestales, entre otros.</p>	UP	Equipo Técnico





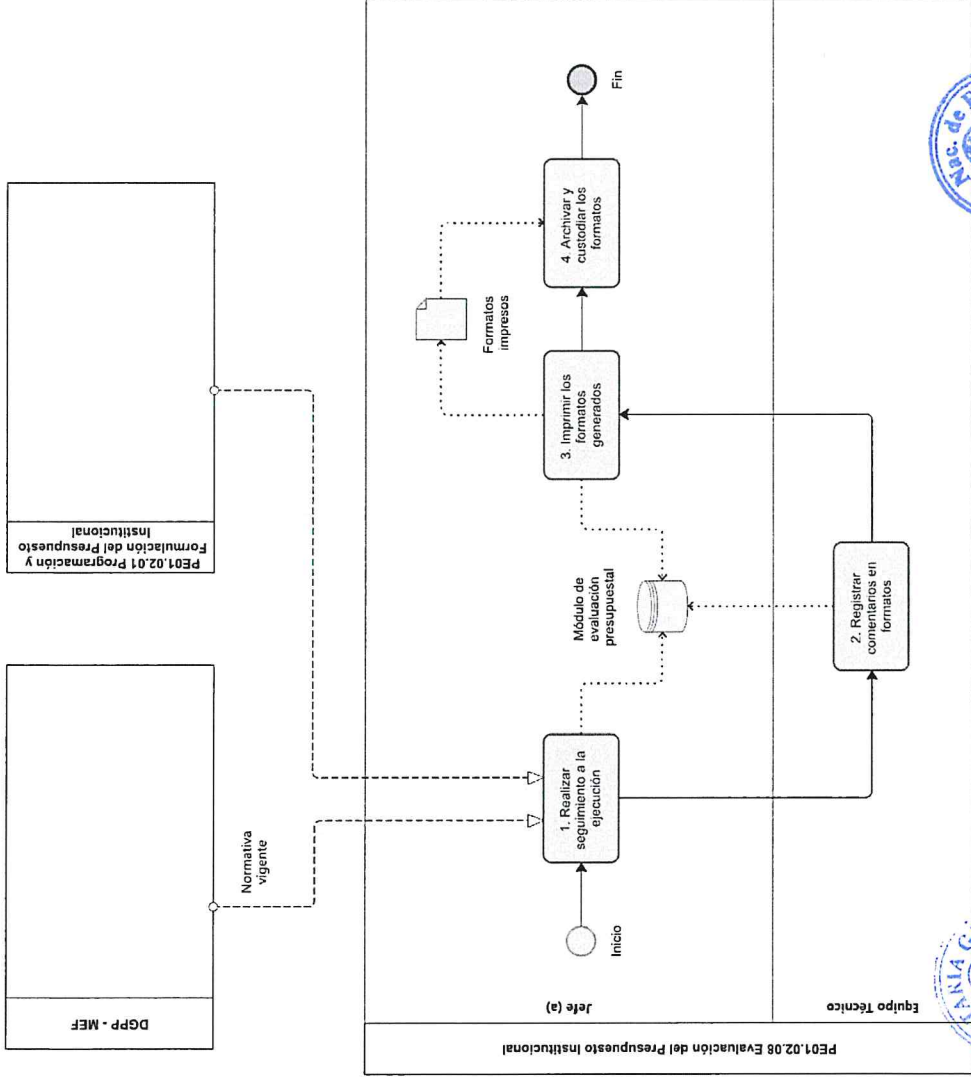


3	<b>Imprimir los formatos generados</b> Se imprimen los Formatos de Reportes generados en el sistema para el archivo y, de ser necesario, informar cuando se requiera el Titular del Pliego y/o Entes Oficiales.	UP	Jefe(a) / Equipo Técnico
4	<b>Archivar y custodiar los formatos</b> La Unidad de Presupuesto archiva y custodia los formatos generados para asegurar su organización y preservación, lo que garantiza la integridad de la información y contribuye a la transparencia en la gestión de la institución.	UP	Jefe(a)
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de avance de la ejecución presupuestaria</li></ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional</li></ul>			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li><li>• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</li><li>• PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura</li><li>• PE01.02.04 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</li><li>• PE01.02.05 Seguimiento de Ejecución Presupuestal</li><li>• PE01.02.06 Modificación Presupuestaria</li><li>• PE01.02.07 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li></ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>			





### Diagrama de Flujo

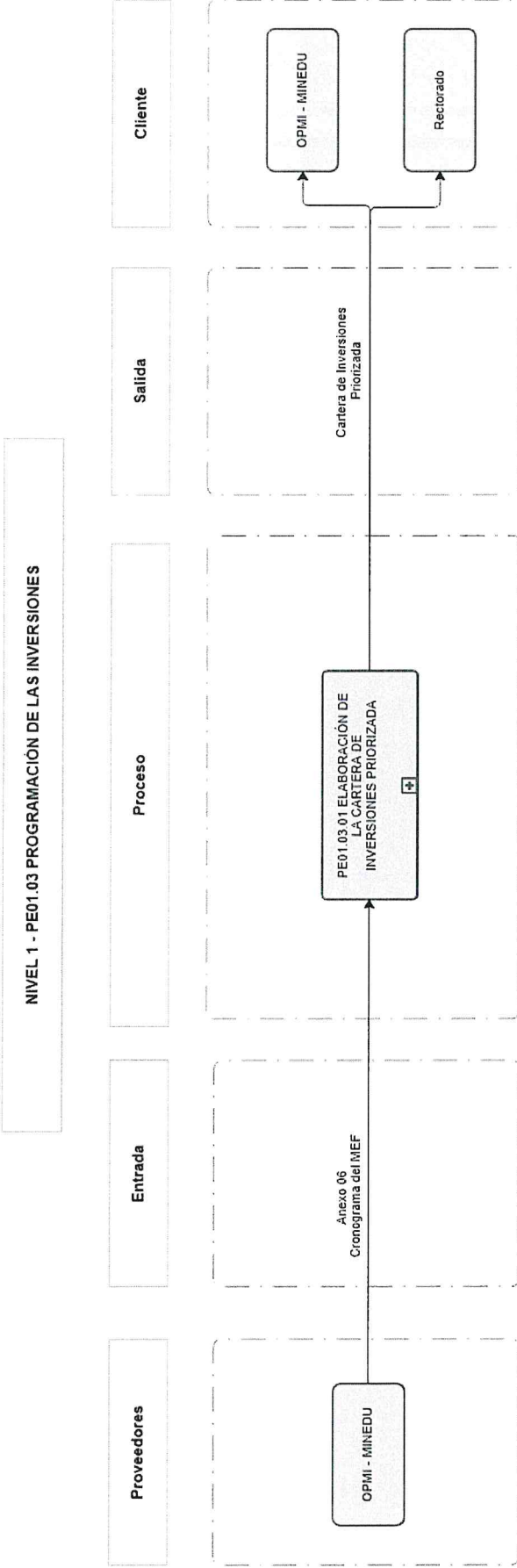




### 9.3. Proceso Nivel 1 - Programación de las Inversiones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Programación de las Inversiones	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.03	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Gestionar el ciclo de las inversiones en el marco de los objetivos estratégicos, orientados al cierre de brechas prioritarias de la UNE EGYV.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad Formuladora			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad Formuladora</li> <li>Oficina Ejecutora de Inversiones</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
OPMI-MINEDU	Anexo 06 Cronograma del MEF	PE01.03.01 Elaboración de la cartera de inversiones Priorizada	Cartera de inversiones priorizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPMI - Minedu</li> <li>Rectorado</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)		Indicadores de desempeño	
<p><u>PE01.03.01 Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la cartera de inversiones del módulo del banco de inversiones.</li> <li>Revisar las indicaciones sobre las ideas de proyectos de inversión presentadas al especialista de la OPMI-MINEDU.</li> <li>Consolidar las ideas de proyectos de inversión en fase de idea que fueron revisadas y aprobadas.</li> <li>Validar la orden de prelación asignado por la OPMI-MINEDU al cual se le da un V°B° por parte de la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).</li> <li>Revisar y priorizar las inversiones reajustándolas al presupuesto asignado como parte de la validación realizada en una reunión de trabajo con todos los interesados (UF, UEI, OPMI-MINEDU).</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico</li> <li>Jefe de la Unidad Formuladora</li> <li>Especialistas en diversas áreas</li> <li>Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas</li> <li>Sala de reuniones</li> <li>Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA - MEF</li> <li>Modulo del Invierte.pe</li> <li>Aplicativo CEPLAN</li> <li>Google Meet</li> <li>AutoCAD</li> <li>S10</li> <li>Google Earth</li> <li>Suite ofimática</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora personal</li> <li>Laptop</li> <li>Impresora</li> <li>Escáner</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Proyector</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de programación de las inversiones.</li> </ul>	







### 9.3.1. Procedimiento - Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.03.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Unidad Formuladora		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad ejecutora de inversiones</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF.</li> <li>• Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, que modifica el párrafo 24.9 del artículo 24 y el párrafo 32.1 del artículo 32 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, que modifica el párrafo 30.1 del artículo 30 y el párrafo 48.4 del artículo 48 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/63.01, que modifica el Anexo N° 05: Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 640-2023-MINEDU, que aprueba el documento "Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2025-2027".</li> <li>• Resolución Ministerial N° 476-2023-MINEDU, que aprueba el documento "Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Sector Educación para el Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2025-2027".</li> <li>• Resolución Ministerial N° 099-2024-MINEDU, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2025-2027 del Sector Educación.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minedu:</b> Ministerio de Educación.</li> <li>• <b>MPMI:</b> Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones.</li> <li>• <b>UEI:</b> Unidad Ejecutora de Inversiones.</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones - Minedu</li> <li>• <b>PMI:</b> Programa Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>UF:</b> Unidad Formuladora.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requerimiento:</b> El área usuaria presentará su requerimiento al Rector con la mayor información posible que permita a la UF determinar si corresponde a un proyecto de inversión o a una IOARR.</li> <li>• <b>Proyecto de inversión:</b> Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
• OPMI-MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 06 Cronograma del MEF</li> <li>• Información que se recoge con los formatos 5A y 5B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartera de Inversiones priorizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPMI - Minedu</li> <li>• Rectorado</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El proceso inicia a partir de la recepción del cronograma proporcionado por el MEF con el anexo 06, además cumpliendo con las funciones propias de la unidad responsable de elaborar la cartera de inversiones.			
1	<p><b>Actualizar cartera - ideas de inversiones</b></p> <p>Se realiza la actualización de la cartera de inversiones en un formato en Excel descargado del módulo del banco de inversiones, con las ideas de proyectos de inversión en sus respectivos formatos 5A y 5B.</p>	UF	Jefe
2	<p><b>Remitir los formatos para revisión</b></p> <p>Remitir mediante un correo electrónico los formatos con las ideas de proyectos de inversión al especialista de la OPMI para su revisión.</p>	UF	Jefe
3	<p><b>Recibir y revisar indicaciones</b></p> <p>Se recibe la respuesta de parte del especialista de la OPMI-MINEDU, quien nos brinda indicaciones sobre las ideas de proyectos de inversión presentadas las cuales pueden ser observaciones que deben ser subsanadas, o el visto bueno indicando estar atento a la remisión de los criterios de priorización.</p> <p><b>¿Existe alguna observación?</b> No, ir a la actividad N° 5 Sí, ir a la actividad N° 4</p>	UF	Jefe





4	<b>Subsanar observaciones</b> Se subsanan las observaciones indicadas por el especialista de la OPMI-MINEDU, y se vuelve a actualizar la información sobre las ideas de proyectos de inversión.	UF	Jefe
5	<b>Consolidar la cartera de proyectos de inversión</b> Se consolidan todas las ideas de proyectos de inversión en fase de idea que fueron revisados y aprobados con V°B° por parte del especialista de la OPMI, además forma parte de esta cartera de inversión en general de los proyectos de inversión e IOARR en fase de ejecución, que es información proporcionada por la UEI.	UF	Jefe
6	<b>Ajustar al techo presupuestal</b> Como parte del trabajo de consolidar la cartera de inversiones también se ajusta al techo presupuestal proporcionado por el MEF.	UF	Jefe
7	<b>Remitir priorización de las inversiones</b> Se realiza la priorización de la cartera de inversiones a nivel institucional, la cual se remite a la OPMI-MINEDU para que lo evalúen, prioricen y consoliden de acuerdo a un orden de prelación que formará parte de la Programación Multianual de Inversiones del Sector Educación.	UF	Jefe
8	<b>Validar el orden de prelación</b> Se valida el orden de prelación asignado por la OPMI-Minedu <b>¿Requiere reajuste?</b> No, ir a la actividad N° 10 Sí, ir a la actividad N° 9	UF	Jefe
9	<b>Reajustar el presupuesto</b> El orden de prelación asignado por la OPMI en la priorización de las inversiones, requiere de la revisión del presupuesto y se debe reajustar el presupuesto asignado como parte de la validación realizada en una reunión de trabajo con todos los interesados (UF, UEI, OPMI-MINEDU).	UF	Jefe
10	<b>Preparar cartera de inversiones de la UNE</b> Se prepara la cartera de inversiones priorizada de la UNE (al que se coloca el V°B° por parte de la UF y la UEI), que se envía al Rectorado para que ellos de manera oficial lo remitan a la OPMI-MINEDU.	UF	Jefe
11	<b>Custodiar la PMI de la UNE</b> Desde la OPMI-MINEDU se recibe y custodia la resolución ministerial que aprueba la programación multianual de inversiones del Sector Educación, de las cuales se custodia lo correspondiente a la UNE.	UF	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Número de proyectos de inversión priorizados en función del cierre de brechas			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.03 Programación de las Inversiones			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.03 Programación de las Inversiones			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• Formato N° 5A - Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión • Formato N° 5B - Registro agregado de ideas de IOARR			

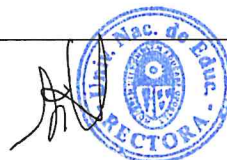
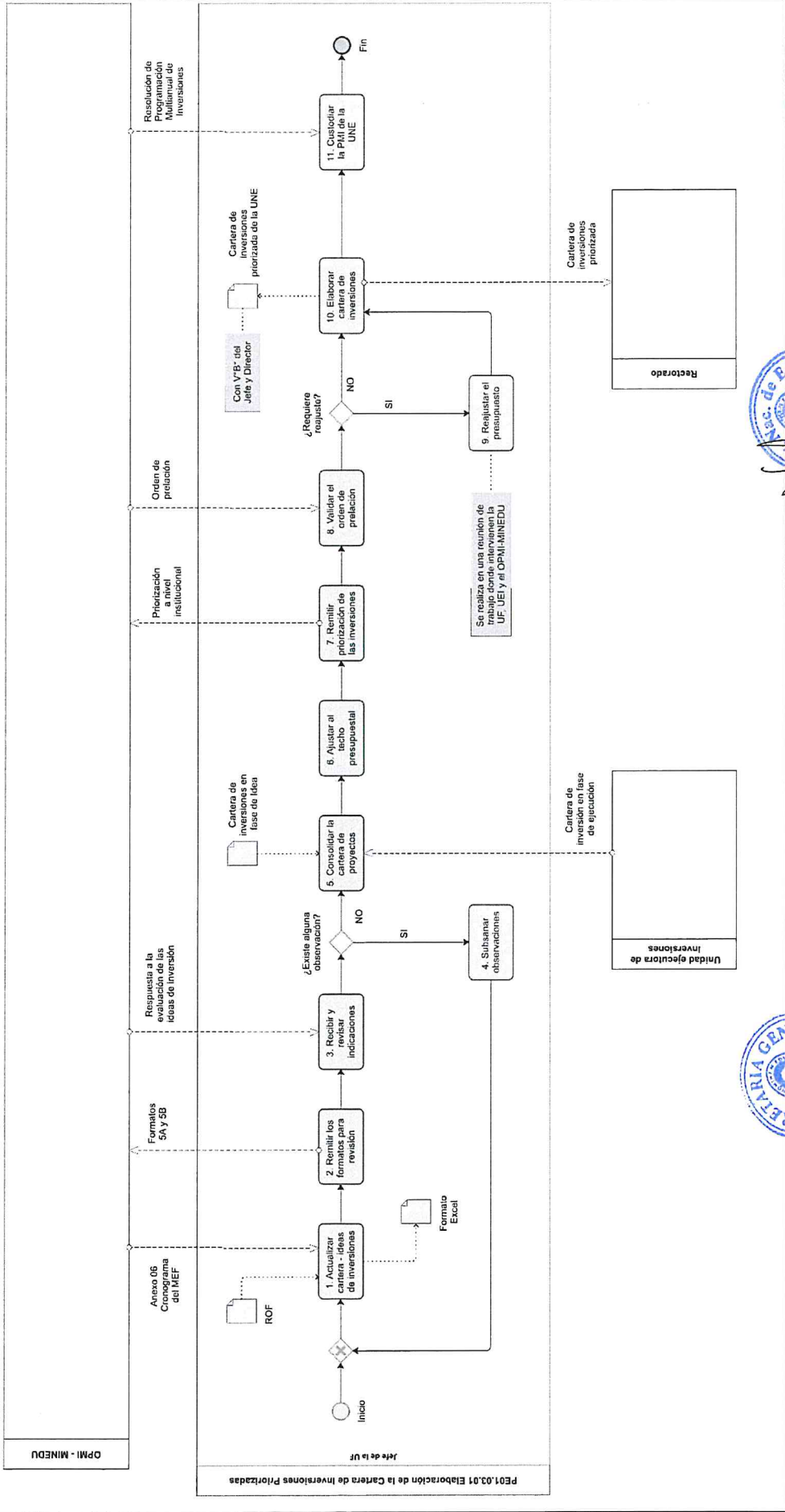




Diagrama de Flujo







### 9.4. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Modernización

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de la Modernización	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.04	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Contar con documentos de gestión actualizados en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; así como de la Implementación de la Gestión de Procesos.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 2	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SGP / PCM</li> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> <li>▪ PE01.04.01.03 Adecuación y actualización de la estructura orgánica</li> <li>▪ PE01.05.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>▪ SERVIR</li> <li>▪ Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa vigente</li> <li>▪ Necesidad de la entidad</li> <li>▪ Propuesta de actualización de funciones</li> <li>▪ Actualización de normativas de los procedimientos</li> <li>▪ Modificación de estructura orgánica</li> <li>▪ Necesidad del proceso como parte del ROF</li> <li>▪ Normativa vigente</li> <li>▪ Manual de clasificador de cargos</li> <li>▪ Resolución que aprueba el MCC</li> <li>▪ CAP Provisional</li> </ul>	PE01.04.01 Desarrollo de instrumentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ROF actualizado</li> <li>▪ TUPA actualizada</li> <li>▪ Estructura orgánica actualizada</li> <li>▪ Directivas revisadas</li> <li>▪ Reglamentos revisados</li> <li>▪ Planes revisados</li> <li>▪ Informe técnico de Validación del MCC</li> <li>▪ Informe técnico de Validación del CAP Provisional</li> <li>▪ Opinión Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minedu</li> <li>▪ CEPLAN</li> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> <li>▪ SGP-PCM</li> <li>▪ Comunidad Universitaria</li> <li>▪ PE01.05.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>▪ Unidad de Recursos Humanos</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SGP-PCM</li> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ PE01.04.02.01</li> </ul> <p>Elaboración y actualización del mapa de procesos de Unidades de Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.</li> <li>▪ Necesidad de cumplimiento de las normativas.</li> <li>▪ Necesidad de contar con un mapa de procesos.</li> <li>▪ Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.</li> <li>▪ Necesidad de implementar la Gestión por Procesos.</li> <li>▪ Mapa de procesos de nivel 0</li> <li>▪ Mejora de sus procedimientos.</li> </ul>	<p>PE01.04.02</p> <p>Implementación de la Gestión por Procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1</li> <li>▪ Mapa de procesos de la UNE</li> <li>▪ Ficha técnica de proceso</li> <li>▪ Diagrama de interacción</li> <li>▪ Ficha de procedimiento</li> <li>▪ Diagrama de flujo del procedimiento</li> <li>▪ Manual de Procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SGP-PCM</li> <li>▪ Rectorado</li> <li>▪ Sistemas de Calidad</li> <li>▪ Unidades de Organización</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>Controles o inspecciones</b>	<b>Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)</b>		<b>Indicadores de desempeño</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación del sustento de la información recopilada de los procesos de nivel 2</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe(a) de la Unidad de Modernización</li> <li>▪ Asistente Administrativo</li> <li>▪ Técnico Administrativo</li> <li>▪ Especialista en procesos</li> <li>▪ Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas administrativas</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> <li>▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>▪ Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIGA - MEF</li> <li>▪ SIGA - UNE</li> <li>▪ Aplicativo CEPLAN</li> <li>▪ SUT</li> <li>▪ SIAF - MEF</li> <li>▪ Google Meet</li> <li>▪ Portal Web</li> <li>▪ Google Meet</li> <li>▪ Google Drive</li> <li>▪ Google Calendar</li> <li>▪ Bizagi Modeler</li> <li>▪ Suite ofimática</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de Gestión de la Modernización.</li> </ul>	

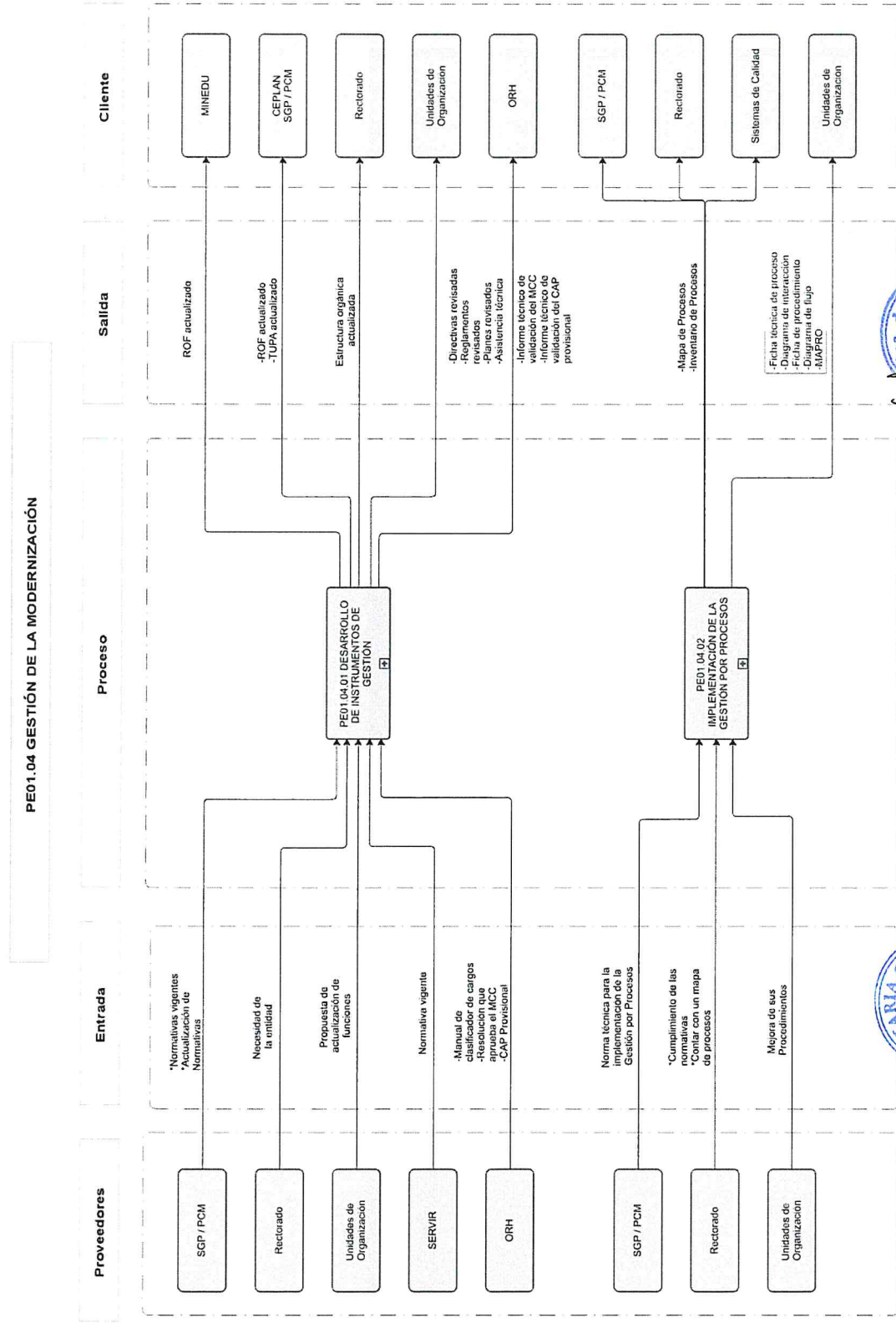




	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	
--	--	--



### 9.4.1. Proceso de Nivel 2 - Desarrollo de Instrumentos de Gestión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
<b>Nombre</b>	Desarrollo de Instrumentos de Gestión	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.04.01	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Contar con instrumentos de gestión que contribuyan con el buen desarrollo organizacional de forma eficaz y eficiente, para cumplir con los objetivos institucionales trazados por la UNE EGV.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Modernización</li> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>Unidades de Organización (áreas usuarias)</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
SGP / PCM	Normativa vigente	PE01.04.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones	ROF actualizado	Minedu
Rectorado	Necesidad de la entidad			CEPLAN
Unidades de Organización	Propuesta de actualización de funciones			Rectorado Unidades de Organización
SGP-PCM	Actualización de normativas de los procedimientos	PE01.04.01.02 Elaboración y actualización del texto único de procedimientos administrativos	TUPA actualizado	SGP-PCM
Rectorado	Necesidad de la Institución para adecuarse a la normativa vigente			Rectorado
PE01.04.01.03 Adecuación y actualización de la estructura orgánica	Modificación de estructura orgánica			Unidades de Organización Comunidad universitaria
PCM / SGP	Normativas vigentes	PE01.04.01.03 Adecuación y actualización de la estructura orgánica	Estructura orgánica actualizada	CEPLAN
Rectorado	Necesidad de la institución por cambio normativo			Rectorado
PE01.05.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones	Necesidad del proceso como parte del ROF			PE01.05.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> <li>Rectorado</li> </ul>	Actualización de normativas de los procedimientos	PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes	Directivas revisadas  Reglamentos revisados	Rectorado
	Por modificación de estructura orgánica			Unidades de Organización
	Por modificación de la base legal de los procedimientos			





	Por actualización de los costos de trámites		Planes revisados	
SERVIR	Normativa vigente	PE01.04.01.05 Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE	Informe técnico de Validación del MCC	Unidad de Recursos Humanos Servidores públicos
Unidad de Recursos Humanos	Manual de clasificador de cargos		Informe técnico de Validación del CAP Provisional	
	Resolución que aprueba el MCC			
	CAP Provisional			
Unidades de Organización	Oficio/memorando solicitando de opinión técnica	PE01.04.01.06 Asistencia y emisión de opinión técnica	Opinión técnica	Unidades de Organización

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la normativa vigente y su pertinencia.</li> <li>Revisar las propuestas para la actualización de funciones por parte de las unidades de organización.</li> <li>Revisar la estructura funcional del ROF vigente y se plantean propuestas de mejora.</li> <li>Revisar el consolidado del ROF según la normativa vigente.</li> </ul> <p><u>PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la información obtenida de las diversas áreas participantes.</li> <li>Realizar el registro de los campos del Maestro en el SUT.</li> <li>Registrar los datos en el rubro información al ciudadano.</li> <li>Verificar en cada trámite que la información este completa.</li> <li>Verificar una correcta consideración de los datos generales.</li> </ul> <p><u>PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el marco normativo que sustenta el cambio o actualización del documento de gestión.</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Jefe(a) de la Unidad de Modernización</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas</li> <li>Sala de reuniones</li> <li>Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA - MEF</li> <li>SIGA - UNE</li> <li>Aplicativo CEPLAN</li> <li>SUT</li> <li>SIAF - MEF</li> <li>Google Meet</li> <li>Portal Web</li> <li>Suite ofimática</li> </ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora personal</li> <li>Laptop</li> <li>Impresora</li> <li>Escáner</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Proyector</li> <li>Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de desarrollo de instrumentos de gestión</li> </ul>



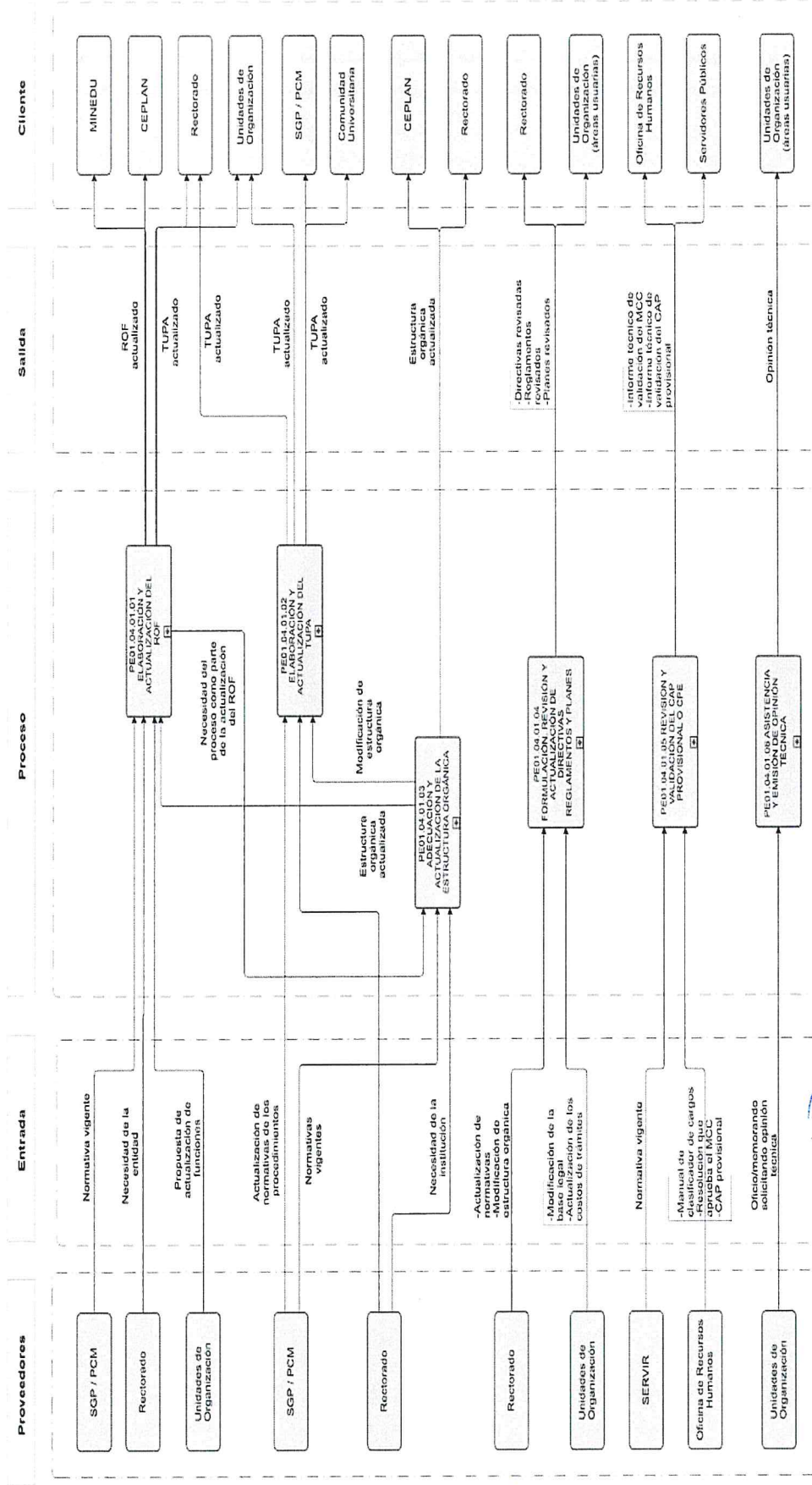


<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar la normativa vigente y su pertinencia.</li><li>▪ Revisar el proyecto con la propuesta presentada.</li></ul> <p><u>PE01.04.01.04 Formulación, revisión y actualización de directivas, Reglamentos y Planes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar la estructura, congruencia y consistencia del proyecto, además se evalúa el contenido del documento presentado.</li><li>▪ Presentar el documento con los ajustes necesarios para que la unidad de organización proponente realice una revisión del mismo.</li><li>▪ Verificar que el documento normativo esté debidamente visado y sellado, se adjunta el sustento correspondiente antes de ser remitido a la unidad de organización proponente.</li></ul> <p><u>PE01.04.01.05 Revisión y validación del CAP-Provisional o CPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar el contenido del clasificador de cargo con referencia a la normativa vigente.</li><li>▪ Revisar la coherencia y consistencia del CAP Provisional con relación a MCC y al ROF.</li></ul> <p><u>PE01.04.01.06 Asistencia y emisión de opinión técnica</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa la pertinencia y coherencia del documento en relación a su contenido y lo solicitado, además de la normativa correspondiente.</li><li>▪ Verificar con la Oficina de Asesoría Jurídica de ser necesario para resolver alguna cuestión de índole legal.</li></ul>		
---	--	--





PE01.04.01 DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN







### 9.4.1.1. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.01.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Elaborar y/o mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas".</li> <li>• Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIGESU:</b> Dirección General de Educación Superior Universitaria</li> <li>• <b>MINEDU:</b> Ministerio de Educación</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia de Consejo de Ministros</li> <li>• <b>SGP-PCM:</b> Secretaría de Gestión Pública</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento de Organización y Funciones:</b> Es el documento técnico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Oficina de Asesoría Legal" a "Oficina de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
1.1	Siglas y definiciones	Cambio en la denominación de "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización".	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP / PCM</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente</li> <li>• Necesidad de la entidad</li> <li>• Propuesta de actualización de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROF actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minedu</li> <li>• SERVIR</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Otros usuarios</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El proceso inicia ante la necesidad de actualizar el ROF, la cual puede aparecer ante la necesidad de adaptación a los cambios normativos, requerimiento de algún ente rector o porque ha transcurrido un tiempo sin ser actualizado.			
1	<p><b>Revisión del ROF</b></p> <p>Identificar las necesidades de actualización del ROF según los objetivos estratégicos de la UNE EGYV.</p>	UM	Jefe
2	<p><b>Recibir encargo y evaluar pedido</b></p> <p>Se recibe el encargo del Rectorado sobre la emisión de nuevas normas relacionadas a lineamientos de organización del estado/formulación del Reglamento de Organización y Funciones, se inicia la evaluación y coordinación para actualizar/adecuar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, a su vez, se designa a un Técnico o Especialista para llevar a cabo las tareas correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> De ser necesario, se establece comunicación con la Secretaría de Gestión Pública - PCM, MINEDU y otras entidades con el propósito de dar correcto cumplimiento y aplicación de las</p>	UM	Jefe



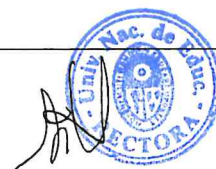


	normas en materia de organización y la Ley Universitaria.		
3	<b>Evaluar la normativa y la pertinencia</b> Se realiza una evaluación a la normativa vigente, respecto de los cambios propuestos, la pertinencia de los mismos, si es viable o no implementarlos en nuestra institución, evitando usurpación de funciones o duplicidad de las mismas.  <b>¿Es necesario actualizar la estructura orgánica?</b> Sí, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 5	UM	Asistente Administrativo
4	<b>Ir al PE01.05.01.03 Adecuación y actualización de la estructura orgánica</b>  Se va revisando la estructura orgánica actual, se actualiza la base legal, se revisa la posibilidad de creación, fusión o supresión de alguna unidad de organización, además, revisar las diferentes funciones de acuerdo al nivel organizacional, en relación a la normativa vigente.	UM	Asistente Administrativo
5	<b>Proponer contenido del ROF</b> Elaborar y proponer, en coordinación con las unidades de organización, un esquema preliminar del contenido del ROF, incluyendo la actualización de las funciones de las unidades que participarán en el proceso de adecuación o actualización, conforme a las normativas vigentes y las necesidades institucionales.	UM	Asistente Administrativo
6	<b>Remitir requerimiento de validación</b> Solicitar a las unidades de organización, mediante oficios visados por el Director de la OPyP, la validación de la propuesta de actualización de sus funciones. Las diversas Unidades también pueden enviar su propuesta de actualización de sus funciones.  <b>¿Unidades envían sus propuestas?</b> Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8	UM	Jefe
7	<b>Revisar pertinencia de la propuesta</b> Revisar cada propuesta de actualización de funciones por parte de las unidades de organización, si esta es pertinente y guarda coherencia con el marco normativo vigente.	UM	Asistente Administrativo
8	<b>Consolidar el contenido del ROF</b> Con toda la información obtenida, tanto de las unidades de organización, así como la revisión de la estructura orgánica actual, se consolida el contenido del ROF actualizado.	UM	Asistente Administrativo
9	<b>Elaborar el informe técnico y legal</b> Se elabora un informe técnico y legal con el sustento de la modificación de la estructura orgánica de ser el caso, las funciones actualizadas en el nuevo ROF alineadas a la estructura orgánica actual, cuadros comparativos de las funciones actualizadas, la información presupuestal requerida, entre otros.	UM	Asistente Administrativo





10	<b>Revisar el consolidado del ROF</b> Revisar el contenido del ROF actualizado; coordinar, seleccionar las funciones propuestas, con el responsable; además, socializar el documento con el director de la OPyP para realizar las observaciones que considere conveniente.  <b>¿Existe una observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 11 No, ir a la actividad N° 12	UM	Jefe
11	<b>Corregir observaciones</b> Se corrigen las observaciones presentadas al ROF, de esta manera el documento queda listo para su presentación al corrector de estilo.	UM	Asistente Administrativo
12	<b>Remitir al corrector de estilo</b> De no encontrarse ninguna observación al proyecto del ROF actualizado, este se remite al corrector de estilo para la revisión de la redacción, ortografía y gramática, además, del buen uso de los signos de puntuación en el documento.  <b>¿Sugiere alguna corrección?</b> Sí, ir a la actividad N° 13 No, ir a la actividad N° 14	UM	Jefe
13	<b>Realizar corrección</b> Realizar las correcciones indicadas por el corrector de estilo, de esta manera el documento queda listo para su presentación a la OAJ.	UM	Asistente Administrativo
14	<b>Remitir a asesoría jurídica</b> El documento revisado, se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión de la base normativa y el sustento legal correspondiente, para la opinión legal respectiva.  <b>¿Opinión favorable?</b> Sí, ir a la actividad N° 16 No, ir a la actividad N° 15	UM	Jefe
15	<b>Subsanar observación</b> De existir alguna observación, esta es subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAJ, luego se adjunta al expediente y se continúa con el proceso de aprobación. De ser necesario, el jefe de la unidad se encarga de subsanar la observación.	UM	Asistente Administrativo
16	<b>Remitir para aprobación</b> El ROF actualizado, revisado y con opinión legal favorable o ya subsanada, se remite mediante un oficio al Rectorado, adjuntando el sustento técnico para su aprobación.	UM	Jefe
17	<b>Socializar y sensibilizar</b> Mediante la socialización y sensibilización se informa a todas las unidades orgánicas y comunidad universitaria sobre la actualización del ROF.  Una vez implementado el ROF actualizado, las unidades orgánicas podrán ofrecer retroalimentación en forma de observaciones y sugerencias relacionadas con sus funciones y otros aspectos pertinentes. Este proceso, tras un período de implementación, permitirá identificar áreas de mejora que serán tomadas en cuenta para futuras actualizaciones del ROF.	UM	Jefe






Fin del procedimiento
<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de unidades de organización que brindan la información requerida oportunamente</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión</li></ul>
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos</li><li>• PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</li><li>• PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes</li><li>• PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE</li><li>• PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>







### 9.4.1.2. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.01.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Mantener el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado, acorde al marco normativa vigente.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).</li> <li>• Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, que aprueba los Lineamiento y Formatos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 0162-2022-R-UNE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2022 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		




<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia de Consejo de Ministros</li> <li>• <b>SGP/PCM:</b> Secretaría de Gestión Pública</li> <li>• <b>SUT:</b> Sistema Único de Trámite</li> <li>• <b>TUPA:</b> Texto Único de Procedimientos Administrativos</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunidad universitaria:</b> comunidad conformada por los estudiantes, los docentes, las autoridades, el personal administrativo, el personal de servicios y los egresados de la universidad.</li> <li>• <b>Procedimiento administrativo:</b> Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA.</li> <li>• <b>Sistema Único de Trámites (SUT):</b> Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.</li> <li>• <b>Tabla ASME-VM:</b> Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).</li> <li>• <b>Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):</b> Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>



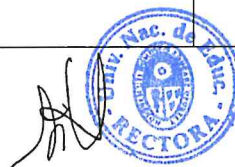




<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP-PCM</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.04.01.03</li> </ul> <p>Adecuación y Actualización de la estructura orgánica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de normativas de los procedimientos.</li> <li>• Modificación de la base legal de los procedimientos.</li> <li>• Modificación de tasas educativas.</li> <li>• Necesidad de la Institución para adecuarse a la normativa vigente.</li> <li>• Modificación de estructura orgánica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TUPA actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP-PCM</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Comunidad Universitaria</li> </ul>
---	---	--	---

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Recibir encargo</b> Se recibe el encargo por parte del Rectorado para registrar el TUPA en el SUT, acorde a la normativa vigente, la OPyP en su calidad de administrador del SUT procede a crear las cuentas de usuario registrador (legal, de procesos y de costos). Contando con su cuenta de usuario registrado, la UM procede a generar en el SUT el expediente de carga inicial, el cual como parte de sus funciones da inicio a las coordinaciones necesarias entre el equipo de trabajo y las áreas involucradas.</p>	UM	Jefe
2	<p><b>Recopilar información necesaria</b> Se recopila la información relevante de las áreas usuarias involucradas en el procedimiento que va ser actualizado e incluido en el TUPA.</p>	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
3	<p><b>Consolidar información recopilada</b> Se organiza la información obtenida de las diversas áreas participantes, consolidando la información recopilada mediante tablas de trabajo.</p>	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
4	<p><b>Elaborar las tablas ASME-VM</b> Se elaboran las tablas ASME – VM en formato Excel, que contiene las actividades de manera secuencial de cada procedimiento, señalando las unidades de organización que participan en la ejecución, el tiempo que toma realizarlo, los recursos que se utiliza; así como, la calificación según el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta el procedimiento.</p>	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
5	<p><b>Realizar el registro de los campos</b> Se realiza la apertura del expediente de carga inicial y se empieza con el registro de los campos del Maestro en el SUT donde se va a incluir las diferentes unidades de organización y las sedes de la entidad. El expediente carga inicial realiza una sola vez, por lo que, cada vez que se necesite efectuar cambios en el TUPA (incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación), se genera un nuevo expediente regular.</p>	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
6	<p><b>Registrar datos generales</b> En caso de apertura de carga inicial, se Registran los datos en el rubro información al ciudadano (sedes de atención, horarios, notas al ciudadano, pasos a seguir, medios de pago, datos de contacto, entre otros) y datos generales (información básica); caso contrario, si se considera necesario, solo se procede a la actualización de los datos registrados.</p>	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo





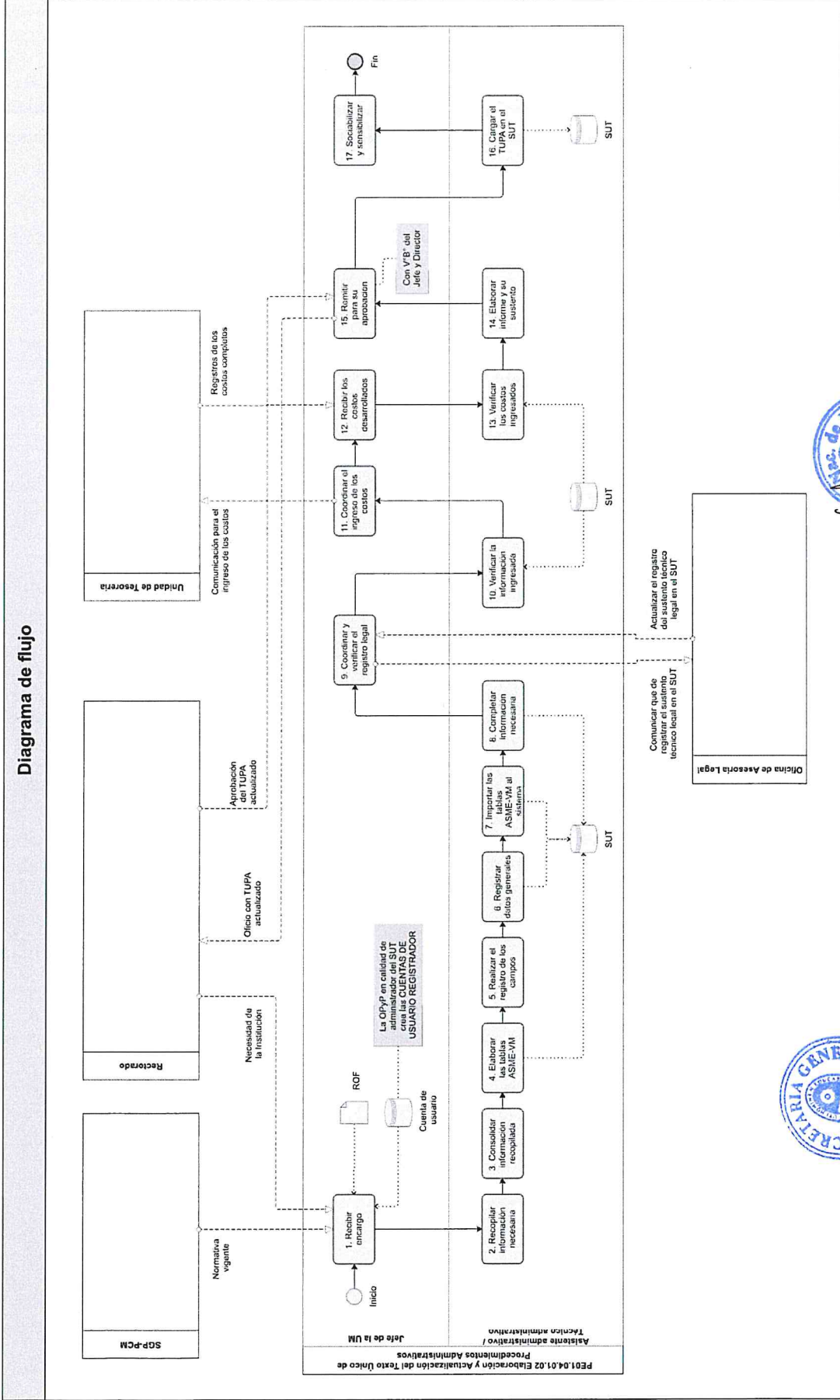
7	<b>Importar las tablas ASME-VM al sistema</b> Se realiza la importación de las tablas ASME-VM al SUT para que sus actividades ordenadas de forma secuencial se relacionen directamente con la(s) unidad(es) de organización que las realiza.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
8	<b>Completar información necesaria</b> Se completa el registro de la información faltante como las modalidades de atención y requisitos de cada procedimiento importado mediante las tablas ASME-VM, entre otra información necesaria.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
9	<b>Coordinar y verificar el registro legal</b> Se coordina con la OAJ para que se encargue de realizar el registro en el SUT del sustento técnico legal, referido a la legalidad de los requisitos, así como de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días, para luego verificar que el registro se haya completado.	UM	Jefe
10	<b>Verificar la información ingresada</b> Una vez completado el trámite registrado, se verifica que en cada procedimiento se encuentre completo la información de cada apartado (datos generales, información complementaria para el ciudadano, sustento técnico-legal y la tabla ASME) para proceder a colocar cada apartado en estado terminado.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
11	<b>Coordinar el ingreso de los costos</b> Con la verificación realizada y mediante coordinación directa, se comunica a la Unidad de Tesorería para que se ocupen del registro la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación, que finalizado procesa los costos.	UM	Jefe
12	<b>Recibir los costos desarrollados</b> Se recibe la comunicación que los costos ya fueron desarrollados por la unidad correspondiente y cuentan con sus respectivos sustentos.	UM	Jefe
13	<b>Verificar los costos ingresados</b> Se obtiene del SUT un reporte de los costos, para verificar que no sobrepasen el derecho de tramitación no exceda el costo unitario procesado en el SUT, encontrándose conforme con la información se procede a colocar en estado terminado y no pueda ser modificado.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
14	<b>Elaborar informe y su sustento</b> Finalmente se descarga del SUT el nuevo reporte del TUPA con su respectivo sustento, que se presenta a la jefatura con un informe.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
15	<b>Remitir para su aprobación</b> El TUPA actualizado, a través de un documento formal debidamente sustentado, se remite al Rectorado para su aprobación respectiva.	UM	Jefe
16	<b>Cargar el TUPA en el SUT</b> Concluido este proceso, en el SUT se debe subir la norma que aprueba el TUPA publicada en el diario oficial El Peruano, para finalizar el expediente.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
17	<b>Socializar y sensibilizar</b> Mediante la socialización y sensibilización se informa a todas las unidades orgánicas y comunidad universitaria sobre la actualización del TUPA.	UM	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de procedimientos terminados respecto al total del TUPA vigente.			





<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión</li></ul>
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li><li>• PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</li><li>• PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes</li><li>• PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE</li><li>• PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tablas ASME-VM</li></ul>







### 9.4.1.3. Procedimiento - Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.01.03	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Contar con una estructura orgánica actualizada que agrupe según las competencias y funciones a las unidades organización, mejorando la organización del trabajo y la toma de decisiones en la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Modernización</li> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.</li> <li>Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas".</li> <li>Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.</li> <li>Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIGESU:</b> Dirección General de Educación Superior Universitaria</li> <li>• <b>MINEDU:</b> Ministerio de Educación</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia de Consejo de Ministros</li> <li>• <b>PCM/SGP:</b> Secretaría de Gestión Pública</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul>		
	<b>DEFINICIONES</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura Orgánica:</b> Agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.</li> <li>• <b>Reglamento de Organización y Funciones:</b> Es el documento técnico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la universidad pública. Contiene las competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM / SGP</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.05.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas vigentes</li> <li>• Necesidad de la institución por cambio normativo</li> <li>• Necesidad del proceso como parte del ROF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura orgánica actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.05.01.01 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El proceso inicia ante la necesidad de actualizar la estructura orgánica de la institución o actualizar el ROF, la cual puede aparecer ante la necesidad de adaptación a los cambios normativos, requerimiento de algún ente rector o porque ha transcurrido un tiempo sin ser actualizado.			
1	<b>Revisión de la estructura orgánica</b> Identificar la necesidades de actualización de la estructura orgánica según los objetivos estratégicos de la UNE EGYV.	UM	Jefe
2	<b>Recibir encargo y/o necesidad</b> Se recibe el encargo de parte del Rectorado, el cual requiere alguna modificación, actualización o adecuación de la estructura orgánica, también surge la necesidad de actualizar la estructura como parte de la actualización del ROF.	UM	Jefe





3	<b>Revisar marco normativo</b> Se realiza una primera revisión al marco normativo que sustenta el cambio o actualización del documento de gestión y se coordina con la especialista que lleva a cabo el proceso.	UM	Jefe
4	<b>Evaluar la normativa y su pertinencia</b> Evaluar la normativa y la pertinencia de su aplicación en la institución.	UM	Asistente Administrativo
5	<b>Coordinar con entidades rectoras</b> Se realizan las coordinaciones necesarias con los entes rectores ante alguna duda o consulta sobre la aplicación de las normativas, respetando los lineamientos de organización por parte de la PCM alineados con la Ley Universitaria y su cumplimiento de acuerdo a las indicaciones por parte del Minedu, entre otras entidades que son necesarias coordinar al momento de adecuar y actualizar el proyecto de la nueva estructura orgánica.	UM	Asistente Administrativo
6	<b>Elaborar propuesta la estructura orgánica</b> Como primer paso se elabora una primera propuesta de estructura orgánica, donde se distribuyen los niveles de cada dependencia, codificada según corresponda a cada unidad de organización.	UM	Asistente Administrativo
7	<b>Elaborar propuesta de organigrama</b> Posteriormente se elabora la propuesta del organigrama que es una representación gráfica de la estructura orgánica de la institución.	UM	Asistente Administrativo
8	<b>Presentar proyecto de estructura orgánica</b> Presentar la propuesta del proyecto de estructura orgánica a la jefatura para su revisión.	UM	Asistente Administrativo
9	<b>Revisar propuesta de estructura</b> Revisa la propuesta presentada, a nivel de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para luego presentarlo a las autoridades correspondientes.	UM	Jefe
10	<b>Socializar y coordinar con las autoridades la estructura orgánica propuesta</b> Se socializa y coordina con las autoridades la estructura orgánica propuesta, para esto se realiza reuniones de coordinación para llegar a un consenso con el Rectorado y la Asamblea Universitaria.  <b>¿Existe alguna observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 11	UM	Jefe
11	<b>Remitir para aprobación</b> Una vez concluida las coordinaciones y habiendo llegado a un consenso con las autoridades, se remite el documento que contiene la nueva estructura orgánica para su aprobación o como insumo para el proceso de actualización del ROF.	UM	Jefe
12	<b>Socializar y sensibilizar</b> Mediante la socialización y sensibilización se informa a todas las unidades orgánicas y comunidad universitaria sobre la actualización de la estructura orgánica.  Una vez implementado la estructura orgánica actualizada, las unidades orgánicas podrán ofrecer retroalimentación en forma de observaciones y sugerencias. Este proceso, tras un período de implementación, permitirá identificar áreas de mejora que serán tomadas en cuenta para futuras actualizaciones de la estructura orgánica.	UM	Jefe





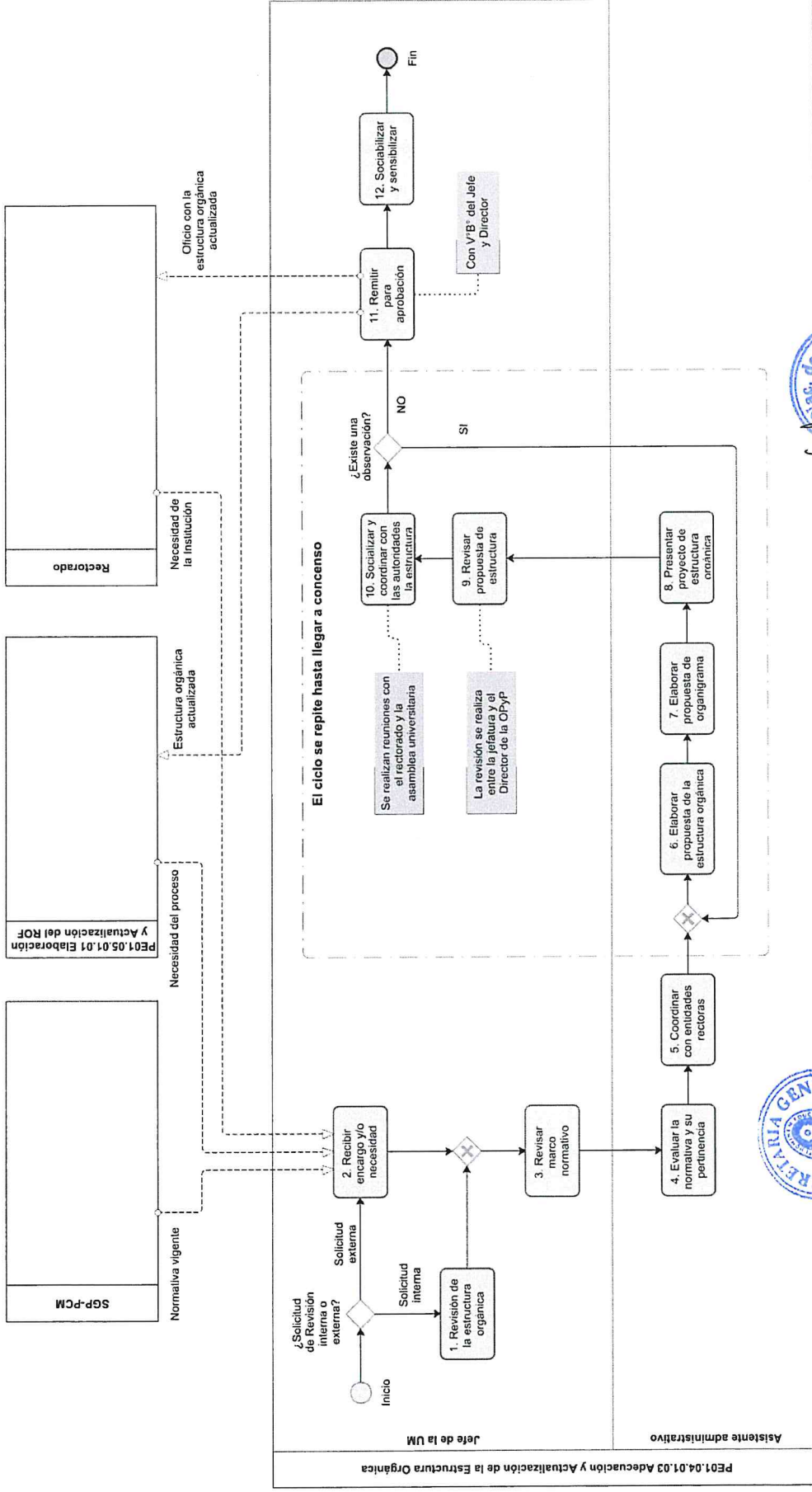
Fin del procedimiento
<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de observaciones realizadas a la propuesta del proyecto de estructura orgánica</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión</li></ul>
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li><li>• PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos</li><li>• PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes</li><li>• PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE</li><li>• PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>







Diagrama de flujo





### 9.4.1.4. Procedimiento - Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.01.04	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Contribuir con el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas mediante el desarrollo de la formulación, revisión y actualización de los documentos normativos que maneja la UNE EGyV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización (áreas usuarias)</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1952-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 012-2019-R-UNE- Lineamientos para la Elaboración, Formulación, Actualización y/o Modificación de Directivas.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul>		
	<p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunidad Universitaria:</b> comunidad conformada por los estudiantes, los docentes, las autoridades, el personal administrativo, el personal de servicios y los egresados de la universidad.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Rectorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de normativas de los procedimientos.</li> <li>• Por modificación de estructura orgánica.</li> <li>• Por modificación de la base legal de los procedimientos.</li> <li>• Por actualización de los costos de trámites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas revisadas</li> <li>• Reglamentos revisados</li> <li>• Planes revisados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPyP</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recibir propuesta de documentos</b></p> <p>Se recibe la propuesta formulada por la unidad de organización respecto a su documento normativo a desarrollar, el cual puede ser una directiva, reglamento, plan, entre otros.</p>	UM	Jefe
2	<p><b>Designar responsable</b></p> <p>De acuerdo a la disponibilidad o el tipo de trabajo que se está desarrollando se designa a un responsable quien va a desarrollar el documento normativo requerido por la unidad de organización proponente.</p>	UM	Jefe
3	<p><b>Revisar estructura y contenido</b></p> <p>Se procede a revisar la estructura, congruencia y consistencia del proyecto y se evalúa su contenido del proyecto presentado.</p>	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo





4	<b>Efectuar ajustes necesarios</b> Una vez revisado el proyecto de documento normativo, se realizan los ajustes necesarios al documento para su adecuación en coordinación con la unidad de organización proponente.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
5	<b>Remitir para conformidad</b> Se remite el documento normativo con los ajustes necesarios para que la unidad de organización proponente lo revise y brinde la conformidad correspondiente.	UM	Jefe
6	<b>Recibir documento conforme</b> Se recibe el documento ya validado por parte de la unidad de organización proponente.	UM	Jefe
7	<b>Remitir al corrector de estilos</b> Con el documento ya revisado y validado, se remite al corrector de estilo para la revisión de la redacción, ortografía y gramática, además, del buen uso de los signos de puntuación en el documento.  <b>¿Se debe realizar alguna corrección?</b> Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 9	UM	Jefe
8	<b>Realizar la corrección</b> A partir de las indicaciones del corrector de estilo se realiza las correcciones necesarias al documento.	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
9	<b>Remitir a asesoría jurídica</b> Si no presenta ninguna sugerencia de corrección o con el documento ya corregido, se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión de la base normativa y el sustento legal así, de esta forma emita una opinión, la cual puede ser favorable o señalar alguna observación.  <b>¿Se señala alguna observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11	UM	Jefe
10	<b>Subsanar observación</b> De existir alguna observación, esta debe ser subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAJ, para luego adjuntarla al expediente y continuar con el proceso de aprobación. De ser necesario, el jefe de la unidad se encarga de subsanar la observación	UM	Asistente administrativo / Técnico administrativo
11	<b>Verificar y adjuntar sustento</b> Se verifica el documento normativo esté debidamente visado y sellado, adjuntando todo el sustento correspondiente.	UM	Jefe
12	<b>Remitir documento normativo</b> Se remite el documento normativo interno a la OPyP para que verifique que cuente con las debidas firmas y con el sustento técnico – legal correspondiente, y lo remita a la autoridad jerárquica o funcionario superior de la unidad de organización proponente, para su revisión y este pueda ser derivado al Rectorado para su posterior aprobación.	UM	Jefe
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			



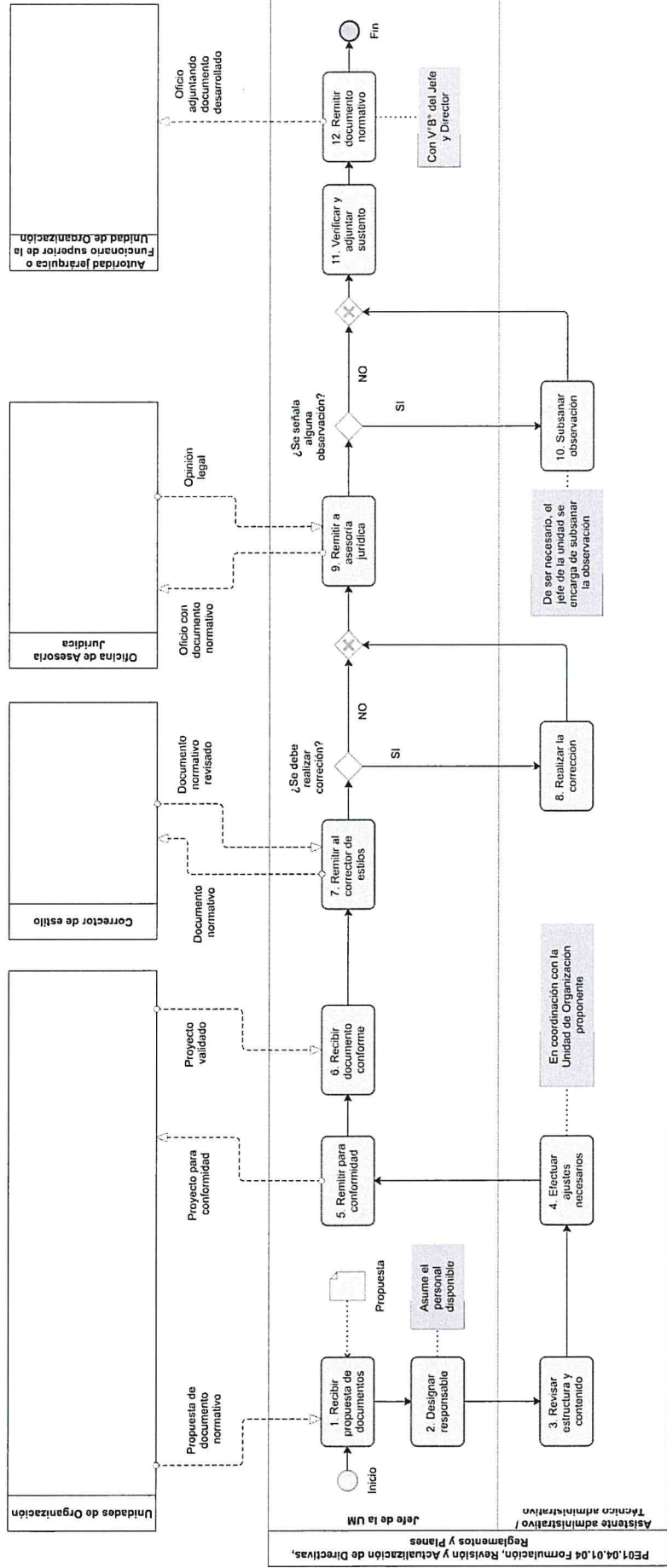


• Porcentaje de veces que demora el documento en regresar luego de ser revisado por la unidad proponente
<b>Proceso relacionado</b>
• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones • PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos • PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica • PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE • PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
• No aplica





Diagrama de flujo





**9.4.1.5. Procedimiento - Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Revisión y Validación del CAP - Provisional o CPE	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.01.05	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Validar que la información contenida en el CAP Provisional este de acorde con el Manual de Clasificador de Cargos, el Reglamento de Organización y Funciones y con las directivas que emite SERVIR, para una buena gestión en la vinculación de personal al Sector Público, para el cumplimiento de los objetivos planteados por la UNE EGyV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° Res150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CAP:</b> Cuadro de Asignación Personal</li> <li>• <b>CPE:</b> Cuadro de Puestos de la Entidad</li> <li>• <b>MCC:</b> Manual de Clasificador de Cargos</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>DGA:</b> Dirección General de Administración</li> <li>• <b>DGA-URH:</b> Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):</b> Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).</li> <li>• <b>Manual de Clasificador de Cargos:</b> Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.</li> <li>• <b>Reglamento de Organización y Funciones:</b> Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública.</li> <li>• <b>Servidor público:</b> Se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Oficina de Recursos Humanos" a "Unidad de Recursos Humanos", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>







<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVIR</li> <li>DGA-URH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente</li> <li>Manual de clasificador de cargos</li> <li>Resolución que aprueba el MCC</li> <li>CAP Provisional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de Validación del MCC</li> <li>Informe técnico de Validación del CAP Provisional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVIR</li> <li>MEF</li> <li>DGA-URH</li> <li>Servidores públicos</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
La URH elabora el MCC y lo canaliza a través de la DGA a la OPyP para remitirlo a la UM para su respectiva validación y con ello poder validar el CAP Provisional.			
1	<b>Recibir el MCC con oficio</b> Se recibe el <i>Manual de Clasificador de Cargos</i> para su revisión y su posterior validación.	UM	Secretaría
2	<b>Revisar el clasificador de cargos</b> Se revisa el contenido del clasificador de cargo con referencia a la normativa vigente, verificando la coherencia y pertinencia del documento.	UM	Jefe
3	<b>Coordinar observaciones al MCC</b> Ante alguna observación o consulta, se realizan las coordinaciones directamente con la UGEyRH con el fin de ser subsanada.	UM	Jefe
4	<b>Elaborar informe de validación</b> Una vez concluida la revisión y estando el documento en conformidad con relación a la normativa vigente se elabora un informe técnico de validación del manual de clasificador de cargos.	UM	Jefe
5	<b>Remitir informe técnico</b> Con V°B° de la jefatura, se remite el informe técnico a la URH para que gestionen su aprobación.	UM	Secretaría
6	<b>Recibir CAP-Provisional y resolución</b> Se recibe el CAP Provisional, el Manual de Clasificador de Cargo y la resolución que lo aprueba, que sirven como insumos para poder realizar la validación del CAP Provisional.	UM	Secretaría
7	<b>Revisar el CAP Provisional</b> Se realiza la revisión del CAP Provisional para que este documento presente coherencia o consistencia en relación al MCC y al ROF.	UM	Jefe
8	<b>Coordinar observaciones al CAP</b> Ante alguna observación o consulta, se realizan las coordinaciones directamente con la UGEyRH con el fin de que estas sean subsanadas.	UM	Jefe
9	<b>Elaborar informe de validación</b> Una vez concluida la revisión del CAP Provisional, y encontrándose alineado con el MCC y el ROF, se elabora un informe técnico de validación del CAP Provisional.	UM	Jefe



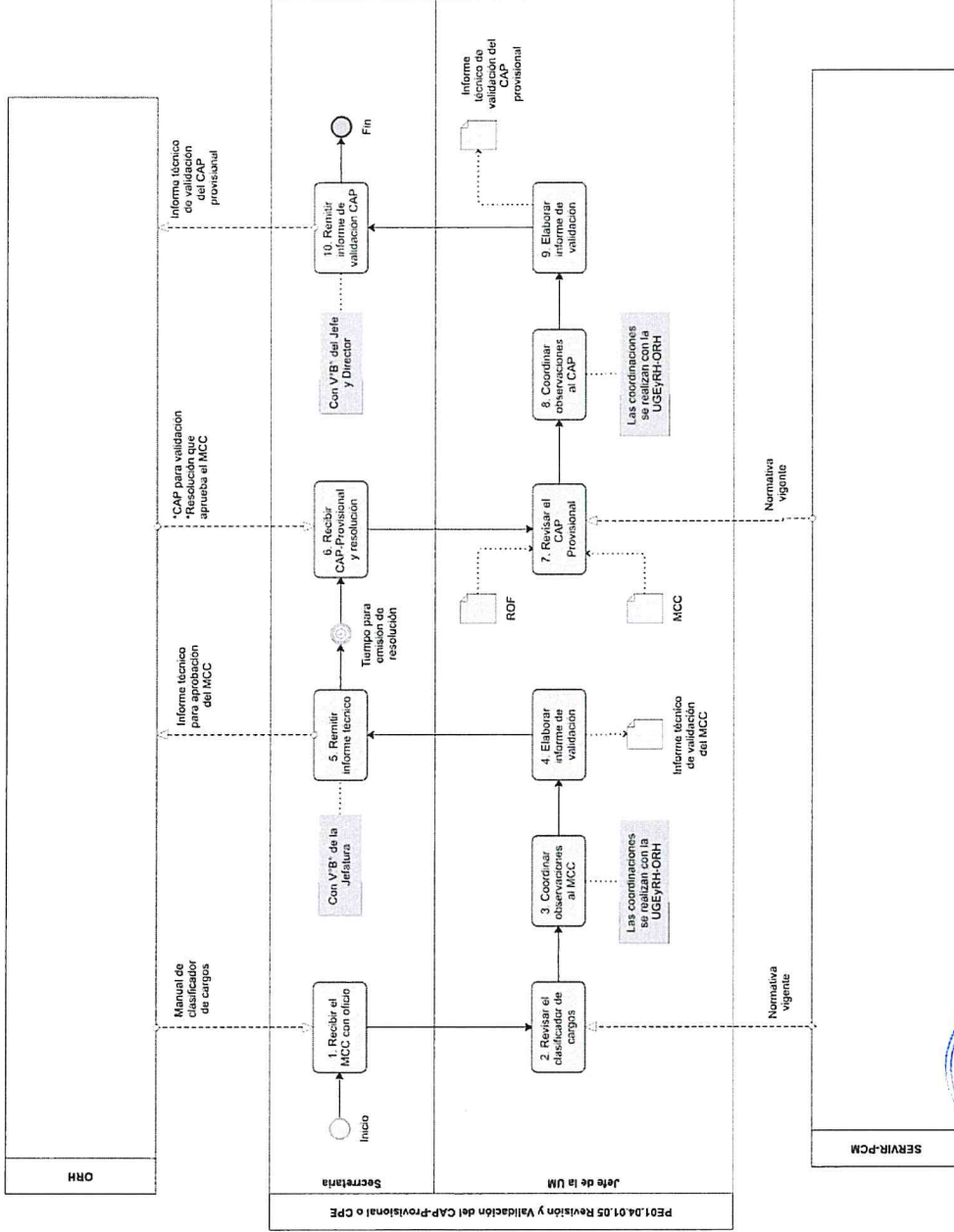


10	<p><b>Remitir informe de validación CAP</b> Con V°B° de la jefatura y del director de la OPyP se remite el informe técnico a la URH para que gestionen su aprobación.</p>	UM	Secretaría
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de veces que se entrega de manera oportuna la información necesaria para desarrollar el proceso de validación</li> </ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión</li> </ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos</li> <li>• PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</li> <li>• PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes</li> <li>• PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			





Diagrama de flujo





### 9.4.1.6. Procedimiento - Asistencia y Emisión de Opinión Técnica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Asistencia y Emisión de Opinión Técnica	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.01.06	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Brindar el soporte técnico para un adecuado cumplimiento de las normativas internas de acorde a los lineamientos propuestos por los diferentes entes rectores.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización (áreas usuarias)</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1952-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 012-2019-R-UNE-Lineamientos para la Elaboración, Formulación, Actualización y/o Modificación de Directivas.</li> </ul>		



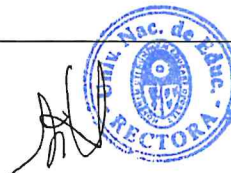


<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul>		
	<b>DEFINICIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento de organización y funciones:</b> Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
• Unidades Organización	de • Oficio/memorando solicitando de opinión técnica	• Opinión Técnica	• Unidades de Organización
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Recibir solicitud de opinión técnica</b> Se recibe de parte de las diferentes unidades de organización el oficio o memorando solicitando opinión técnica.	UM	Secretaria
2	<b>Designar responsable</b> Se designa al responsable de desarrollar la opinión técnica requerida por la unidad de organización.	UM	Jefe
3	<b>Revisar la pertinencia del documento</b> Se revisa la pertinencia y la coherencia del documento a revisar en relación a su contenido y lo solicitado además de las normativas vigentes.	UM	Asistente administrativo





4	<b>Se realizan las consultas necesarias</b> Se realizan las consultas necesarias de acuerdo al contenido de lo solicitado en el documento, se trabaja con el equipo de la unidad, se solicita apoyo a especialistas dentro de la entidad o especialistas fuera de la misma, si dentro de la consulta se observa que es necesario contar con una opinión legal se realiza con la OAJ.  <b>¿Es necesita una opinión legal?</b> Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 7	UM	Asistente administrativo
5	<b>Consultar a Asesoría Jurídica</b> De presentarse alguna interrogante de índole legal se realiza la consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica, para poder absolver dicha interrogante.	UM	Asistente administrativo
6	<b>Recibir respuesta legal</b> La oficina de asesoría jurídica emite su respuesta mediante una opinión legal de acuerdo a sus competencias.	UM	Asistente administrativo
7	<b>Organizar la información y su sustento</b> Con la información recabada y las respuestas a las consultas realizadas se estructura y organiza la información además del sustento técnico que abala dicha respuesta.	UM	Asistente administrativo
8	<b>Elaborar la opinión técnica</b> Con la información organizada, se elabora la opinión técnica correspondiente para dar respuesta a la unidad de organización solicitante.	UM	Asistente administrativo
9	<b>Revisar la opinión técnica</b> Revisar el contenido de la opinión técnica para realizar las observaciones que considere conveniente.  <b>¿Existe una observación?</b> Si, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11	UM	Jefe
10	<b>Corregir observaciones</b> Se corrigen las observaciones presentadas la opinión técnica, de esta manera el documento queda listo para su remisión a la unidad de organización solicitante.	UM	Asistente Administrativo
11	<b>Preparar y remitir el oficio</b> Se adjunta la opinión técnica y se prepara el oficio para remitirlo a la unidad de organización correspondiente.	UM	Secretaría
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Porcentaje de opiniones técnicas emitidas en el tiempo estipulado			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión			



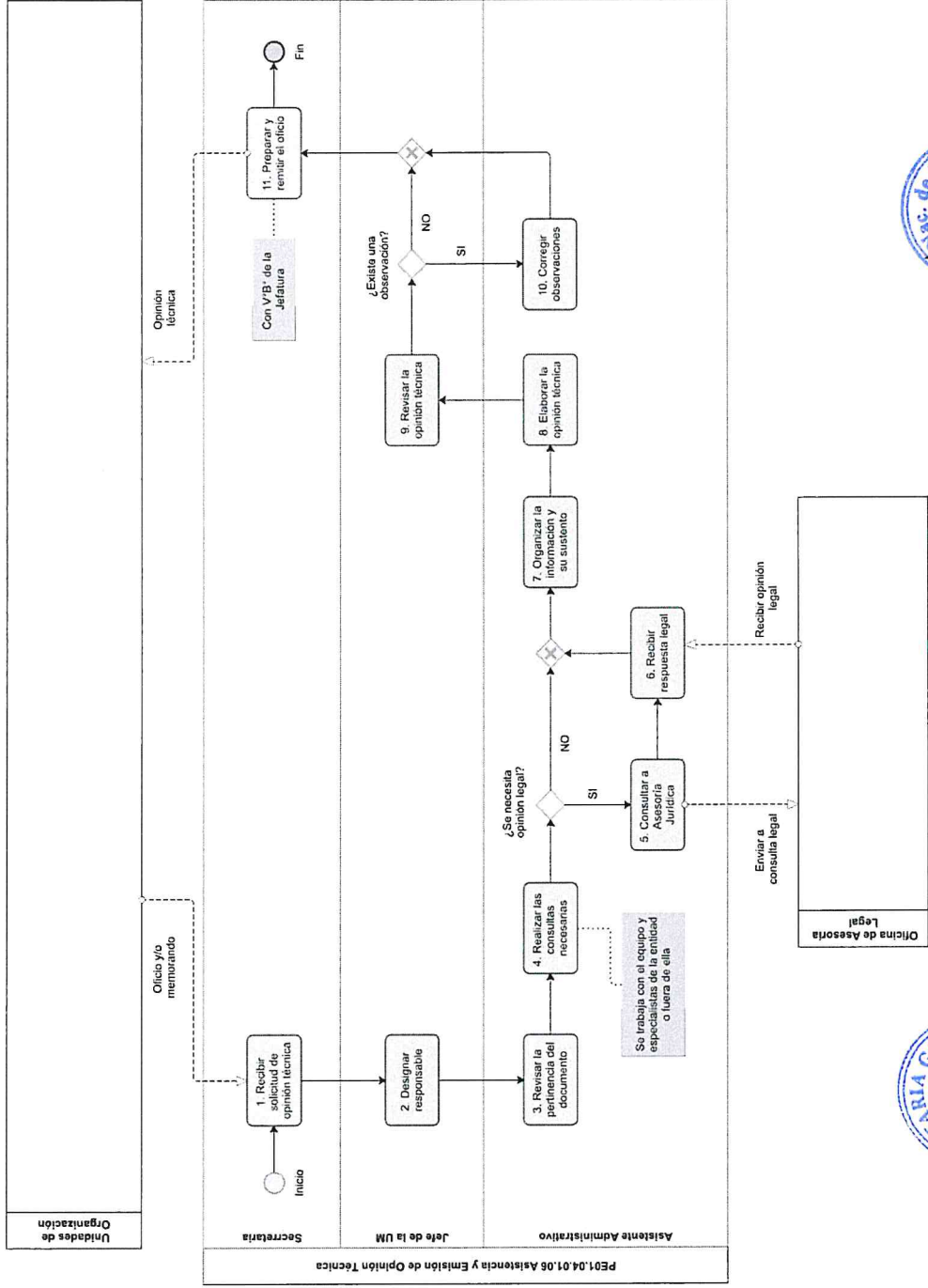


<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones</li><li>• PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos</li><li>• PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</li><li>• PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes</li><li>• PE01.04.01.05 Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>





Diagrama de flujo







### 9.4.2. Proceso de Nivel 2 - Implementación de la Gestión por Procesos

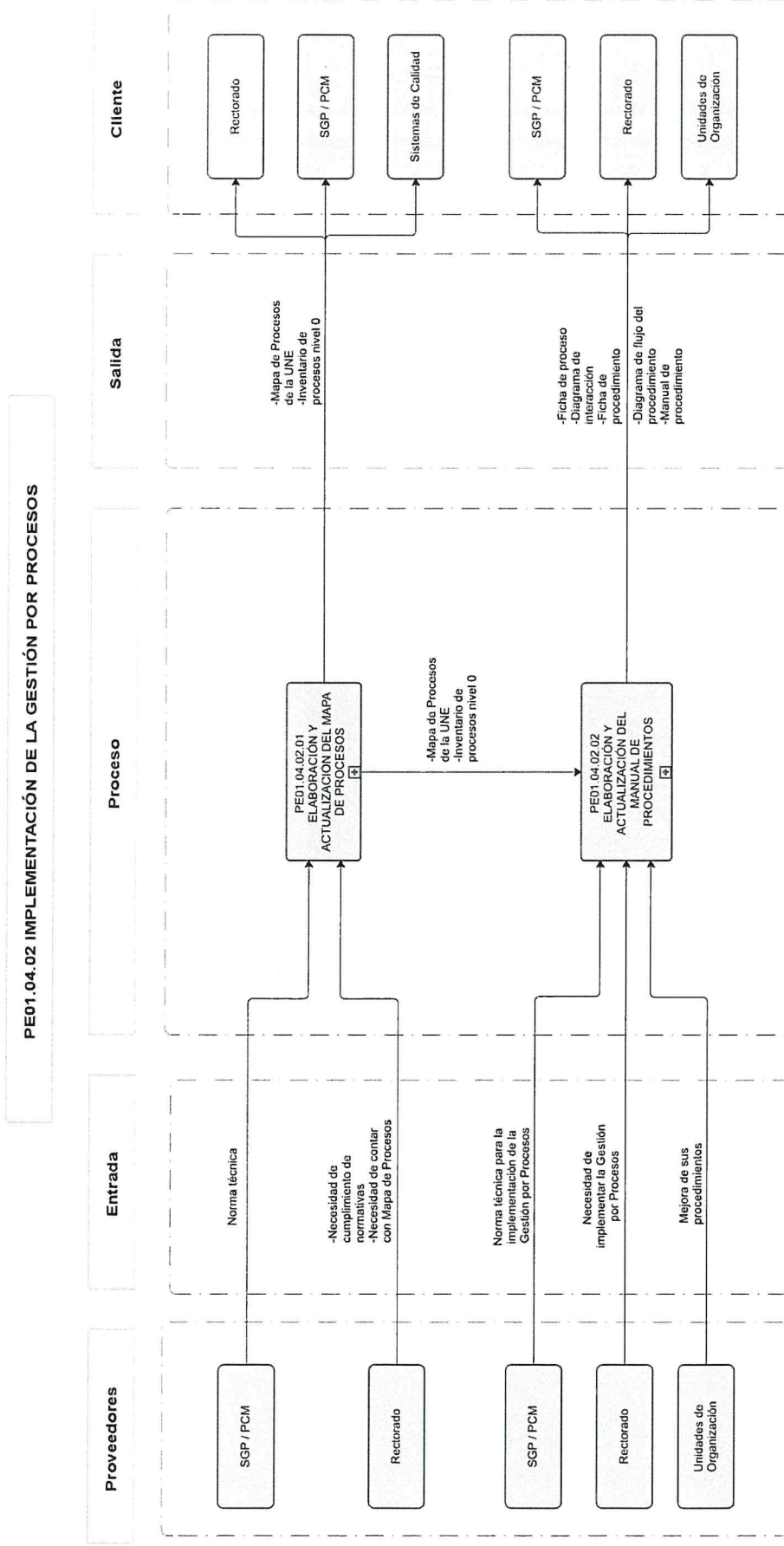
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Implementación de la Gestión por Procesos	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.04.02	<b>Versión</b>	1.1	
<b>Objetivo</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización de la UNE EGyV, con el fin generar resultados e impactos positivos que satisfagan las necesidades y expectativas de sus usuarios a través de la gestión por procesos.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización			
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidad de Modernización</li> <li>Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>Unidades de Organización (áreas usuarias)</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
SGP-PCM	Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos	PE01.04.02.01 Elaboración y Actualización del mapa de procesos	Inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1	SGP-PCM Rectorado
Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de cumplimiento de las normativas</li> <li>Necesidad de contar con un mapa de procesos</li> </ul>		Mapa de procesos de la UNE	Sistemas de Calidad PE01.04.02.02 Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos
SGP-PCM	Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos	PE01.04.02.02 Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos	Ficha técnica de proceso	SGP-PCM Rectorado Unidades de Organización
Rectorado	Necesidad de implementar la Gestión por Procesos		Diagrama de interacción	
PE01.04.02.01 Elaboración y actualización del mapa de procesos	Mapa de procesos de nivel 0		Ficha de procedimiento	
Unidades de Organización	Mejora de sus procedimientos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagrama de flujo del procedimiento</li> <li>Manual de Procedimiento</li> </ul>	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las órdenes de compras en el SIGA-MEF para poder solicitar las copias de las PECOSAS, además revisar en el inventario ítems sin registro.</li> <li>Registrar el bien y generar su código patrimonial en el SIGA-MEF, elaborar el acta de entrega y recepción, para dar la conformidad por el área usuaria.</li> <li>Verificar los bienes listados a ser</li> </ul>	<b>Recursos humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Jefe(a) de la Unidad de Modernización</li> <li>Especialista en Procesos</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Secretaría</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de implementación de la Gestión por Procesos.</li> </ul>	





<p>saneados y dar de alta, comprobando que no cuentan con registro de ingreso o algún código de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar los informes para baja de bienes, clasificar según el causal para ser dado de baja y elaborar informe técnico.</li><li>Organizar la información recibida para determinar el procedimiento de asignación según sea el caso, elaborar una ficha de asignación para dar conformidad por la unidad correspondiente y el área usuaria.</li><li>Verificar el registro y la ubicación del bien para el caso de un desplazamiento, elaborar orden de desplazamiento para dar conformidad por la unidad correspondiente y el área usuaria.</li><li>Verificar el registro y ubicación del bien a ser custodiado.</li><li>Revisar el estado físico en que se encuentra el bien al momento de la custodia, elaborar el acta de entrega y recepción para dar la conformidad por la unidad correspondiente y el área usuaria.</li><li>Verificar la procedencia y estimar tiempo en la entidad para el caso de bienes sobrantes.</li><li>Verificar si el bien tiene registro y cuenta con alguna información que sustente el que no se encuentre en la entidad actualmente.</li><li>Consolidar la información obtenida en la toma de inventario y preparar su informe correspondiente.</li></ul>	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Oficinas administrativas</li><li>Sala de reuniones</li><li>Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li><li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li><li>Servicio de transporte</li></ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Portal Web</li><li>Google Meet</li><li>Google Drive</li><li>Google Calendar</li><li>Bizagi Modeler</li><li>Suite ofimática</li></ul> <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Computadora personal</li><li>Laptop</li><li>Impresora</li><li>Escáner</li><li>Fotocopiadora</li><li>Proyector</li><li>Otros</li></ul>	
---	--	--







### 9.4.2.1. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.02.01	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades para la elaboración de un Mapa de Procesos mediante el enfoque de la gestión por procesos en la UNE EGyV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización (áreas usuarias)</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su versión V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>OGC:</b> Oficina de Gestión de la Calidad</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• <b>SGP-PCM:</b> Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión por procesos:</b> Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• <b>Inventario de procesos:</b> Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.</li> <li>• <b>Mapa de procesos:</b> El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización", "Oficina de Calidad Académica y Acreditación" a "Oficina de Gestión de la Calidad" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP-PCM</li> <li>• Rectorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.</li> <li>• Necesidad de cumplimiento de las normativas.</li> <li>• Necesidad de Contar con un mapa de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1</li> <li>• Mapa de procesos de la UNE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP-PCM</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Sistemas de Calidad</li> <li>• PE01.04.02.02 Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Evaluar la situación actual de la Gestión por Procesos</b> Se realiza una evaluación preliminar sobre la situación actual en la que se encuentra la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGYV de acuerdo a la normativa vigente propuesta por la SGP-PCM.</p>	UM	Jefe
2	<p><b>Designar responsable</b> Se designa a un personal responsable de evaluar la situación actual de la implementación y planificar las acciones más pertinentes a desarrollar.</p>	UM	Jefe





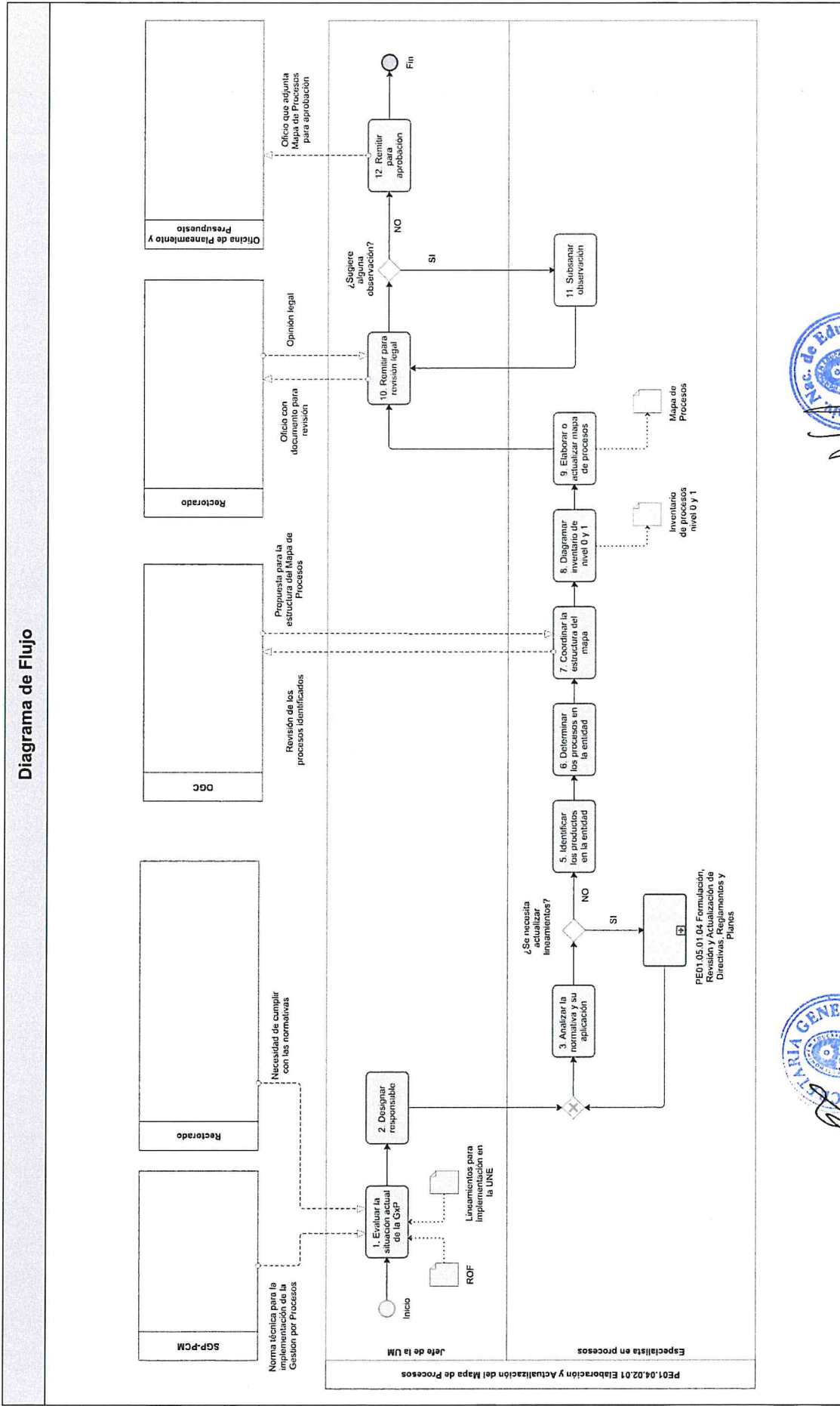
3	<b>Analizar la normativa y su aplicación</b> Se revisa y analiza al detalle la normatividad vigente y como aplicarla en la institución, de acuerdo a la norma técnica correspondiente, así poder determinar si es necesario actualizar la directiva de lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV, y proceder con la elaboración o revisión de mapa de procesos.  <b>¿Se necesita actualizar lineamientos?</b> Sí, ir a la actividad N° 4 No, Ir a la actividad N° 5	UM	Especialista en procesos
4	Ir al PE01.05.01.04 Formulación, revisión y actualización de directivas, reglamentos y planes	UM	Especialista en procesos
5	<b>Identificar los productos en la entidad</b> Se realiza una identificación de los productos (bienes y/o servicios) que provee la institución en el marco de sus competencias, así como de los usuarios que los reciben, para ello se puede utilizar la documentación normativa de la institución y se organiza en una matriz de Usuario - Producto.	UM	Especialista en procesos
6	<b>Determinar los procesos en la entidad</b> Con los productos identificados se procede a identificar los procesos operativos o misionales que son necesarios para el cumplimiento de la misión de la UNE EGyV y lograr la satisfacción de sus partes interesadas, con los procesos identificados, se realiza la identificación de los procesos estratégicos y los procesos de apoyo o soporte. Estos procesos se agrupan por objetivos comunes, así los procesos y sus correspondientes productos son registrados en un formato llamado Inventario de Procesos.	UM	Especialista en procesos
7	<b>Coordinar la estructura del mapa</b> Con la identificación de los productos y los procesos, se realiza un trabajo en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad para definir la estructura más adecuada para plasmar los procesos de nivel 0 mediante una propuesta desarrollada para la elaboración o actualización de mapa de procesos.	UM	Especialista en procesos
8	<b>Diagramar inventario de nivel 0 y 1</b> Se organizan los procesos identificados según el grado de participación en las diferentes actividades y objetivos de la Universidad en cumplimiento de su misión y visión, para ello se diagrama un posible inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1 definiendo los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	UM	Especialista en procesos
9	<b>Elaborar o actualizar mapa de procesos</b> Se elabora o actualiza el mapa de procesos según la distribución de los tipos de procesos ya identificados en el inventario y se realiza la representación gráfica más adecuada que muestre la interacción de sus procesos.	UM	Especialista en procesos





10	<b>Remitir para revisión legal</b> El documento se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión de la base normativa y el sustento legal correspondiente, y brinde la opinión legal respectiva. <b>¿Sugiere alguna observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 11 No, Ir a la actividad N° 12	UM	Jefe
11	<b>Subsanar observación</b> De existir alguna observación, esta es subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAJ, luego se adjunta al expediente para continuar con el proceso de aprobación.	UM	Especialista en procesos
12	<b>Remitir para aprobación</b> El documento revisado y con opinión legal sin observaciones o ya subsanada, se remite mediante un oficio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Sustento Técnico para su aprobación mediante Resolución.	UM	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo promedio de elaboración o actualización del mapa de procesos</li></ul>			
<b>Proceso relacionado</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.02 Implementación de la Gestión por Procesos</li></ul>			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.04.01.04 Formulación, revisión y actualización de directivas, reglamentos y planes</li><li>• PE01.04.02.02 Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos</li></ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>			










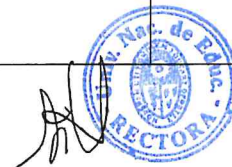
### 9.4.2.2. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.04.02.02	<b>Versión</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades para la elaboración del Manual de Procedimientos, siguiendo los lineamientos de la gestión por procesos en la UNE EGYV.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe(a) de la Unidad de Modernización		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Unidad de Modernización</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización (áreas usuarias)</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27086.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> <li>• Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su versión V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>OPyP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• <b>ROF:</b> Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• <b>SGP-PCM:</b> Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros</li> <li>• <b>UM:</b> Unidad de Modernización</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagrama de flujo:</b> Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.</li> <li>• <b>Diagrama de interacción de procesos:</b> Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.</li> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.</li> <li>• <b>Ficha de procedimiento:</b> Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.</li> <li>• <b>Ficha técnica de proceso:</b> Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.</li> <li>• <b>Inventario de procesos:</b> Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.</li> <li>• <b>Mapa de procesos:</b> El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.</li> <li>• <b>Unidades de Organización:</b> Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).</li> </ul>		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.1	Alcance	Cambio en la denominación de "Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto" a "Oficina de Planeamiento y Presupuesto", "Unidad de Organización y Procesos" a "Unidad de Modernización" y "Unidad de Asesoría Legal" a "Unidad de Asesoría Jurídica".	
1.1	Base Normativa	Se ha añadido la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE-Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP-PCM</li> <li>• Rectorado</li> <li>• PE01.04.02.01</li> </ul> Elaboración y actualización del mapa de procesos de Unidades de Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.</li> <li>• Necesidad de implementar la Gestión por Procesos.</li> <li>• Mapa de procesos de nivel 0</li> <li>• Mejora de sus procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de flujo del procedimiento</li> <li>• Ficha de procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGP-PCM</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Comunicar el proceso a desarrollar</b> Se le comunica al personal responsable la necesidad que existe de continuar con el desarrollo de la implementación de la Gestión por Procesos y se le indica cuales son los procesos con los que se va a trabajar.	UM	Jefe
2	<b>Coordinar con la unidad participante</b> Se realiza una coordinación con la unidad de organización que interviene de manera transversal en el proceso de nivel 0 que se va a caracterizar, se define al dueño de proceso y/o representante y se elabora un plan de trabajo.	UM	Especialista en procesos
3	<b>Definir su inventario de procesos</b> Se define un inventario de procesos de acuerdo a los procesos y procedimientos que se elaboran en la unidad de organización y de cómo participan en el proceso que se está caracterizando.	UM	Especialista en procesos
4	<b>Elaborar las fichas técnicas de proceso</b> Como parte de la caracterización se elabora una ficha técnica de procesos por cada nivel de proceso identificado en el inventario de procesos.	UM	Especialista en procesos
5	<b>Elaborar su diagrama de interacción</b> Asociado a un proceso de nivel 0 y su ficha técnica de proceso, se elabora su diagrama de interacción de procesos, el cual muestra la interacción de los procesos que lo conforman y las relaciones que existe con otros procesos externos.	UM	Especialista en procesos
6	<b>Elaborar la ficha de procedimiento</b> Por cada procedimiento de nivel n se elabora una ficha de procedimiento esta muestra datos generales, un SIPOC y las tareas que se realizan en el procedimiento desarrollado.	UM	Especialista en procesos
7	<b>Elaborar el diagrama de flujo</b> Se elabora un diagrama de flujo por cada procedimiento, en el cual se incluye la descripción de la secuencia lógica e interacción de las actividades que lo conforman, este va asociado a la ficha de procedimiento.	UM	Especialista en procesos
8	<b>Presentar documentos para validación</b> Se presentan los diversos documentos generados (fichas técnicas de procesos, diagramas de interacción, fichas de procedimiento, diagramas de flujo) los cuales serán revisados por el dueño de proceso para validarlos mediante su pos firma o indicar alguna observación para revisar.  <b>¿Presenta alguna observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 9 No, Ir a la actividad N° 10	UM	Especialista en procesos
9	<b>Subsanar observación</b> De existir alguna observación a los documentos presentados esta debe ser revisada y subsanada para poder ser validados por el dueño del proceso.	UM	Especialista en procesos



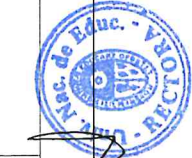
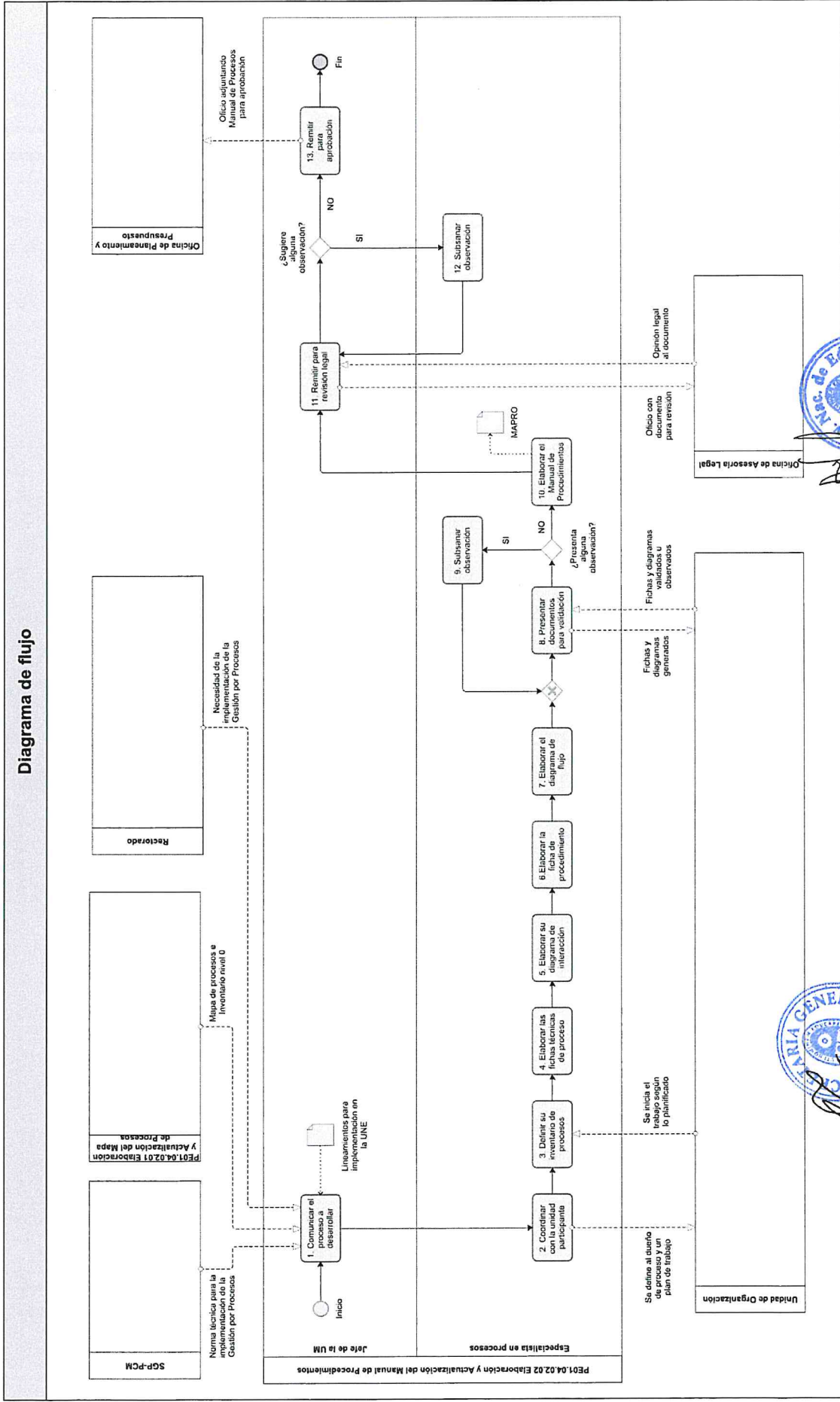


10	<b>Elaborar el Manual de Procedimientos</b> Validados los documentos se consolidan y se estructura el manual de procedimientos del nivel 0 (MAPRO) el cual presenta de forma sistematizada los diferentes procesos y procedimientos que lo conforman.	UM	Especialista en procesos
11	<b>Remitir para revisión legal</b> El MAPRO se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión de la base normativa con su sustento legal correspondiente, y brinde la opinión legal respectiva.  <b>¿Sugiere alguna observación?</b> Sí, ir a la actividad N° 12 No, Ir a la actividad N° 13	UM	Jefe
12	<b>Subsanar observación</b> De existir alguna observación, esta es subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAJ, luego se adjunta al expediente y se continúa con el proceso de aprobación.	UM	Especialista en procesos
13	<b>Remitir para aprobación</b> El documento revisado y con opinión legal sin observaciones o ya subsanada, se remite mediante un oficio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el sustento técnico para su aprobación mediante resolución.	UM	Jefe
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo promedio de elaboración o actualización del manual de procedimientos			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.04.02 Implementación de la Gestión por Procesos			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.04.02.01 Elaboración y actualización del mapa de procesos			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo





### 9.5. Proceso Nivel 1 - Gestión de Asesoría Jurídica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
<b>Nombre</b>	Gestión de Asesoría Jurídica	<b>Tipo</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	PE01.05	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Objetivo</b>	Garantizar una defensa legal efectiva y el cumplimiento normativo de la UNE EGYV, así como ofrecer asesoría oportuna a los órganos de dirección en todos los procesos administrativos y judiciales.			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>Unidades de Organización</li> </ul>			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 2 / procedimiento	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda Judicial</li> <li>Resolución del Poder Judicial</li> <li>Resolución de la Corte Suprema</li> <li>Sentencia de primera instancia</li> </ul>	PE01.05.01 Demandas y apelaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación formal de la demanda</li> <li>Recurso apelación</li> <li>Recurso extraordinario de casación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Judicial</li> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Partes interesadas dentro de la universidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia penal</li> </ul>	PE01.05.02 Denuncias penales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentencia</li> <li>Actuados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Partes interesadas dentro de la universidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área o personal solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Opinión Legal</li> </ul>	PE01.05.03 Elaboración de Opiniones Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Área o personal solicitante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalía</li> <li>Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición Fiscal</li> </ul>	PE01.05.04 Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta legal</li> <li>Solicitud de queja de derecho</li> <li>Escrito de apelación</li> <li>Recurso de casación</li> <li>Sentencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalía</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Partes interesadas dentro de la Universidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Conciliación</li> </ul>	PE01.05.05 Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Viabilidad</li> <li>Propuesta conciliatoria</li> <li>Acuerdo conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Partes interesadas dentro de la universidad</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud arbitral</li> </ul>	<p>PE01.05.06 Arbitraje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Respuesta a la Solicitud Arbitral</li> <li>Resolución del Laudo Arbitral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas.</li> <li>Partes interesadas dentro de la universidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indecopi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación para cumplimiento ante Indecopi</li> <li>Resolución Final de Indecopi</li> </ul>	<p>PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descargos a la Denuncia notificada</li> <li>Recurso de apelación</li> <li>Medidas de cumplimiento</li> <li>Notificación de cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indecopi</li> <li>Partes interesadas dentro de la universidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas</li> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos físicos y digitales recibidos, entre los que se cuentan con documentos: Judiciales, penales, Indecopi, fiscales, arbitraje.</li> </ul>	<p>PE01.05.08 Gestión de expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de documentos cuantificables</li> <li>Expedientes clasificados, archivados y registrados en la base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PE01.05.01 Demandas y apelaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que no haya retrasos en el proceso, cumpliendo con los plazos establecidos para todas las etapas, desde la recepción de documentos hasta la presentación de apelaciones y demandas.</li> <li>Garantizar que la documentación esté correctamente archivada, organizada y accesible tanto en formato físico como digital, cumpliendo con los requisitos legales.</li> <li>Asegurar que los informes y respuestas legales estén bien fundamentados, sean coherentes con la normativa vigente y sean aprobados antes de su envío.</li> </ul> <p><u>PE01.05.02 Denuncias penales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un control que asegure que todas las denuncias recibidas sean registradas en una base de datos con un número de folio único.</li> <li>Implementar un control para que el Jefe de la Oficina registre explícitamente su aprobación o ajuste en el sistema, dejando evidencia</li> </ul>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Especialistas en diversas áreas</li> <li>Secretaria</li> </ul> <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas</li> <li>Sala de reuniones</li> <li>Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)</li> <li>Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet)</li> <li>Servicio de transporte</li> </ul> <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Web</li> <li>SIGA - UNE</li> <li>SIGA - MEF</li> <li>SIAF - MEF</li> <li>Aplicativo CEPLAN</li> <li>Google Meet</li> <li>Google Drive</li> <li>Google Calendar</li> <li>Google Data Studio</li> <li>Suite ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del proceso de Gestión de Asesoría Jurídica.</li> </ul>





<p>documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asegurar que las observaciones y ajustes en los expedientes se gestionen a tiempo, garantizando que los documentos estén conformes antes de la elaboración de la opinión legal.</li></ul> <p><u>PE01.05.03 Elaboración de opiniones legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que los informes y opiniones legales estén completos, bien fundamentados y sin omisiones importantes, antes de ser distribuidos a la unidad solicitante.</li><li>▪ Asegurar que las observaciones y ajustes en los expedientes se gestionen a tiempo, garantizando que los documentos estén conformes antes de la elaboración de la opinión legal.</li></ul> <p><u>PE01.05.04 Defensa Jurídica</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establecer un sistema de monitoreo de plazos procesales para asegurar que las respuestas y solicitudes se presenten dentro de los tiempos establecidos por la autoridad fiscal.</li><li>▪ Mantener una revisión constante del caso, asegurando que se tomen las medidas necesarias ante nuevas actuaciones procesales.</li></ul> <p><u>PE01.05.05 Conciliación</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que las partes involucradas en la conciliación reciban toda la documentación necesaria en tiempo y forma.</li><li>▪ Confirmar la presencia de un mediador imparcial y capacitado durante las sesiones de conciliación.</li><li>▪ Registrar y documentar las negociaciones, acuerdos parciales y acuerdos finales alcanzados durante la conciliación.</li></ul> <p><u>PE01.05.06 Arbitraje</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que el árbitro designado tenga la competencia y la imparcialidad necesarias para llevar a cabo el arbitraje de acuerdo con las normativas aplicables.</li><li>▪ Asegurar que todas las pruebas y documentos presentados durante el</li></ul>	<p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computadora personal</li><li>▪ Laptop</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Escáner</li><li>▪ Fotocopiadora</li><li>▪ Proyector</li><li>▪ Otros</li></ul>	
---	--	--





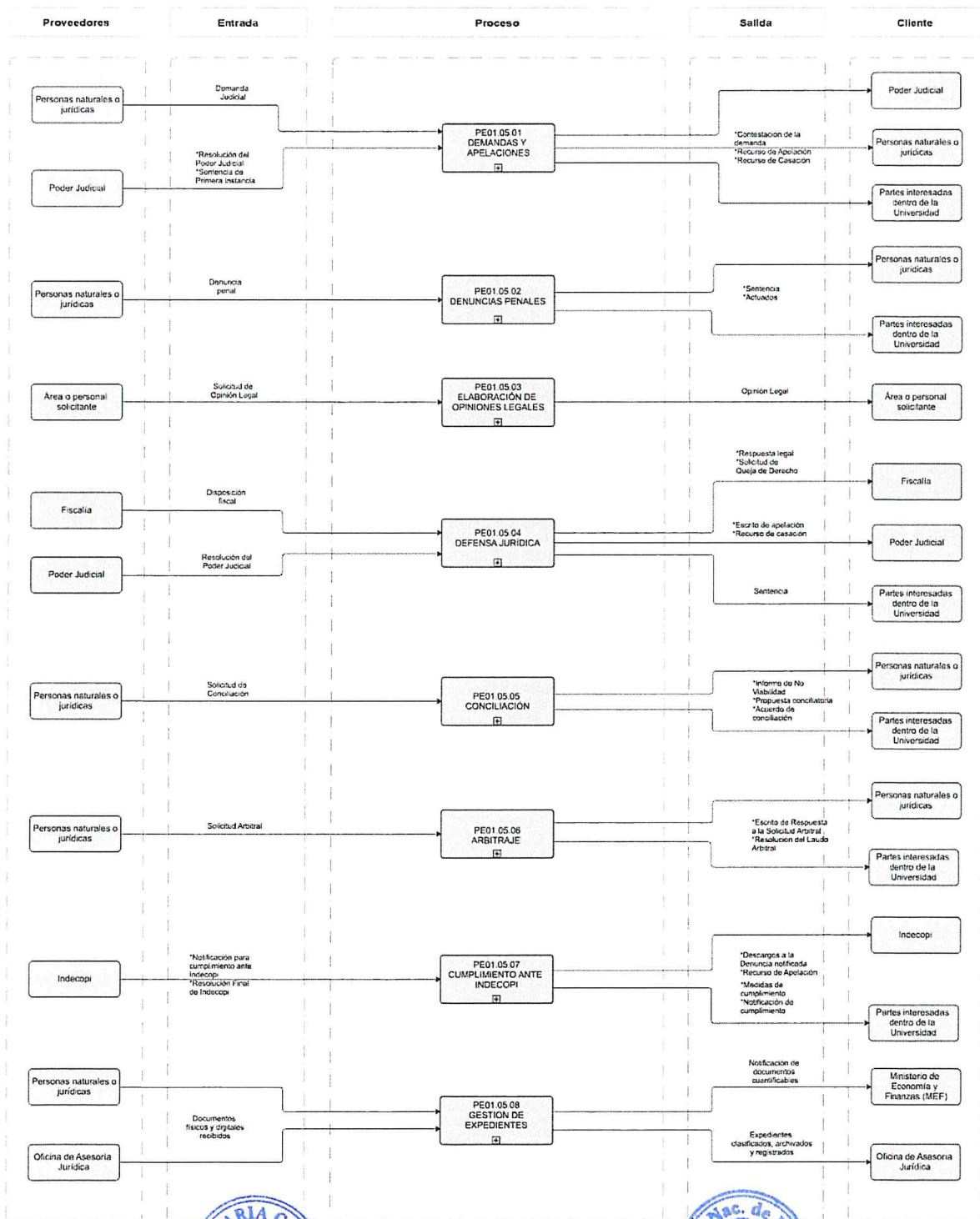


<p>arbitraje sean revisados y aceptados formalmente por el árbitro antes de ser considerados en la decisión final.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confirmar que la sentencia o laudo arbitral sea entregado de manera formal y dentro del plazo estipulado por las normas del proceso arbitral.</li></ul> <p><u>PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asegurar que todos los documentos sean enviados dentro de los plazos establecidos, evitando retrasos y cumpliendo con los procedimientos de Indecopi.</li><li>▪ Verificar que todas las notificaciones y resoluciones se reciban a tiempo, gestionando cualquier acción adicional necesaria para cumplir con los plazos establecidos.</li></ul> <p><u>PE01.05.08 Gestión de expedientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar clasificación y registro: Asegurar que todos los documentos sean clasificados correctamente en el sistema, con el correlativo y año adecuado, y archivados en formato físico y digital según los procedimientos establecidos.</li><li>▪ Monitorear notificaciones externas: Asegurar que las notificaciones a entidades externas se realicen dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los requisitos formales y legales.</li><li>▪ Monitorear derivación y cierre del expediente: Asegurar que los documentos sean asignados correctamente al personal responsable y que el expediente se cierre adecuadamente, con todos los documentos organizados y actualizados.</li></ul>		
--	--	--





PE01.05 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA





### 9.5.1. Procedimiento - Demandas y Apelaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Demandas y Apelaciones	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.01	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Asegurar la administración eficiente de los casos judiciales, cumpliendo con los plazos y requisitos legales, y garantizando una defensa alineada a los intereses de la universidad, incluyendo su respuesta, análisis, contestación y representación efectiva ante las instancias legales.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Código Procesal Penal</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		



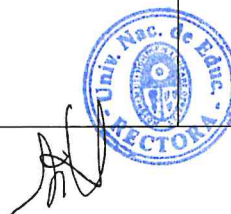


<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>PJ:</b> Poder Judicial.</li> <li>• <b>CS:</b> Corte Suprema.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demanda judicial:</b> Acto formal mediante el cual una persona, institución o entidad presenta un caso legal contra otra ante el Poder Judicial.</li> <li>• <b>Contestación de demanda:</b> Documento formal que contiene los argumentos y defensas en representación de la UNE EGYV para responder a una demanda judicial.</li> <li>• <b>Resolución:</b> Decisión emitida por el Poder Judicial que puede ser objeto de apelación, impugnación o consentimiento según el análisis del Abogado.</li> <li>• <b>Recurso de apelación:</b> Solicitud formal para que una instancia judicial superior revise la decisión tomada en una resolución o sentencia de primera instancia.</li> <li>• <b>Consentimiento de resolución:</b> Acto jurídico por el cual se acepta una resolución, lo que implica su archivo y la conclusión del proceso.</li> <li>• <b>Sentencia de primera instancia:</b> Decisión judicial inicial que resuelve una demanda, sujeta a apelación o casación según el resultado.</li> <li>• <b>Recurso extraordinario de casación:</b> Recurso legal presentado ante la Corte Suprema para revisar errores de derecho o violaciones legales en sentencias previas.</li> <li>• <b>Excepciones:</b> Alegaciones procesales interpuestas para cuestionar la admisibilidad de una demanda o resolución.</li> <li>• <b>Superior jerárquico:</b> Instancia judicial encargada de revisar los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones emitidas en instancias inferiores.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Poder Judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda Judicial.</li> <li>• Resolución del Poder Judicial.</li> <li>• Resolución de la Corte Suprema</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación formal de la demanda.</li> <li>• Recurso de Apelación.</li> <li>• Recurso extraordinario de casación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder Judicial.</li> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Partes interesadas dentro de la universidad.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recepcionar notificación de demanda</b> La demanda es recibida por la Oficina de Asesoría Jurídica a través de la mesa de partes o la casilla electrónica de la universidad.</p>	OAJ	Secretaria
2	<p><b>Remitir notificación al Jefe de la Oficina</b> La documentación se remite al Jefe a través del correo institucional, quien también es notificado para estar al tanto y pueda supervisar el manejo adecuado del caso.</p>	OAJ	Secretaria
3	<p><b>Revisar documentación y designar abogado</b> El Jefe revisa la documentación y designa al Abogado responsable del caso.</p>	OAJ	Jefe





4	<b>Remitir notificación para registro</b> El abogado responsable remite la documentación al Técnico Administrativo para su registro en la base de datos, asegurando que sean archivadas de forma organizada y puedan ser fácilmente consultadas durante el proceso. Asimismo, arma el falso expediente físicamente.	OAJ	Abogado
5	<b>Analizar y preparar contestación de la demanda</b> El abogado designado revisa el expediente y realiza el análisis del caso, preparando la contestación de la demanda.  El abogado elabora la respuesta formal a la demanda, detallando los argumentos y defensas en representación de la UNE EGYV para presentar ante el tribunal.  El abogado presenta la contestación elaborada al Jefe de la Oficina para su revisión y aprobación.	OAJ	Abogado
6	<b>Revisar y aprobar contestación</b> El Jefe de la Oficina revisa la contestación, realiza observaciones y, si es necesario, solicita ajustes. Una vez aprobada, autoriza al abogado a presentar el documento al Poder Judicial.  <b>¿Se requiere ajustes?</b> Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 7	OAJ	Jefe
7	<b>Presentar contestación al Poder Judicial</b> El abogado presenta la contestación al Poder Judicial a través de la mesa de partes, y guarda constancia de la presentación en el archivo.	OAJ	Abogado
8	<b>Recepcionar Resolución de Saneamiento Procesal</b> La Oficina de Asesoría Jurídica recibe la Resolución del Poder Judicial que admite la contestación de la demanda mediante la casilla electrónica que emite el Poder Judicial. Se recepciona la resolución de saneamiento procesal mediante la casilla electrónica que emite el Poder Judicial.  Se analiza si en la misma resolución de saneamiento procesal declara Infundada o Fundada la excepción deducida.  <b>A. ¿Presenta excepciones fundadas o infundadas?</b> - Excepción Infundada, ir a la actividad N° 9. - Excepción Fundada, en este caso, se debe esperar a que el demandante presente una apelación.  <b>B. ¿El demandante apela a la resolución?</b> - No, ir a la actividad N° 11. - Sí, en este caso, se debe esperar a que el superior jerárquico confirme la apelación.  <b>C. ¿El superior jerárquico confirma la apelación?</b> - Sí, ir a la actividad N° 13. - No, ir a la actividad N° 12.	OAJ	Abogado





9	<b>Interponer recurso de apelación contra resolución</b> El abogado designado interpone recurso de apelación contra la resolución y lo presenta ante el Poder Judicial. El Poder Judicial concede el recurso de apelación y lo eleva al superior jerárquico. El superior jerárquico puede confirmar la resolución que declara fundada o infundada la excepción deducida.  <b>¿La excepción se declara fundada?</b> Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 13	OAJ	Abogado
10	<b>Recepcionar resolución que declara fundada la excepción</b> Se recepciona una resolución que revoca la resolución y declara fundada la excepción deducida y se archiva el proceso. Fin	OAJ	Abogado
11	<b>Solicitar declaración de auto final consentido</b> El abogado solicita que se declare consentida el auto final. El Poder Judicial emite una resolución que declare consentida la primera instancia y se archiva el proceso. Fin	OAJ	Abogado
12	<b>Recepcionar resolución que declara fundada la excepción</b> Se recepciona una resolución de vista confirmando la resolución que declaró fundada a la excepción y se archiva el proceso. Fin	OAJ	Abogado
13	<b>Recepcionar resolución que declara infundada la excepción</b> Se recepciona una resolución que declara infundada la excepción para que continúe la secuela del proceso.	OAJ	Abogado





14	<p><b>Recepcionar la sentencia de primera instancia</b> El Poder Judicial emite la sentencia de primera instancia. En la misma sentencia de primera instancia declara fundada o infundada / improcedente.</p> <p><b>A. ¿Se declara fundada la demanda?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sí, ir a la actividad N° 15.</li><li>- No, en este caso, se debe esperar a la apelación del demandante.</li></ul> <p><b>B. ¿El demandante apeló?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, ir a la actividad N° 18</li><li>- Sí, en este caso, se debe esperar si el superior jerárquico confirma la apelación.</li></ul> <p><b>C. ¿El superior jerárquico confirma la apelación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, ir a la actividad N° 19</li><li>- Sí, en este caso, se debe esperar que el demandante presente recurso de casación.</li></ul> <p><b>D. ¿Demandante presentó el recurso de casación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, ir a la actividad N° 20</li><li>- Sí, ir a la actividad N° 21</li></ul>	OAJ	Abogado
15	<p><b>Interponer recurso de apelación</b> El abogado designado interpone recurso de apelación contra la sentencia de primera instancia y lo presenta ante el Poder Judicial. El Poder Judicial concede el recurso de apelación y lo eleva al superior jerárquico. El superior jerárquico puede confirmar la resolución que declara fundada la demanda.</p> <p><b>A. ¿Se confirma la resolución que declara fundada la demanda?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sí, ir a la actividad N° 16.</li><li>- No, en este caso, se debe evaluar interponer un recurso extraordinario de casación.</li></ul> <p><b>B. ¿Se interpone recurso extraordinario de casación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sí, ir a la actividad N° 21.</li><li>- No, ir a la actividad N° 17.</li></ul>	OAJ	Abogado
16	<p><b>Recepcionar resolución que revoca la sentencia</b> Se recepciona una resolución que revoca o declara nula la sentencia de primera instancia. Fin</p>	OAJ	Abogado
17	<p><b>Proyectar informe de no interposición</b> Proyecta el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica de no interposición de recurso extraordinario de casación. Fin</p>	OAJ	Abogado
18	<p><b>Solicitar declaración de sentencia</b> El abogado designado solicita que se declare consentida la sentencia de primera instancia y se archiva el proceso. FIN.</p>	OAJ	Abogado





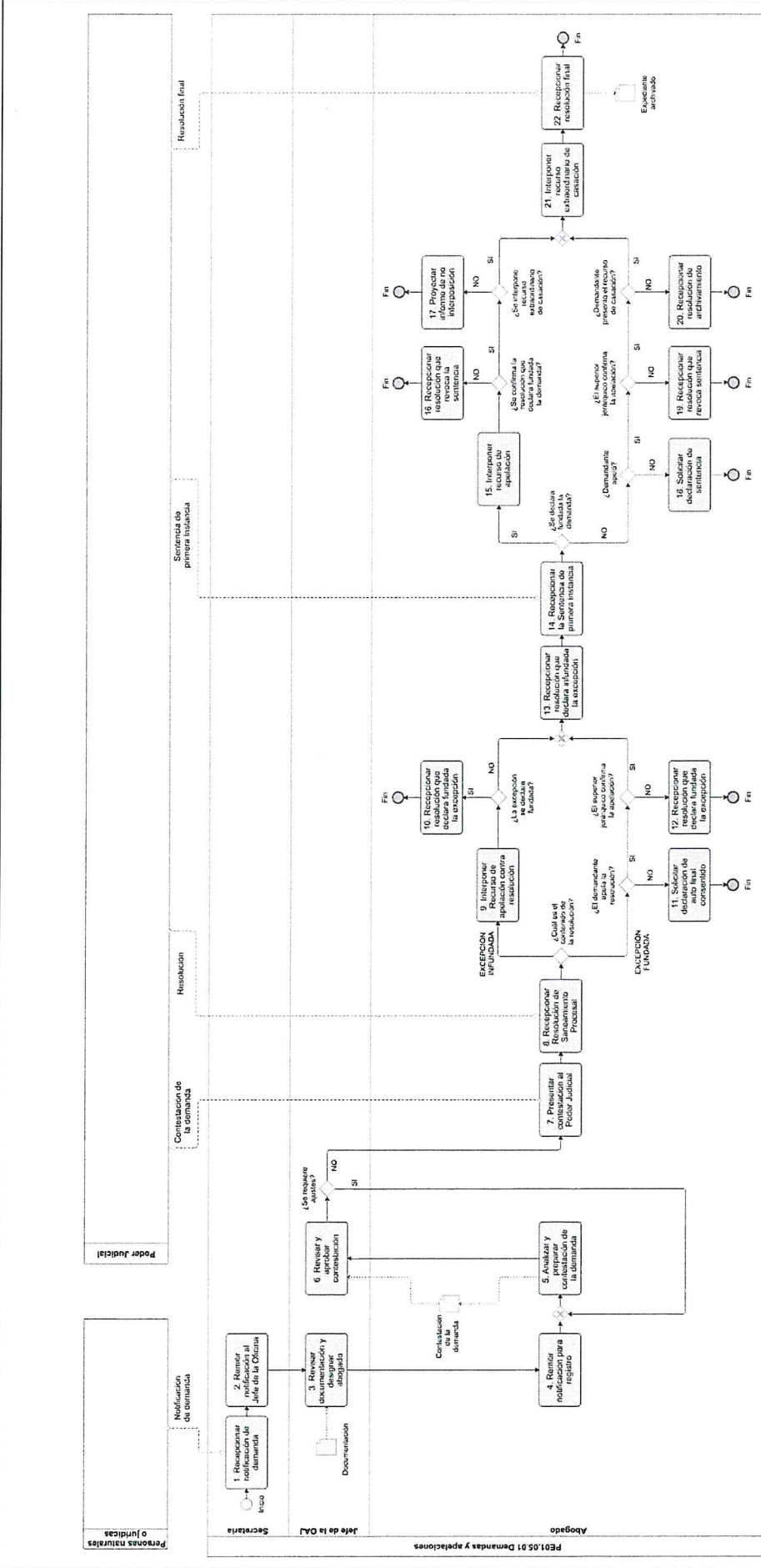
19	<b>Recepcionar resolución que revoca sentencia</b> Se recepciona la resolución que revoca la sentencia de primera Instancia que declaró infundada e Improcedente la demanda y se archiva el proceso. Fin.	OAJ	Abogado
20	<b>Recepcionar resolución de archivamiento</b> Recepcionar la resolución de archivamiento. Fin	OAJ	Abogado
21	<b>Interponer recurso extraordinario de casación</b> El abogado designado elabora y proyecta el recurso extraordinario de casación y lo presenta a la mesa de partes virtual del Poder Judicial.	OAJ	Abogado
22	<b>Recepcionar resolución final</b> El abogado designado recepciona la resolución que eleva a la Corte Suprema y espera que corte suprema lo resuelva. Con el pronunciamiento de la Corte suprema se concluye el proceso.	OAJ	Abogado
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tasa de éxito en resoluciones judiciales.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.05.02 Denuncias penales • PE01.05.03 Elaboración de Opiniones Legales • PE01.05.04 Defensa Jurídica • PE01.05.05 Conciliación • PE01.05.06 Arbitraje • PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi • PE01.05.08 Gestión de expedientes			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







Diagrama de Flujo





### 9.5.2. Procedimiento - Denuncias Penales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Denuncias Penales	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.02	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Atender de manera efectiva las denuncias penales, analizando los casos, recopilando pruebas y emitiendo informes legales con recomendaciones claras para tomar las acciones correspondientes, asegurando el cumplimiento de la ley y la protección de los intereses de la institución.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Código Procesal Penal</li> <li>• Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>PJ:</b> Poder Judicial.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Denuncia penal:</b> Acción legal iniciada por una persona natural o jurídica para reportar un acto presuntamente delictivo que requiere evaluación y posible acción judicial.</li> <li>• <b>No ha lugar:</b> Determinación legal que indica que no procede continuar con un caso debido a falta de fundamentos o pruebas suficientes.</li> <li>• <b>Informe preliminar:</b> Documento elaborado por el abogado asignado que detalla el análisis inicial de la denuncia y sugiere posibles acciones o solicitudes de información adicional.</li> <li>• <b>Opinión legal:</b> Documento formal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica que detalla las conclusiones legales y las recomendaciones sobre el caso, remitido al área solicitante para su implementación.</li> <li>• <b>Área solicitante:</b> Unidad o dependencia que remite la denuncia o requiere asistencia legal, y recibe las conclusiones del proceso.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia penal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia.</li> <li>• Actuados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Partes interesadas dentro de la universidad.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recepcionar la denuncia</b> Se reciben las denuncias de naturaleza penal, ya sea de manera física o virtual, para ello se cuentan con el correo institucional y la mesa de partes de la Universidad.</p>	OAJ	Secretaria
2	<p><b>Remitir al Jefe de la Oficina</b> La documentación se remite al Jefe a través del correo institucional, quien también es notificado para estar al tanto de la denuncia recibida y pueda supervisar el manejo adecuado del caso.</p>	OAJ	Secretaria
3	<p><b>Revisar documentación y designar abogado</b> El Jefe revisa detalladamente la denuncia y designa al abogado responsable del caso para su análisis y recomendaciones preliminares sobre el proceso.</p>	OAJ	Jefe
4	<p><b>Analizar la denuncia</b> El abogado designado realiza un análisis exhaustivo de la denuncia. Si es necesario, puede solicitar documentación a la administración.</p> <p>Luego, apersona a la UNE al proceso Penal y si es necesario se constituye en Parte Civil (dependiendo si es parte agraviada).</p>	OAJ	Abogado



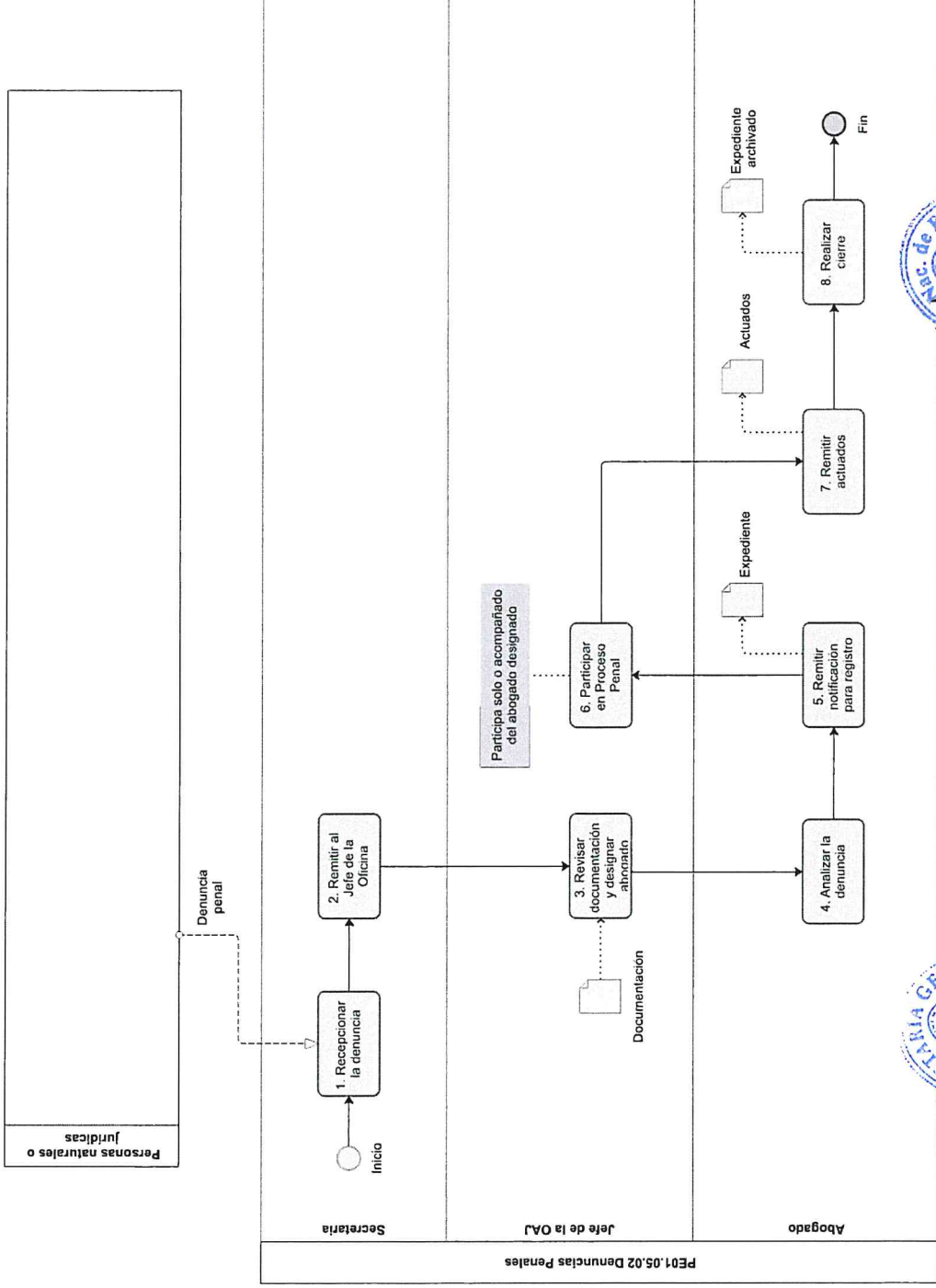


5	<p><b>Remitir notificación para registro</b> El abogado responsable remite la documentación al Técnico Administrativo para su registro en la Base de datos, asegurando que sean archivadas de forma organizada y puedan ser fácilmente consultadas durante el proceso. Asimismo, arma el falso expediente físicamente.</p>	OAJ	Abogado
6	<p><b>Participar en Proceso Penal</b> El Jefe de la OAJ participa solo, o acompañado del abogado designado en todas las etapas del proceso penal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa preparatoria</li> <li>• Etapa intermedia</li> <li>• Juicio oral</li> <li>• Sentencia</li> </ul>	OAJ	Jefe
7	<p><b>Remitir actuados</b> Una vez que exista Sentencia con calidad de cosa juzgada, se remite los actuados (falso expediente) al Técnico Administrativo para su archivo.  Si hubiera un monto por cobrar por concepto de reparación civil, se informa al Jefe de la OAJ para las acciones correspondientes.</p>	OAJ	Abogado
8	<p><b>Realizar cierre</b> Finalmente se genera un informe que detalla la asesoría brindada, así como la documentación informativa sobre los derechos y las consecuencias legales del caso.</p>	OAJ	Abogado
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tasa de éxito en resoluciones de denuncias			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.05.01 Demandas y apelaciones</li> <li>• PE01.05.03 Elaboración de opiniones legales</li> <li>• PE01.05.04 Defensa Jurídica</li> <li>• PE01.05.05 Conciliación</li> <li>• PE01.05.06 Arbitraje</li> <li>• PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</li> <li>• PE01.05.08 Gestión de expedientes</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





### Diagrama de flujo





**9.5.3. Procedimiento - Elaboración de Opiniones Legales**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración de Opiniones Legales	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.03	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar la emisión de opiniones legales claras, fundamentadas y conformes a la normativa aplicable, asegurando que las solicitudes sean atendidas de manera oportuna y eficiente, en beneficio de la toma de decisiones institucionales.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Código Procesal Penal. Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		

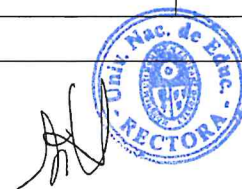




<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>US:</b> Unidad Solicitante.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de opinión legal:</b> Documento formal remitido por un área o personal de la universidad solicitando asesoramiento jurídico sobre un caso o situación específica.</li> <li>• <b>Expediente:</b> Conjunto de documentos relacionados con la solicitud que debe ser revisado por el abogado designado para emitir una opinión fundamentada.</li> <li>• <b>Oficio:</b> Documento oficial mediante el cual el abogado solicita a la unidad solicitante la subsanación de observaciones en el expediente.</li> <li>• <b>Informe de opinión legal:</b> Documento elaborado por el abogado designado que contiene el análisis jurídico, las conclusiones y las recomendaciones sobre el caso solicitado.</li> <li>• <b>Conformidad del expediente:</b> Condición que confirma que el expediente cumple con los requisitos legales y documentales necesarios para proceder con la elaboración de la opinión legal.</li> <li>• <b>Suscripción del informe:</b> Acto formal en el que el Jefe de la OAJ y, si es necesario, el abogado responsable, firman el informe validando su contenido.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
• Área o personal solicitante	• Solicitud de opinión legal	• Opinión legal	• Área o personal solicitante
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recepcionar la solicitud</b> Se recibe la solicitud para la emisión de una opinión legal, esta puede estar relacionada con contratos, convenios, reglamentos, directivas, aspectos legales u otras normas internas de la UNE EGyV presentada por las áreas académicas y administrativas.</p>	OAJ	Secretaria
2	<p><b>Remitir notificación al Jefe de la Oficina</b> La documentación se remite al jefe a través del correo institucional, quien también es notificado para estar al tanto de las solicitudes entrantes.</p>	OAJ	Secretaria
3	<p><b>Revisar documentación y designar abogado</b> El Jefe revisa la documentación de la solicitud y designa al abogado encargado del caso, quien será responsable de realizar un análisis inicial y emitir recomendaciones preliminares sobre el proceso.</p>	OAJ	Jefe



4	<p><b>Analizar la documentación</b> El abogado designado realiza un análisis detallado de la documentación presentada, aplicando el principio de legalidad.</p> <p>Durante esta actividad, verifica que los documentos cumplan con los requisitos legales y formales establecidos, para proceder con la elaboración del Proyecto de Informe de Opinión Legal.</p> <p>En caso contrario, el abogado emite observaciones claras y detalladas que deben ser subsanadas por el solicitante en un plazo establecido.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b> Sí, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 6</p>	OAJ	Abogado
5	<p><b>Solicitar levantar observaciones</b> Cuando la documentación no es conforme, el abogado detalla al solicitante cada observación identificada y se solicita su corrección, esto debe incluir un plazo específico para subsanar las observaciones.</p>	OAJ	Abogado
6	<p><b>Elaborar Proyecto de Opinión Legal</b> Una vez que la documentación es declarada conforme, el abogado elabora el Proyecto de Opinión Legal, asegurándose de que este cumpla con las normativas internas y externas aplicables.</p> <p>Finalmente se remite el proyecto de informe al Jefe para su revisión y aprobación.</p>	OAJ	Abogado
7	<p><b>Revisar y aprobar Proyecto de Opinión Legal</b> El Jefe revisa minuciosamente el Proyecto de Opinión Legal, si encuentra aspectos por mejorar, emite observaciones y solicita los ajustes necesarios al abogado antes de su aprobación.</p> <p><b>¿Se requiere ajustes?</b> Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 8</p>	OAJ	Jefe
8	<p><b>Emitir Opinión Legal</b> El jefe elabora y suscribe la Opinión Legal, certificando su aprobación. Este paso formaliza el documento como una guía legal oficial para la unidad solicitante.</p>	OAJ	Jefe
9	<p><b>Remitir al área solicitante</b> La Secretaria se encarga de enviar el Informe de Opinión Legal al área o personal solicitante, cumpliendo con los requisitos administrativos y asegurando que toda la información se transmita de manera clara y formal.</p> <p>Asimismo, una copia del Informe de Opinión Legal se archiva en forma digital y/o físico.</p>	OAJ	Secretaria
Fin del procedimiento			





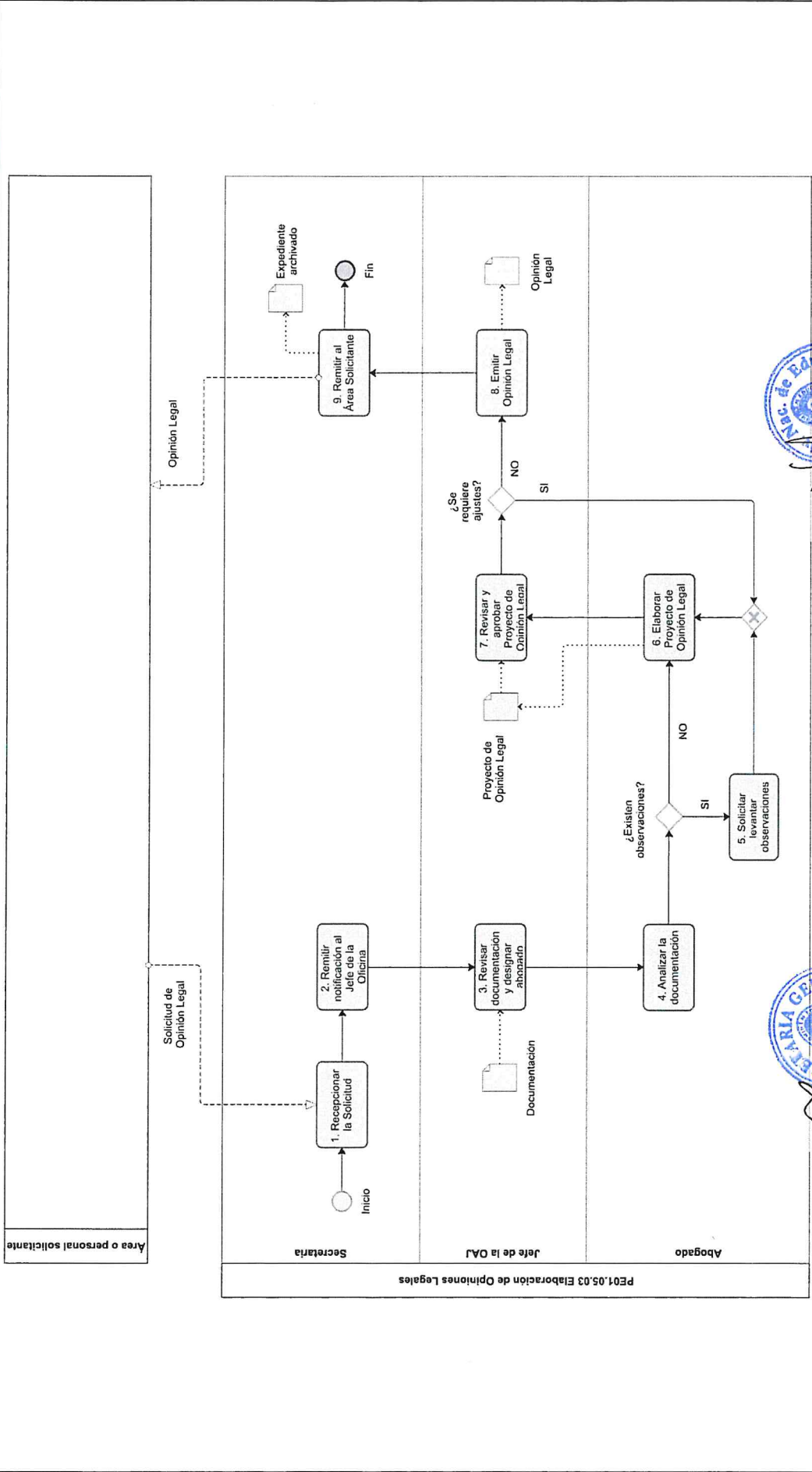


<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo promedio de emisión de la opinión legal.</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica</li></ul>
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• PE01.05.01 Demandas y apelaciones</li><li>• PE01.05.02 Denuncias penales</li><li>• PE01.05.04 Defensa jurídica</li><li>• PE01.05.05 Conciliación</li><li>• PE01.05.06 Arbitraje</li><li>• PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</li><li>• PE01.05.08 Gestión de expedientes</li></ul>
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>





Diagrama de flujo





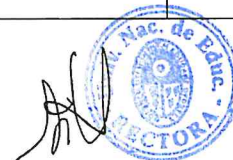
### 9.5.4. Procedimiento - Defensa Jurídica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Defensa Jurídica	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.04	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar la defensa jurídica de la universidad mediante la gestión oportuna de procesos legales, la preparación de estrategias y respuestas legales adecuadas, y la presentación de apelaciones cuando sea necesario, protegiendo los intereses institucionales y asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Código Procesal Penal</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>PJ:</b> Poder Judicial</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disposición fiscal:</b> Acto formal emitido por la autoridad fiscal que contiene requerimientos, observaciones o resoluciones relacionadas con las obligaciones tributarias o fiscales de la universidad. Esta disposición inicia el proceso en el que se evaluará si la universidad debe cumplir con la solicitud o defender su posición.</li> <li>• <b>Elevación de actuados:</b> Procedimiento en el que el abogado, si considera que la disposición fiscal no es conforme a derecho o tiene elementos que deben ser revisados, presenta un escrito formal solicitando la revisión de la disposición por una autoridad superior, fundamentado en argumentos legales y pruebas.</li> <li>• <b>Respuesta legal:</b> Documento formal elaborado por el Abogado designado que contiene los fundamentos legales y normativos para responder a la disposición.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / Insumos</b>	<b>Salidas / Productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía.</li> <li>• Poder Judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta legal.</li> <li>• Solicitud de queja de derecho.</li> <li>• Escrito de apelación.</li> <li>• Recurso de casación.</li> <li>• Sentencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía.</li> <li>• Poder Judicial.</li> <li>• Partes interesadas dentro de la universidad.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Recepcionar la disposición fiscal</b> La secretaria recibe la disposición enviada por la autoridad competente, ya sea en formato físico o virtual.	OAJ	Secretaria
2	<b>Remitir notificación al Jefe de la Oficina</b> La documentación se remite al jefe a través del correo institucional, quien también es notificado para estar al tanto de la denuncia recibida y pueda supervisar el manejo adecuado del caso.	OAJ	Secretaria
3	<b>Revisar documentación y designar abogado</b> El jefe revisa la documentación y designa al abogado que será responsable de analizar y llevar a cabo las acciones legales necesarias en el marco del caso.	OAJ	Jefe
4	<b>Remitir notificación para registro</b> Una vez recibida la disposición, el abogado designado remite la documentación al Técnico Administrativo para que esta sea registrada en la base de datos correspondiente, asegurando que sean archivadas de forma organizada y puedan ser fácilmente consultadas durante el proceso. Asimismo, se crea el falso expediente.	OAJ	Abogado



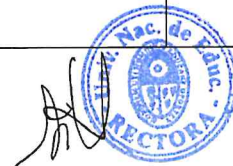


5	<p><b>Preparar respuesta legal</b> El abogado analiza el contenido y contexto de la disposición, así como su viabilidad y posibles defensas, elaborando un esquema preliminar de respuesta.</p> <p>Se elabora la respuesta a la disposición que incluye un esquema argumentativo, respaldado por la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable.</p> <p>Una vez elaborada, la respuesta legal se remite al Jefe para su revisión y aprobación.</p>	OAJ	Abogado
6	<p><b>Revisar y aprobar respuesta legal</b> El jefe revisa la respuesta legal. Si encuentra observaciones, las comunica al abogado para que realice las correcciones necesarias.</p> <p><b>¿Se requiere ajustes?</b> Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 5</p>	OAJ	Jefe
7	<p><b>Notificar a la autoridad fiscal</b> La respuesta aprobada se envía a la autoridad fiscal en el formato requerido (físico y/o digital), cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.</p> <p>El abogado realiza el seguimiento del caso ante la autoridad fiscal, asegurándose de cumplir con cualquier requerimiento adicional y vigilando los plazos procesales.</p>	OAJ	Abogado
8	<p><b>Analizar disposición fiscal de archivo</b> Al recibir la disposición emitida por la autoridad fiscal, el abogado la evalúa para determinar si corresponde aceptarla o presentar una queja de derecho.</p> <p>Este análisis considera tanto los argumentos legales de la resolución como los posibles impactos en la universidad.</p> <p><b>¿Corresponde presentar queja de derecho?</b> Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 17</p>	OAJ	Abogado
9	<p><b>Preparar solicitud de queja de derecho</b> Si se decide proceder con la queja de derecho, el abogado prepara un escrito en el que expone los fundamentos legales, normativos y cualquier evidencia documental que respalde la posición de la universidad.</p> <p>Este escrito debe justificar por qué se considera que la disposición fiscal no es conforme a derecho o que debe ser revisada por una instancia superior.</p>	OAJ	Abogado





10	<p><b>Revisar y aprobar solicitud</b> El jefe revisa el escrito preparado para la queja de derecho, asegurándose de que esté alineado con los intereses de la institución y que cumpla con los estándares legales y procesales. Si detecta inconsistencias, puntos a mejorar o áreas que necesitan aclaración, solicita los ajustes necesarios antes de aprobarlo.</p> <p><b>¿Se requieren ajustes?</b> Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 11</p>	OAJ	Jefe
11	<p><b>Enviar solicitud de queja de derecho</b> La solicitud de queja de Derecho aprobada se presenta ante la instancia que emitió la disposición correspondiente, siguiendo los procedimientos y formatos requeridos, para que el expediente sea revisado y decidido por una autoridad de nivel superior.</p>	OAJ	Abogado
12	<p><b>Analizar disposición fiscal</b> Se presentan 4 posibles escenarios:</p> <p><b>1. Aceptación de la solicitud y modificación de la disposición fiscal:</b> Este es el mejor escenario para la defensa fiscal de la universidad. En este caso, la instancia superior revisa la solicitud de Queja de Derecho, acepta los argumentos presentados en la solicitud y modifica la disposición fiscal original. <b>Continuar a la actividad 17</b></p> <p><b>2. Rechazo de la solicitud de queja de derecho:</b> En este caso, la instancia superior no considera válidos los argumentos presentados y rechaza la solicitud de Queja de Derecho, lo que implica que la disposición fiscal original se mantiene tal cual. <b>Continuar a la actividad 17</b></p> <p><b>3. Disposición parcial o condicional:</b> En algunos casos, la instancia superior puede emitir una disposición que sea parcialmente favorable, es decir, acepta algunas de las peticiones realizadas en la solicitud de Queja de Derecho, pero no todas. <b>Continuar a la actividad 17</b></p> <p><b>4. Investigación preparatoria:</b> El fiscal superior puede ordenar al fiscal provincial formalizar una investigación preparatoria, lo que da inicio a la etapa intermedia y se pone en conocimiento ante el juez de la investigación preparatoria, <b>continuándose en la actividad 13</b>. Caso contrario, el fiscal superior puede ordenar el archivamiento del caso en base a uno de los 03 escenarios establecidos previamente y se <b>continúa en la actividad 17</b>.</p>	OAJ	Jefe
13	<p><b>Presentar y defender el caso ante Juez Penal</b> Luego de completar la investigación en la etapa intermedia, se presenta ante el juez penal, exponiendo los hechos y pruebas. En esta situación por parte de la universidad se sustentan las alegaciones y pruebas pertinentes para proteger los intereses institucionales.</p> <p>Según lo decidido por el juez, el caso puede terminar con una sentencia definitiva o ser archivado.</p>	OAJ	Abogado / Representante Legal



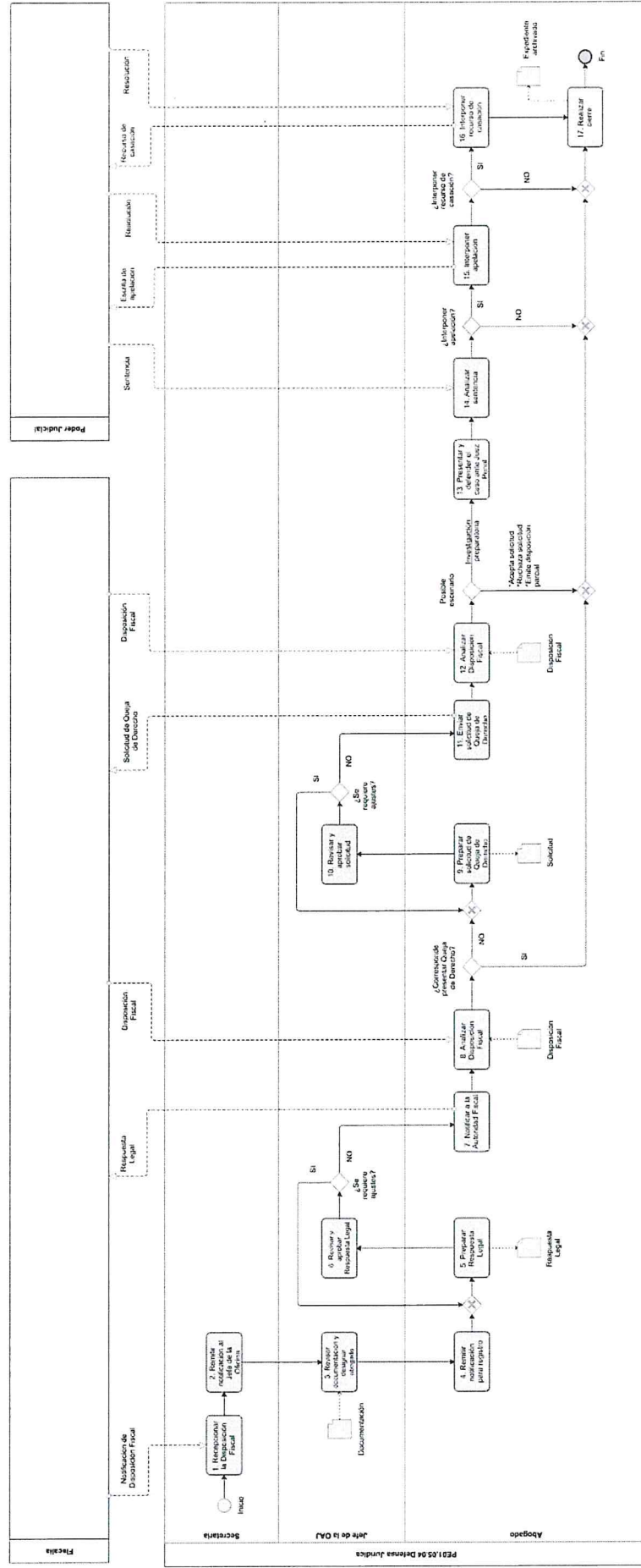


14	<p><b>Analizar sentencia</b> En caso de sentencia condenatoria o absolutoria, se evalúa las implicancias legales y la viabilidad de interponer una apelación para proteger los intereses de la institución.</p> <p><b>¿Interponer apelación?</b> Sí, ir a la actividad N° 15 No, ir a la actividad N° 17</p>	OAJ	Abogado
15	<p><b>Interponer apelación</b> Si se determina que la sentencia es apelable, se elabora y presenta el escrito de apelación. En caso de una resolución desfavorable, se evalúa la opción de recurrir mediante un recurso de casación.</p> <p><b>¿Interponer recurso de casación?</b> Sí, ir a la actividad N° 16 No, ir a la actividad N° 17</p>	OAJ	Abogado
16	<p><b>Interponer recurso de casación</b> El abogado redacta, fundamenta y presenta el recurso de casación ante la máxima instancia correspondiente, sustentando los argumentos legales necesarios para impugnar la sentencia previa y garantizar la defensa de los intereses de la institución.</p>	OAJ	Abogado
17	<p><b>Realizar cierre</b> Una vez concluido el proceso, independientemente del resultado, el expediente se archiva de forma organizada, documentando todas las actuaciones realizadas, resoluciones recibidas y decisiones tomadas.</p> <p>Si es necesario, se notifican los resultados tanto a las partes interesadas dentro de la universidad.</p>	OAJ	Abogado
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tasa de éxito en defensa jurídica.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.05.01 Demandas y apelaciones</li> <li>• PE01.05.02 Denuncias penales</li> <li>• PE01.05.03 Elaboración de opiniones legales</li> <li>• PE01.05.05 Conciliación</li> <li>• PE01.05.06 Arbitraje</li> <li>• PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</li> <li>• PE01.05.08 Gestión de expedientes</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





Diagrama de flujo







### 9.5.5. Procedimiento - Conciliación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Conciliación	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.05	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Gestionar de manera estructurada las solicitudes de conciliación dirigidas a la UNE EGyV, con el propósito de alcanzar acuerdos justos y favorables que resuelvan conflictos legales de manera eficiente y dentro del marco normativo vigente.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial</li> <li>• Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>PJ:</b> Poder Judicial</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de conciliación:</b> Documento emitido por una de las partes involucradas, dirigido a resolver un conflicto mediante un proceso de conciliación en un centro designado.</li> <li>• <b>Propuesta conciliatoria:</b> Documento que describe los términos y condiciones propuestos por la universidad para llegar a un acuerdo en la audiencia de conciliación.</li> <li>• <b>Audiencia de conciliación:</b> Reunión formal entre las partes involucradas, conducida por un centro de conciliación, donde se buscan soluciones consensuadas al conflicto.</li> <li>• <b>Acuerdo de conciliación:</b> Documento legal que detalla los términos del acuerdo alcanzado entre las partes durante la audiencia. Este acuerdo tiene carácter vinculante y debe ser firmado por ambas partes.</li> <li>• <b>Centro de conciliación:</b> Entidad certificada encargada de facilitar las audiencias de conciliación y garantizar que se cumplan las disposiciones legales del proceso.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de no viabilidad.</li> <li>• Propuesta conciliatoria.</li> <li>• Acuerdo de conciliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Partes interesadas dentro de la universidad.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recepcionar y notificar solicitud de conciliación</b> La secretaria recibe la solicitud de conciliación mediante la casilla electrónica institucional de la universidad o físicamente en la mesa de partes.</p>	OAJ	Secretaria
2	<p><b>Remitir notificación al Jefe de la Oficina</b> Una vez recibida la solicitud de conciliación, se notifica al Jefe de la OAJ, quien se hace cargo del Proceso de la Conciliación, en virtud de ser apoderado de la universidad.</p>	OAJ	Secretaria
3	<p><b>Revisar documentación</b> El jefe revisa la solicitud de conciliación para verificar su validez, completitud y pertinencia.</p>	OAJ	Jefe
4	<p><b>Analizar el caso</b> El Jefe de la OAJ realiza un estudio detallado de los antecedentes, evaluando las circunstancias legales, los hechos presentados y los posibles escenarios.</p> <p>En esta actividad se determina si la conciliación es procedente o si se requiere preparar una estrategia de defensa alternativa.</p> <p><b>¿Es viable la conciliación?</b> Si, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 5</p>	OAJ	Jefe



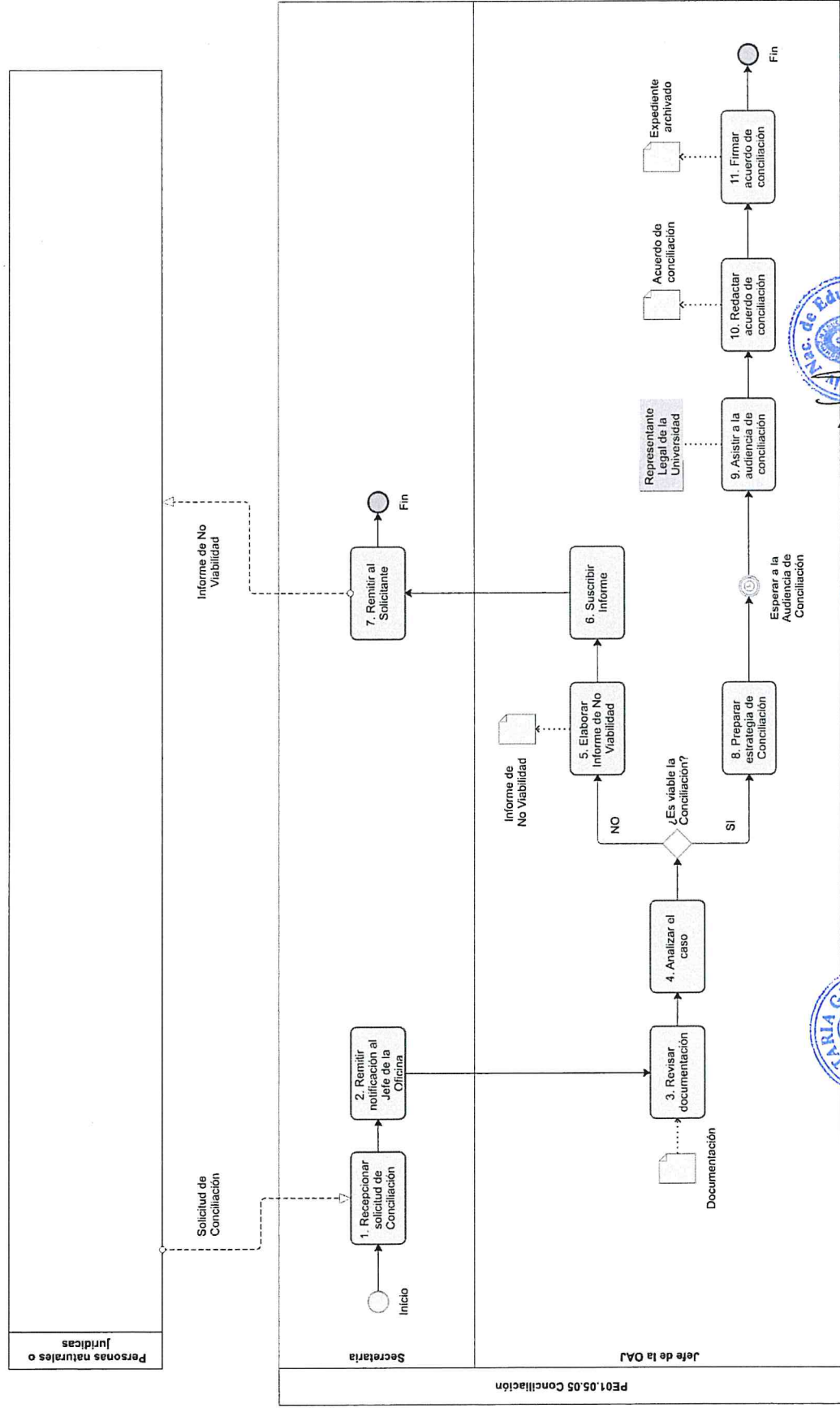


5	<b>Elaborar Informe de No Viabilidad</b> Si se concluye que la conciliación no es viable, el Jefe de la OAJ elabora un informe detallado en el que expone las razones legales y prácticas que justifican esta conclusión.	OAJ	Jefe
6	<b>Suscribir Informe</b> El Jefe firma el informe de no viabilidad y autoriza su emisión para ser derivado al Centro de Conciliación a través del correo institucional y/o Mesa de Partes.	OAJ	Jefe
7	<b>Remitir al Solicitante</b> La Secretaria envía el informe al área o personal solicitante, cumpliendo con los requisitos formales establecidos. (FIN)	OAJ	Secretaria
8	<b>Preparar estrategia de Conciliación</b> Si la conciliación es viable, el Jefe de la OAJ diseña una propuesta de términos conciliatorios, teniendo en cuenta los intereses de la universidad y los requisitos legales.	OAJ	Jefe
9	<b>Asistir a la audiencia de conciliación</b> El Representante Legal de la Universidad asiste a la audiencia de conciliación en el centro designado.  Durante esta reunión, se presentan los términos propuestos, se negocian posibles modificaciones y se trabaja para alcanzar un acuerdo mutuo.	OAJ	Jefe Representante Legal
10	<b>Redactar acuerdo de conciliación</b> Si se logra un acuerdo en la audiencia, el conciliador elabora el documento formal que detalla los compromisos, condiciones y términos aprobados por ambas partes.	OAJ	Jefe
11	<b>Firmar acuerdo de conciliación</b> El Jefe revisa el acuerdo redactado, asegurándose de que refleje los compromisos alcanzados en la audiencia. Una vez aprobado, el documento es firmado por ambas partes.  El acuerdo se registra en la base de datos y se archiva, asegurando su disponibilidad para futuros seguimientos o auditorías.	OAJ	Jefe
Fin del Procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tasa de éxito en conciliaciones resueltas.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/Procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.05.01 Demandas y apelaciones</li> <li>• PE01.05.02 Denuncias Penales</li> <li>• PE01.05.03 Elaboración de Opiniones Legales</li> <li>• PE01.05.04 Defensa Jurídica</li> <li>• PE01.05.06 Arbitraje</li> <li>• PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</li> <li>• PE01.05.08 Gestión de Expedientes</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			





### Diagrama de flujo





### 9.5.6. Procedimiento - Arbitraje

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Arbitraje	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.06	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Gestionar de manera eficiente las solicitudes arbitrales dirigidas a la UNE EGyV, garantizando una adecuada representación de la universidad en todas las etapas del proceso arbitral para proteger los intereses institucionales y asegurar el cumplimiento de los marcos legales y normativos aplicables.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú.</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial</li> <li>• Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		



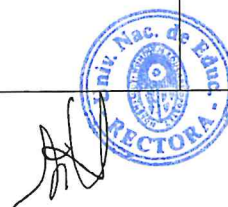


<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>US:</b> Unidad Solicitante.</li> <li>• <b>CA:</b> Centro Arbitral.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud arbitral:</b> Documento emitido por una de las partes que solicita iniciar un procedimiento arbitral para resolver un conflicto legal.</li> <li>• <b>Proveído:</b> Comunicación formal que da trámite a la solicitud arbitral y se dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica para su análisis y acciones correspondientes.</li> <li>• <b>Escrito de oposición:</b> Documento elaborado por el Abogado designado que responde o se opone formalmente a la solicitud arbitral presentada por la contraparte.</li> <li>• <b>Audiencia de instalación:</b> Primera reunión formal entre las partes involucradas, presidida por el tribunal arbitral, para establecer el inicio oficial del proceso arbitral.</li> <li>• <b>Contestación de la demanda:</b> Documento presentado por el Abogado en respuesta a la demanda arbitral, detallando la posición de la universidad y sus fundamentos legales.</li> <li>• <b>Laudo arbitral:</b> Resolución final emitida por el tribunal arbitral que establece el resultado del proceso y tiene carácter vinculante para ambas partes.</li> <li>• <b>Centro arbitral:</b> Entidad certificada responsable de llevar a cabo el proceso arbitral, incluyendo la recepción de escritos, notificaciones y audiencias.</li> <li>• <b>Tribunal arbitral:</b> Es el órgano formado por uno o más árbitros que se encargan de resolver el litigio entre las partes, emitiendo un laudo arbitral que es vinculante.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Arbitral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Respuesta a la Solicitud Arbitral.</li> <li>• Resolución del Laudo Arbitral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Partes interesadas dentro de la Universidad</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Recepcionar solicitud arbitral</b> La Secretaria recibe la solicitud arbitral mediante la casilla electrónica institucional de la universidad o físicamente en la Mesa de Partes.</p>	OAJ	Secretaria
2	<p><b>Remitir notificación al Jefe de la Oficina</b> La documentación se remite al Jefe a través del correo institucional, quien también es notificado para estar al tanto de la denuncia recibida y pueda supervisar el manejo adecuado del caso.</p>	OAJ	Secretaria
3	<p><b>Revisar documentación y designar abogado</b> El Jefe revisa la solicitud arbitral para verificar su validez, asignando un abogado especializado que estará encargado del caso.</p>	OAJ	Jefe





4	<b>Remitir notificación para registro</b> Una vez recibida la solicitud arbitral, la Secretaria es responsable de remitir la documentación al Técnico Administrativo para que esta sea registrada en la base de datos correspondiente, asegurando que sean archivadas de forma organizada y puedan ser fácilmente consultadas durante el proceso.	OAJ	Secretaria
5	<b>Analizar la solicitud arbitral</b> El Abogado designado examina la solicitud arbitral y la documentación recibida para identificar los argumentos y puntos clave.  Este análisis incluye una evaluación de los fundamentos legales presentados por la otra parte y la preparación inicial de estrategias para el proceso arbitral.  <b>¿Es necesario continuar con el arbitraje?</b> Sí, ir a la actividad N° 7. No, ir a la actividad N° 6	OAJ	Abogado
6	<b>Finalizar el proceso arbitral</b> Esto puede deberse a que la parte que ha solicitado el arbitraje decide desistir del procedimiento, ya sea por haber alcanzado una solución mediante acuerdos extrajudiciales, llegar a un entendimiento fuera del ámbito arbitral o bien por otros motivos que la parte considere relevantes.  En esta situación, se finaliza el proceso arbitral y se documenta formalmente el cierre para dejar constancia de la decisión y evitar futuras reclamaciones o confusión sobre el estado del arbitraje.	OAJ	Abogado
7	<b>Elaborar respuesta a la solicitud arbitral</b> Con base en el análisis, el Abogado elabora el escrito de Respuesta a la solicitud arbitral, en el cual plantea los argumentos legales y normativos que fundamentan la posición de la universidad frente a la solicitud arbitral.  Se responde a la solicitud de arbitraje aceptando o rechazando los términos propuestos y presentando sus argumentos preliminares. Además, puede formular una respuesta con reclamaciones.	OAJ	Abogado
8	<b>Evaluar escrito de respuesta a la solicitud arbitral</b> El Jefe evalúa el escrito de Respuesta a la Solicitud Arbitral asegurándose que cumpla con los estándares legales, sea sólido en sus argumentos y refleje adecuadamente los intereses de la universidad.  Si encuentra observaciones, solicita ajustes antes de su aprobación.  <b>¿Se requiere ajustes?</b> Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 9	OAJ	Jefe





9	<p><b>Presentar escrito de respuesta a la solicitud arbitral</b> El abogado presenta el escrito de respuesta a la solicitud arbitral al centro arbitral designado, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos, esperando la notificación de la audiencia para la ejecución del proceso arbitral.</p>	OAJ	Abogado
10	<p><b>Participar en el proceso arbitral</b> El Representante de la Universidad asiste a la audiencia fijada por el tribunal arbitral para iniciar formalmente el proceso arbitral.</p> <p>Durante esta etapa, la parte que solicitó el arbitraje presenta un escrito formal sobre la demanda arbitral, con sus argumentos, pruebas y reclamaciones con relación al conflicto. Este documento es la base del proceso de arbitraje.</p> <p>En esta etapa la universidad presenta su contestación de la demanda arbitral, su respuesta formal a la demanda, en la cual expone sus argumentos y ofrece las pruebas que sustentan su posición.</p> <p>Asimismo, puede reconvenir presentado sus propias pretensiones contra el demandante.</p>	OAJ	Representante de la Universidad
11	<p><b>Recepcionar Resolución del Laudo Arbitral</b> Una vez finalizado el proceso, el Tribunal Arbitral emite la resolución final, conocida como Laudo Arbitral.</p> <p>El abogado recibe y revisa el documento, notificando inmediatamente a las partes interesadas sobre el resultado para su conocimiento.</p>	OAJ	Abogado
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tasa de éxito en procesos arbitrales.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE01.05.01 Demandas y apelaciones</li> <li>• PE01.05.02 Denuncias Penales</li> <li>• PE01.05.03 Elaboración de Opiniones Legales</li> <li>• PE01.05.04 Defensa Jurídica</li> <li>• PE01.05.05 Conciliación</li> <li>• PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi</li> <li>• PE01.05.08 Gestión de Expedientes</li> </ul>			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			









### 9.5.7. Procedimiento - Cumplimiento ante Indecopi

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Cumplimiento ante Indecopi	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.07	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención de manera eficiente y oportuna de las notificaciones y apelaciones emitidas por Indecopi, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y la adecuada defensa de los intereses de la universidad.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Código Procesal Penal</li> <li>• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento (D.S. 040-2014-PCM)</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519. Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE - Directiva N° 002-2015-SERVIR, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		



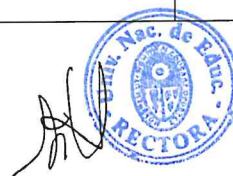


<b>Siglas y definiciones</b>	<b>SIGLAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>INDECOPI:</b> Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.</li> </ul>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<b>DEFINICIONES</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación:</b> Comunicación oficial enviada por Indecopi a la universidad, la cual puede incluir requerimientos, observaciones o resoluciones en procedimientos administrativos.</li> <li>• <b>Apelación:</b> Recurso administrativo presentado ante Indecopi cuando la universidad no está conforme con una resolución, buscando su revisión en una instancia superior.</li> <li>• <b>Expediente:</b> Conjunto de documentos relacionados con una notificación o apelación recibida de Indecopi, que son analizados para elaborar una respuesta adecuada.</li> <li>• <b>Resolución:</b> Decisión final emitida por Indecopi respecto a un procedimiento administrativo en el que está involucrada la universidad.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indecopi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación para cumplimiento ante Indecopi.</li> <li>• Resolución Final de Indecopi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargos a la denuncia notificada.</li> <li>• Recurso de apelación.</li> <li>• Medidas de cumplimiento.</li> <li>• Notificación de cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indecopi.</li> <li>• Partes interesadas dentro de la universidad.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Recepcionar Notificación/Apelación</b> La secretaria recibe la notificación o apelación, que incluye la documentación correspondiente, enviada por Indecopi a la casilla electrónica de la universidad.	OAJ	Secretaria
2	<b>Remitir notificación al Jefe de la Oficina</b> La documentación se remite al Jefe a través del correo institucional, quien también es notificado para estar al tanto de la denuncia recibida y pueda supervisar el manejo adecuado del caso.	OAJ	Secretaria
3	<b>Revisar documentación y designar abogado</b> El Jefe examina la documentación recibida, evaluando su contenido. Posteriormente, asigna al abogado encargado del Cumplimiento, quien será responsable de estudiar las implicancias legales y operativas del caso.	OAJ	Jefe
4	<b>Remitir notificación para registro</b> Una vez recibida la notificación, la Secretaria remite la documentación al Técnico Administrativo para que esta sea registrada en la base de datos correspondiente, facilitando el seguimiento y consulta futura.	OAJ	Secretaria





5	<b>Analizar la documentación</b> El abogado revisa el expediente, analiza los antecedentes y determina las acciones requeridas conforme a las disposiciones de Indecopi, estableciendo las medidas, plazos y responsables específicos para asegurar el cumplimiento de lo solicitado por dicha entidad.	OAJ	Abogado
6	<b>Elaborar Proyecto de Descargos</b> El abogado elabora el proyecto de los descargos a la denuncia notificada por Indecopi y lo presenta al Jefe de la Oficina para su revisión y aprobación.	OAJ	Abogado
7	<b>Revisar y aprobar Proyecto de Descargos</b> El Jefe de la Oficina revisa el proyecto, realiza observaciones y, si es necesario, solicita ajustes. Una vez aprobada, autoriza al abogado a presentar el descargo. <b>¿Se requiere ajustes?</b> Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 8	OAJ	Jefe
8	<b>Presentar descargos</b> El abogado designado presenta los descargos a la denuncia notificada. Posteriormente, Indecopi emite la resolución final, la misma es notificada mediante Casilla. <b>¿Se requiere apelar?</b> Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 10	OAJ	Abogado
9	<b>Presentar recurso de apelación</b> Si no estamos de acuerdo por lo resuelto por Indecopi, se interpone el recurso de apelación contra la resolución final. La segunda instancia de Indecopi emite la resolución final, la cual tiene la calidad de cosa decidida, de obligatorio cumplimiento.	OAJ	Abogado
10	<b>Implementar medidas de cumplimiento</b> Se implementan las medidas necesarias para corregir el incumplimiento, las cuales pueden variar según la naturaleza del mismo, tal como lo determine Indecopi. Estas acciones pueden incluir, cuando corresponda, el pago de multas o sanciones, la modificación de procesos, ajustes en la política interna, reembolsos a consumidores, cambios en la publicidad, entre otras medidas. Es necesario hacer un seguimiento para garantizar que todas las medidas correctivas se están implementando y que se mantiene el cumplimiento de la normativa vigente.	OAJ	Abogado





11	<b>Notificar a Indecopi</b> Una vez implementadas las medidas, se notifica a Indecopi sobre el cumplimiento de las acciones tomadas y el estado actual de la situación.  Esta notificación debe realizarse a través del canal correspondiente, ya sea por correo electrónico, correo postal o la plataforma digital de Indecopi.	OAJ	Abogado
12	<b>Cerrar el proceso de cumplimiento</b> Una vez que Indecopi haya verificado que el cumplimiento ha sido satisfactorio y que las acciones correctivas se han implementado de acuerdo a la normativa, el caso puede ser cerrado y archivado formalmente.	OAJ	Abogado
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo promedio de respuesta ante Indecopi.			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			
• PE01.05.01 Demandas y apelaciones • PE01.05.02 Denuncias Penales • PE01.05.03 Elaboración de Opiniones Legales • PE01.05.04 Defensa Jurídica • PE01.05.05 Conciliación • PE01.05.06 Arbitraje • PE01.05.08 Gestión de Expedientes			
<b>Formatos utilizados en el procedimiento</b>			
• No aplica			







### 9.5.8. Procedimiento - Gestión de Expedientes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Gestión de Expedientes	<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Código</b>	PE01.05.08	<b>Versión</b>	1.0
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los documentos y expedientes sean tratados de manera organizada, eficiente y conforme a las normativas, asegurando su adecuada digitalización, respaldo, acceso y seguimiento para facilitar la gestión interna y el cumplimiento de requisitos legales.		
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias</li> <li>• Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Resolución N° 3028-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.</li> <li>• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</li> <li>• Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0.</li> </ul>		





<b>Siglas y definiciones</b>	<p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos:</b> Cualquier archivo, ya sea físico o digital, que contenga información relevante para el expediente administrativo, como demandas, informes, comunicaciones, etc.</li> <li>• <b>Base de Datos:</b> Sistema donde se almacenan los documentos registrados digitalmente, que puede incluir herramientas como hojas de Excel, además de almacenamiento en la nube como Google Drive.</li> <li>• <b>Expediente:</b> Conjunto de documentos relacionados con un caso o proceso administrativo que se gestionan de manera conjunta, tanto en formato físico como digital.</li> <li>• <b>Documento Nuevo:</b> Documento que no ha sido registrado previamente y que requiere un nuevo registro en la base de datos y su correspondiente archivado.</li> <li>• <b>Documento Existente:</b> Documento que ya existe en la base de datos y que se actualiza o modifica con nueva información.</li> </ul>		
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
---	---	---	
<b>ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas / insumos</b>	<b>Salidas / productos</b>	<b>Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos físicos y digitales recibidos, entre los que se cuentan con documentos: Judiciales, penales, Indecopi, fiscales, arbitraje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de documentos cuantificables</li> <li>• Expedientes administrativos clasificados, archivados y registrados en la base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
El proceso se inicia cuando los documentos se reciben a través de diversos canales, tanto físicos como digitales, incluyendo el Correo Institucional, la Mesa de Partes o medios específicos establecidos por la institución. Si se identifican documentos nuevos, se crea un registro, mientras que los documentos previamente registrados se actualizan.			
1	<p><b>Registrar documentos nuevos</b></p> <p>Los documentos clasificados como nuevos son ingresados al Sistema Web del Poder Judicial. Cada documento es registrado conforme a su tipo, correlativo y año, lo que asegura su correcta identificación y la facilidad de su futura localización y consulta.</p>	OAJ	Técnico Administrativo
2	<p><b>Actualizar registro de documentos existentes</b></p> <p>Si los documentos ya están registrados, se procede a actualizar la información en el Sistema Web del Poder Judicial. Esta actualización garantiza que los documentos más recientes estén disponibles y accesibles para su consulta.</p>	OAJ	Técnico Administrativo







3	<p><b>Analizar documentos</b> Se evalúa si los documentos son del tipo "cuantificable" o "No cuantificable". En particular, se pone atención a los documentos cuantificables, los cuales contienen información financiera que debe ser notificada a entidades externas, como los casos que involucran montos de dinero o valores específicos, como las demandas.</p> <p>Nota: Si bien las demandas son el tipo más común de documentos cuantificables, pueden existir otros tipos, dependiendo del tipo de proceso y la etapa en la que se encuentre el expediente.</p> <p><b>¿Cuál es el tipo del documento?</b> Documento cuantificable, ir a la actividad N° 5 Documento no cuantificable, ir a la actividad N° 6</p>	OAJ	Técnico Administrativo
4	<p><b>Notificar a entidades externas</b> Los documentos clasificados como cuantificables (es decir, aquellos que implican compromisos financieros) deben ser notificados a entidades externas, principalmente al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de los sistemas oficiales de registro, asegurando la correcta gestión presupuestaria y el cumplimiento de la normativa vigente. Si es necesario, también se informa a otras entidades de control según el tipo de caso.</p>	OAJ	Técnico Administrativo
5	<p><b>Archivar expediente</b> Los documentos / expedientes se organizan por tipo, correlativo y año para facilitar su localización. Se ingresan en una base de datos en Excel, que incluye campos específicos según el tipo de documento (por ejemplo, Judicial, Penal, Indecopi, etc.) asignándoles un correlativo y año correspondiente. Además, se suben a un drive institucional para su acceso por parte del personal autorizado.</p> <p>En cuanto al archivamiento, los documentos físicos se digitalizan, mientras que los documentos digitales se imprimen, asegurando que ambas versiones estén respaldadas y accesibles.</p> <p>El expediente completo se archiva con toda la documentación organizada y actualizada.</p>	OAJ	Técnico Administrativo
Fin del procedimiento			
<b>Indicador de desempeño</b>			
• Tiempo promedio de gestión de documentos (recepción, clasificación, registro y archivo).			
<b>Proceso relacionado</b>			
• PE01.05 Gestión de Asesoría Jurídica			
<b>Proceso/procedimiento colaborativo</b>			





- PE01.05.01 Demandas y apelaciones
- PE01.05.02 Denuncias Penales
- PE01.05.03 Elaboración de Opiniones Legales
- PE01.05.04 Defensa Jurídica
- PE01.05.05 Conciliación
- PE01.05.06 Arbitraje
- PE01.05.07 Cumplimiento ante Indecopi

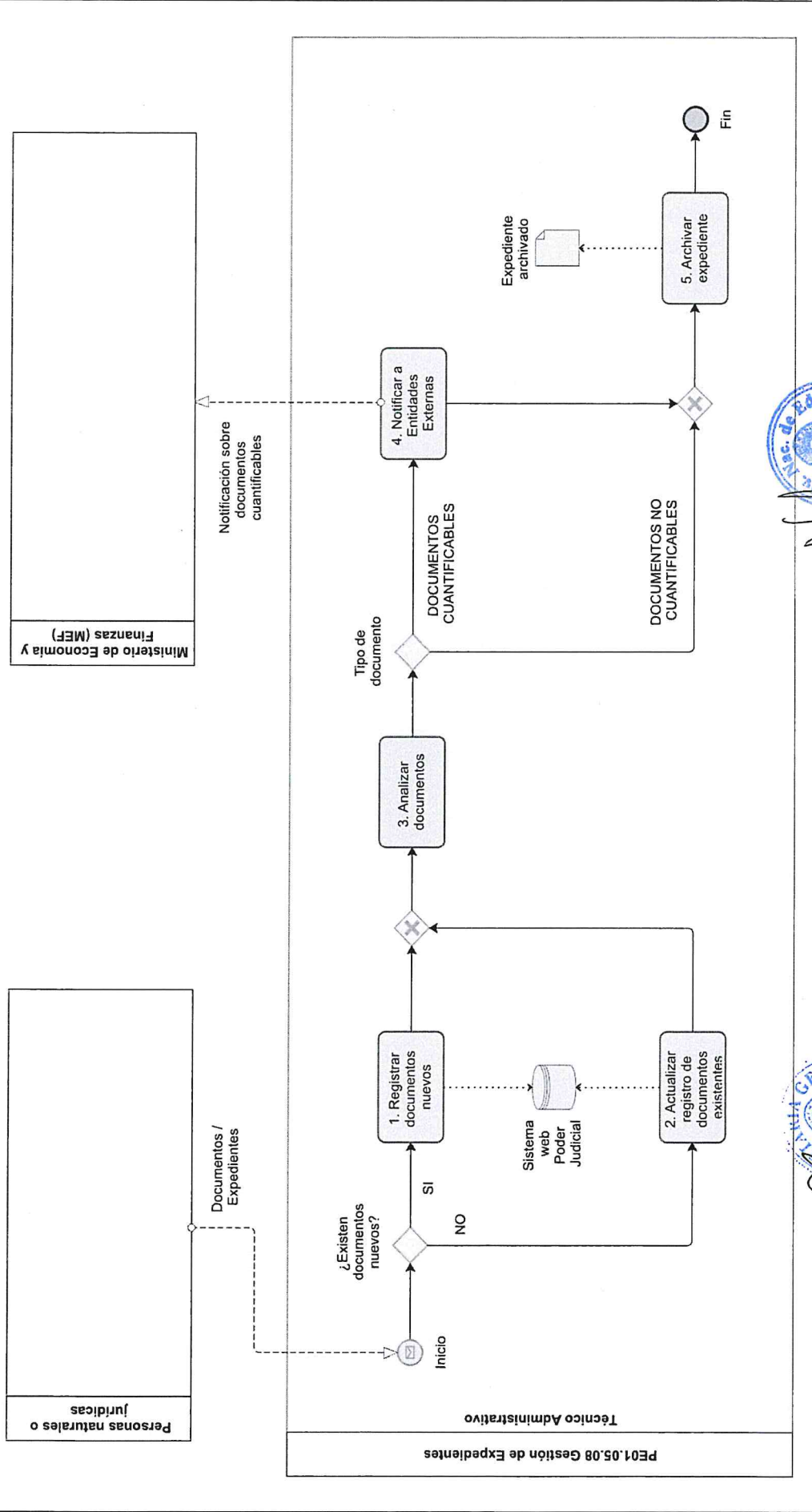
**Formatos utilizados en el procedimiento**

- No aplica





Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos PE01  
Gestión de la Dirección  
Versión 2.0

**EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PE01 - GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos**  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas**  
Jefa de la Unidad de Modernización

**Ing. Robert Aldair Neira Zavala**  
Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

**Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén**  
Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización

**Lic. Adm. María Isabel Cóndor Muñoz**  
Especialista de la Unidad de Modernización

**Ing. Yuri Vladimir Paucar Ávila**  
Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

**Sra. Teofila Villanueva Varillas**  
Secretaria de la Unidad de Modernización

**Mag. Jessica Zaida Dionisio Pumacayo**  
Correctora de Estilos

