



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1877-2023-R-UNE

Chosica, 24 de julio del 2023

VISTO el Oficio N° 192-2023-OPEyP, del 14 de julio del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 1227-2021-R-UNE y Resolución N° 2178-2022-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 210-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 13 de junio del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Gestión de la Dirección, a fin de que se efective el trámite pertinente;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 21 de julio del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en ciento setenta y cuatro (174) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

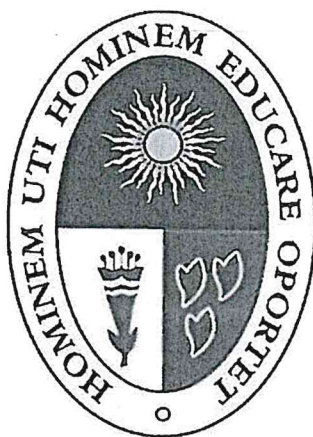
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCHA/RMGV


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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

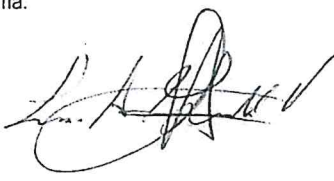
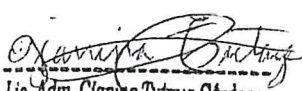
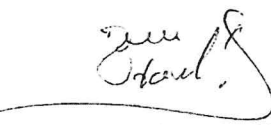


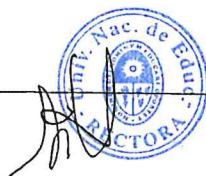
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

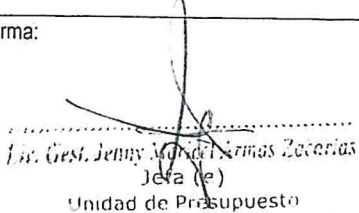
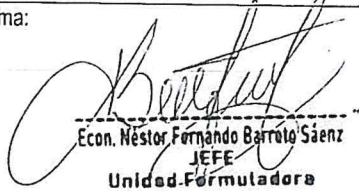
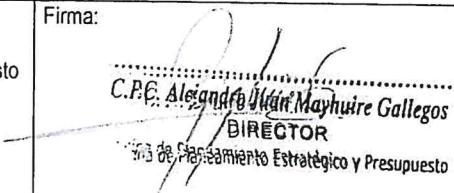
PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PE01

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Mg. Luis Alberto Guillen Valenzuela</p> <p>Cargo: Profesional en Gestión por Procesos de la Unidad de Organización y Procesos</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas</p> <p>Cargo: Jefa de la Unidad de Organización y Procesos</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas JEFA</p>
<p>Revisado por: Lic. Feliciano Achulli Solar</p> <p>Cargo: Jefe de la Unidad de Planeamiento</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>Mg. Feliciano Achulli Solar JEFE Unidad de Planeamiento</p>



Revisado por: Lic. Jenny Maricel Armas Zacarias Cargo: Jefa de la Unidad de Presupuesto Fecha:	Firma:  Lic. Gest. Jenny Maricel Armas Zacarias Jefa (e) Unidad de Presupuesto
Revisado por: Econ. Néstor Fernando Barreto Sáenz Cargo: Jefe de la Unidad Formuladora Fecha:	Firma:  Econ. Néstor Fernando Barreto Sáenz JEFE Unidad Formuladora
Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha:	Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVO.....	6
III. ALCANCE	7
IV. BASE LEGAL.....	7
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
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.....	14
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión del Planeamiento Institucional.....	17
9.1.1. Proceso Nivel 2 – Planeamiento Prospectivo	21
9.1.1.1. Procedimiento – Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU	24
9.1.1.2. Procedimiento – Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.....	28
9.1.2. Proceso Nivel 2 – Planeamiento Estratégico	31
9.1.2.1. Procedimiento - Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI.....	34
9.1.2.2. Procedimiento - Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI.....	39
9.1.2.3. Procedimiento – Evaluación del Plan Estratégico Institucional	44
9.1.3. Proceso Nivel 2 – Planeamiento Operativo.....	48
9.1.3.1. Procedimiento – Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual.....	52
9.1.3.2. Procedimiento – Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI.....	56
9.1.3.3. Procedimiento – Modificación del Plan Operativo Institucional.....	61
9.1.3.4. Procedimiento – Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.....	65
9.1.4. Proceso Nivel 2 – Gestión de Análisis de Datos.....	70
9.1.4.1. Procedimiento – Recolección de Datos y Publicación de Reportes	73
9.1.4.2. Procedimiento – Atención al Requerimiento de Información Estadística	77
9.1.4.1. Procedimiento – Elaboración del Análisis de Variables de Admisión.....	81
9.1.5. Proceso de Nivel 2 – Desarrollo de Informes de Gestión	84
9.1.5.1. Procedimiento – Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión	87
9.1.5.2. Procedimiento – Compilación y Elaboración de la Memoria Anual	92
9.2. Proceso Nivel 1 – Gestión del Presupuesto Institucional.....	96
9.2.1. Procedimiento – Programación y Formulación del Presupuesto Institucional.....	100
9.2.2. Procedimiento – Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado.....	105
9.2.3. Procedimiento - Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.....	109
9.2.4. Procedimiento - Evaluación del Presupuesto Institucional	113



9.2.5. Procedimiento - Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario	117
9.2.6. Procedimiento - Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.....	121
9.3. Proceso Nivel 1 - Programación de las Inversiones.....	125
9.3.1. Procedimiento - Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada	127
9.4. Proceso de Nivel 1 - Gestión de la Modernización.....	131
9.4.1. Proceso de Nivel 2 - Desarrollo de Instrumentos de Gestión.....	134
9.4.1.1. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones.....	138
9.4.1.2. Procedimiento -Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.....	143
9.4.1.3. Procedimiento - Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica.....	148
9.4.1.4. Procedimiento - Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes.....	151
9.4.1.5. Procedimiento - Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE.....	156
9.4.1.6. Procedimiento - Asistencia y Emisión de Opinión Técnica	160
9.4.2. Proceso de Nivel 2 - Implementación de la Gestión por Procesos.....	163
9.4.2.1. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos.....	166
9.4.2.2. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos	170



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), es una casa de superior de estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, hotelería y turismo, gastronomía y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco pilares centrales a la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En tal sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", la cual es de aplicación obligatoria, y establece las disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos de forma progresiva de acuerdo a las siguientes fases: i) Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos, aprobados con Resolución N° 1069-2021-R-UNE y Resolución N° 1227-2021-R-UNE respectivamente, modificándose los anexos de este último, con la Resolución N° 2178-2022-R-UNE; en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, la cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la "Gestión de la Dirección" el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión del Planeamiento Institucional, Gestión del Presupuesto Institucional, Programación de las Inversiones y Gestión de la Modernización, para plasmar las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.

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 y la Unidad de Organización y Procesos, descritos en el Manual de Procedimientos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 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.
- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.
- 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.
- Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE-Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Diagrama de interacción de procesos:** 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.
- 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.
- 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



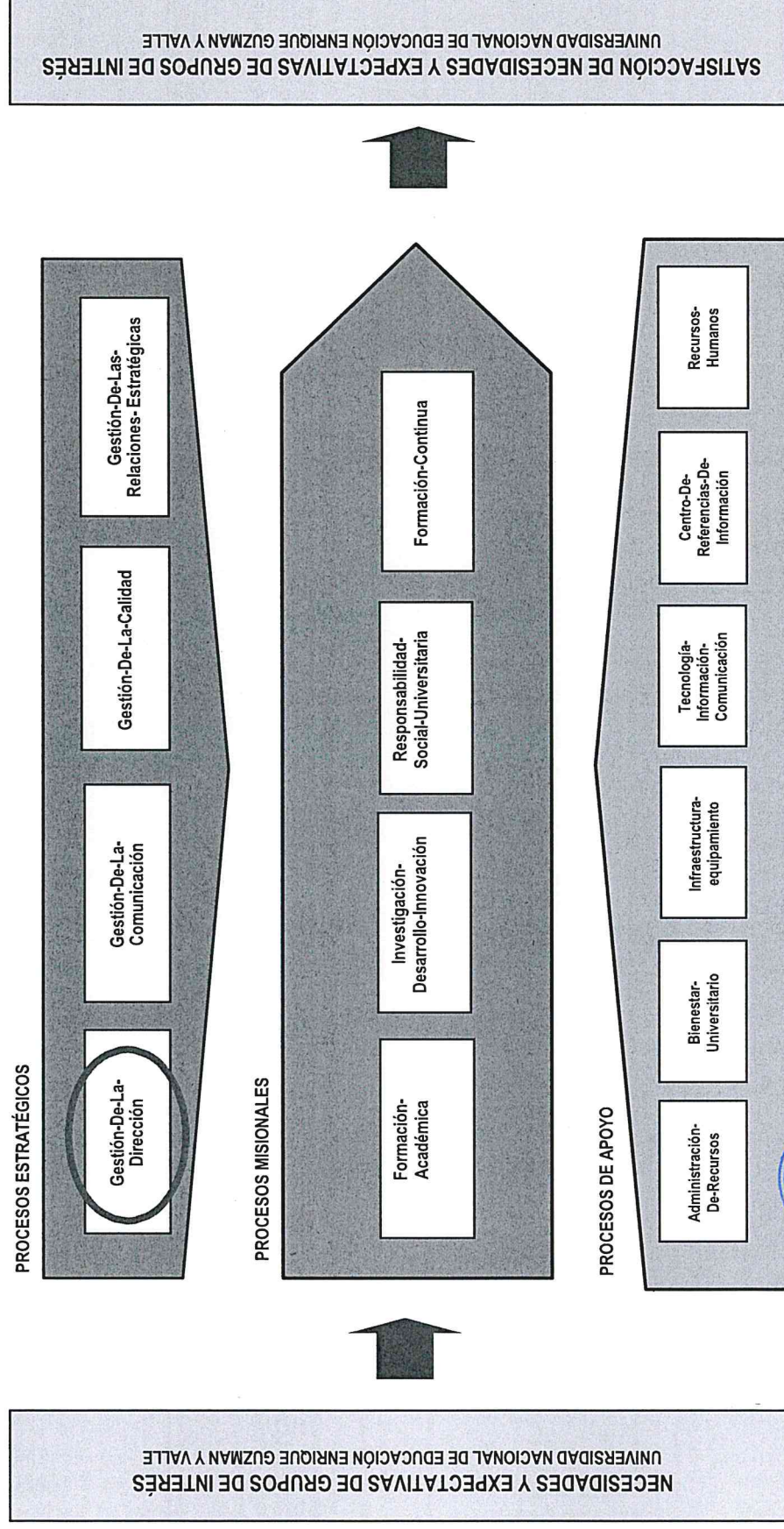
en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.

- d. **Ficha técnica de proceso:** 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.
- 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:** 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.
- 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

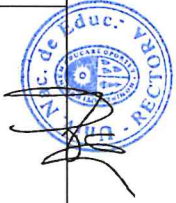
MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE SGC-UNE-EGV



VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PE01 Gestión de la Dirección								
Tipo		Estratégico								
		Proceso Nivel 1					Proceso Nivel 2		Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	
PE01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	Plan de Desarrollo Universitario	Jefe de la Unidad de Planeamiento	PE01.01.01	Planeamiento Prospectivo	Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario	Jefe de la Unidad de Planeamiento	PE01.01.01.01	Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU	
		Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario				Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario				
		Plan Estratégico Institucional				Proyecto de PEI				
		Planeamiento Estratégico Institucional Modificado	Jefe de la Unidad de Planeamiento	PE01.01.02	Planeamiento Estratégico	Informe de modificación del PEI para evaluación	Jefe de la Unidad de Planeamiento	PE01.01.02.02	Modificación del Plan Estratégico Institucional	
		Informe de Evaluación de Resultados del PEI				Planeamiento Estratégico Institucional Modificado				Informe de proyecto de evaluación del PEI





Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Plan Operativo Institucional Multianual				Informe de Actividades Operativas				Informe de Actividades Operativas			
		Plan Operativo Institucional Consistenciado con el PIA				Plan Operativo Institucional Multianual				Plan Operativo Institucional Consistenciado con el PIA			
		Plan Operativo Institucional Modificado				Plan Operativo Institucional Modificado				Plan Operativo Institucional Modificado			
		Informe de Evaluación de Implementación del POI Semestral				Informe de Seguimiento Mensual				Informe de Seguimiento Mensual			
						Reporte del Seguimiento del Plan Operativo				Reporte del Seguimiento del Plan Operativo			
						Informe de Evidencia				Informe de Evidencia			
						Informe de Evaluación de Implementación del POI Semestral				Informe de Evaluación de Implementación del POI Semestral			
		Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias				Tablas y gráficos estadísticos para publicación.				Tablas y gráficos estadísticos para publicación.			
		Boletín Análisis de variables de admisión				Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias.				Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias.			
						Boletín Análisis de variables de admisión				Boletín Análisis de variables de admisión			

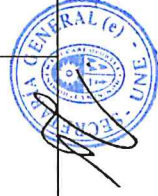


Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Boletín Análisis de variables de admisión				Boletín Análisis de variables de admisión		PE01.01.04.03	Elaboración del Análisis de Variables de Admisión
		Informe Semestral de Gestión				Jefe de la Unidad de Planeamiento			
		Memoria Anual							
PE01.02	Gestión del Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					PE01.02.01	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
		Demanda Adicional							
		Presupuesto Institucional de Apertura						PE01.02.02	Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado
		Informe de Evaluación Presupuestal						PE01.02.03	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
		Certificado de crédito presupuestario aprobado							
Acta de conciliación		PE01.02.04	Evaluación del Presupuesto Institucional						
								PE01.02.05	Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario
								PE01.02.06	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
PE01.03	Programación de las Inversiones	Cartera de Inversiones Priorizada	Jefe de la Unidad Formuladora					PE01.03.01	Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada






Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PE01.04	Gestión de la modernización	ROF actualizado	Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos	PE01.04.01	Desarrollo de Instrumentos de Gestión	ROF actualizado	Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos	PE01.04.01.01	Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones		Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos	PE01.04.01.02	Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos
		TUPA actualizado								TUPA actualizado			
		Estructura orgánica actualizada								Estructura orgánica actualizada			
		Directivas revisadas								Directivas revisadas			
		Reglamentos revisados								Reglamentos revisados			
		Planes revisados								Planes revisados			
		Informe técnico de Validación del CAP Provisional								Informe técnico de Validación del MCC			
		Opinión Técnica								Informe técnico de Validación del CAP Provisional			
										Opinión Técnica			
		Mapa de procesos de la UNE								Mapa de procesos de la UNE			
		Manual de procedimientos	Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos	PE01.04.02	Implementación de la Gestión por Procesos		Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos	PE01.04.02.01	Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos		Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos	PE01.04.02.02	Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos



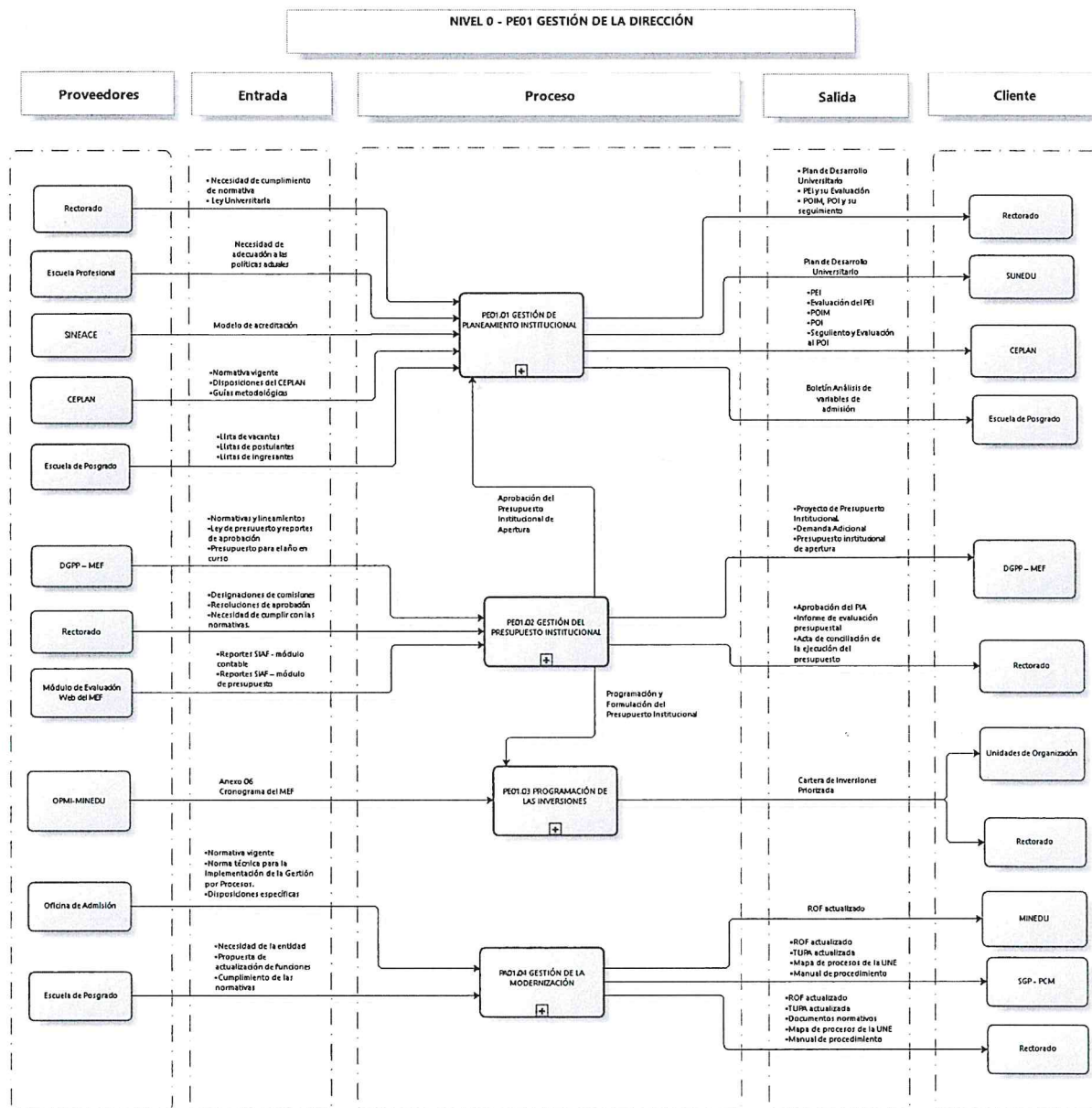
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre		Gestión de la Dirección		Tipo	Estratégico	
Código		PE01		Versión	1.0	
Objetivo		Desarrollar e implementar los procesos de gestión del planeamiento institucional, gestión del presupuesto institucional, programación de las inversiones y la gestión de la modernización 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.				
Dueño del Proceso		Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto				
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Planeamiento• Unidad de Presupuesto• Unidad Formuladora• Unidad de Organización y Procesos• Comisión de Planeamiento Estratégico• Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria• Oficina Ejecutora de Inversiones• Oficina de Calidad Académica y Acreditación• Oficina de Asesoría Legal• Unidades de Organización• Centros de Costos				
ELEMENTOS DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios		
<ul style="list-style-type: none">▪ Rectorado▪ Escuela profesional▪ SINEACE▪ CEPLAN▪ Escuela de Posgrado	<ul style="list-style-type: none">▪ Necesidad institucional▪ Ley Universitaria▪ Necesidad de adecuación a las políticas▪ Modelo de acreditación▪ Normativa vigente▪ Disposiciones del CEPLAN.▪ Guías metodológicas▪ Lista de vacantes▪ Listas de postulantes▪ Listas de ingresantes	PE01.01 Gestión de Planeamiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de Desarrollo Universitario▪ Plan Estratégico Institucional▪ Informe de Evaluación de Resultados del PEI▪ Plan Operativo Institucional Multianual▪ Plan Operativo Institucional▪ Informe de cumplimiento▪ Reportes en la plataforma▪ Boletín Análisis de variables de admisión	<ul style="list-style-type: none">▪ Rectorado▪ SUNEDU▪ CEPLAN▪ Escuela de Posgrado		
<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ Rectorado▪ Módulo de Evaluación	<ul style="list-style-type: none">▪ Normativas y Lineamientos▪ Ley de presupuesto con los reportes de aprobación▪ Presupuesto institucional para el año en curso▪ Designaciones▪ Reportes SIAF - módulo contable▪ Reportes SIAF – módulo de presupuesto	PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none">▪ Proyecto de Presupuesto Institucional.▪ Demanda Adicional▪ Presupuesto institucional de apertura▪ Aprobación del PIA▪ Informe de evaluación presupuestal▪ Acta de conciliación	<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ Rectorado		
<ul style="list-style-type: none">▪ OPMI-MINEDU	<ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 06 Cronograma del MEF	PE01.03 Programación de las Inversiones	<ul style="list-style-type: none">▪ Cartera de Inversiones Priorizada	<ul style="list-style-type: none">▪ OPMI – MINEDU▪ Rectorado		
<ul style="list-style-type: none">▪ SGP - PCM▪ Rectorado	<ul style="list-style-type: none">▪ Normativa vigente▪ Disposiciones específicas▪ Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.▪ Necesidad de la entidad▪ Propuesta de actualización de funciones▪ Cumplimiento de las normativas.	PA01.04 Gestión de la Modernización	<ul style="list-style-type: none">▪ ROF actualizado▪ TUPA actualizada▪ Documentos normativos▪ Mapa de procesos de la UNE▪ Manual de procedimiento	<ul style="list-style-type: none">▪ MINEDU▪ SGP-PCM▪ Rectorado		





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"> Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Jefe de la Unidad de Planeamiento Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto Jefe de la Unidad Formuladora Jefe de la Unidad de Organización y Procesos Asistente Administrativo Asistente de Planes y Políticas Técnico administrativo Especialista en Estadística Diseñador / Diagramador Operador de sistemas Especialistas en diferentes áreas Especialista en procesos Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portales Web SIGA UNE SIGA MEF SIAF MEF Aplicativo CEPLAN Google Meet Google Data Studio Sitio Web Planeamiento Software estadístico Software de Diseño Módulo del Invierte.pe AutoCAD S10 Google Earth Módulo de Programación Multianual Módulo de Demanda Adicional Módulo de Recolección de Datos Módulo de Evaluación SUT Google Drive Google Calendar Bizagi Modeler Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos estratégicos de forma eficiente.



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		
Nombre	Gestión del Planeamiento Institucional		Tipo	Apoyo
Código	PE01.01		Versión	1.0
Objetivo	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.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Planeamiento• Comisión de Planeamiento Estratégico• Centros de Costo			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">▪ Rectorado▪ PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional▪ PE01.01.04.02 Atención al Requerimiento de Información Estadística▪ Escuela profesional▪ SINEACE	<ul style="list-style-type: none">▪ Necesidad de contar con plan de desarrollo de la universidad▪ Ley Universitaria▪ Evaluación del PEI▪ Información estadística▪ Necesidad de adecuación a las políticas actuales▪ Artículos referidos al plan de desarrollo de la Universidad▪ Modelo de acreditación	PE01.01.01 Planeamiento Prospectivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario▪ Plan de Desarrollo Universitario▪ Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	<ul style="list-style-type: none">▪ Rectorado▪ SUNEDU▪ Corporación Universitaria▪ Áreas académicas
<ul style="list-style-type: none">▪ CEPLAN▪ PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional▪ PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional▪ Rectorado▪ PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del ROF▪ Aplicativo CEPLAN	<ul style="list-style-type: none">▪ Normativa para elaboración del PEI▪ Evaluación del PEI (Evaluación de Resultados)▪ Evaluación del POI (Evaluación de Cumplimiento)▪ Disposiciones del CEPLAN.▪ Cambios en las políticas institucionales.▪ Cambios en las funciones de la organización.▪ Guía para el seguimiento y evaluación.	PE01.01.02 Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none">▪ Proyecto del PEI▪ Plan Estratégico Institucional▪ Informe de modificación del PEI para evaluación▪ Plan Estratégico Institucional Modificado▪ Informe de proyecto de evaluación del PEI▪ Informe de Evaluación de Resultados del PEI	<ul style="list-style-type: none">▪ Rectorado▪ Unidades de Organización▪ Centros de Costos▪ CEPLAN

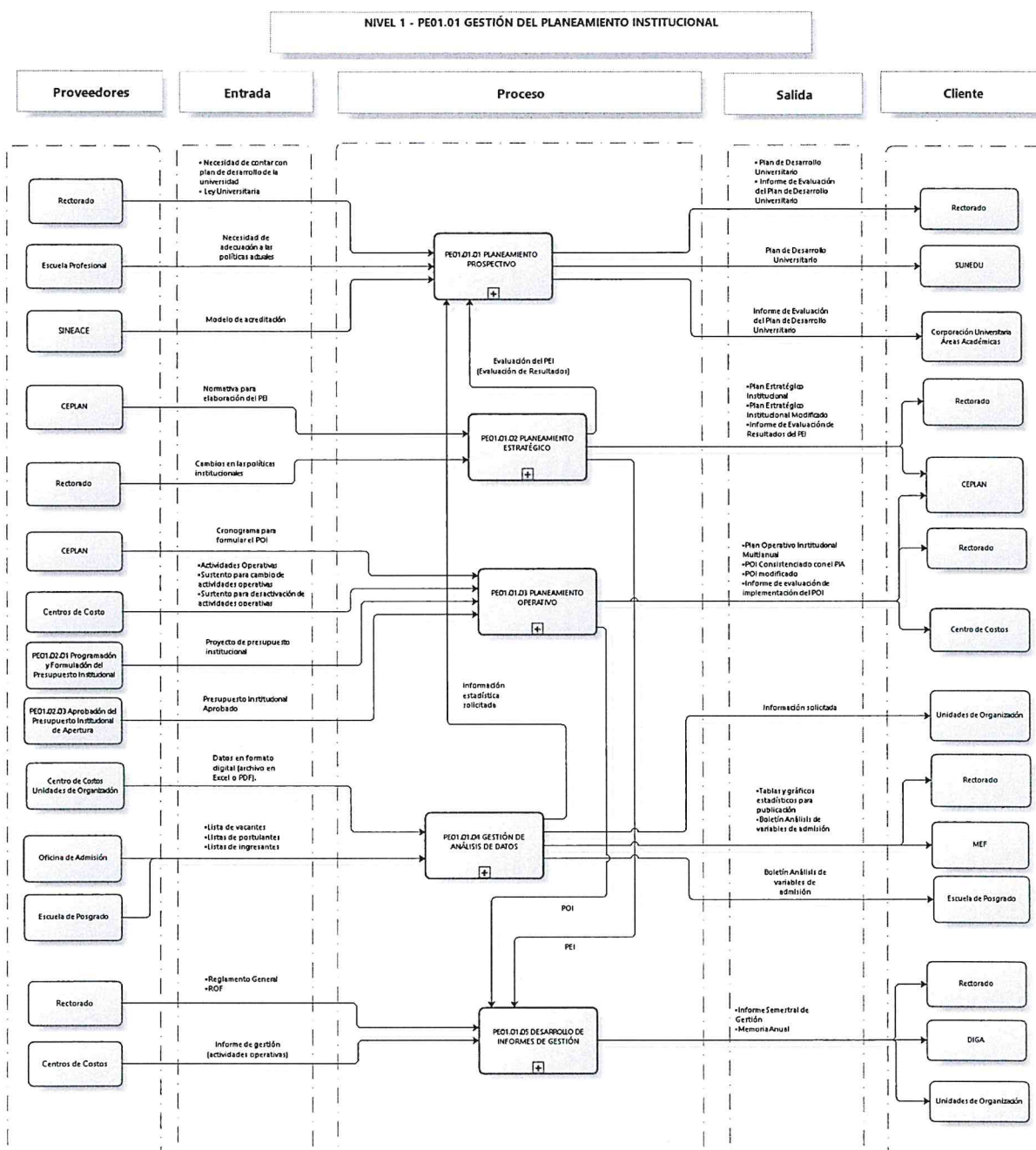



<ul style="list-style-type: none"> CEPLAN Centro de Costos PE01.02.01 Programación y del Formulación Presupuesto Institucional PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de Unidad de Presupuesto Aplicativo CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma para formular el POI Actividades Operativas (Aplicativo CEPLAN) POI Multianual aprobado Actividades Operativas ajustadas Proyecto de presupuesto institucional Presupuesto Institucional Aprobado Sustento para cambio de actividades operativas. Sustento para desactivación de actividades operativas. Ampliación presupuestal y datos presupuestales. Transferencias de asignación de un mayor monto a la entidad. Registro de metas físicas y financieras Registro de avance Evidencias documentadas 	<p>PE01.01.03 Planeamiento Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional Multianual Plan Operativo Institucional Consistenciado con el PIA Plan Operativo Institucional modificado Informe de seguimiento Reporte del seguimiento del plan operativo semestral Informe de evidencias Informe de evaluación de implementación del POI al semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Planeamiento Estratégico Centros de Costos CEPLAN Rectorado Unidad de Programación
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planeamiento (Archivos) Centros de Costos Unidades de Organización Oficina de Admisión Escuela de Posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de las estadísticas de la UNE EGYV. Datos en formato digital (archivo en Excel o PDF). Datos descargados de la Intranet administrativos. Requerimiento de información (oficio / memorándum) Lista de vacantes Listas de postulantes Listas de ingresantes 	<p>PE01.01.04 Gestión de Análisis de Datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tablas y gráficos estadísticos para publicación. Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias. Información solicitada Boletín Análisis de variables de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Centros de Costos Comunidad Universitaria MINEDU MEF Unidades de organización Oficina de Admisión Escuela de Posgrado
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional – POI Centro de Costos Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> PEI POI Informe de gestión (actividades operativas) Informe Semestral de Gestión (1er y 2do semestre) Reglamento General de la UNE ROF 	<p>PE01.01.05 Desarrollo de informes de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Semestral de Gestión Memoria Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado DIGA Unidades de Organización Asamblea Universitaria




IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
Verificar la información recopilada en los procesos de nivel 2	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto ▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento ▪ Asistente Administrativo. ▪ Técnico administrativo ▪ Asistentes de Planes y Políticas ▪ Especialista en Estadística ▪ Diseñador / Diagramador ▪ Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA - UNE ▪ SIGA – MEF ▪ SIAF - MEF ▪ Aplicativo CEPLAN ▪ Google Meet ▪ Google Data Studio ▪ Software estadístico ▪ Software de diseño ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de los procedimientos cumplidos por la gestión del Planeamiento Institucional



9.1.1. Proceso Nivel 2 – Planeamiento Prospectivo

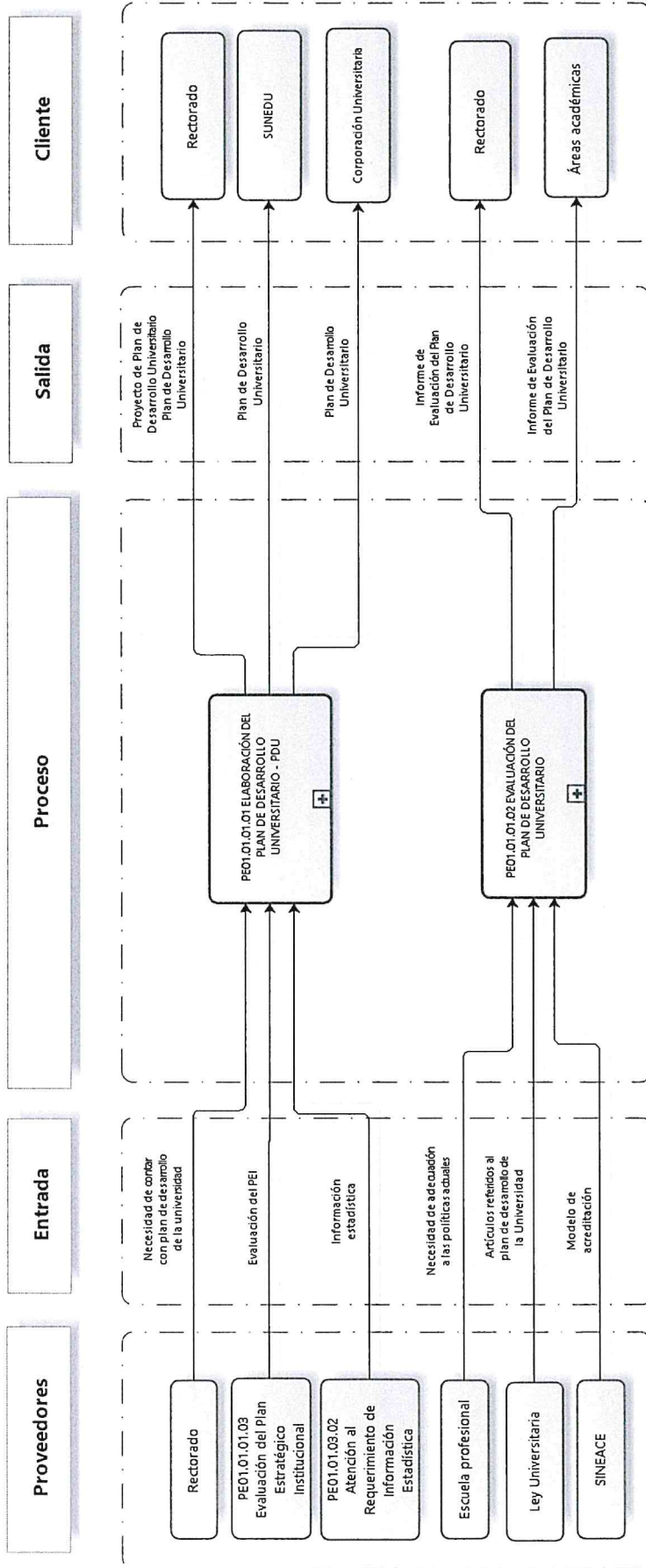
		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre	Planeamiento Prospectivo			Tipo	Estratégico	
Código	PE01.01.01			Versión	1.0	
Objetivo	Elaborar el Plan de Desarrollo Universitario para dar cumplimiento a la misión institucional a través de sus ejes y objetivos estratégicos del quehacer universitario, además realizar una evaluación al grado de pertinencia de las políticas universitarias planteadas para este fin.					
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento					
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Planeamiento• Comisión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto					
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	Corporación 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						
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño			
PE01.01.01.01 Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario - PDU <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar la normativa vigente, que sustenta la elaboración de un plan de desarrollo universitario.▪ Revisar los resultados de las últimas evaluaciones de las políticas, del plan estratégico institucional.▪ Revisar y analizar los reportes estadísticos y otros datos que se consideran relevantes.▪ Revisar el proyecto del Plan de Desarrollo Universitario con los integrantes de su equipo en un trabajo.	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento▪ Asistente administrativo▪ Asistente de planes y políticas▪ Secretaria <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet)▪ Servicio de transporte <u>Sistemas Informáticos:</u>		<ul style="list-style-type: none">▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso del Planeamiento Prospectivo			




<p><u>PE01.01.01.02 Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la pertinencia de las políticas universitarias. ▪ Evaluar el Plan con las normativas vigentes o cambios de políticas nacionales de los últimos años. ▪ Revisar el informe de evaluación desarrollado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGA – MEF ▪ SIGA – Web ▪ Aplicativo CEPLAN ▪ Google meet ▪ Aplicación Zoom ▪ Sitio Web Planeamiento ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Otros 	
---	---	--



NIVEL 2 - PE1.01.01 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	
Nombre	Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.01.01	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Unidad de Planeamiento 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 30220, Ley Universitaria. 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. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la modificación de la Guía para el Planeamiento Institucional. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 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. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 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. 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. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". Resolución N° 0915-2020-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos. OEI: Objetivos Estratégicos Institucionales PEI: Plan Estratégico Institucional PDU: Plan de Desarrollo Universitario <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Planeamiento Estratégico: 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 Estratégico y Presupuesto y sus Unidades. Consejo Universitario: Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Ejes Estratégicos: 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. Estrategias: Líneas de acción que harán posible el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos. 		



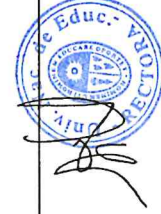
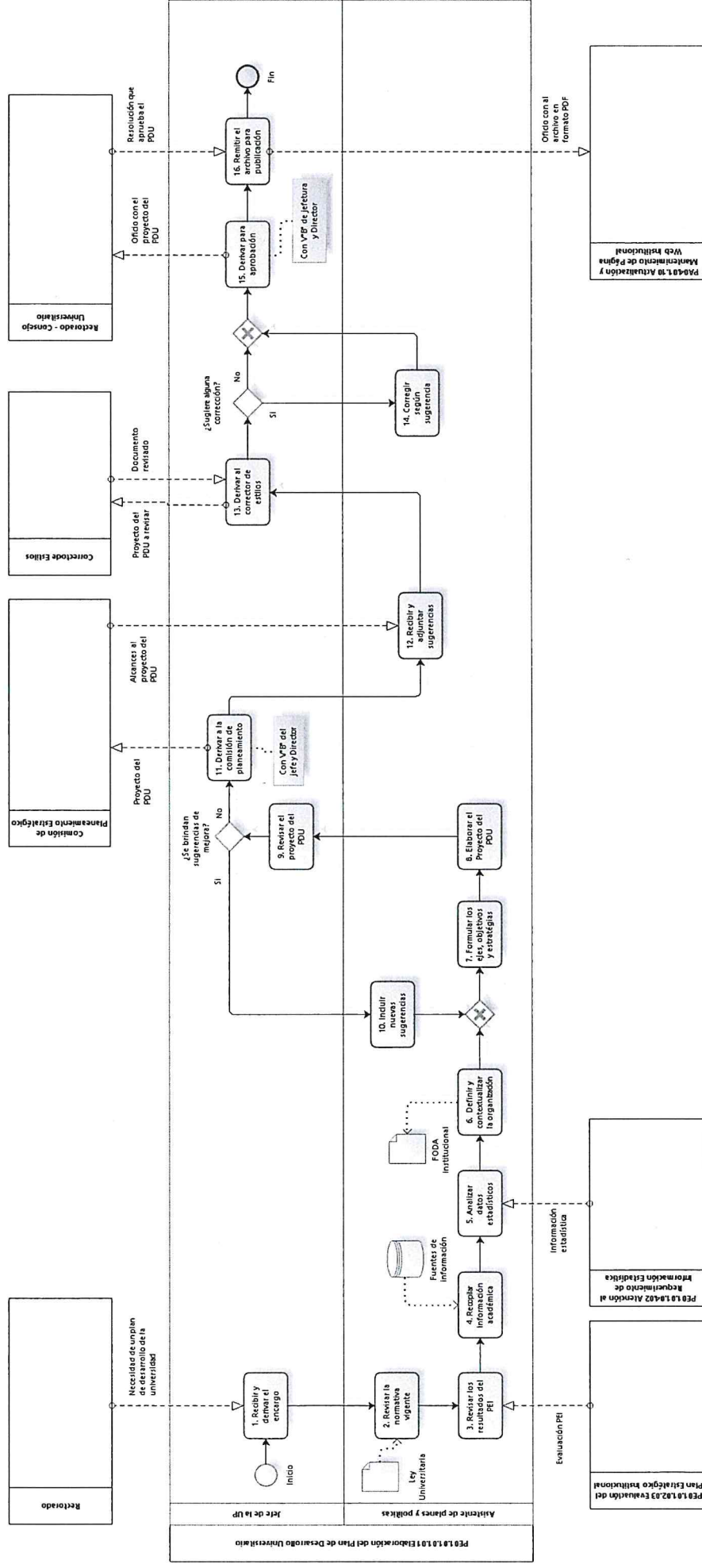
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional• PE01.01.04.02 Atención al Requerimiento de Información Estadística	<ul style="list-style-type: none">• Necesidad de contar con plan de desarrollo de la universidad• Ley Universitaria• Evaluación del PEI• Información estadística	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Plan de Desarrollo Universitario• Plan de Desarrollo Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• SUNEDU• Corporación Universitaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y derivar el encargo 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 el Plan de Desarrollo Universitario.	UP-OPEyP	Jefe
2	Revisar la normativa vigente Se revisa la normativa vigente, que sustenta la elaboración de un plan de desarrollo universitario, el cual se orienta de acuerdo a las políticas de nuestra institución.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
3	Revisar los resultados del PEI Se revisan los resultados de las ultimas 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
4	Recopilar información académica 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
5	Analizar datos estadísticos 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
6	Definir y contextualizar la organización 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
7	Formular los ejes, objetivos y estrategias A través del análisis realizado se plantean los ejes, objetivos, estrategias a ser implementados.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
8	Elaborar el Proyecto del PDU 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
9	Revisar el proyecto del PDU Se socializa y revisa el proyecto del Plan de Desarrollo Universitario con los demás integrantes de su equipo en un trabajo en conjunto, para poder obtener diferentes observaciones, aportes, sugerencias, en busca de un mejor	UP-OPEyP	Jefe




	<p>producto.</p> <p>¿Se brindan sugerencias de mejora? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11</p>		
10	<p>Incluir nuevas sugerencias Posterior a la revisión del proyecto del PDU se incluyen las nuevas sugerencias o se subsana alguna observación al documento.</p>	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
11	<p>Derivar a la comisión de planeamiento Se deriva el proyecto del Plan de Desarrollo Universitario a la comisión de planeamiento estratégico para que sea revisado y puedan brindar sus aportes.</p>	UP-OPEyP	Jefe
12	<p>Recibir y adjuntar sugerencias 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.</p>	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
13	<p>Derivar al corrector de estilos 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.</p> <p>¿Sugiere alguna corrección? Sí, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15</p>	UP-OPEyP	Jefe
14	<p>Corregir según sugerencia Se corrige las observaciones indicadas por el corrector de estilo, de esta manera se deja en estado óptimo el presente documento.</p>	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
15	<p>Derivar para aprobación Finalmente, mediante un oficio 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.</p>	UF-OPEyP	Jefe
16	<p>Remitir Archivo para Publicación 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.</p>	UF-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Número de programas académicos de pre y posgrado acreditados. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.01 Planeamiento Prospectivo PE01.01.02 Planeamiento Estratégico 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> 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 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.1.1.2. Procedimiento – Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario

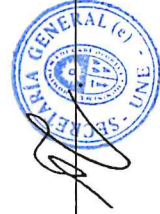
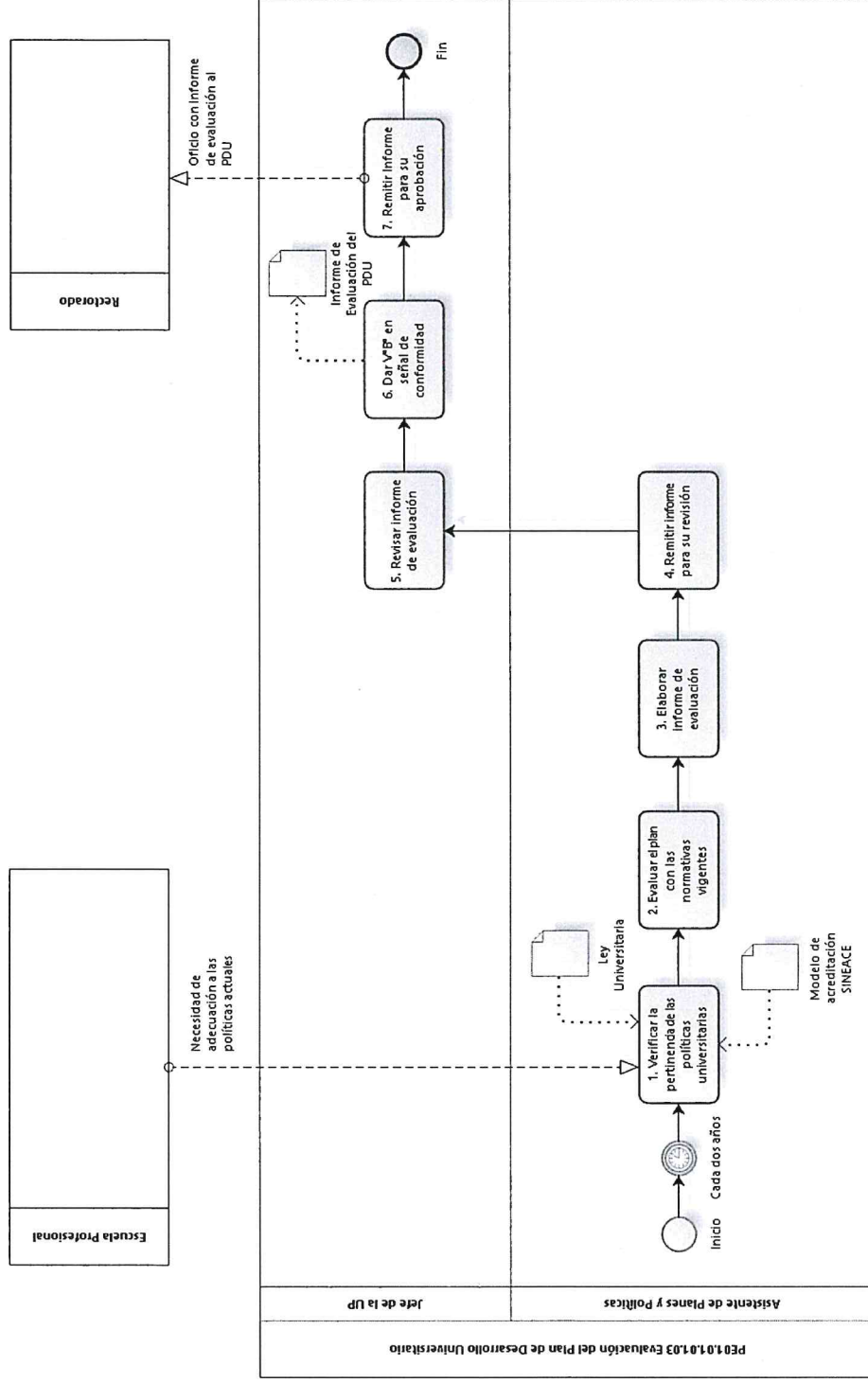
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Conocer el grado de pertinencia de las políticas universitarias para cumplir con la misión institucional a través de las diferentes estrategias y metas planificadas, y orientadas al quehacer universitario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Unidad de Planeamiento 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 30220, Ley Universitaria. 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. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 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. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. 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. 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. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". Resolución N° 0915-2020-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OCaYA: Oficina de Calidad Académica y Acreditación. OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). Escuela Profesional: 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. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Escuela profesional Ley Universitaria SINEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de adecuación a las políticas actuales Artículos referidos al plan de desarrollo de la Universidad Modelo de acreditación SINEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Áreas académicas
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Verificar la pertinencia de las políticas universitarias 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 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
2	Evaluar el plan con las normativas vigentes 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.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
3	Elaborar informe de evaluación Luego de realizar las evaluaciones pertinentes se procede a elaborar el informe de evaluación al Plan de Desarrollo Universitario.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
4	Remitir informe para su revisión Se remite el informe a la jefatura para su revisión y conocimiento del desarrollo del informe y los resultados obtenidos.	UP-OPEyP	Asistente de planes y políticas
5	Revisar informe de evaluación Se revisa el informe de evaluación del Plan de Desarrollo Universitario.	UP-OPEyP	Jefe
6	Dar V°B° en señal de conformidad Colocar el visto bueno al informe de evaluación en señal de conformidad.	UP-OPEyP	Jefe
7	Remitir Informe para su aprobación El informe visado se remite mediante oficio al rectorado para su conocimiento y aprobación del mismo.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.01 Planeamiento Prospectivo 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.01.01 Elaboración del Plan de Desarrollo Universitario – PDU 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			



Diagrama de Flujo



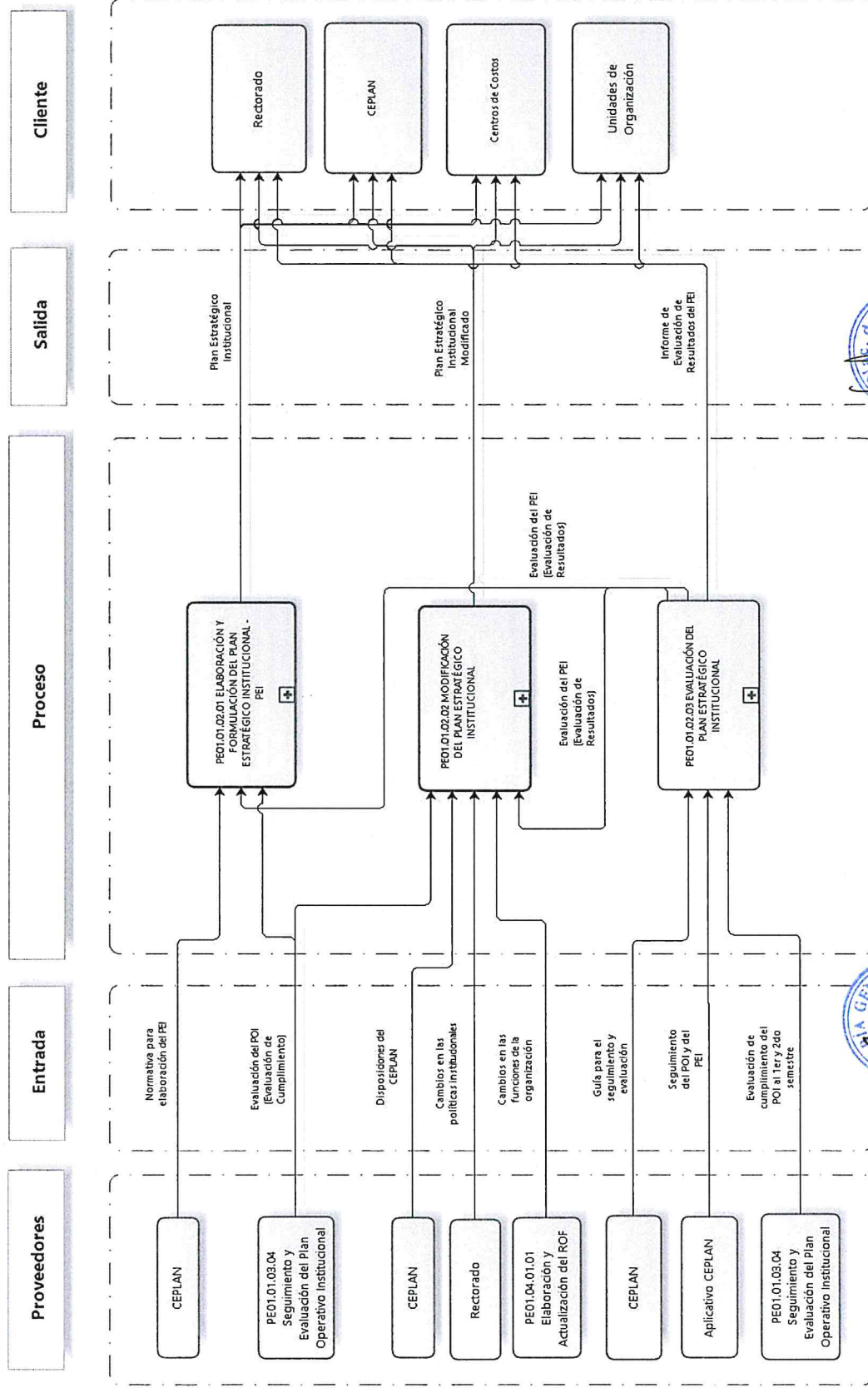
9.1.2. Proceso Nivel 2 – Planeamiento Estratégico

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre		Planeamiento Estratégico		Tipo	Apoyo
Código		PE01.01.02		Versión	1.0
Objetivo		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).			
Dueño del Proceso		Jefe de la Unidad de Planeamiento			
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Planeamiento• Comisión de Planeamiento Estratégico			
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	Informe de modificación del PEI para evaluación	Rectorado Unidades de Organización Centros de Costos CEPLAN
Rectorado		Cambios en las políticas institucionales			
PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del ROF		Cambios en las funciones de la organización.			
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	PE01.01.02.03 EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Informe de proyecto de evaluación del PEI	CEPLAN
Aplicativo CEPLAN		Seguimiento del POI y del PEI		Informe de Evaluación de Resultados del PEI	Rectorado Centros de Costos Unidades de Organización
PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional		Evaluación de cumplimiento del POI al 1er y 2do 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>PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar informe de evaluación y con los resultados obtenidos se plantearán los OEI y la AEI. Definir las nuevas estrategias en un trabajo en conjunto con la comisión de planeamiento estratégico. Verificar y validar la metodología y la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno. Registrar los objetivos estratégicos y las acciones estratégica en el aplicativo CEPLAN. <p><u>PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar las condiciones actuales que pueden generar la modificación del PEI. Evaluar la pertinencia para la modificación del PEI. Revisar si se cumple con lo establecido en la normativa del CEPLAN y la normativa interna de la UNE EGYV. Revisar el informe con la propuesta de modificación al PEI, el cual se derivará a la comisión de planeamiento estratégico. Verificar y validar la metodología y la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno. Registrar los objetivos estratégicos y las acciones estratégica en el aplicativo CEPLAN. <p><u>PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica los reportes de seguimientos y los informes de evaluación, además de la directiva interna. Revisa el informe, en sus posibles puntos que deben ser tomados en cuenta. Registra el vínculo de la publicación del informe de resultados en el aplicativo CEPLAN. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico Jefe de la Unidad de Planeamiento Asistente Administrativo Asistente de Planes y Políticas Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – MEF SIGA – Web Aplicativo CEPLAN Google meet Sitio Web Planeamiento Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento del proceso de Planeamiento Estratégico

NIVEL 2 - PE1.01.02 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



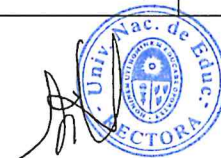
9.1.2.1. Procedimiento - Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Elaboración del Plan Estratégico Institucional - PEI	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.02.01	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Unidades de Organización • Centros de Costos • Comisión de Planeamiento Estratégico 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 0915-2020-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		


SECRETARÍA GENERAL
UNE


Rector
UNE

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• AEI: Acciones Estratégicas Institucionales• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.• OCaYA: Oficina de Calidad Académica y Acreditación.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos.• OEI: Objetivos Estratégicos Institucionales• PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional• PEI: Plan Estratégico Institucional		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividades Operativas: 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 Universidad.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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 Estratégico y Presupuesto y sus Unidades.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
—	—	—	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional• PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Normativa para elaboración del PEI• Evaluación del PEI (Evaluación de Resultados)• Evaluación del POI (Evaluación de Cumplimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto del PEI• Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• Unidades de Organización• Centros de Costos• CEPLAN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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	Planificar las acciones para formular el PEI 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.	UP-OPEyP	Jefe
2	Solicitar la evaluación de resultados Se solicita al especialista del área, la evaluación de los resultados del cumplimiento al PEI anterior.	UP-OPEyP	Jefe
3	Presentar informe de evaluación PEI 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.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas



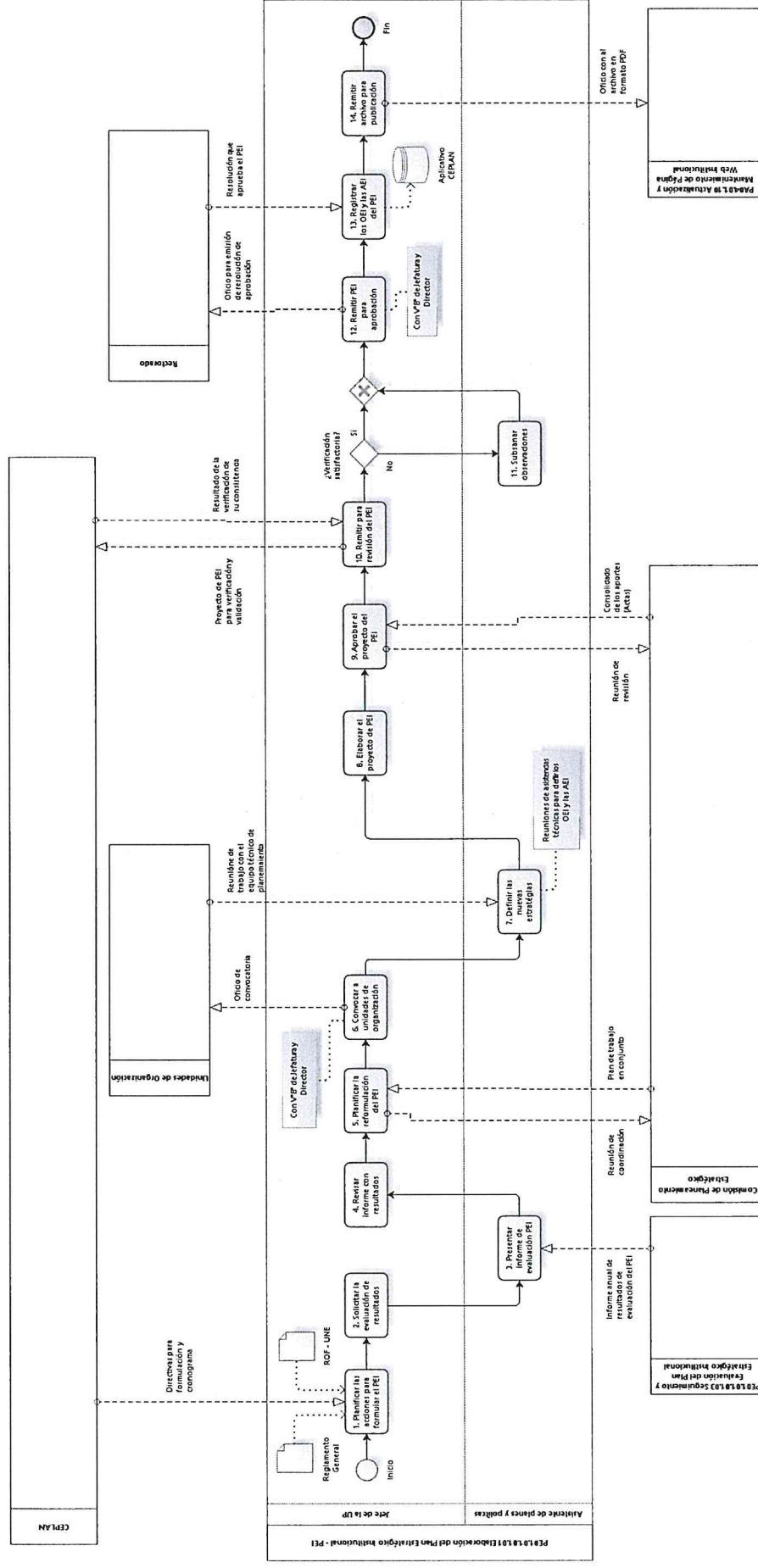
4	Revisar informe con resultados Se revisa el informe de evaluación, y con los resultados obtenidos se plantea una revisión de los OEI y la AEI que deben ser evaluados o actualizados de acuerdo con las necesidades de la institución.	UP-OPEyP	Jefe
5	Planificar la reformulación del PEI En coordinación con la comisión de planeamiento estratégico, se realiza un plan de trabajo para la reformulación de los objetivos y las acciones estratégicas.	UP-OPEyP	Jefe
6	Convocar a las unidades de organización Se convoca a las diferentes unidades de organización para su participación en las reuniones técnicas	UP-OPEyP	Jefe
7	Definir las nuevas estrategias 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, se definen los cambios de los OEI y las AEI que permitirá cumplir con la misión de la institución para los siguientes cinco años.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
8	Elaborar el proyecto de PEI 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.	UP-OPEyP	Jefe
9	Aprobar el proyecto del PEI 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.	UP-OPEyP	Jefe
10	Remitir para revisión del PEI 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. ¿Verificación satisfactoria? No, ir a la actividad N° 11 Si, ir a la actividad N° 12	UP-OPEyP	Jefe
11	Subsanar observaciones De presentarse observaciones estas se deben subsanar según lo señalado en la verificación y validación del proyecto del PEI.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
12	Remitir PEI para aprobación Con la revisión de la comisión de planeamiento estratégico y la verificación satisfactoria de parte del CEPLAN, se remite el nuevo PEI a través de un oficio, con las firmas del jefe de la UP-OPEyP y el director de la OPEyP, para su aprobación mediante resolución rectoral.	UP-OPEyP	Jefe
13	Registrar los OEI y las AEI del PEI 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.	UP-OPEyP	Jefe



14	Remitir archivo para publicación 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.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación de las áreas intervinientes. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.02 Planeamiento Estratégico 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional • PE01.01.02.03 Evaluación del Plan Estratégico Institucional 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Nombre	Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.01.02	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Comisión de Planeamiento Estratégico 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 0915-2020-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• AEI: Acciones Estratégicas Institucionales• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PEI: Plan Estratégico Institucional		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividades Operativas: 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 Universidad.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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 Estratégico y Presupuesto y sus Unidades.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
	CONTROL DE CAMBIOS		

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• Rectorado• PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del ROF• PE01.01.01.03 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional• PE01.01.02.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Disposiciones del CEPLAN.• Cambios en las políticas institucionales.• Cambios en las funciones de la organización.• Evaluación del PEI (Evaluación de Resultados)• Evaluación de POI (Evaluación de cumplimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Informe de modificación del PEI para evaluación• Plan Estratégico Institucional Modificado	<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• Unidades de Organización• Centros de Costos• CEPLAN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar las condiciones para modificar el PEI Se revisan las condiciones actuales que pueden generar la modificación del PEI, éstas pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Cambios en la política general de gobierno.• Cambios en la política institucional.• Cambios en las funciones de la organización u otros similares. <ul style="list-style-type: none">• Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.• Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de los planes institucionales.• Disposiciones específicas del CEPLAN. Estas condiciones representan el inicio del proceso de modificación del PEI. De presentarse alguna de ellas se debe evaluar hacer o no la modificación.	UP-OPEyP	Jefe
2	Evaluar la pertinencia de la modificación 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.	UP-OPEyP	Jefe



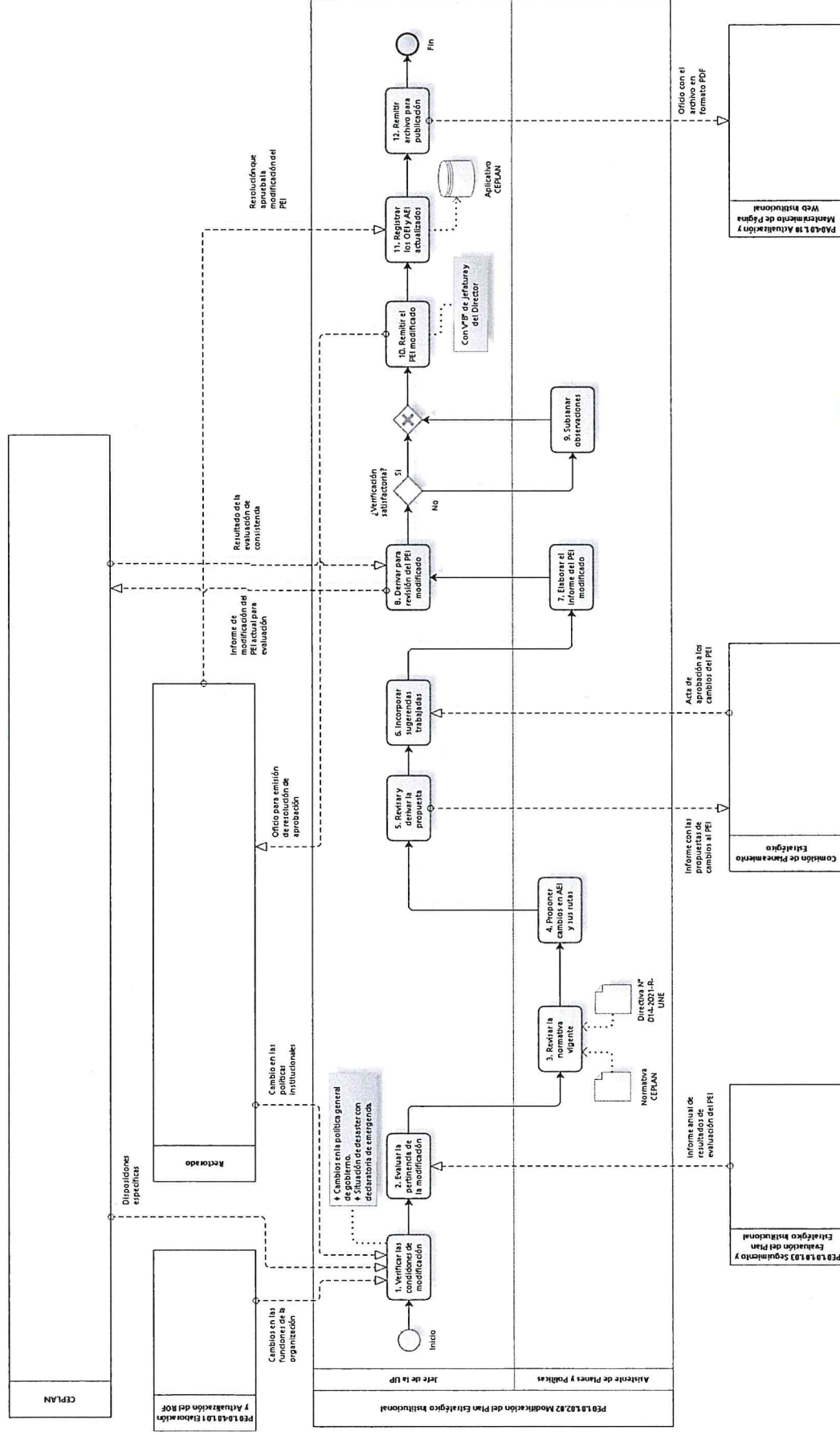
3	Revisar la normativa vigente Revisar si se cumple con lo establecido en la normativa del CEPLAN y la normativa interna de la UNE EGYV, para poder realizar la modificación.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
4	Proponer cambios en AEI y sus rutas Se propone realizar los cambios sobre las acciones estratégicas y sus respectivas rutas; así como todo cambio que sean pertinentes.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
5	Revisar y enviar la propuesta 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.	UP-OPEyP	Jefe
6	Incorporar sugerencias trabajadas Se incorporan las sugerencias y/o alcances realizados por la comisión de planeamiento estratégico, mediante un acta que aprueba el trabajo realizado.	UP-OPEyP	Jefe
7	Elaborar el informe del PEI modificado 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.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
8	Remitir para revisión del PEI 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. ¿Evaluación satisfactoria? No, ir a la actividad N° 9 Sí, ir a la actividad N° 10	UP-OPEyP	Jefe
9	Subsanar observaciones De presentarse observaciones estas se deben subsanar según lo señalado en la verificación y validación para la modificación del PEI.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
10	Remitir el PEI modificado Con la evaluación satisfactoria de parte del CEPLAN se remite mediante un oficio el PEI modificado, el documento contiene las firmas del jefe de la UP-OPEyP y el director de la OPEyP para la emisión de su resolución de aprobación y posterior publicación en el portal transparencia.	UP-OPEyP	Jefe
11	Registrar los OEI y AEI actualizados Con la modificación del PEI aprobado con resolución rectoral se actualizan los registros en el aplicativo CEPLAN.	UP-OPEyP	Jefe
12	Remitir archivo para publicación 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.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de participación de las áreas intervinientes.			




Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">PE01.01.02 Gestión del Planeamiento Estratégico
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">PE01.01.01.01 Elaboración del Plan Estratégico InstitucionalPE01.01.01.03 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">No aplica



Diagrama de Flujo



9.1.2.3. Procedimiento – Evaluación del Plan Estratégico Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.02.03	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Comisión de Planeamiento Estratégico 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 0915-2020-R-UNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• AEI: Acciones Estratégicas Institucionales• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos.• OEI: Objetivos Estratégicos Institucionales• PEI: Plan Estratégico Institucional DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividades Operativas: 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 Universidad.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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 Estratégico y Presupuesto y sus Unidades.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• Apicativo CEPLAN• PE01.01.02.04Seguimi ento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Guía para el seguimiento y evaluación.• Seguimiento del POI y del PEI• Evaluación de cumplimiento del POI al 1er y 2do semestre	<ul style="list-style-type: none">• Informe de proyecto de evaluación del PEI• Informe de Evaluación de Resultados del PEI	<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• Rectorado• Centros de Costos• Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Verificar reportes y evaluaciones 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, según los lineamientos del CEPLAN y la directiva interna para iniciar el proceso de evaluación del PEI actual.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
2	Elaborar el informe de evaluación Con toda la información revisada, las observaciones y las sugerencias determinadas, se elabora un informe del proyecto de evaluación de resultados del PEI para su revisión por la comisión de planeamiento estratégico.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
3	Revisar y derivar para su aprobación Se revisa el informe, se toma nota de posibles puntos que deben ser tomados en cuenta y se deriva a la comisión de planeamiento estratégico para su revisión.	UP-OPEyP	Jefe



4	Recibir observaciones / conclusiones 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. ¿Existe alguna observación? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6	UP-OPEyP	Jefe
5	Incluir observaciones y/o recomendaciones Se incluyen las observaciones y/o recomendaciones al proyecto de evaluación las sugerencias u observaciones indicadas por la comisión de planeamiento estratégico.	UP-OPEyP	Asistente de Planes y Políticas
6	Remitir el informe de evaluación De no presentarse ninguna observación y/o recomendación se remite el informe de evaluación de resultados con la validación de la comisión y los vistos buenos del jefe y director.	UP-OPEyP	Jefe
7	Remitir archivo para su publicación 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.	UP-OPEyP	Jefe
8	Registrar el vínculo en el aplicativo Finalmente se registra el vínculo de la publicación del informe de resultados en el aplicativo CEPLAN.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de informe de evaluación de resultados al titular del pliego y al CEPLAN dentro de los plazos establecidos por la normatividad pertinente. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.02 Planeamiento Estratégico 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.02.01 Elaboración del Plan Estratégico Institucional - PEI PE01.01.02.02 Modificación del Plan Estratégico Institucional 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			



Diagrama de flujo del proceso de evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

Proceso de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI):

- Inicio** (Círculo) → **1. Verificar reportes y evaluaciones** (Rectángulo) → **2. Elaborar el informe de evaluación** (Rectángulo).
- Entradas: **Directiva N° 014-2021-R-UNE** (Documento) y **Aplicativo CEPLAN** (Cilindro).
- Salida: **Evaluación de cumplimiento del POI al 1er y 2do semestre** (Documento).

Proceso de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI):

- 3. Revisar y definir para su aprobación** (Rectángulo) → **4. Recibir las conclusiones u observaciones de la comisión** (Rectángulo) → **5. Inducir las sugerencias u observaciones** (Rectángulo).
- Entradas: **Informe de proyecto de evaluación de resultados** (Documento) y **Comisión de Planeamiento Estratégico** (Organización).
- Salida: **Informe de evaluación de resultados del PEI** (Documento).

Proceso de Registro y Publicación:


- 6. Remitir el informe de evaluación** (Rectángulo) → **7. Remitir archivo para su publicación** (Rectángulo) → **8. Registrar el vínculo en el aplicativo** (Rectángulo) → **Fin** (Círculo).
- Entradas: **Informe de Evaluación de Resultados** (Documento) y **Con VºR del Director de la OPSP y la Comisión** (Documento).
- Salida: **Aplicativo CEPLAN** (Cilindro).

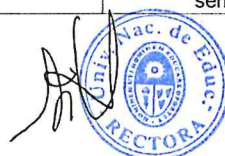
Legenda:

- PEI 10.102.03** Evaluación del Plan Estratégico Institucional
- Asistente de Planes y Políticas**
- CEPLAN**
- Comisión de Planeamiento Estratégico**
- Informe de proyecto de evaluación de resultados**
- Brindar alcances u observaciones al proyecto**
- ¿Existe alguna observación?**
- SI**
- NO**
- Fin**
- Informe de Evaluación de Resultados**
- Con VºR del Director de la OPSP y la Comisión**
- Aplicativo CEPLAN**
- PEI 10.102.04** Seguimiento y Mantenimiento de Página Web Institucional
- Oficio con el archivo en formato PDF**



9.1.3. Proceso Nivel 2 – Planeamiento Operativo

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre		Planeamiento Operativo		Tipo	Estratégico			
Código		PE01.01.03		Versión	1.0			
Objetivo		Elaborar, 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).						
Dueño del Proceso		Jefe de la Unidad de Planeamiento						
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Planeamiento• Unidad de Presupuesto						
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			
CEPLAN		Cronograma de etapas del POI	PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI	Plan Operativo Institucional Consistenciado con el PIA	Comisión de Planeamiento Estratégico			
Centros de Costos		POI Multianual aprobado						
PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional		Actividades Operativas ajustadas						
PE01.02.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura		Proyecto de presupuesto institucional Presupuesto Institucional Aprobado						
Centros de Costo		Sustento para cambio de actividades operativas	PE01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional modificado	Unidad de Programación			
		Sustento para desactivación de actividades operativas						
Unidad de Presupuesto		Ampliación presupuestal y datos presupuestales.				PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe de seguimiento	Rectorado
		Transferencias de asignación de un mayor monto a la entidad						
Centros de Costos		Registro de metas físicas y financieras	Informe de seguimiento	CEPLAN				
Aplicativo CEPLAN		Registro de avance	Reporte del seguimiento del plan operativo semestral					
		Evidencias documentadas	Informe de evidencias					
				Informe de evaluación de implementación del POI al semestre				



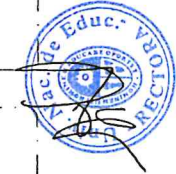
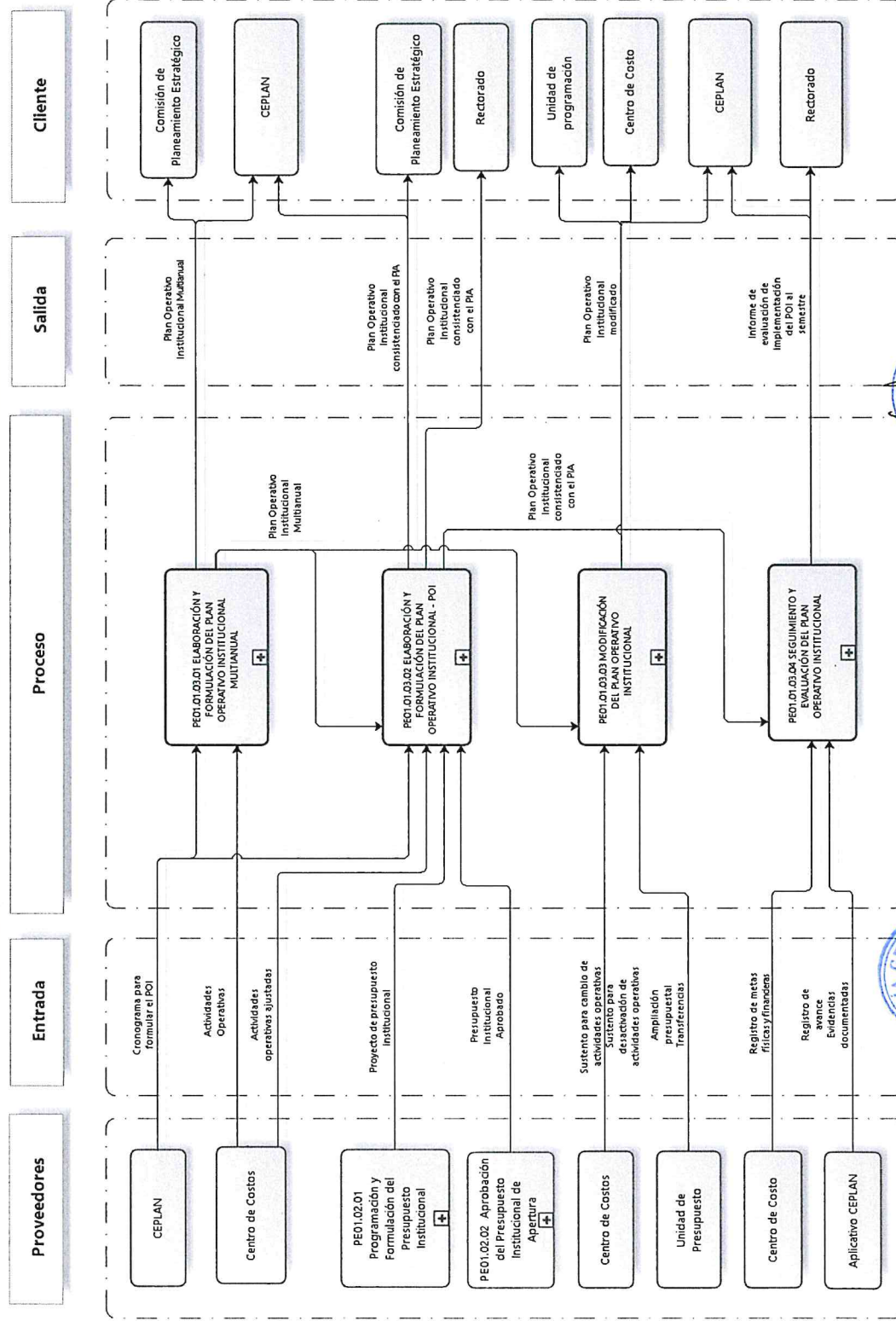
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PE01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar asistencias técnicas dirigidas a los diferentes centros de costos. Registrar las actividades operativas en el aplicativo CEPLAN. Migrar en el aplicativo CEPLAN las actividades operativas costeadas. Revisar el Plan Operativo Institucional Multianual antes de remitir a la comisión de planeamiento estratégico. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico Jefe de la Unidad de Planeamiento Asistente Administrativo Asistente de Planes y Políticas Asistente Técnico Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – MEF SIGA – Web Aplicativo CEPLAN Google meet Sitio Web Planeamiento Suite ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de la realización de los procedimientos del proceso Planificación Operativa
<p><u>PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional – POI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar las actividades, proyectos, metas físicas y financieras. Realizar las asistencias técnicas para la revisión de sus actividades operativas programadas. Registrar en el Aplicativo CEPLAN el POI ajustado. Desagregar la información proporcionada del PIA. Registrar en el Aplicativo CEPLAN la POI consensuado con el PIA. Revisar la estructura del documento POI y colocar el visto bueno para ser aprobado. 	<p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	
<p><u>PE01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el sustento necesario para poder iniciar el proceso de modificación del POI. Realizar la asistencia técnica de forma remota con el área usuaria, para proceder con las modificaciones en el aplicativo. Confirmar que el POI ha sido modificado. Registrar de las nuevas actividades operativas y enviar a la Unidad de Programación. 		




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



NIVEL 2 - PE1.01.03 PLANEAMIENTO OPERATIVO

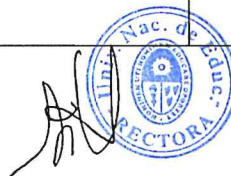


9.1.3.1. Procedimiento – Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.03.01	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Centros de Costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2880-2021-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2022. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		



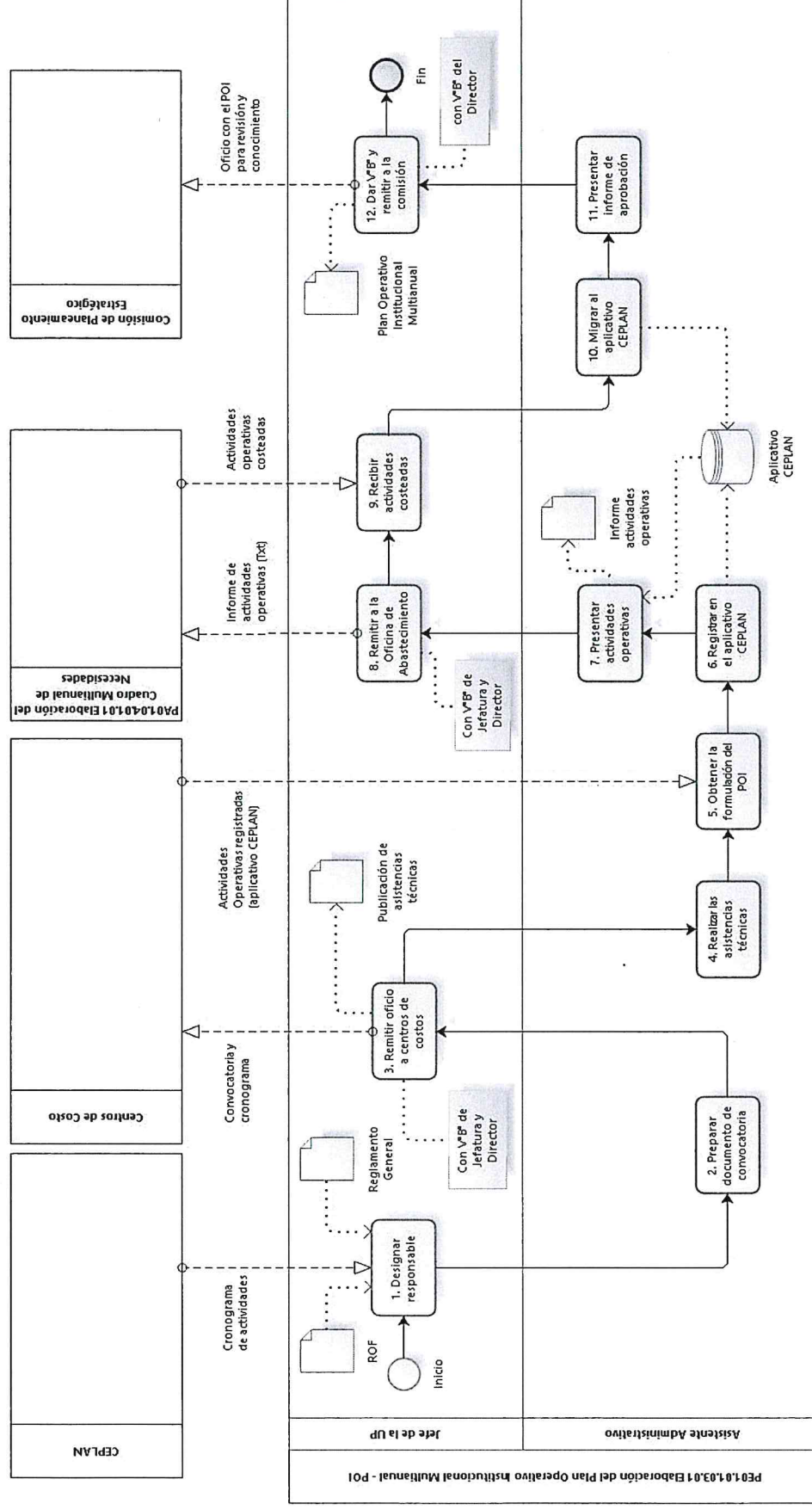

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento• POI: Plan Operativo Institucional• ROF: Reglamento de Organización y Funciones			
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividad Operativa: 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 Universidad.• Aplicativo CEPLAN: 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.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
—	—	—		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• Centro de Costos		<ul style="list-style-type: none">• Cronograma para formular el POI• Actividades Operativas (Aplicativo CEPLAN)	<ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo Institucional Multianual	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Planeamiento Estratégico• Centros de Costos• CEPLAN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia al de acuerdo al calendario de actividades precisadas por el CEPLAN para el registro del Plan Operativo Institucional Multianual.				
1	Designar responsable 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.		UP-OPEyP	Jefe
2	Preparar documento de convocatoria 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.		UP-OPEyP	Asistente Administrativo
3	Remitir oficio a centros de costos 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, dicho oficio debe ser visado por el jefe de la unidad y la dirección; además de realizar la publicación de estas asistencias técnicas por medios virtuales y físicos (banner en redes sociales, página web y de manera física).		UP-OPEyP	Jefe
4	Realizar las asistencias técnicas 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.		UP-OPEyP	Asistente Administrativo



5	Obtener la formulación del POI 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.	UP-OPEyP	Asistente Administrativo
6	Registrar en el aplicativo CEPLAN Con la formulación del Plan Operativo Institucional consolidado, se realiza el registro en el aplicativo CEPLAN	UP-OPEyP	Asistente Administrativo
7	Presentar actividades operativas Se descarga del aplicativo CEPLAN un reporte de las actividades operativas del año para su costeo o valorización del gasto correspondiente a cada centro de costo.	UP-OPEyP	Asistente Administrativo
8	Remitir a la Oficina de Abastecimiento Se revisa y se remite el informe de las actividades operativas, mediante un oficio a la oficina de abastecimiento con destino a la unidad de programación, quienes necesitan esa información para elaborar su programación multianual.	UP-OPEyP	Jefe
9	Recibir actividades costeadas La Unidad de Programación a través de la Oficina de Abastecimiento envía las actividades operativas ya costeadas.	UP-OPEyP	Jefe
10	Migrar al aplicativo 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.	UP-OPEyP	Asistente Administrativo
11	Presentar informe de aprobación 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.	UP-OPEyP	Asistente Administrativo
12	Dar V°B° y remitir a la comisión 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.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de veces que se recibe la información solicitada oportunamente 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.03 Planeamiento Operativo 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional • PE01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional • PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura para la importación de actividades operativas al SIGA MEF 			



Diagrama de Flujo



9.1.3.2. Procedimiento – Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Establecer y definir las actividades operativas que se llevarán a cabo, en el año en ejecución, para el logro de los objetivos institucionales.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Unidad de Presupuesto • Centro de Costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 2880-2021-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2022. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		



Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento• POI: Plan Operativo Institucional• ROF: Reglamento de Organización y Funciones DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividad Operativa: 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 Universidad.• Aplicativo CEPLAN: 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.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	---	---	---	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• Centros de Costos• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional• PE01.02.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de etapas del POI• POI Multianual aprobado• Actividades Operativas ajustadas• Proyecto de presupuesto institucional• Presupuesto Institucional Aprobado	<ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo Institucional Consistenciado con el PIA	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Planeamiento Estratégico• Rectorado• CEPLAN
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	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	Verificar la vinculación de las actividades 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.	UP-OPEyP	Jefe	
2	Requerir proyecto de presupuesto 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.	UP-OPEyP	Jefe	
3	Preparar documento de convocatoria 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo	
4	Remitir convocatoria y cronograma 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.	UP-OPEyP	Jefe	



5	Brindar asistencia técnica 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
6	Obtener el POI ajustado 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
7	Aprobar el POI ajustado en aplicativo 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
8	Solicitar información del PIA 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.	UP-OPEyP	Jefe
9	Desagregar la información del PIA 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
10	Actualizar la demanda financiera 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 consistenciarlo, y adecuarlo a la real demanda financiera.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
11	Aprobar el POI consistenciado Concluida la actualización se aprueba en el aplicativo el POI consistenciado con el PIA.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
12	Preparar la estructura del POI 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. De forma paralela se realizan las actividades N° 13 y N°14	UP-OPEyP	Asistente administrativo
13	Derivar para toma de conocimiento 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 OPEyP para que la comisión lo revise y tome conocimiento.	UP-OPEyP	Jefe
14	Remitir el POI para aprobación De igual forma con oficio se deriva a Rectorado el Plan Operativo Institucional ya concluido, para su aprobación mediante resolución rectoral.		
15	Remitir archivo para publicación 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.		
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de participación de los centros de costos			
Proceso relacionado			
• PA01.01.03 Planeamiento Operativo			
Proceso/Procedimiento colaborativo			



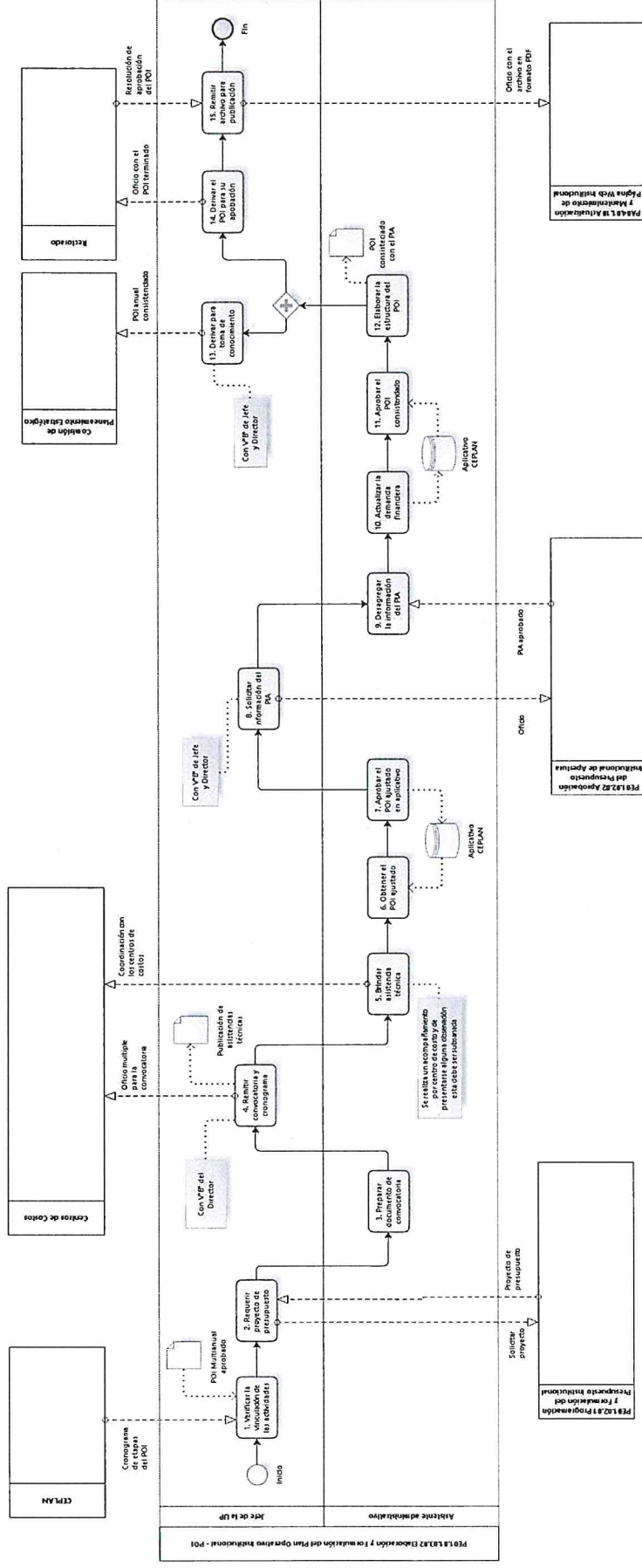
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• PA01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual• PA01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional• PA01.01.03.04 Evaluación del Plan Operativo Institucional |
|---|

Formatos utilizados en el procedimiento
--


- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica |
|---|



Diagrama de Flujo

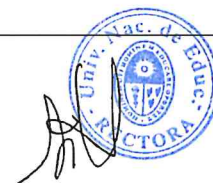


9.1.3.3. Procedimiento – Modificación del Plan Operativo Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Modificación del Plan Operativo Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.03.03	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Unidad de Presupuesto • Centro de Costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 2880-2021-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2022. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• POI: Plan Operativo Institucional.• SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento.			
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividad Operativa: 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 Universidad.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	—	—	—	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• Centros de Costos• Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Sustento para cambio de actividades operativas.• Sustento para desactivación de actividades operativas.• Ampliación presupuestal y datos presupuestales.• Transferencias de asignación de un mayor monto a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo Institucional modificado	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Programación• Centro de Costo• CEPLAN
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y derivar para atención 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.	UP-OPEyP	Jefe	
2	Revisar el sustento para modificación 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. Creación y/o Modificación de actividades operativas , ir a la actividad N° 3 Desactivación de actividad operativa , ir a la actividad N° 9	UP-OPEyP	Asistente administrativo	
3	Creación y/o Modificación de actividades operativas Coordinar las modificaciones a realizar 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo	



4	Brindar asistencia técnica 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).	UP-OPEyP	Jefe
5	Aprobar la modificación 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
6	Confirmar los cambios realizados 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 si solo se actualizaron o modificaron las que ya teníamos, el proceso finalizará. ¿Se crearon nuevas actividades operativas? Si, ir a la actividad N° 7 No, finalizar proceso.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
7	Completar formato para SIGA MEF Una vez creada las nuevas actividades operativas, se debe completar un formato en Excel y/o archivo TXT donde se registran los siguientes datos: Código de la actividad operativa Nombre de la actividad operativa Oficina donde se ha creado Estado (actividad o inversión)	UP-OPEyP	Jefe
8	Remitir informe y formato Se remite con oficio la información registrada de las nuevas actividades operativas a la Unidad de Programación por medio de la Oficina de Abastecimiento, para que esta migre las nuevas actividades al SIGA-MEF.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
9	Desactivación de actividad operativa Ingresar y desactivar la Actividad Ingresar al aplicativo CEPLAN y con la cuenta de nivel supervisor desactivar las actividades operativas solicitadas por el centro de costos, según documentación enviada.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
10	Confirmar cambios realizados 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA01.01.03 Planeamiento Operativo			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual • PA01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional • PA01.01.03.04 Evaluación del Plan Operativo Institucional			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato para Migrar al SIGA-MEF			

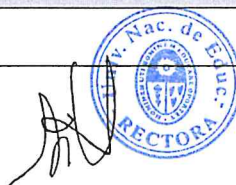
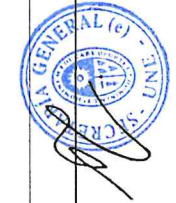
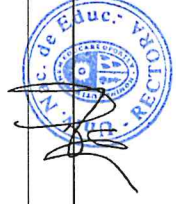
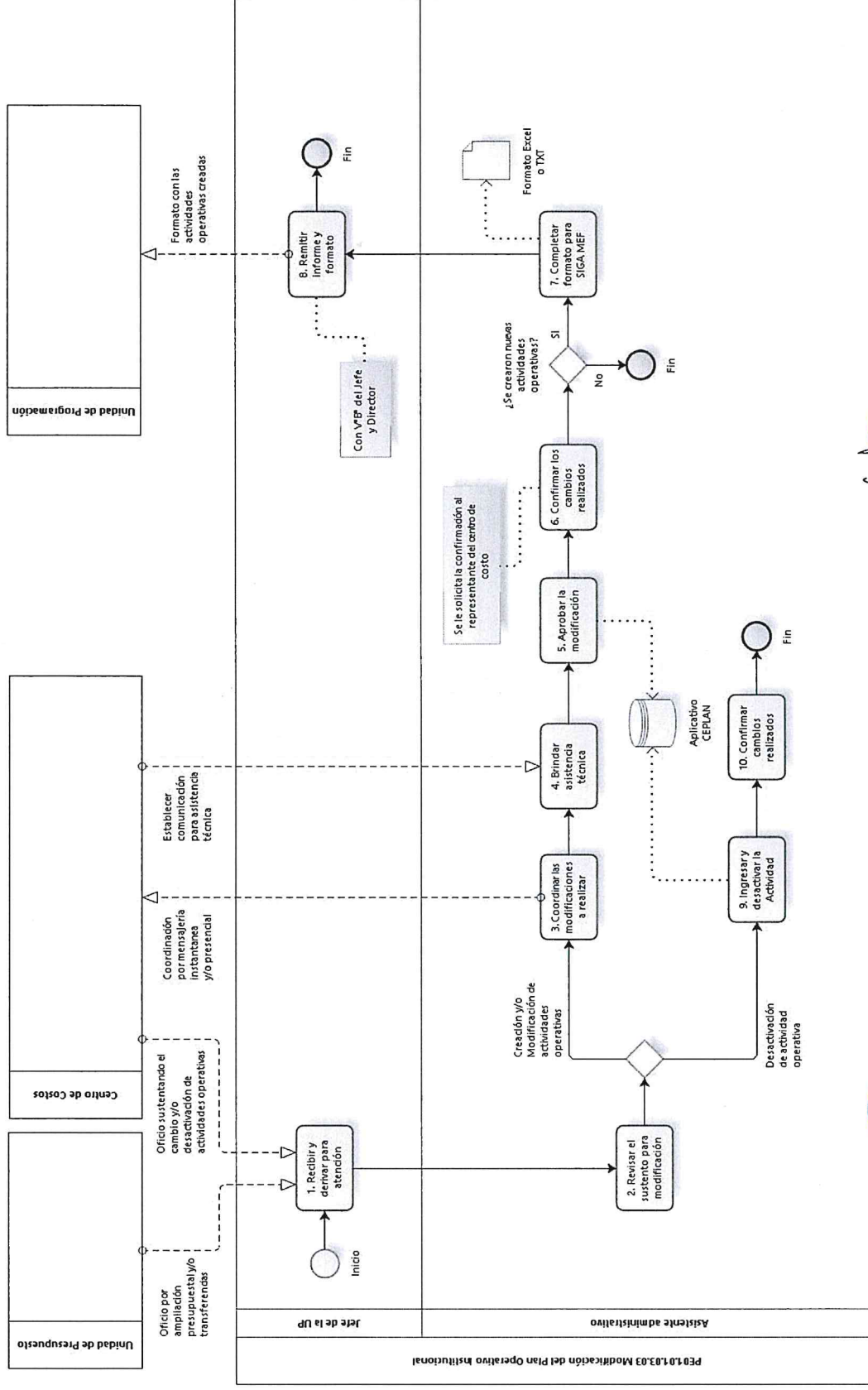



Diagrama de Flujo



9.1.3.4. Procedimiento – Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.03.04	Versión	1.0
Objetivo	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de las actividades operativas establecidas en el Plan Operativo Institucional		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Centro de Costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 2880-2021-R-UNE, que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Para el Ejercicio 2022. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• POI: Plan Operativo Institucional• UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Actividad Operativa: 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 Universidad.• Aplicativo CEPLAN: 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.• Centro de Costo: 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.• Comisión de Planeamiento Estratégico: 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.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
—	—	—	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• Centros de Costos• Aplicativo CEPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Registro de metas físicas y financieras• Registro de avance• Evidencias documentadas	<ul style="list-style-type: none">• Informe de seguimiento• Reporte del seguimiento del plan operativo semestral• Informe de evidencias• Informe de evaluación de implementación del POI al semestre	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Planeamiento Estratégico• CEPLAN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerir información necesaria Se requiere mediante un oficio múltiple la información del registro del seguimiento del presente mes y se adjunta el cronograma para su presentación.	UP-OPEyP	Jefe
2	Revisar su registro de avance Se revisa su registro de avance de metas físicas y financieras actualizadas por el centro de costo, en el aplicativo CEPLAN. ¿Presenta inconsistencia en lo declarado? Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 4	UP-OPEyP	Asistente administrativo
3	Rechazar seguimiento 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
4	Aprobar el seguimiento Se aprueba su seguimiento en el aplicativo CEPLAN en señal de conformidad con su avance presentado.	UP-OPEyP	Asistente administrativo



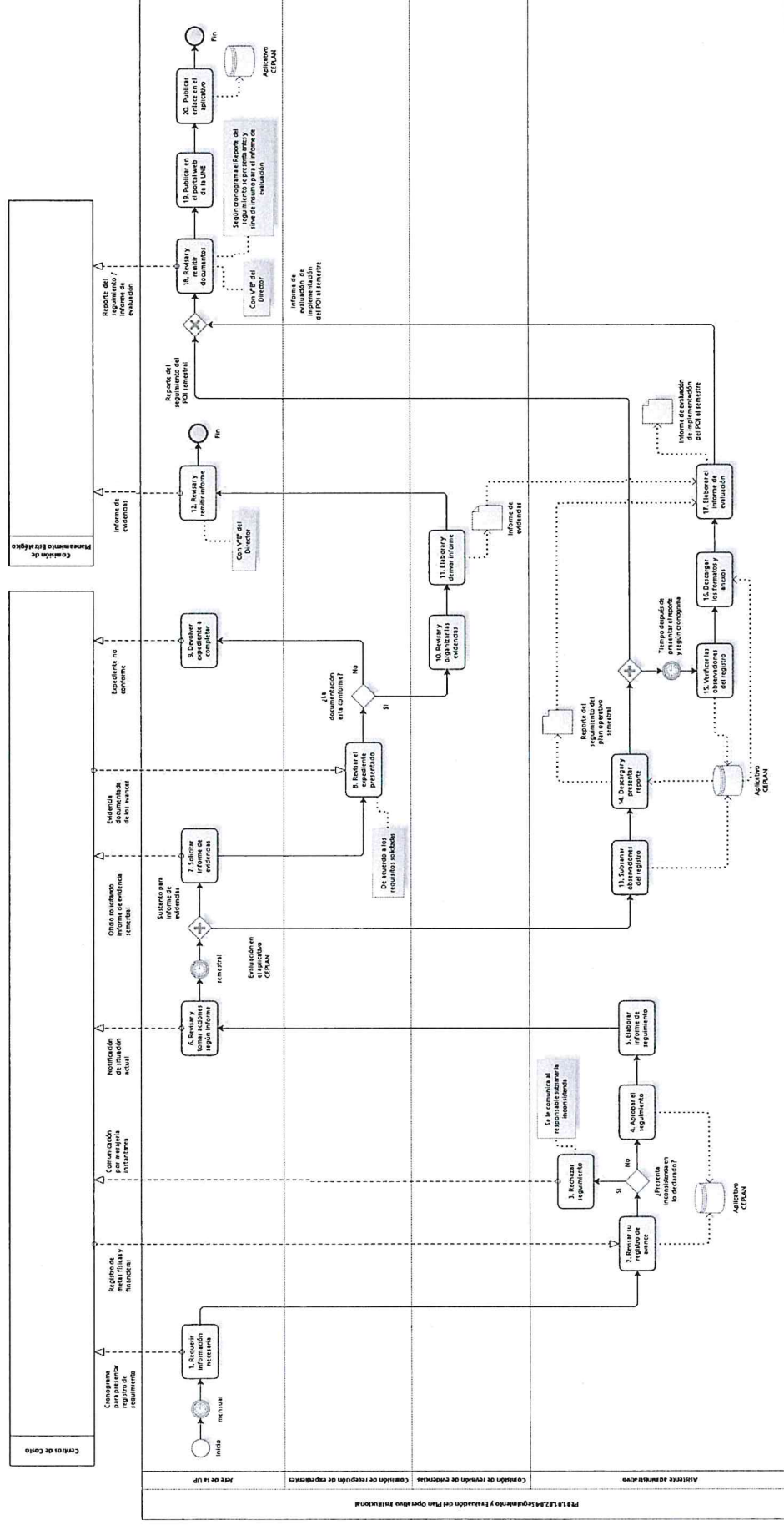
5	Elaborar informe de seguimiento Se elabora un informe del seguimiento realizado a los centros de costo detallando la situación actual respecto de su avance en metas físicas y financieras.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
6	Revisar y tomar acciones según informe Se revisa el informe de seguimiento presentado, de acuerdo a los resultados obtenidos se toman las acciones necesarias en coordinación con el centro de costo.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
7	Solicitar informe de evidencias 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
8	Revisar el expediente presentado Revisar expediente que se presenta en base a los lineamiento y requisitos solicitados. ¿La documentación está conforme? No, ir a la actividad N° 9 Si, ir a la actividad N° 10	UP-OPEyP	Comisión de recepción de expedientes
9	Devolver expediente a completar De no encontrarse el expediente de acuerdo a los requisitos solicitados, se devuelve el expediente para ser completado u ordenados según corresponda.	UP-OPEyP	Jefe
10	Revisar y organizar las evidencias 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).	UP-OPEyP	Comisión de revisión de evidencias
11	Elaborar y derivar informe 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.	UP-OPEyP	Comisión de revisión de evidencias
12	Revisar y remitir informe 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.	UP-OPEyP	Jefe
13	Subsanar las observaciones del registro 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
14	Descargar y presentar reporte 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
15	Verificar las observaciones del registro 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
16	Descargar los formatos y anexos Culminada las validaciones se descargan los formatos y anexos de los registros al semestre completos, que forman parte del informe a realizar.	UP-OPEyP	Asistente administrativo



17	Elaborar el informe de evaluación 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.	UP-OPEyP	Asistente administrativo
18	Revisar y remitir documentos 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.	UP-OPEyP	Jefe
19	Publicar en el portal web de la UNE 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.	UP-OPEyP	Jefe
20	Publicar enlace en el aplicativo 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.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación de los centros de costos a los requerimientos solicitados y de forma oportuna. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.03 Planeamiento Operativo 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.03.01 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual • PA01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional • PA01.01.03.03 Modificación del Plan Operativo Institucional 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.1.4. Proceso Nivel 2 – Gestión de Análisis de Datos

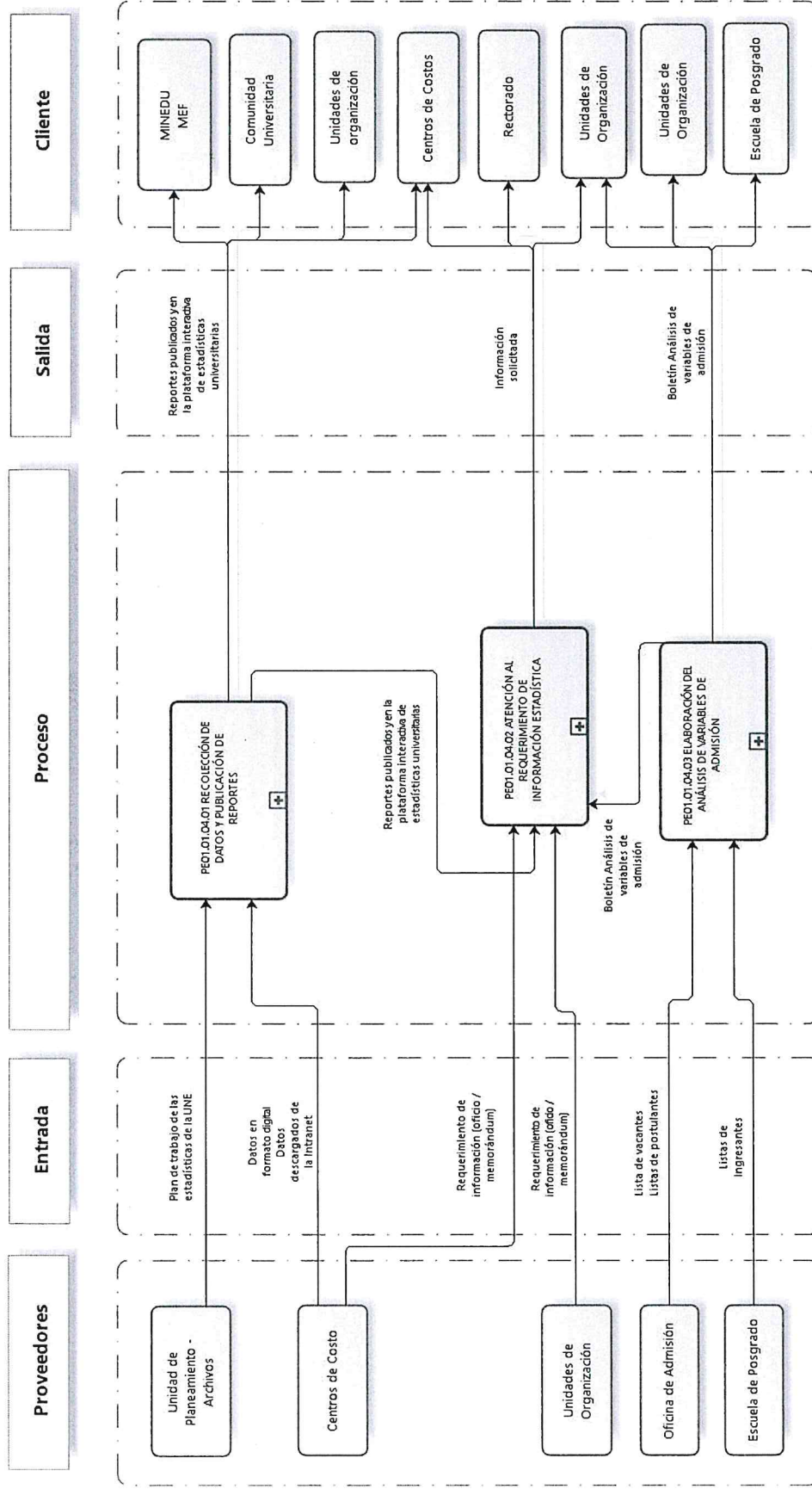
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de Análisis de Datos	Tipo	Estratégico	
Código	PE01.01.04	Versión	1.0	
Objetivo	Recopilar y centralizar la información estadística de todas las unidades de organización que conforman la UNE EGYV, para posteriormente obtener una información estructurada, y confiable relacionada a las diversas funciones que se realizan en la institución.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Unidad de Planeamiento Unidades de Organización 			
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 administrativos			Centros de Costos
				Comunidad Universitaria
				MINEDU
				MEF
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
				Unidades de organización
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	
PE01.01.04.01 Recolección de Datos y Publicación de Reportes <ul style="list-style-type: none"> Verificar la matriz que se utilizará para el recojo de información. Revisar que la información recibida o descargada se la solicitada. Desagregar la información recibida 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico Jefe de la Unidad de Planeamiento Asistente Administrativo Especialista en Estadística Diseñador / diagramador Secretaria 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos que se desarrollan en el proceso Gestión de Análisis de Datos. 	




<p>en cuadros y gráficos de resumen según la variable estadística a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el reporte ya diagramado y listo para la publicación. Publicar los reportes en tiempo real en la web de la Institución. <p><u>PE01.01.04.02 Atención al Requerimiento de Información Estadística</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información requerida que está este actualizada. Procesar la información, organizándola y consolidándola en tablas, gráficos para su interpretación. <p><u>PE01.01.04.03 Elaboración del Análisis de Variables de Admisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información y comenzar a organizarla y distribuirla en tres variables como son: vacantes postulantes e ingresantes. Revisar el informe ya diagramado del análisis de variables. 	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – MEF SIGA – Web Aplicativo CEPLAN Google Meet Google Data Studio Sitio Web Planeamiento Suite ofimática Softwares estadísticos <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Otros 	
---	--	--



NIVEL 2 - PE1.01.04 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		
Nombre	Recolección de Datos y Publicación de Reportes Estadísticos		Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.04.01		Versión	1.0
Objetivo	Proveer información actualizada a través de datos estadísticos de las actividades realizadas dentro de la UNE EGV para la toma de decisiones.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Centro de Costos • Unidades de Organización 			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGV". 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • BD: Base de Datos • OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Costos: 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. • Desnormalización: 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. • Google Data Studio: es una herramienta en línea gratuita que convierte tus datos en informes y paneles claros, totalmente personalizables y fáciles de consultar y compartir. • Normalización: 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. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Área. 			

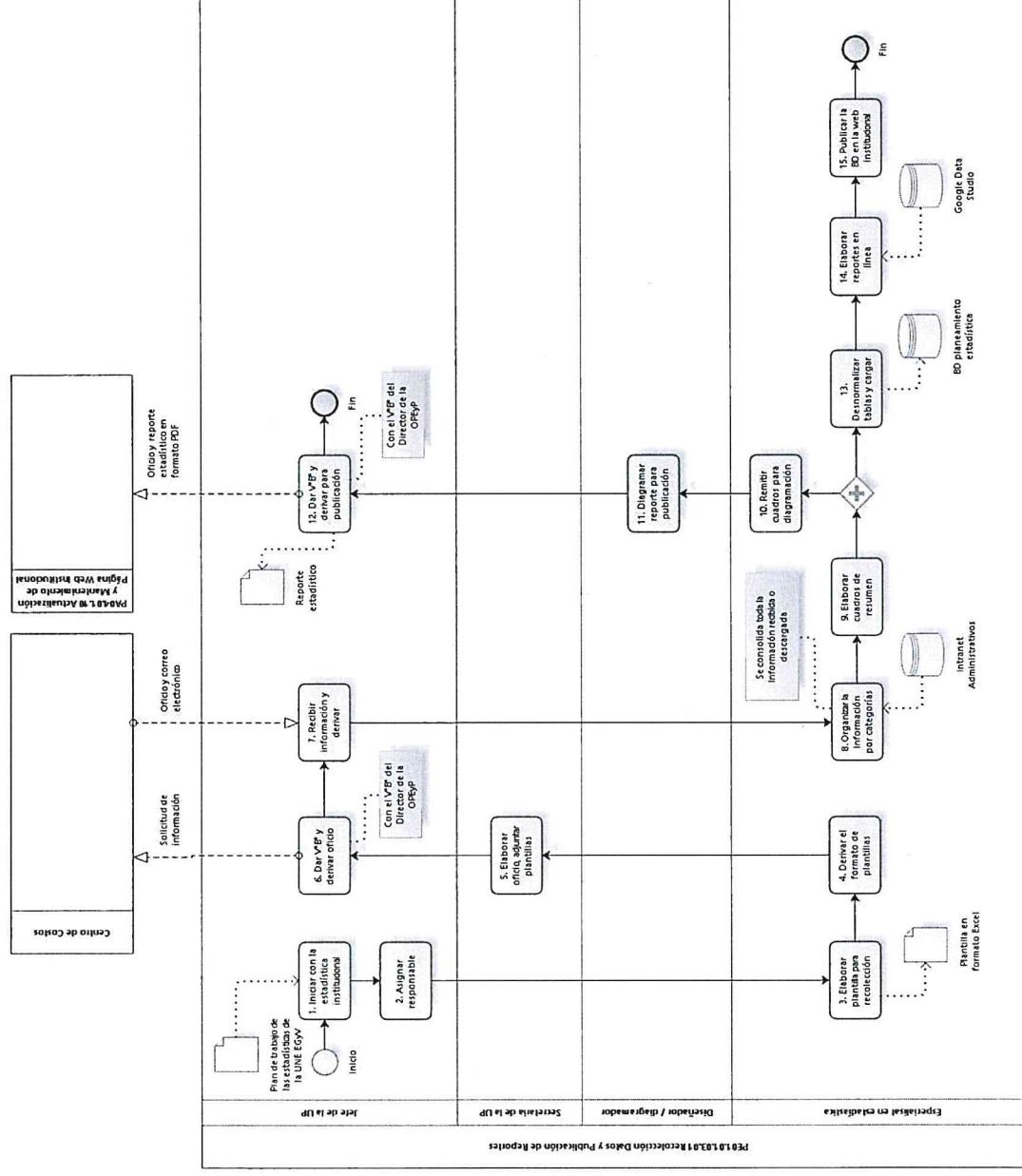



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">Unidad de Planeamiento (archivos)Centros de Costos	<ul style="list-style-type: none">Plan de trabajo de las estadísticas de la UNE EGYV.Datos en formato digital (archivo en Excel o PDF).Datos descargados de la Intranet administrativos.	<ul style="list-style-type: none">Tablas y gráficos estadísticos para publicación.Reportes en la plataforma interactiva de estadísticas universitarias.	<ul style="list-style-type: none">RectoradoUnidad de PresupuestoCentros de CostosComunidad UniversitariaMINEDUMEFOtros
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Iniciar con la estadística institucional 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.	UP-OPEyP	Jefe
2	Asignar responsable Se asigna un responsable quien será el encargado de ejecutar los procedimientos de recojo de información de los centros de costos.	UP-OPEyP	Jefe
3	Elaborar plantillas para recolección 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.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
4	Derivar el formato de plantillas 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.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
5	Elaborar oficio, adjuntar plantillas 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.	UP-OPEyP	Secretaria
6	Dar V°B° y derivar oficio Se coloca el visto bueno al oficio, que debe ser revisado por la dirección, para posteriormente derivar a los centros de costos correspondientes.	UP-OPEyP	Jefe
7	Recibir información y derivar Se recibe la información de parte de los centros de costos y esta se deriva directamente al responsable del manejo de los datos estadísticos.	UP-OPEyP	Jefe
8	Organizar la información por categorías 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.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
9	Elaborar cuadros y gráficos de resumen 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.	UP-OPEyP	Especialista en estadística


10	Remitir cuadros y gráficos para diagramación Se remite la información de los cuadros de resumen según la estructura proporcionada por el diseñador y/o diagramador.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
11	Diagramar reporte para publicación Se diagrama la estructura de la presentación del reporte para su aprobación y publicación, posteriormente se deriva a la jefatura para revisión.	UP-OPEyP	Diseñador / diagramador
12	Dar V°B° y derivar para publicación 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.	UP-OPEyP	Jefe
13	Desnormalizar tablas y cargar 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 planeamiento.estadistica@une.edu.pe , que se observa en el flujo como BD planeamiento estadística.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
14	Elaborar reportes en línea Una vez con las tablas desnormalizadas y cargadas en el drive se elaboran los diversos reportes utilizando la plataforma Google Data Studio.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
15	Publicar la BD en la web institucional 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 Data Studio.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de reportes para publicación y reportes en línea completados. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.04 Gestión del Análisis de Datos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.04.02 Requerimiento de Información Estadística • PE01.01.04.03 Análisis de Variables de Admisión 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



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	
Nombre	Atención al Requerimiento de Información Estadística	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.04.02	Versión	1.0
Objetivo	Atender oportunamente con la información estadística a la alta dirección para la toma de decisiones y a los grupos de interés interno y externo.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Centros de costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Costos: 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. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Área. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
—	—	—	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



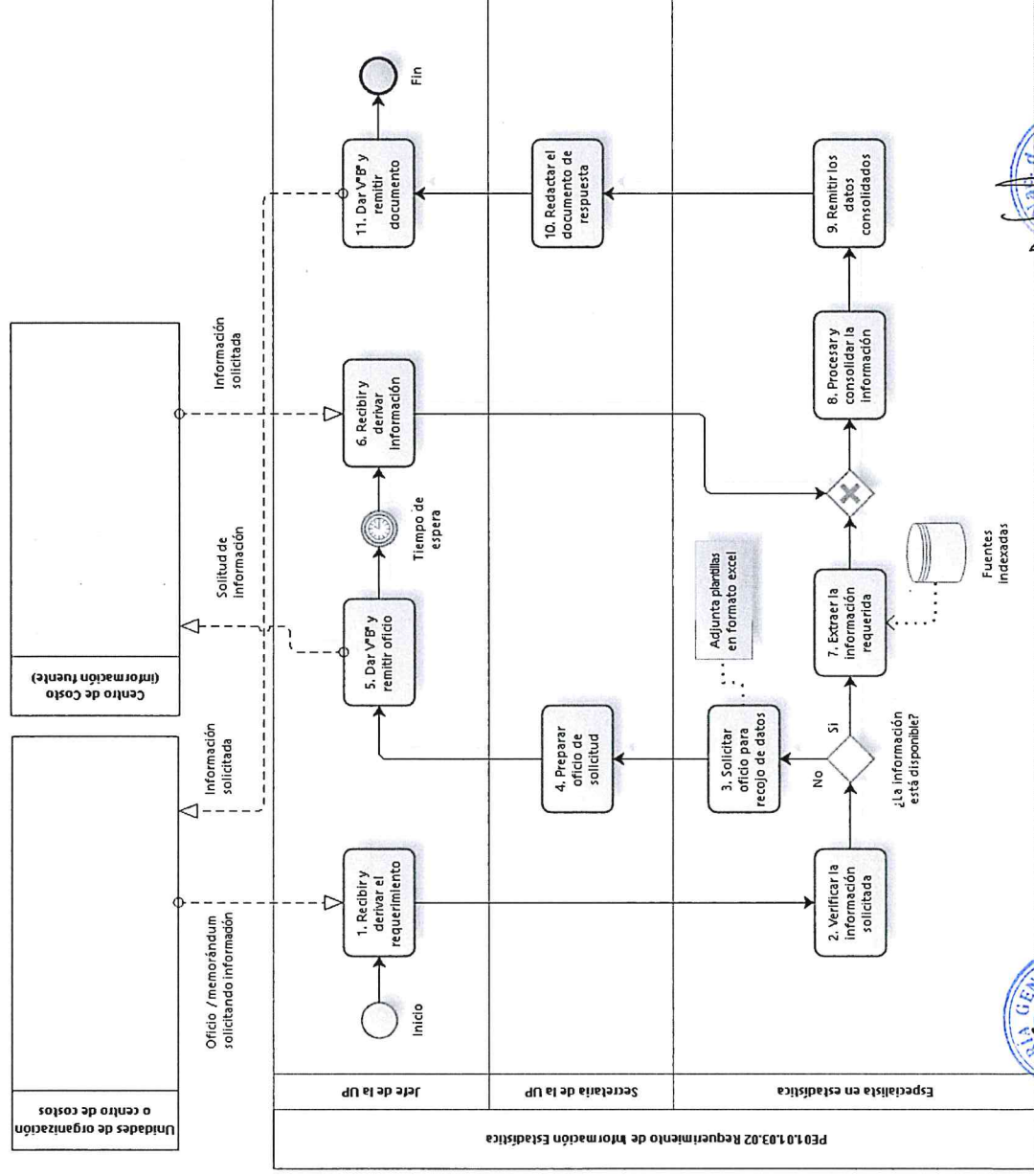

<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización • Centro de costos 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de información (oficio / memorándum) 	<ul style="list-style-type: none"> • Información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Centros de costos • Unidades de organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y derivar el requerimiento Se recibe el documento (oficio / memorándum) con la que solicitan la información estadística, el cual se deriva al responsable para su atención.	UP-OPEyP	Jefe
2	Verificar la información solicitada 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. ¿La información está disponible? No , ir a la actividad N° 3 Si , ir a la actividad N° 7	UP-OPEyP	Especialista en estadística
3	Solicitar oficio para recojo de datos Se solicita la elaboración de un oficio para recabar los datos requeridos por la unidad de organización o centro de costo, además se adjunta las plantillas en Excel que contiene dicha información o datos.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
4	Preparar oficio de solicitud Se prepara o elabora el oficio solicitando la información requerida por la unidad de organización o centro de costo, luego se deriva a la jefatura para su visto bueno.	UP-OPEyP	Secretaria
5	Dar V°B° y remitir oficio Se revisa y se coloca el visto bueno al oficio, para luego ser remitido al centro de costo, del cual se requiere información.	UP-OPEyP	Jefe
6	Recibir y derivar información Se recibe la información proporcionada por el centro de costo, la cual es derivada al especialista encargado de atender el requerimiento.	UP-OPEyP	Jefe
7	Extraer la información requerida Se extrae la información requerida de las fuentes indexadas, las cuales pueden estar en la dirección de registro (intranet - administrativos), el compendio estadístico que la unidad maneja, entre otros.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
8	Procesar y consolidar la información Se procesa la información obtenida organizándola y consolidándola de forma más clara, en forma de tablas, gráficos y redactando su interpretación.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
9	Derivar datos consolidados Los datos consolidados se derivan en archivo digital, y de ser el caso se adjunta una vista de impresión de los datos consolidados.	UP-OPEyP	Especialista en estadística
10	Redactar el oficio de respuesta 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.	UP-OPEyP	Secretaria




11	Dar V°B° y remitir documento Se revisa el oficio, se coloca el visto bueno y se deriva el documento a la unidad de organización o centro de costo solicitante.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de respuestas por solicitud realizada en el tiempo requerido. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.04 Gestión de Análisis de Datos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.04.01 Recolección Datos y Publicación de Reportes • PE01.01.04.03 Análisis de Variables de Admisión 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Nombre	Análisis de Variables de Admisión	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.04.03	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Oficina de Admisión • Escuela de Posgrado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EPG: Escuela de Posgrado • OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Costos: 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. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Área. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			



Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Admisión Escuela de Posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de vacantes Listas de postulantes Listas de ingresantes 	<ul style="list-style-type: none"> Boletín Análisis de variables de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Unidad de Presupuesto Oficina de Admisión Escuela de Posgrado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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	Recibir información sin procesar Se recibe la información proporcionada por la Oficina de Admisión y la Escuela de Posgrado.	UP-OPEyP	Jefe
2	Organizar y distribuir la información 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.	UP-OPEyP	Especialista de estadística
3	Elaborar cuadros de resumen Con la información ya consolidada se elaboran cuadros de resúmenes, con los datos organizados en tablas y gráficos con su respectiva interpretación.	UP-OPEyP	Especialista de estadística
4	Derivar cuadros para diagramación Se remite la información de los cuadros de resumen según la estructura proporcionada por el diseñador y/o diagramador.	UP-OPEyP	Especialista de estadística
5	Diagramar la presentación a publicar Se desarrolla el diagramado de la presentación del análisis de variables de admisión para su publicación, luego se deriva a jefatura para revisión.	UP-OPEyP	Diseñador / diagramador
6	Dar V°B° al informe Se realiza una revisión del informe diagramado sobre el análisis de variables y se coloca el visto bueno en señal de conformidad.	UP-OPEyP	Jefe
7	Socializar los resultados del informe Se socializa con las autoridades competentes, los resultados obtenidos en el análisis de variables de admisión.	UP-OPEyP	Jefe
8	Derivar para publicación Se deriva el informe de análisis de variables de admisión a la unidad correspondiente encargada de su publicación.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de información entregada para su procesamiento en plazos establecidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.04 Gestión de Análisis de Datos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.01.04.01 Recolección Datos y Publicación de Reportes PE01.01.04.02 Requerimiento de Información Estadística 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			

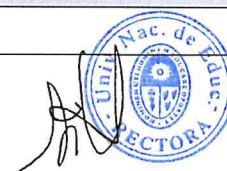
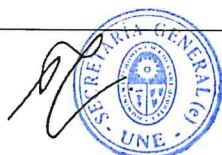
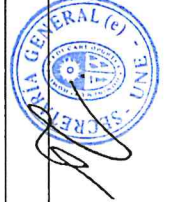
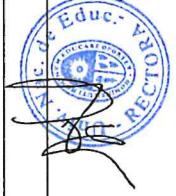
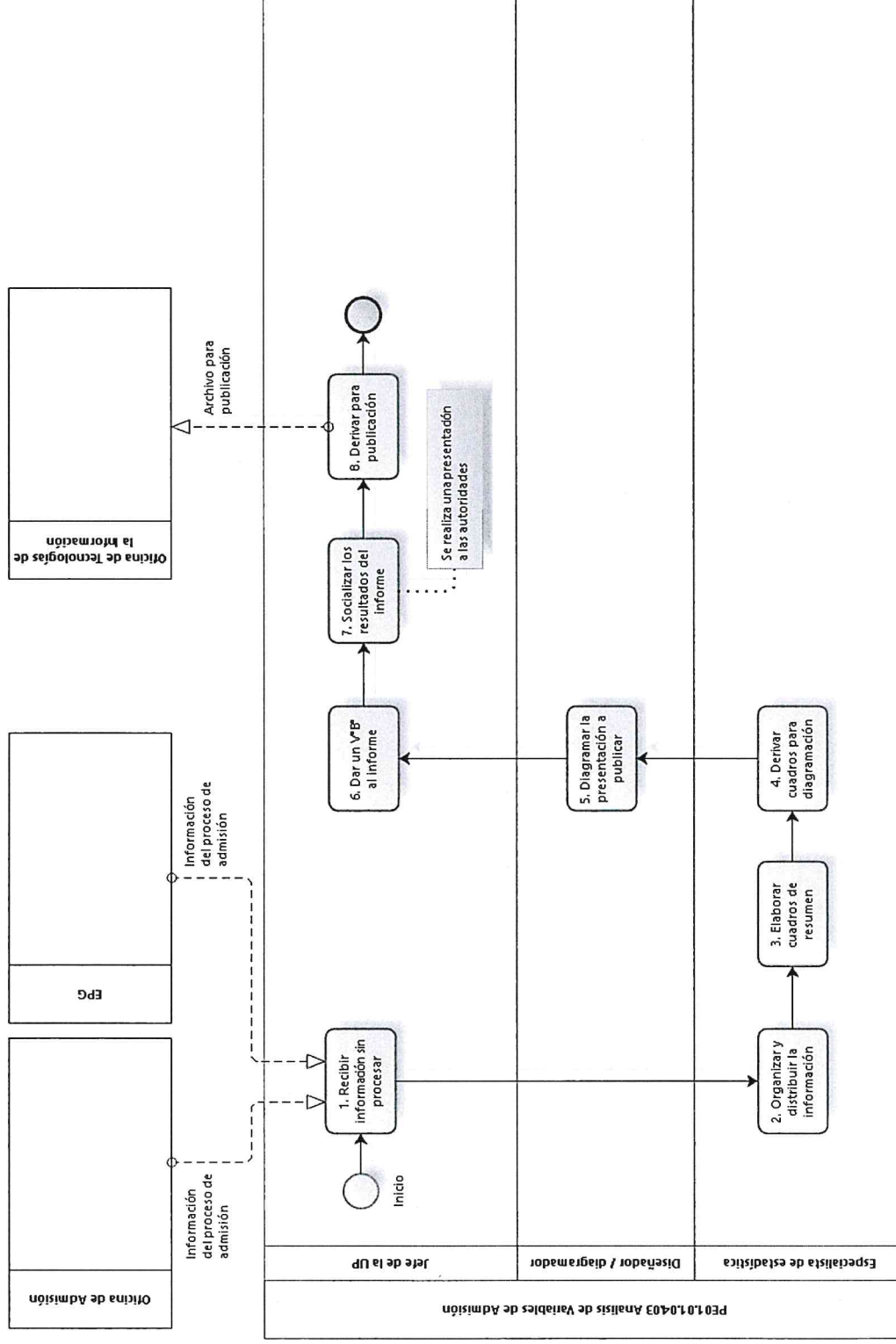



Diagrama de Flujo



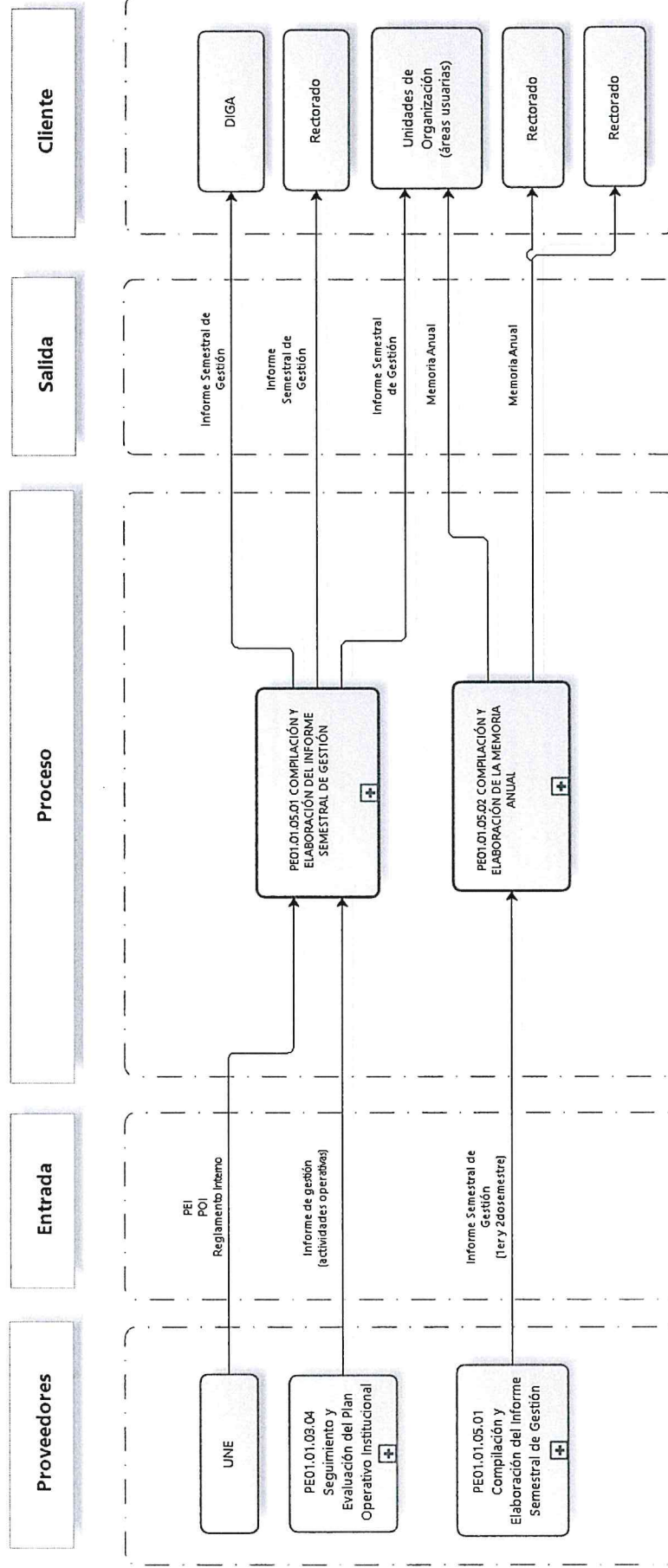
9.1.5. Proceso de Nivel 2 – Desarrollo de Informes de Gestión

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre		Desarrollo de Informes de Gestión		Tipo	Estratégico	
Código		PE01.01.05		Versión	1.0	
Objetivo		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.				
Dueño del Proceso		Jefe de la Unidad de Planeamiento				
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Planeamiento• Unidades de Organización				
ELEMENTOS DEL PROCESO						
Proveedores		Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none">• PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI• PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI		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		
<p>PE01.01.05.01 <u>Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar la información recabada de los diferentes centros de costos verificando que sea la información solicitada según formato.▪ Revisar la consistencia del informe presentado.▪ Realizar la diagramación final incluyendo sugerencias si las hubiese, para luego derivarlo para su aprobación.		<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico▪ Jefe de la Unidad de Planeamiento▪ Asistente Administrativo▪ Técnico Administrativo▪ Diseñador / Diagramador▪ Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua		<ul style="list-style-type: none">▪ Porcentaje de avance en el desarrollo los procedimientos del proceso Desarrollo de Informes de Gestión.		


<p>PE01.01.05.02 <u>Compilación y Elaboración de la Memoria Anual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidar la información mediante tablas de resumen. Revisar la redacción del documento. Revisar el documento, de ser el caso realiza alguna sugerencia, ya se coordina directamente con el responsable de preparar la memoria anual. 	<p>potable, telefonía e internet)</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – MEF Aplicativo CEPLAN Google meet Sitio Web Planeamiento Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	
--	--	--



NIVEL 2 - PE1.01.05 DESARROLLO DE INFORMES DE GESTIÓN



9.1.5.1. Procedimiento – Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión

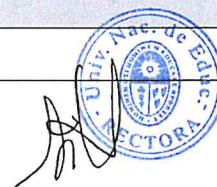
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Compilación y Elaboración del Informe de Gestión	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.05.01	Versión	1.0
Objetivo	Informar la reprogramación y ejecución de diversas actividades operativas e inversiones y mejorar la educación presencial y no presencial, describiendo las tareas que se realizaron en el I semestre y anual.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Centro de Costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento• PEI: Plan Estratégico Institucional• POI: Plan Operativo Institucional• ROF: Reglamento de Organización y Funciones		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Diagramar: Diseñar y realizar la maqueta de una publicación, revista, libro o periódico.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• PE01.01.02.01 Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI• PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI• PE01.01.03.04 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional• Rectorado	<ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico Institucional• Plan Operativo Institucional• Informe de gestión (actividades operativas)• Reglamento General de la UNE• ROF	<ul style="list-style-type: none">• Informe Semestral de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• DIGA• Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de UNE y como parte de sus funciones.			
1	Designar un responsable 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.	UP-OPEyP	Jefe
2	Coordinar la solicitud de informes 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.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico
3	Enviar oficio a centros de costos 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.	UP-OPEyP	Jefe
4	Recepción del informe 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.	UP-OPEyP	Jefe
5	Revisar la información recabada 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.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico



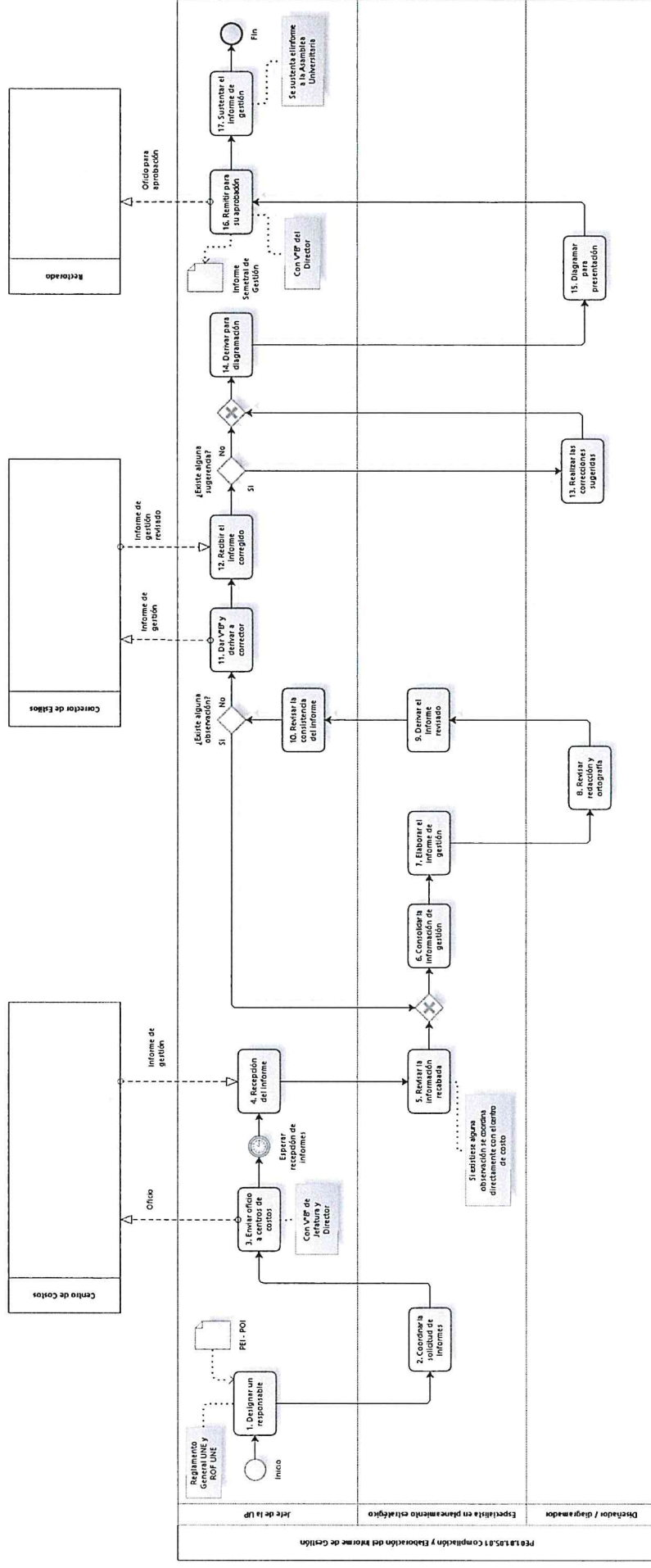
6	Consolidar la información de gestión Luego de revisar la pertinencia de la información remitida, se resume y consolida la información más importante de acuerdo a su actividad operativa.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico
7	Elaborar el informe de gestión Se elabora el informe de gestión organizando la información según el esquema propio del informe.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico
8	Revisar redacción y ortografía Se revisa el documento que este correctamente redactado.	UP-OPEyP	Diseñador / diagramador
9	Derivar el informe revisado Una vez con el informe completado se deriva a la jefatura para su revisión.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico
10	Revisar la consistencia del informe 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	UP-OPEyP	Jefe
11	Dar V°B° y derivar a corrector De no encontrarse ninguna observación se coloca el visto bueno al informe y se deriva al corrector de estilos para su revisión.	UP-OPEyP	Jefe
12	Recibir el informe corregido 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	UP-OPEyP	Jefe
13	Realizar las correcciones sugeridas Se realizan las correcciones sugeridas por el corrector de estilos y se deriva el informe a la jefatura.	UP-OPEyP	Diseñador / diagramador
14	Derivar para diagramación Si el informe no presenta ninguna sugerencia de parte del corrector de estilos, se deriva al especialista para su diseño y diagramación.	UP-OPEyP	Jefe
15	Diagramar para presentación Se realiza la diagramación y el diseño del informe de gestión preparándola para su presentación, luego se deriva a la jefatura.	UP-OPEyP	Diseñador / diagramador
16	Remitir para su aprobación Se remite con oficio el informe semestral de gestión para su aprobación, con el visto bueno de la dirección de la OPEyP.	UP-OPEyP	Jefe
17	Sustentar el informe de gestión Finalmente se hace una socialización, sustentando a la Asamblea Universitaria los resultados obtenidos que forman parte del informe semestral de gestión.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de centros de costos que han presentado su informe de gestión 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.05 Desarrollo de Informes de Gestión 			




Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PE01.01.02 Planeamiento Estratégico• PE01.01.03 Planeamiento Operativo• PE01.01.05.02 Compilación y Elaboración de la Memoria Anual
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Modelo sugerido para el informe de Gestión Semestral y cumplimiento de metas del POI



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	
Nombre	Compilación y Elaboración de la Memoria Anual	Tipo	Estratégico
Código	PE01.01.05.02	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Centro de Costos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Aseguramiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, formaliza la modificación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • 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. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		



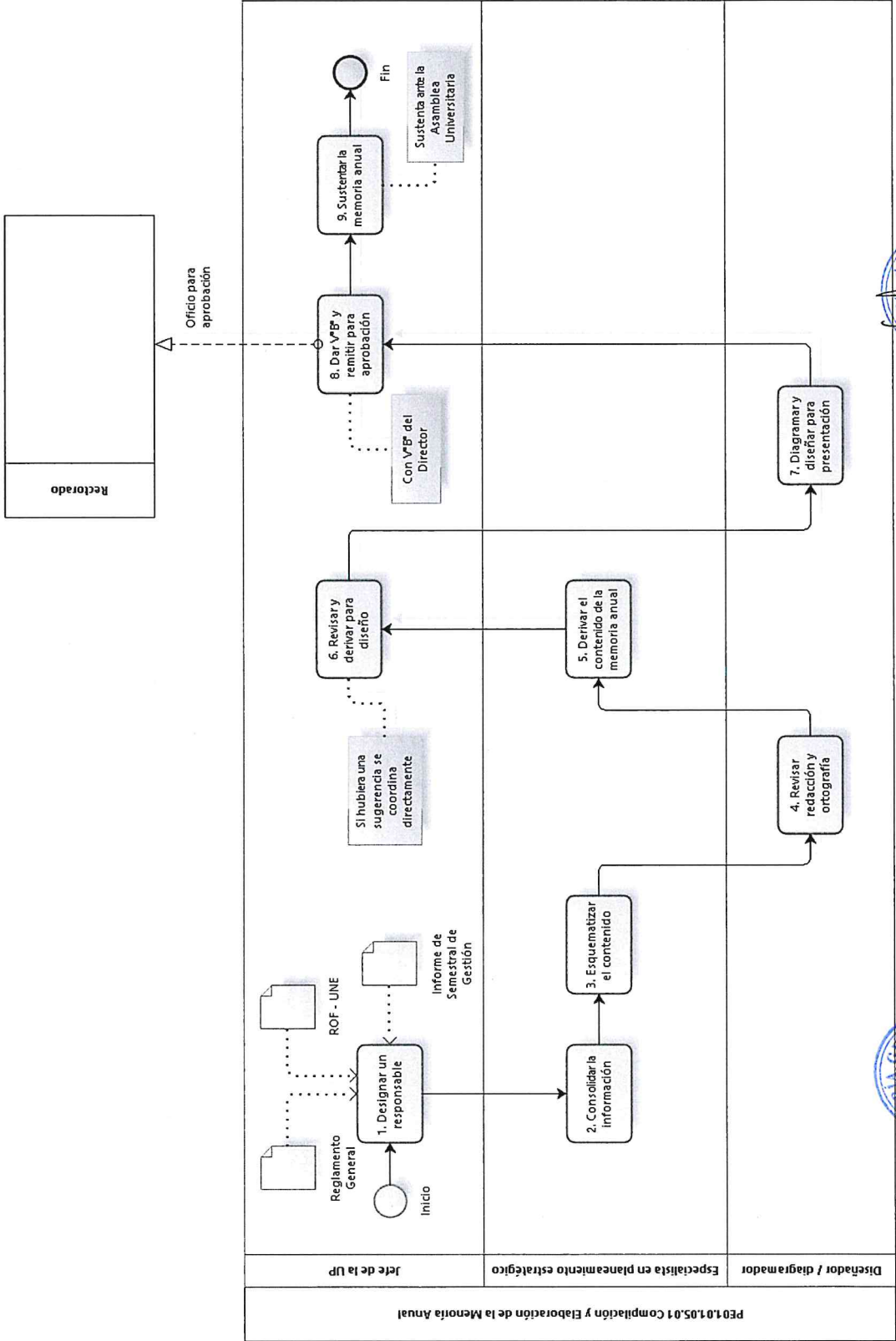

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• AU: Asamblea Universitaria• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UP-OPEyP: Unidad de Planeamiento• PEI: Plan Estratégico Institucional• POI: Plan Operativo Institucional• ROF: Reglamento de Organización y Funciones DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Diagramar: Diseñar y realizar la maqueta de una publicación, revista, libro o periódico.		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• PE01.01.05.01 Compilación y Elaboración del Informe Semestral de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Informe Semestral de Gestión (1er semestre)• Informe Semestral de Gestión (2do semestre)	<ul style="list-style-type: none">• Memoria Anual	<ul style="list-style-type: none">• Rectorado• Asamblea Universitaria• Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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	Designar un responsable 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.	UP-OPEyP	Jefe
2	Consolidar la información 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.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico
3	Esquematizar el contenido Se esquematiza la distribución del contenido que debe estar en la memoria anual, respetando el esquema propio del documento.	UP-OPEyP	Especialista en planeamiento estratégico
4	Revisar redacción y ortografía Se revisa el documento que este correctamente redactado.	UP-OPEyP	Diseñador / diagramador
5	Derivar el contenido de la memoria anual Se deriva el contenido total de la memoria anual ya estructurado y esquematizado, para su revisión o sugerencia de parte de la jefatura.	UP-OPEyP	Jefe
6	Revisar y derivar para diseño 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.	UP-OPEyP	Especialista de inversiones
7	Diagramar y diseñar para presentación 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.	UP-OPEyP	Jefe




8	Dar V°B° y remitir para aprobación Se recibe la memoria anual ya para su publicación, se coloca el visto bueno en señal de conformidad, que también es visado por la dirección y se remite a Rectorado para su aprobación.	UP-OPEyP	Jefe
9	Sustentar la memoria anual Finalmente se hace una socialización, sustentando en Asamblea Universitaria la memoria anual recientemente concluido.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentajes de cumplimiento de entrega de información por las oficinas relacionadas a la Memoria Institucional. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.05 Desarrollo de Informes de Gestión. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.05.01 Compilación y Elaboración del Informe de Gestión 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



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			
Nombre		Gestión del Presupuesto Institucional				Tipo		Estratégico	
Código		PE01.02				Versión		1.0	
Objetivo		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.							
Dueño del Proceso		Jefe de la Unidad de Organización y Procesos							
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad de Presupuesto• Unidades de Organización							
ELEMENTOS DEL PROCESO									
Proveedores		Entradas / Insumos		Procesos nivel 2		Salidas / Productos		Usuarios	
<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ Rectorado▪ PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.		<ul style="list-style-type: none">▪ Normativas y Lineamientos.▪ Resolución Rectoral que designa la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.▪ Cuadro Multianual de Necesidades.		PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional		<ul style="list-style-type: none">▪ Proyecto de Presupuesto Institucional.▪ Información recopilada del proceso de programación formulación.		<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ DIGESU – MINEDU▪ Unidad de Planificación - MINEDU▪ Rectorado▪ PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado.	
<ul style="list-style-type: none">▪ PE01.02.01 Programación Formulación del Presupuesto Institucional.▪ Unidades de Organización.		<ul style="list-style-type: none">▪ Información recopilada del proceso.▪ Información adicional de sustento.		PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado		<ul style="list-style-type: none">▪ Demanda Adicional presentada		<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ Rectorado	
<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP - MEF		<ul style="list-style-type: none">▪ Ley de presupuesto con los reportes de aprobación o diplomas del PIA		PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura		<ul style="list-style-type: none">▪ Presupuesto institucional de apertura▪ Aprobación del PIA		<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ Rectorado▪ Unidades de organización	
<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ PE01.02.01 Programación Formulación del Presupuesto Institucional▪ Módulo de Evaluación		<ul style="list-style-type: none">▪ Normativa vigente▪ Presupuesto institucional para el año en curso▪ Seguimiento a la ejecución presupuestal		PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional		<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de evaluación presupuestal		<ul style="list-style-type: none">▪ DGPP – MEF▪ Rectorado▪ Unidades de Organización	
<ul style="list-style-type: none">▪ Unidades de Organización.		<ul style="list-style-type: none">▪ Autorización del certificado de crédito presupuestario		PE01.02.05 Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario		<ul style="list-style-type: none">▪ Certificado de crédito presupuestario aprobado		<ul style="list-style-type: none">▪ Unidades de Organización	
<ul style="list-style-type: none">▪ Oficina de Contabilidad y Tesorería (información ingresada al SIAF – MEF)		<ul style="list-style-type: none">▪ Reportes del SIAF - módulo contable▪ Reportes del SIAF – módulo de presupuesto		PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto		<ul style="list-style-type: none">▪ Acta de conciliación		<ul style="list-style-type: none">▪ DGCP – MEF▪ PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros	

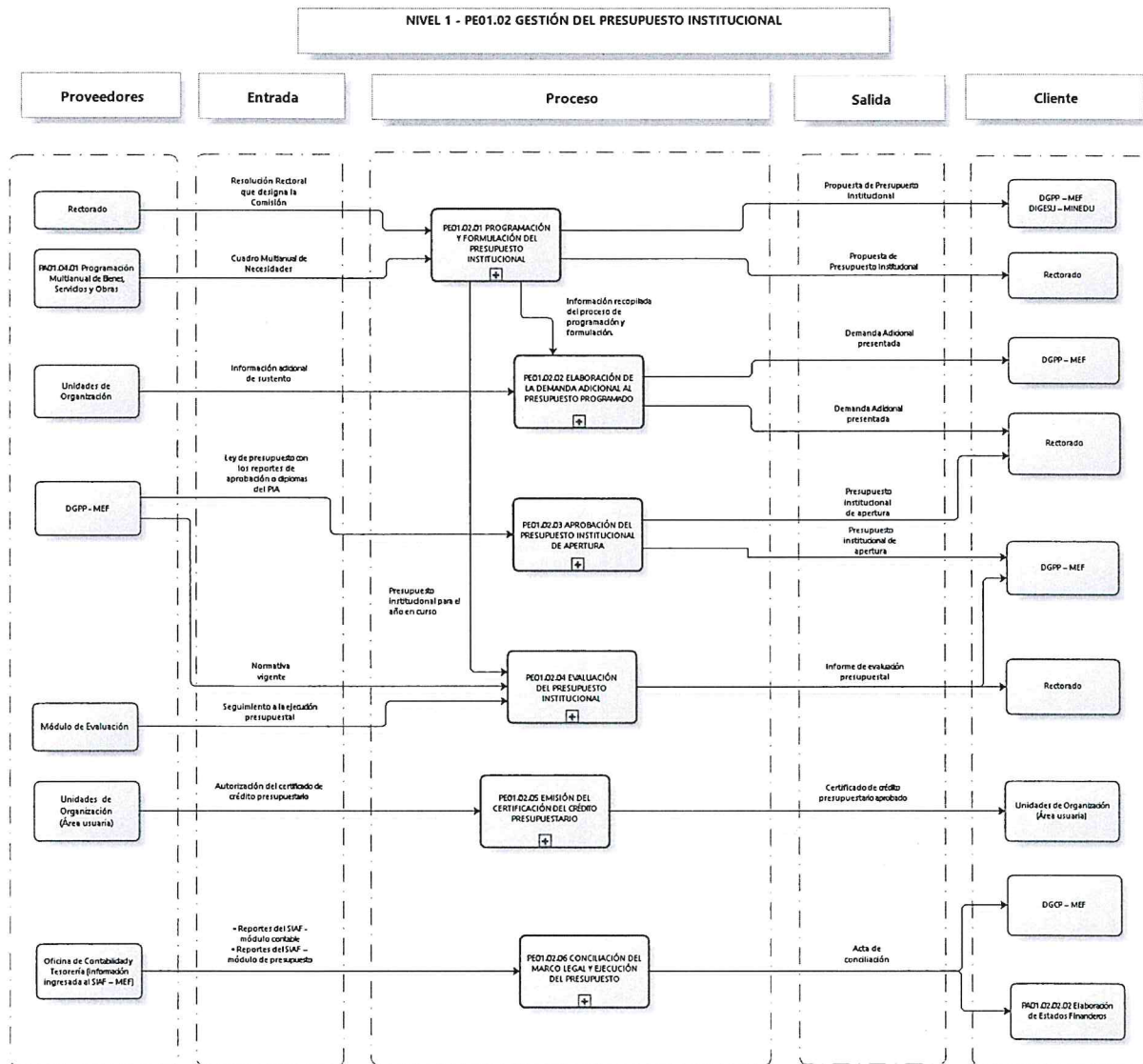


IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar, organizar y priorizar la información recibida del CMN la cual hace referencia a las específicas según los indicadores de calidad. Si la unidad de organización no ha presentado una buena programación que no tiene relación entre las actividades que realiza con lo programado para adquisición de bienes y/o servicios, se solicita mayor información. Verificar y revisar la información adicional recibida de parte de las unidades de organización y la información estadística recibida por la unidad de planeamiento, para ir definiendo y corroborando la real necesidad de cada centro de costo. Registrar en el módulo de la programación multianual el proyecto de la asignación presupuestal institucional. <p><u>PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Registrar la demanda adicional en la aplicación web "módulo de demanda adicional". Revisar el reporte para luego visarlo por la jefatura y el director de la OPEyP. <p><u>PE01.02.03 Aprobación del Presupuestal Institucional de Apertura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar desde el módulo de recolección de datos, los reportes de aprobación o diplomas del PIA, con los detalles del presupuesto aprobado para la institución. Revisar los formatos de cada reporte del presupuesto institucional para su aprobación mediante resolución rectoral. <p><u>PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional</u></p>	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Jefe de la Unidad de Presupuesto Asistente Administrativo Técnico Administrativo Operador de Sistemas Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIGA – MEF SIAF– MEF Aplicativo CEPLAN Módulo de Programación Multianual Módulo de Demanda Adicional Módulo de Recolección de Datos Módulo de Evaluación Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de la Gestión del Presupuesto Institucional.




<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar los comentarios en el módulo Web de evaluación presupuestal, referente a la ejecución de ingresos y gastos. ▪ Revisar el informe y los formatos los cuales deben ser firmados para poder remitidos a Rectorado. <p><u>PE01.02.05 Emisión del Certificación del Crédito Presupuestario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la petición para la autorización del certificado de crédito presupuestario en el sistema. ▪ Revisar la justificación y el contenido del certificado que tenga relación con la meta y el clasificador de gastos. <p><u>PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar mediante una conciliación interna con las unidades de contabilidad y tesorería, respectivamente. ▪ Verificar mediante una conciliación con la DGCP. ▪ Firmar el acta de conciliación, en señal de conformidad. 		
--	--	--





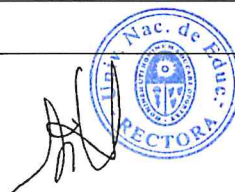
9.2.1. Procedimiento – Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE01.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Determinar los bienes y servicios 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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidad de Programación • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que lo sustituya. • Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 0918-2022-R-UNE, que aprueba la Directiva N°006-2022-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 2022. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• APM: Asignación Presupuestaria Multianual• DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.• MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.• PIM: Presupuesto Institucional Modificado.• SIGA-MEF: Sistema integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto.			
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Certificación de Crédito Presupuestario: 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 (SIAR-RP).• Demanda Adicional: 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.• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	—	—	—	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• DGPP – MEF• Rectorado• PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	<ul style="list-style-type: none">• Normativas y Lineamientos.• Resolución Rectoral que designa la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria• Cuadro Multianual de Necesidades	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Presupuesto Institucional.• Información recopilada del proceso de programación y formulación.	<ul style="list-style-type: none">• DGPP – MEF• DIGESU – MINEDU• Unidad de Planificación - MINEDU• Rectorado• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado.
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Comunicar al Director de la OPEyP Con la publicación de la directiva de programación multianual 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 Estratégico y Presupuesto.	UP-OPEyP	Jefe	
2	Comunicar a rectorado 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.	UP-OPEyP	Director	

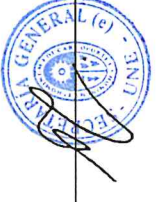
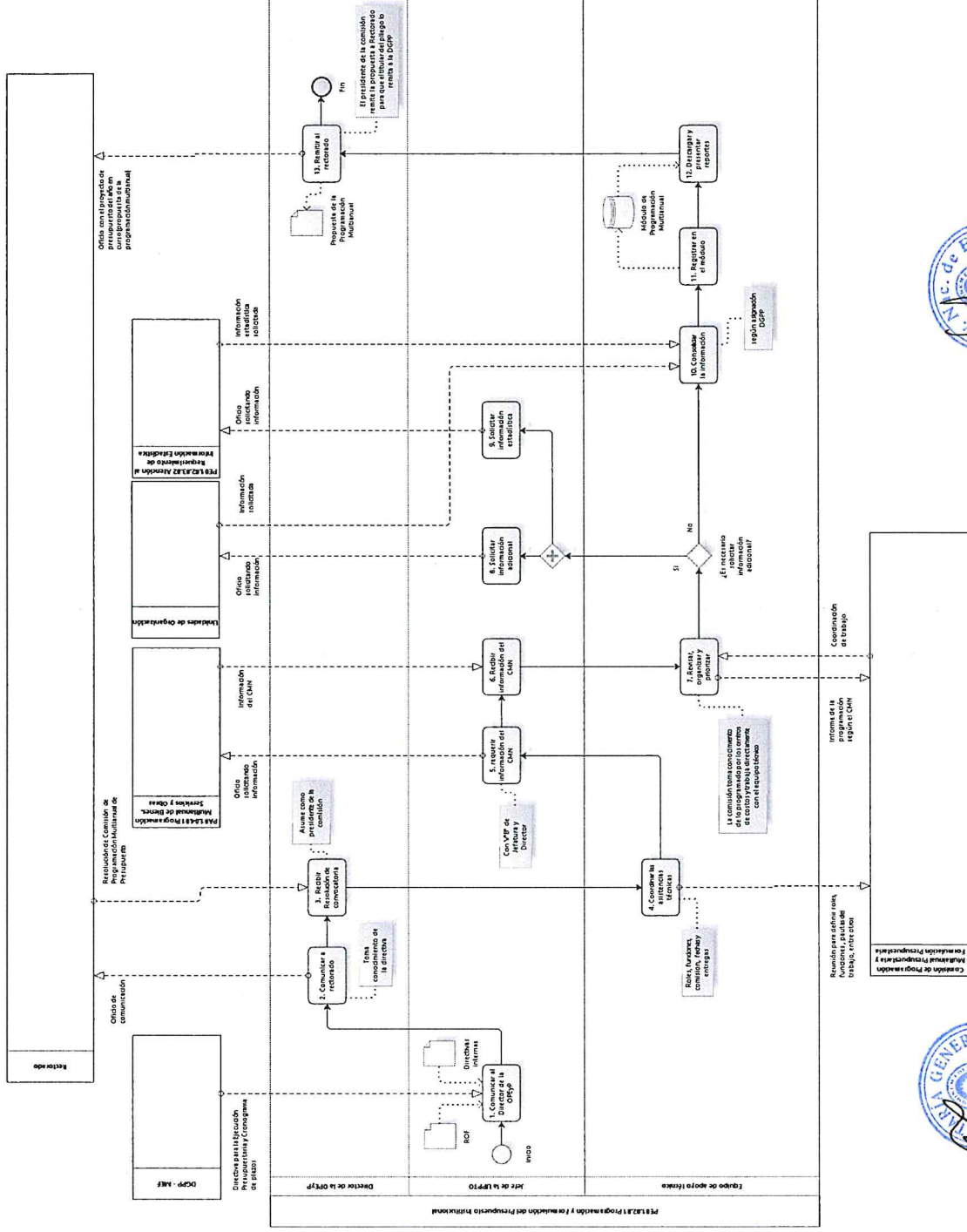
3	Recibir Resolución de convocatoria Se recibe la resolución de parte del Rectorado, que le convoca a formar parte de la comisión de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria como presidente de la misma.	UP-OPEyP	Director
4	Coordinar las asistencias técnicas La Unidad de Presupuesto 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.	UP-OPEyP	Equipo de apoyo técnico
5	Requerir información del CMN Se requiere información a la Oficina de Abastecimiento, del cuadro multianual de necesidades, de lo que se encuentra planificado para ejecutar en los próximos tres años.	UP-OPEyP	Equipo de apoyo técnico
6	Recibir información del CMN Se recibe la información solicitada del CMN, la cual se deriva a la comisión para entablar un trabajo coordinado.	UP-OPEyP	Jefe
7	Revisar, organizar y priorizar La comisión revisa, evalúa y prioriza los gastos que van a ser programados, los gastos de las áreas estratégicas según los indicadores de calidad. ¿Es necesario solicitar información adicional? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 13	UP-OPEyP	Comisión - Equipo de apoyo técnico
8	Solicitar información adicional Se le solicita información adicional de ser necesario para sustentar o corroborar su programación de necesidades de alguna unidad de organización, sea área académica o administrativa.	UP-OPEyP	Jefe
9	Solicitar información estadística Se solicita información estadística a la Unidad de Planeamiento para poder revisar su historial respecto a las programaciones realizadas en años anteriores.	UP-OPEyP	Jefe
10	Consolidar la información Se consolida y se prioriza los gastos para fuentes de financiamiento y específicas del gasto de acuerdo al límite máximo que otorga la DGPP.	UP-OPEyP	Equipo de apoyo técnico
11	Registrar en el modulo La información trabajada por la comisión, se registra en el módulo de programación multianual.	UP-OPEyP	Equipo de apoyo técnico
12	Descargar y presentar reportes Se descarga los reportes registrados en el módulo de programación multianual y se presenta al presidente de la comisión.	UP-OPEyP	Jefe
13	Remitir a Rectorado El presidente de la comisión remite la propuesta de la programación multianual al Rectorado para que el titular del pliego lo remita a la DGPP.	UP-OPEyP	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de la presentación de la información presupuestaria según los plazos establecidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional 			




Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado• PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura• PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional• PE01.02.05 Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario• PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• No aplica



Diagrama de Flujo

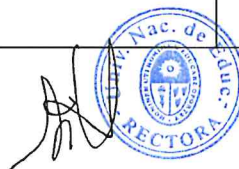


9.2.2. Procedimiento – Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado	Tipo	Estratégico
Código	PE01.02.02	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que lo sustituya. • Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 0918-2022-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 006-2022-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 2022 • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		



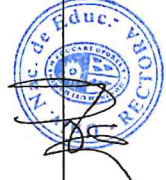
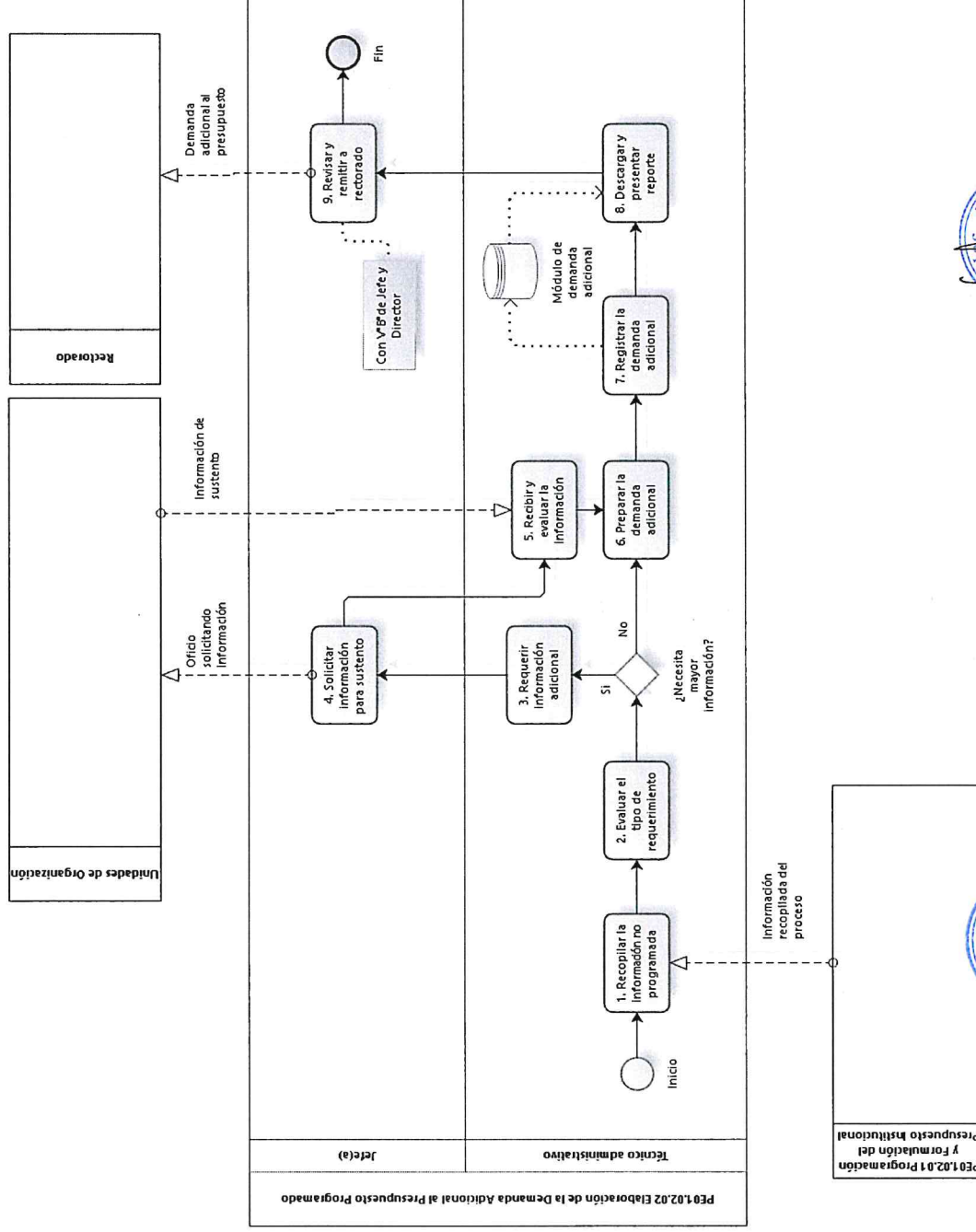

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• APM: Asignación Presupuestaria Multianual• DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.• MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.• SIGA-MEF: Sistema integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto.			
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Certificación de Crédito Presupuestario: 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).• Demanda Adicional: 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.• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	---	---	---	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• PE01.02.01 Programación y del Formulación Presupuesto Institucional.• Unidades de Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Información recopilada del proceso.• Información adicional de sustento.	<ul style="list-style-type: none">• Demanda Adicional presentada	<ul style="list-style-type: none">• DGPP – MEF• Rectorado
	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	Recopilar la información no programada Se realiza una compilación de los requerimientos que no se llegaron a programar de acuerdo a los techos presupuestales definidos por el MEF.	UP-OPEyP	Técnico administrativo	
2	Evaluar el tipo de requerimiento 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. ¿Necesita mayor información? Si, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 7	UP-OPEyP	Técnico administrativo	
3	Requerir información adicional 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-OPEyP	Técnico administrativo	




4	Solicitar información para sustento 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-OPEyP	Jefe(a)
5	Adjuntar y evaluar la información Se recibe la información solicitada, para ser evaluada y determinar la priorización del gasto a partir de la nueva información.	UP-OPEyP	Técnico administrativo
6	Preparar la demanda adicional A partir de la información presentada y habiéndose verificado su consistencia, se prepara la demanda adicional de gasto al presupuesto programado.	UP-OPEyP	Técnico administrativo
7	Registrar la demanda adicional Se procede a registrar la demanda adicional en la aplicación web llamado "módulo de demanda adicional".	UP-OPEyP	Técnico administrativo
8	Descargar y presentar reporte Se descarga el reporte del registro de la demanda adicional y se presenta a la jefatura.	UP-OPEyP	Técnico administrativo
9	Revisar y remitir a rectorado Se revisa el reporte, luego se hace visar tanto por la jefatura y el director de la oficina de OPEyP, a fin de remitirlo al Rectorado para su presentación a la DGPP.	UP-OPEyP	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional • PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura • PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional • PE01.02.05 Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario • PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• 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	
Nombre	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	Tipo	Estratégico
Código	PE01.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Formalizar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la UNE EGyV conforme a la Ley de Presupuesto del año fiscal en curso.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que lo sustituya. • Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.365596 • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 0918-2022-R-UNE, que aprueba la Directiva N°006-2022-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 2022. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		



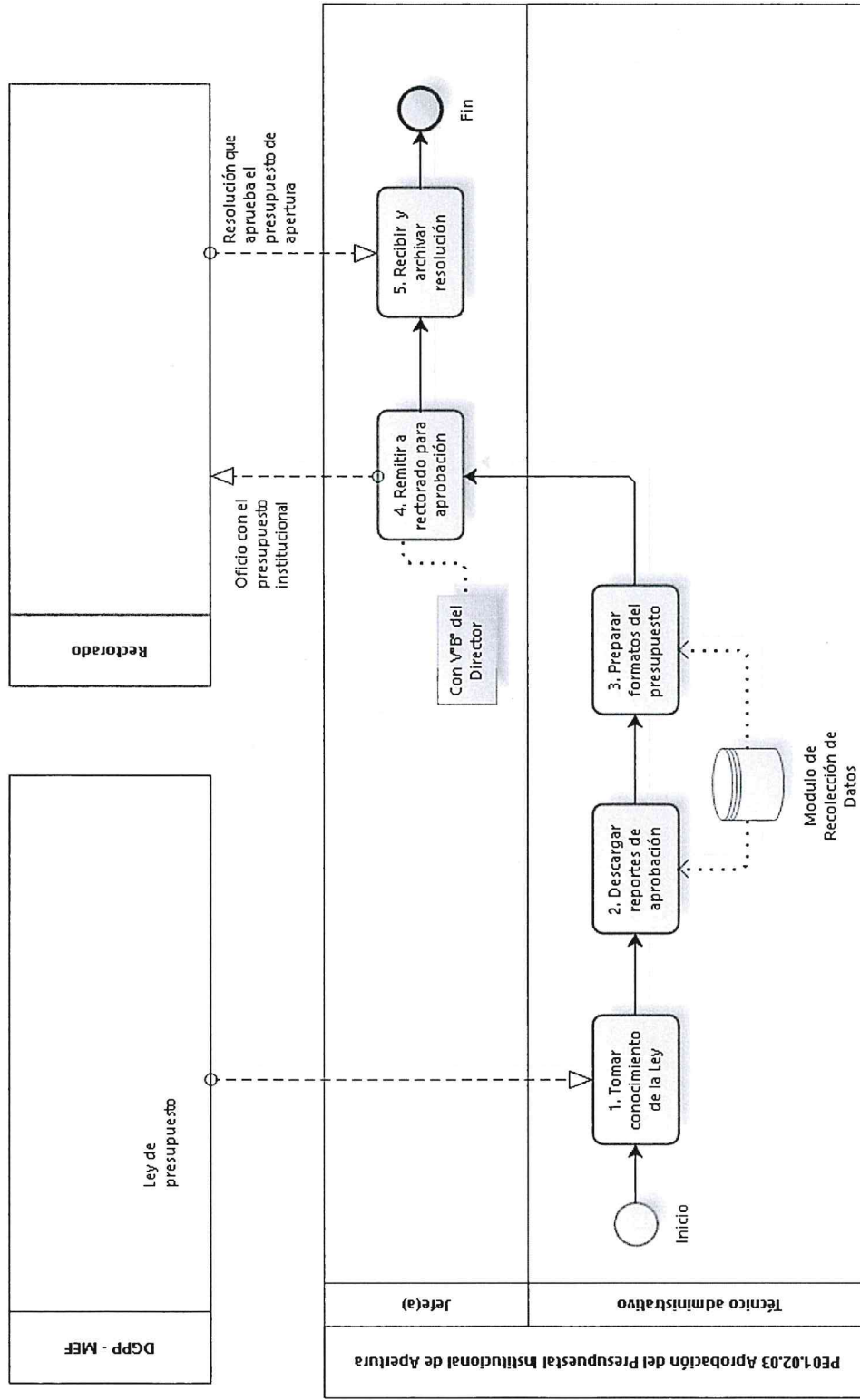

Siglas y definiciones	SIGLAS			
	<ul style="list-style-type: none">• APM: Asignación Presupuestaria Multianual• DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.• MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.• PIM: Presupuesto Institucional Modificado.• SIGA-MEF: Sistema integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto.			
	DEFINICIONES			
	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Certificación de Crédito Presupuestario: 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).• Demanda Adicional: 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.• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	---	---	---	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• DGPP - MEF	<ul style="list-style-type: none">• Ley de presupuesto con los reportes de aprobación o diplomas del PIA	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto institucional de apertura• Aprobación del PIA	<ul style="list-style-type: none">• DGPP – MEF• Rectorado• Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	
1	Tomar conocimiento de la Ley Se toma conocimiento de la aprobación y emisión de la Ley del Presupuesto del Sector Público.	UP-OPEyP	Técnico administrativo	
2	Descargar reportes de aprobación Revisar, descargar y firmar 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-OPEyP	Técnico administrativo	
3	Preparar formatos del presupuesto Se preparan los formatos descargados para su revisión.	UP-OPEyP	Técnico administrativo	
4	Remitir a Rectorado para aprobación Se revisan los formatos de cada reporte y se remite al Rectorado para su posterior aprobación mediante resolución rectoral.	UP-OPEyP	Jefe(a)	
5	Recibir, distribuir y archivar resolución 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 del Estado, DGPP-MEF, Contaduría Pública de la Nación), y posteriormente se archiva en la unidad.	UP-OPEyP	Jefe(a)	




Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
• No aplica
Proceso relacionado
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional • PE01.02.02 Elaboración de la Demanda Adicional al Presupuesto Programado • PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional • PE01.02.05 Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario • PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica

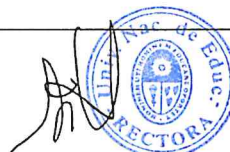


Diagrama de Flujo

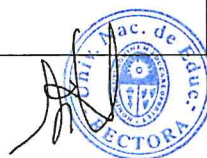


9.2.4. Procedimiento - Evaluación del Presupuesto Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Evaluación del Presupuesto Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE01.02.04	Versión	1.0
Objetivo	Realizar una Evaluación del avance de la ejecución presupuestal, así como el logro de los objetivos planteados a nivel institucional.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que lo sustituya. • Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 0918-2022-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 006-2022-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 2022. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		



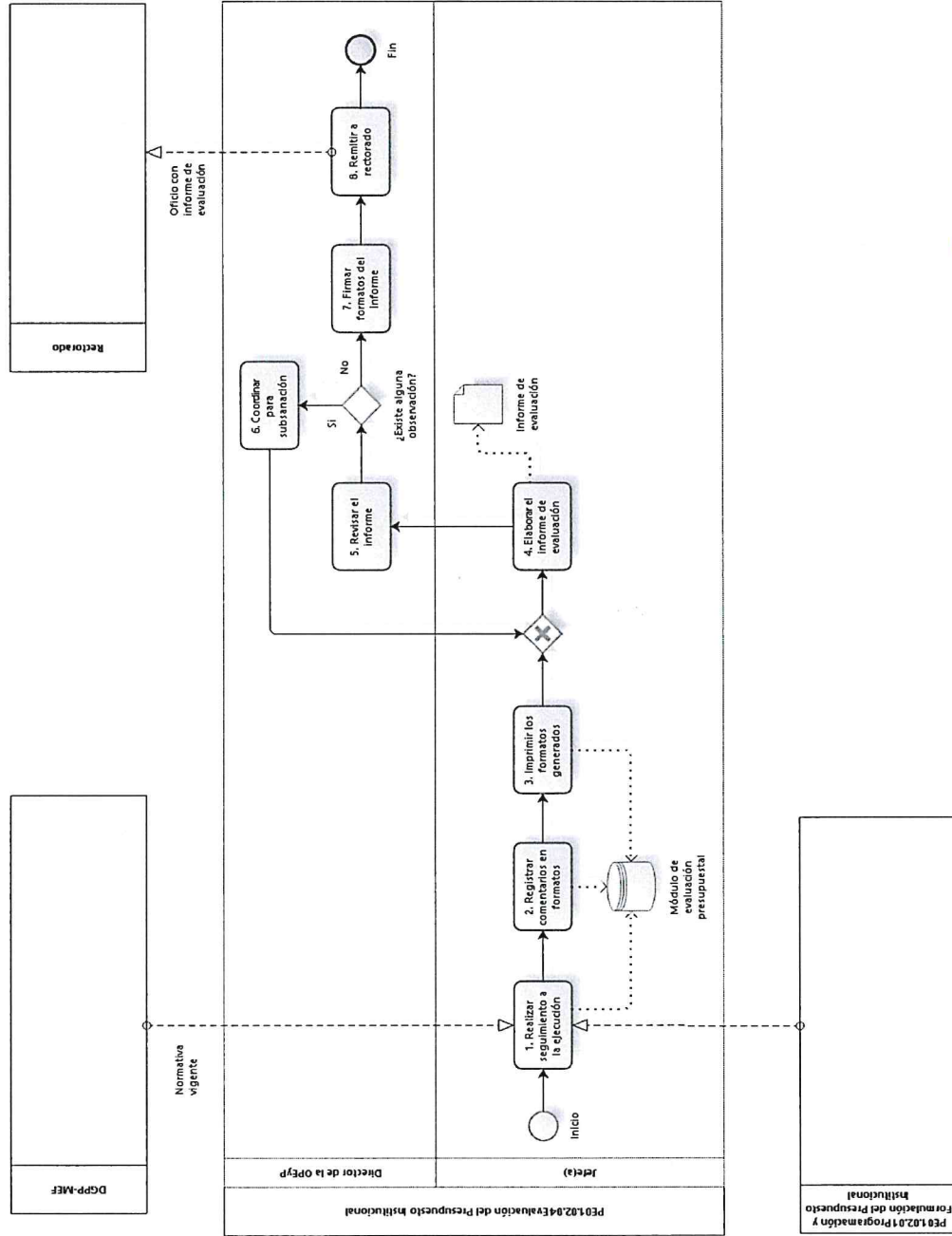
Siglas y definiciones	SIGLAS			
	<ul style="list-style-type: none">• APM: Asignación Presupuestaria Multianual• DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.• MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.• SIAF-RP: Sistema Integrado de Gestión Financiera de los Recursos Públicos• SIGA-MEF: Sistema integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto			
	DEFINICIONES			
	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Certificación de Crédito Presupuestario: 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).• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	—	—	—	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• DGPP – MEF• PE01.02.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional• Módulo de Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente• Presupuesto institucional para el año en curso• Seguimiento a la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Informe de evaluación presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• DGPP – MEF• Rectorado
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	
1	Realizar seguimiento a la ejecución 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.	UP-OPEyP	Jefe(a)	
2	Registrar comentarios en formatos Se registran los comentarios en el módulo web de evaluación presupuestal, relacionados a los ingresos, egresos, inversiones, programas presupuestales, entre otros.	UP-OPEyP	Jefe(a)	
3	Imprimir los formatos generados Se imprimen los formatos de reportes generados en el sistema.	UP-OPEyP	Jefe(a)	
4	Elaborar el informe de evaluación Con la información generada se elabora un informe de evaluación, que forma parte del sustento, el cual debe ser revisado por el Director de la OPEyP.	UP-OPEyP	Jefe(a)	
5	Revisar el informe Se revisa el informe y los formatos los cuales deben ser firmados para remitir a Rectorado. De encontrarse alguna observación esta debe ser subsanada a la brevedad posible. ¿Existe alguna observación? Si, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7	OPEyP	Director	



6	Coordinar para subsanación Se realizan las coordinaciones para poder subsanar alguna observación que se presente, antes de poder derivar el informe y los formatos para su firma.	OPEyP	Director
7	Firmar formatos del informe Con el documento sin observaciones se firman los formatos y se visa el informe.	OPEyP	Director
8	Remitir a rectorado Finalmente se remite el informe y sus formatos al Rectorado para su elevación a las entidades pertinentes.	OPEyP	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario • PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			



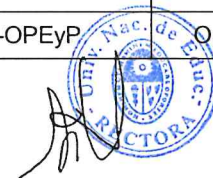
Diagrama de Flujo



9.2.5. Procedimiento - Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Emisión del Certificado del Crédito Presupuestario	Tipo	Estratégico
Código	PE01.02.05	Versión	1.0
Objetivo	Autorizar la ejecución de los gastos en beneficio de cumplir los objetivos planteados por la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que lo sustituya. • Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 0918-2022-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 006-2022-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 2022. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		

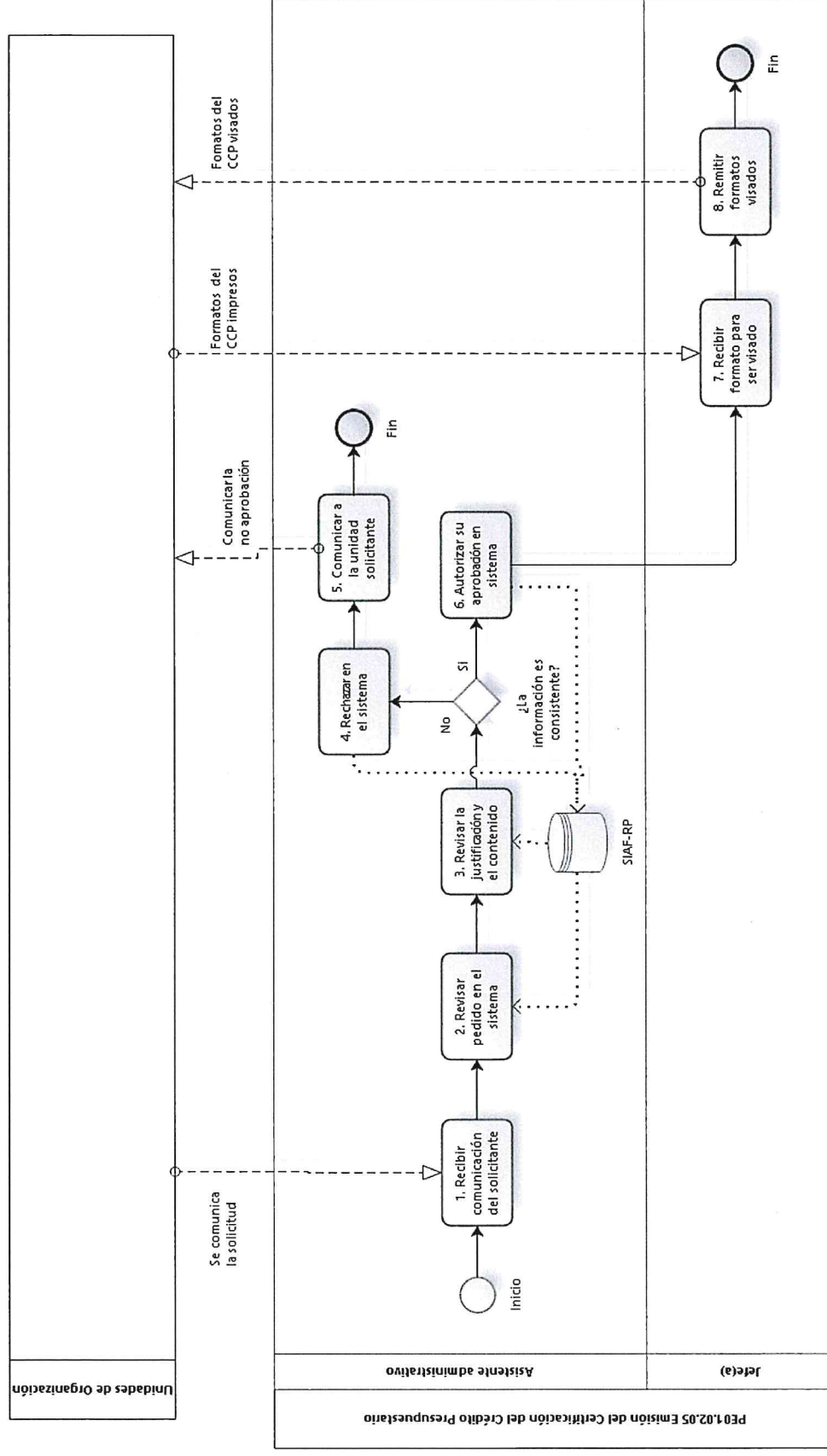
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• APM: Asignación Presupuestaria Multianual• DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.• MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.• PIM: Presupuesto Institucional Modificado.• SIGA-MEF: Sistema integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto.			
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Certificación de Crédito Presupuestario: 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).• Demanda Adicional: 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.• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	---	---	---	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	• Unidades de 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	Recibir comunicación del solicitante Se recibe comunicación de la unidad de organización solicitante, sobre el certificado de crédito presupuestario, esta comunicación puede ser de manera presencial o virtual.	UP-OPEyP	Operador de sistemas	
2	Revisar pedido en el sistema Se revisa la petición para la autorización del certificado de crédito presupuestario en el sistema.	UP-OPEyP	Operador de sistemas	
3	Revisar la justificación y el contenido Se revisa que la justificación y el contenido del certificado, tenga relación con la meta y el clasificador de gastos. ¿La información es consistente? No, ir a la actividad N° 4 Si, ir a la actividad N° 6	UP-OPEyP	Operador de sistemas	
4	Rechazar en el sistema Al no encontrarse información consistente se rechaza la autorización del certificado de crédito presupuestario.	UP-OPEyP	Operador de sistemas	
5	Comunicar a la unidad solicitante 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-OPEyP	Operador de sistemas	
6	Autorizar su aprobación en sistema	UP-OPEyP	Operador de sistemas	




	De no existir ninguna observación y la información presentada es consistente, se autoriza el certificado de crédito presupuestario.		
7	Recibir formato para ser visado Se reciben los formatos impresos de los certificados de crédito presupuestario para ser visados.	UP-OPEyP	Jefe
8	Remitir formatos visados Se remiten los formatos visados a la unidad de organización solicitante.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PE01.02 Gestión del Presupuesto Institucional			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional • PE01.02.06 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			




Diagrama de Flujo



9.2.6. Procedimiento - Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto	Tipo	Estratégico
Código	PE01.02.06	Versión	1.0
Objetivo	Conciliar la información presupuestal y financiera de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que lo sustituya. • Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022 o norma que la sustituya. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 0918-2022-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 006-2022-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 2022. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		

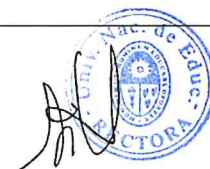


Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• APM: Asignación Presupuestaria Multianual• DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.• DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.• MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• PIM: Presupuesto Institucional Modificado.• SIAF-MEF: Sistema Integrado de Administración Financiera.• SIGA-MEF: Sistema integrado de Gestión Administrativa.• UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto.		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Centro de Costos: 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.• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
	CONTROL DE CAMBIOS		

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
—	—	—	

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Contabilidad y Tesorería (información ingresada al SIAF – MEF)	<ul style="list-style-type: none">• Reportes del SIAF - módulo contable• Reportes del SIAF – módulo de presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Acta de conciliación	<ul style="list-style-type: none">• DGCP – MEF• PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros

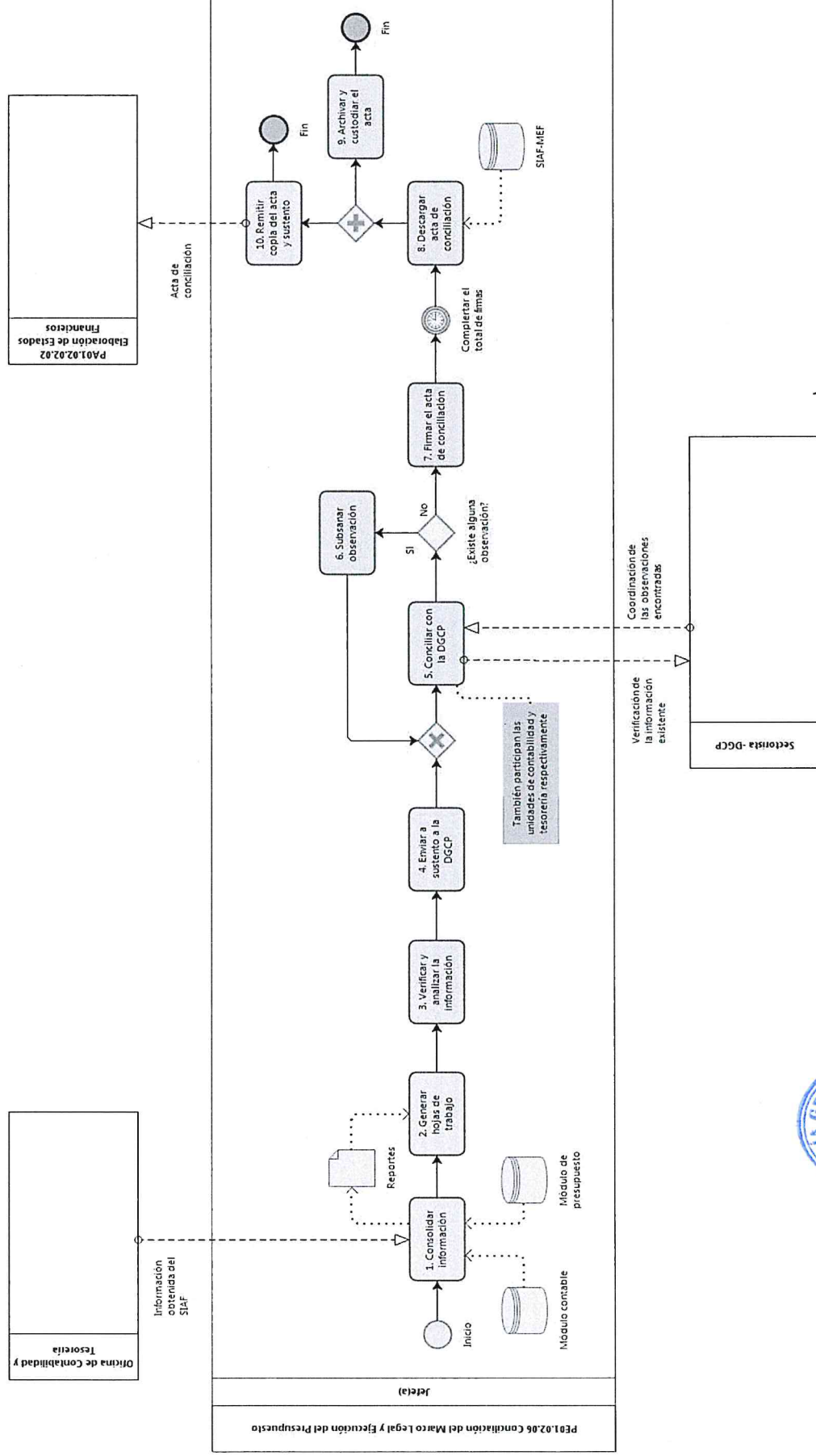
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Consolidar información Se descarga la información de las diferentes plataformas en línea tanto del módulo contable y el módulo de presupuesto del SIAF, así de esta forma se obtienen los reportes necesarios para consolidar la información que se debe trabajar para la conciliación.	UP-OPEyP	Jefe
2	Generar hoja de trabajo 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 mejor manejo de la misma.	UP-OPEyP	Jefe
3	Verificar y analizar la información Se realiza la verificación y el análisis (con las unidades de contabilidad y tesorería, 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-OPEyP	Jefe
4	Enviar a sustento a la DGCP Se envía a la DGCP toda la documentación (hojas de trabajo, resoluciones, notas modificatorias, etc.) que son el sustento para la conciliación.	UP-OPEyP	Jefe
5	Conciliar con la DGCP Se realiza un trabajo coordinado con la DGCP (sectorista) para poder conciliar la información que se tiene desde la entidad, con la información que se tiene en el MEF a través de sus diferentes aplicativos. Durante la realización del trabajo se pueden encontrar diferentes tipos de observaciones que deberán ser subsanadas.	UP-OPEyP	Jefe




	¿Existe alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7		
6	Subsanar observación 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-OPEyP	Jefe
7	Firmar el acta de conciliación 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-OPEyP	Jefe
8	Descargar acta de conciliación El acta de conciliación firmada de forma física o de manera digital se carga al aplicativo, para ser descargado por la entidad, sin necesidad ya de recoger el documento de forma presencial.	UP-OPEyP	Jefe
9	Archivar y custodiar el acta La Unidad de Presupuesto archiva y custodia el acta de conciliación.	UP-OPEyP	Jefe
10	Remitir copia del acta y sustento Al mismo tiempo de archivar el documento se remite la una copia del acta y su sustento a la Unidad de Contabilidad, ya que sirve de insumo para la elaboración de sus estados financieros.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
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 • PE01.02.04 Evaluación del Presupuesto Institucional • PE01.02.05 Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			

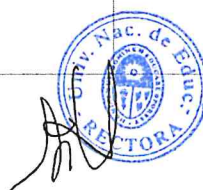


Diagrama de Flujo

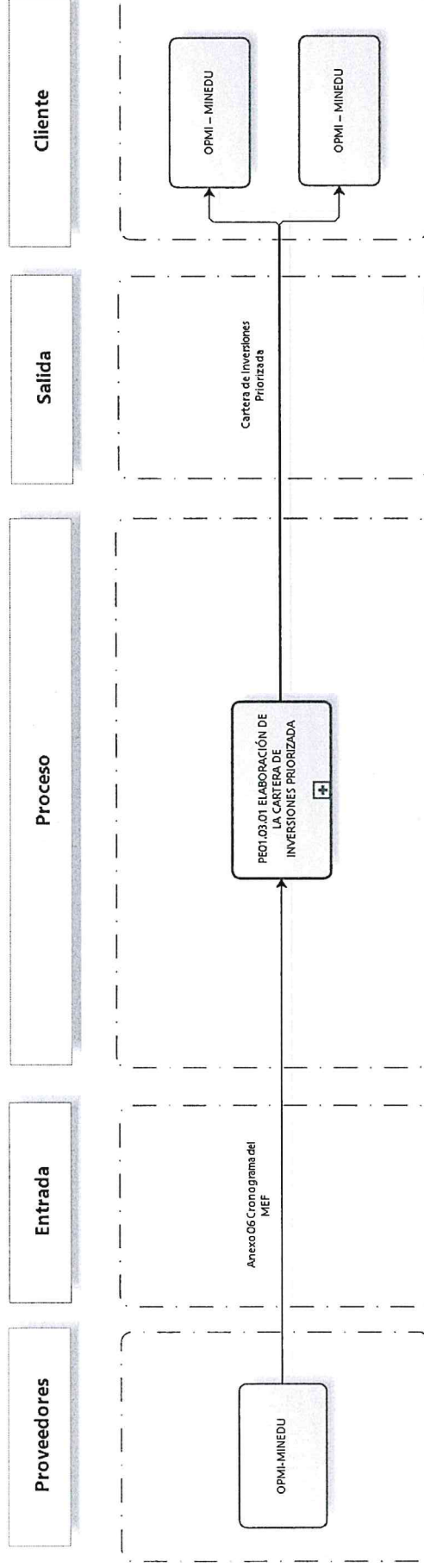


9.3. Proceso Nivel 1 - Programación de las Inversiones


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Programación de las Inversiones		Tipo	Estratégico
Código	PE01.03		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar el ciclo de las inversiones en el marco de los objetivos estratégicos, orientados al cierre de brechas prioritarias de la UNE EGYV.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad Formuladora			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Unidad Formuladora Oficina Ejecutora de Inversiones 			
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"> OPMI – MINEDU Rectorado
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"> Actualizar la cartera de inversiones del módulo del banco de inversiones. Revisar las indicaciones sobre las ideas de proyectos presentadas al especialista de la OPMI-MINEDU. Consolidar las ideas de proyectos de inversión en fase de idea que fueron revisadas y aprobadas. Validar la orden de prelación asignado por la OPMI-MINEDU al cual se le da un V°B° por parte de la UF y la OEDI. 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, OEDI, OPMI-MINEDU). 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico Jefe de la Unidad Formuladora Especialistas en diversas áreas Secretaría <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – MEF Modulo del Invierte.pe Aplicativo CEPLAN Google meet AutoCAD S10 Google Earth Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento del procedimiento realizado en la Programación de las inversiones. 	

NIVEL 1 - PE01.03 PROGRAMACIÓN DE LAS INVERSIONES



9.3.1. Procedimiento - Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de la Cartera de Inversiones Priorizada	Tipo	Estratégico
Código	PE01.03.01	Versión	1.0
Objetivo	Elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad Formuladora		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad Formuladora • Oficina Ejecutora de Inversiones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • 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. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • 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. • 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. • Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 y la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01 • Resolución Ministerial N° 011-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el PMI 2022-2024". • Resolución Ministerial N° 020-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Sector Educación para el PMI 2022 - 2024". • Resolución Ministerial N° 088-2021-MINEDU, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2022-2024 del Sector Educación. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• MINEDU: Ministerio de Educación.• MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones.• OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones.• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.• OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - MINEDU• PMI: Programa Multianual de Inversiones.• UF-OPEyP: Unidad Formuladora.		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Requerimiento: 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.• Proyecto de inversión: 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
	CONTROL DE CAMBIOS		

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• OPMI-MINEDU	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 06 Cronograma del MEF	<ul style="list-style-type: none">• Cartera de Inversiones Priorizada	<ul style="list-style-type: none">• OPMI – MINEDU• Rectorado

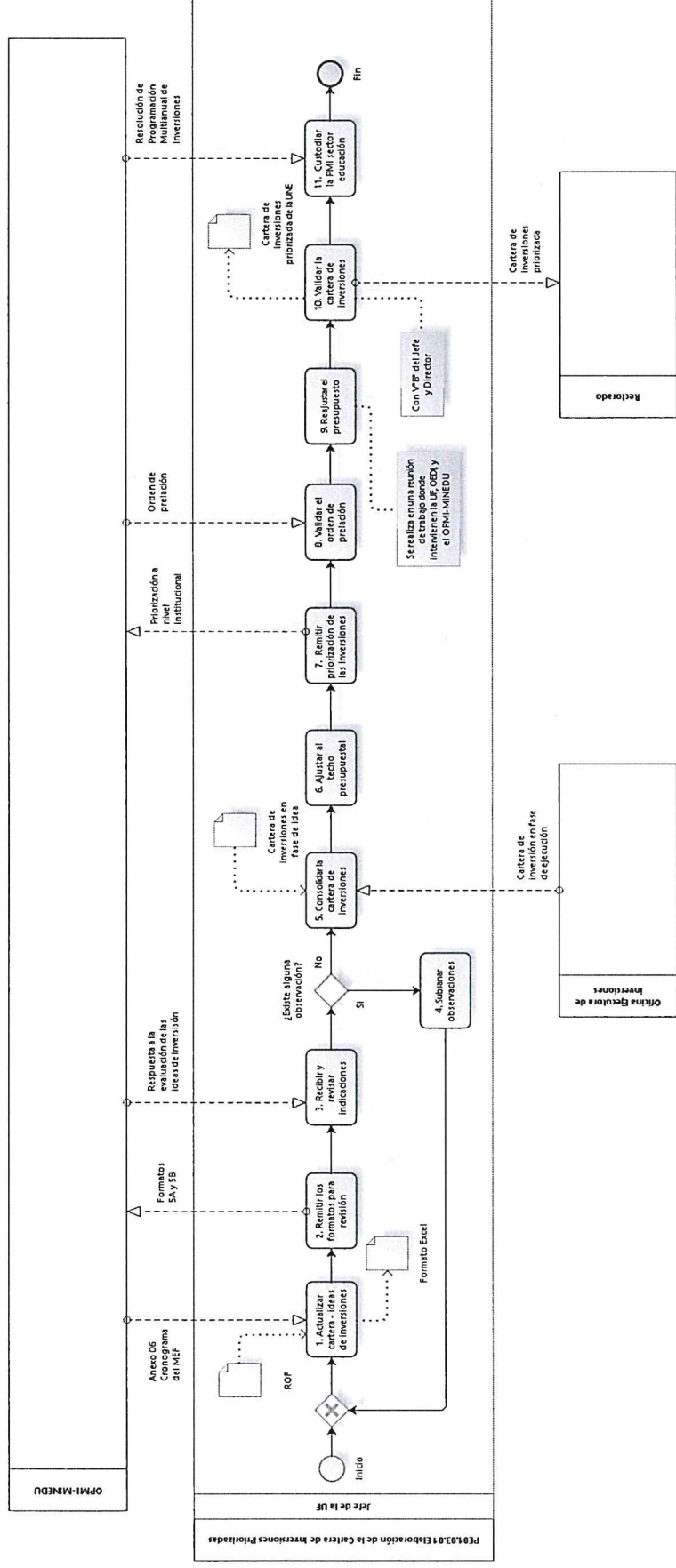
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia a partir del cronograma proporcionado por el MEF con el anexo 06, además cumpliendo con las funciones propias de la unidad responsable de elaborar la cartera de inversiones.			
1	Actualizar cartera - ideas de inversiones 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 en sus respectivos formatos 5A y 5B.	UF-OPEyP	Jefe
2	Remitir los formatos para revisión Remitir mediante un correo electrónico los formatos con las ideas de proyectos al especialista de la OPMI para su revisión.	UP-OPEyP	Jefe
3	Recibir y revisar indicaciones Se recibe la respuesta de parte del especialista de la OPMI-MINEDU, quien nos brinda indicaciones sobre las ideas de proyectos 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. ¿Existe alguna observación? No, ir a la actividad N° 5 Sí, ir a la actividad N° 4	UP-OPEyP	Jefe
4	Subsanar observaciones Se subsanan las observaciones indicadas por el especialista de la OPMI-MINEDU, y se vuelve a actualizar la información sobre las ideas de proyectos.	UP-OPEyP	Jefe




5	Consolidar la cartera de proyectos 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 los proyectos en fase de ejecución, que es información proporcionada por la OEDI.	UP-OPEyP	Jefe
6	Ajustar al techo presupuestal Como parte del trabajo de consolidar la cartera de inversiones también se ajusta al techo presupuestal proporcionado por el MEF.	UP-OPEyP	Jefe
7	Remitir priorización de las inversiones 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.	UP-OPEyP	Jefe
8	Validar el orden de prelación Se valida el orden de prelación asignado por la OPMI-MINEDU, al que se coloca el V° B° por parte de la UF y la OEDI	UP-OPEyP	Jefe
9	Reajustar el presupuesto 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, OEDI, OPMI-MINEDU).	UP-OPEyP	Jefe
10	Elaborar cartera de inversiones Con el reajuste y validación de las inversiones, se elabora la cartera de inversiones priorizada de la UNE EGyV, que se envía al Rectorado para que ellos de manera oficial lo remitan a la OPMI-MINEDU.	UP-OPEyP	Jefe
11	Custodiar la PMI sector educación Desde la OPMI-MINEDU se recibe y custodia la resolución ministerial que aprueba la programación multianual de inversiones del Sector Educación.	UP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PE01.03 Programación de las Inversiones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PE01.03 Programación de las Inversiones			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 5 - A • Formato N° 5 - B 			



Diagrama de Flujo



9.4. Proceso de Nivel 1 - Gestión de la Modernización

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Nombre	Gestión de la Modernización			Tipo	Estratégico
Código	PE01.04			Versión	1.0
Objetivo	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.				
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos				
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico de Presupuesto• Unidad de Organización y Procesos• Oficina de Calidad Académica y Acreditación• Oficina de Asesoría Legal• Unidades de Organización				
ELEMENTOS DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none">▪ SGP / PCM▪ Rectorado▪ Unidades de Organización▪ PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica▪ PE01.05.01.01 Elaboración y del Reglamento de Organización y Funciones▪ SERVIR▪ ORH	<ul style="list-style-type: none">▪ Normativa vigente▪ Necesidad de la entidad▪ Propuesta de actualización de funciones▪ Actualización de normativas de los procedimientos▪ Modificación de estructura orgánica▪ Necesidad del proceso como parte del ROF▪ Normativa vigente▪ Manual de clasificador de cargos▪ Resolución que aprueba el MCC▪ CAP Provisional	PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión	<ul style="list-style-type: none">▪ ROF actualizado▪ TUPA actualizada▪ Estructura orgánica actualizada▪ Directivas revisadas▪ Reglamentos revisados▪ Planes revisados▪ Informe técnico de Validación del MCC▪ Informe técnico de Validación del CAP Provisional▪ Opinión Técnica	<ul style="list-style-type: none">▪ MINEDU▪ CEPLAN▪ Rectorado▪ Unidades de Organización▪ SGP-PCM▪ Comunidad Universitaria▪ PE01.05.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones▪ ORH▪ Unidades de Organización	
<ul style="list-style-type: none">▪ SGP-PCM▪ Rectorado▪ PE01.04.02.01 Elaboración y del Mapa de Procesos▪ Unidades de Organización	<ul style="list-style-type: none">▪ Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.▪ Necesidad de cumplimiento de las normativas.▪ Necesidad de Contar con un mapa de procesos.▪ Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.▪ Necesidad de implementar la Gestión por Procesos.▪ Mapa de procesos de Nivel 0▪ Mejora de sus procedimientos.	PE01.04.02 Implementación de la Gestión por Procesos	<ul style="list-style-type: none">▪ Inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1▪ Mapa de procesos de la UNE▪ Ficha técnica de proceso▪ Diagrama de Interacción▪ Ficha de procedimiento▪ Diagrama de flujo del procedimiento▪ Manual de procedimiento	<ul style="list-style-type: none">▪ SGP-PCM▪ Rectorado▪ Sistemas de Calidad▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> Verificación del sustento de la información recopilada de los procesos de nivel 2 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos Asistente Administrativo Técnico administrativo Especialista en procesos Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – MEF SIGA - UNE Aplicativo CEPLAN SUT SIAF - MEF Google Meet Portal Web Google Meet Google Drive Google Calendar Bizagi Modeler Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos de la Gestión de la Modernización.






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	
Nombre		Desarrollo de Instrumentos de Gestión		Tipo	Estratégico	
Código		PE01.04.01		Versión	1.0	
Objetivo		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 EGyV.				
Dueño del Proceso		Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos				
Alcance		<ul style="list-style-type: none">Oficina de Planeamiento Estratégico y PresupuestoUnidad de Organización y ProcesosOficina de Asesoría LegalUnidades de Organización (Áreas Usuarias)				
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">Unidades de OrganizaciónRectorado		Actualización de normativas de los procedimientos	PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes	Directivas revisadas	Rectorado	
		Por modificación de estructura orgánica		Reglamentos revisados		
		Por modificación de la base legal de los procedimientos		Planes revisados		
		Por actualización de los costos de trámites				



SERVIR	Normativa vigente	PE01.04.01.05 Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE	Informe técnico de Validación del MCC	ORH UGEyRH Servidores públicos
ORH	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

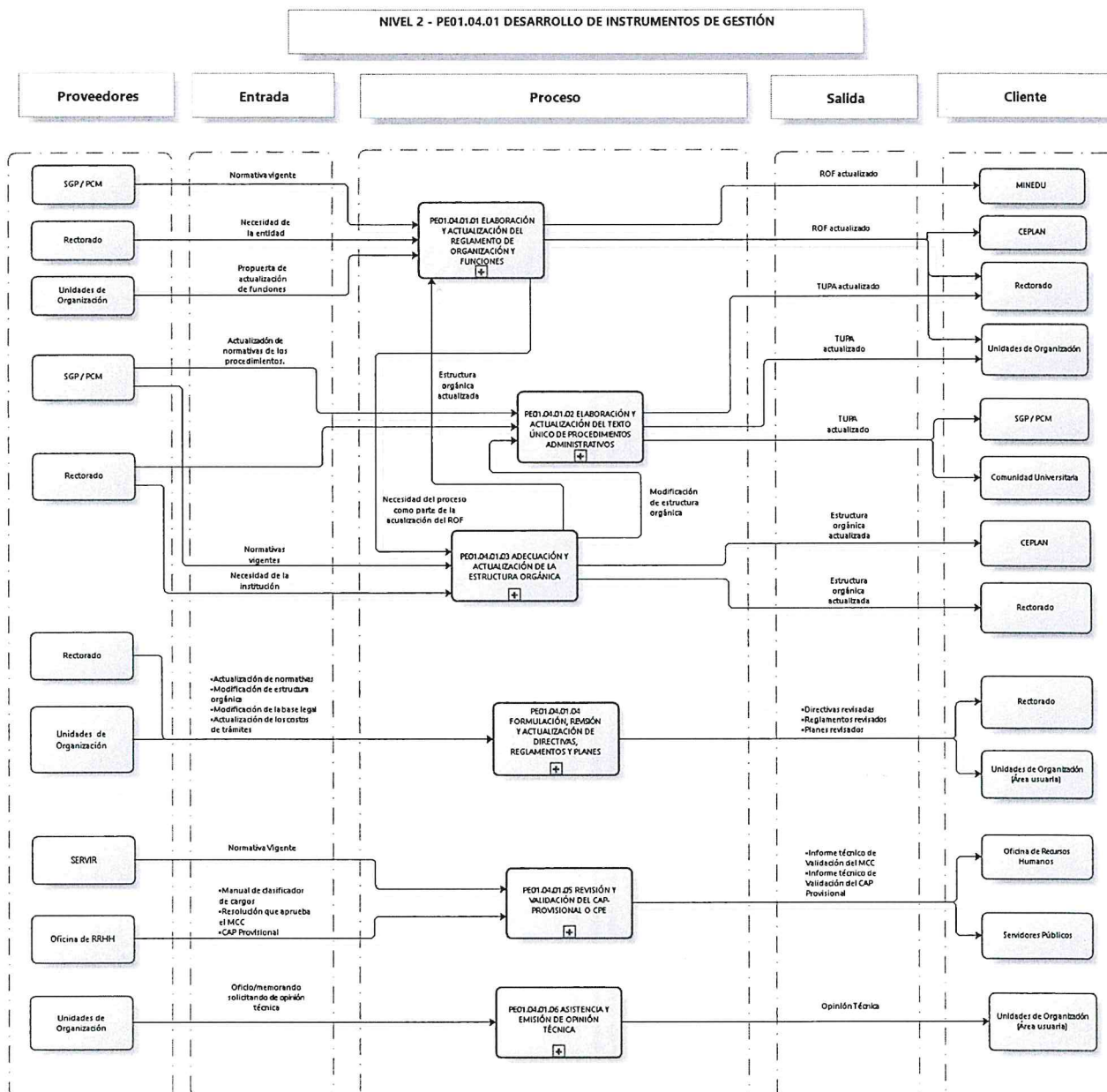
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

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




<p>presentada.</p> <p><u>PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la estructura, congruencia y consistencia del proyecto, además se evalúa el contenido del documento presentado. ▪ Presentar el documento con los ajustes necesarios para que la unidad de organización proponente realice una revisión del mismo. ▪ 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. <p><u>PE01.04.01.05 Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el contenido del clasificador de cargo con referencia a la normativa vigente. ▪ Revisar la coherencia y consistencia del CAP Provisional con relación a MCC y al ROF. <p><u>PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la pertinencia y coherencia del documento en relación a su contenido y lo solicitado, además de la normativa correspondiente. ▪ Verificar con la oficina de asesoría legal de ser necesario para resolver alguna cuestión de índole legal. 		
---	--	--





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

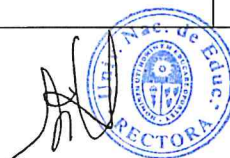
FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Elaborar y/o mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas". • 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. • 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. • 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". • 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. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• DIGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria• MINEDU: Ministerio de Educación• OAL: Oficina de Asesoría Legal• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• PCM: Presidencia de Consejo de Ministros• SGP-PCM: Secretaría de Gestión Pública• ROF: Reglamento de Organización y Funciones• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Organización y Funciones: 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).																																							
	CONTROL DE CAMBIOS <table><tr><th>Versión</th><th>Sección del Procedimiento</th><th>Descripción del Cambio</th></tr><tr><td>—</td><td>---</td><td>---</td></tr></table> ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO <table><tr><th>Proveedores</th><th>Entradas / Insumos</th><th>Salidas / Productos</th><th>Usuarios</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• SGP / PCM• Rectorado• Unidades de Organizaciónde</td><td><ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente• Necesidad de la entidad• Propuesta de actualización de funcionesde</td><td><ul style="list-style-type: none">• ROF actualizado</td><td><ul style="list-style-type: none">• MINEDU• SERVIR• Rectorado• Unidades de Organización</td></tr></table> DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table><tr><th>Nº</th><th>Descripción de la Actividad</th><th>Unidad de Organización</th><th>Responsable</th></tr><tr><td>1</td><td>Recibir encargo y evaluar pedido Recibido el encargo del Rectorado sobre la emisión de nuevas normas relacionadas a lineamientos de organización del Estado/ formulación de Reglamento de Organización y Funciones, se procede a evaluar y dar inicio a las coordinaciones necesarias para actualizar o adecuar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.</td><td>UOyP-OPEyP</td><td>Jefe</td></tr><tr><td>2</td><td>Designar responsable Designar al Técnico o Especialista para realizar las actividades y tareas necesarias para la actualización / adecuación del Reglamento de Organización y Funciones.</td><td>UOyP-OPEyP</td><td>Jefe</td></tr><tr><td>3</td><td>Evaluar la normativa y la pertinencia 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. ¿Es necesario actualizar la estructura orgánica? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 4</td><td>UOyP-OPEyP</td><td>Asistente administrativo</td></tr><tr><td>4</td><td>Coordinar con entidades pertinentes Establecer comunicación con la Secretaría de Gestión Pública – PCM, MINEDU y otras entidades y, efectuar coordinaciones con el propósito de dar correcto cumplimiento y aplicación de las normas en materia de organización y la Ley Universitaria.</td><td>UOyP-OPEyP</td><td>Asistente administrativo</td></tr><tr><td>5</td><td>Ir al PE01.05.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</td><td></td><td>PE01.05.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica</td></tr></table>			Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	—	---	---	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	<ul style="list-style-type: none">• SGP / PCM• Rectorado• Unidades de Organización de	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente• Necesidad de la entidad• Propuesta de actualización de funciones de	<ul style="list-style-type: none">• ROF actualizado	<ul style="list-style-type: none">• MINEDU• SERVIR• Rectorado• Unidades de Organización	Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	1	Recibir encargo y evaluar pedido Recibido el encargo del Rectorado sobre la emisión de nuevas normas relacionadas a lineamientos de organización del Estado/ formulación de Reglamento de Organización y Funciones, se procede a evaluar y dar inicio a las coordinaciones necesarias para actualizar o adecuar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.	UOyP-OPEyP	Jefe	2	Designar responsable Designar al Técnico o Especialista para realizar las actividades y tareas necesarias para la actualización / adecuación del Reglamento de Organización y Funciones.	UOyP-OPEyP	Jefe	3	Evaluar la normativa y la pertinencia 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. ¿Es necesario actualizar la estructura orgánica? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 4	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo	4	Coordinar con entidades pertinentes Establecer comunicación con la Secretaría de Gestión Pública – PCM, MINEDU y otras entidades y, efectuar coordinaciones con el propósito de dar correcto cumplimiento y aplicación de las normas en materia de organización y la Ley Universitaria.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo	5	Ir al PE01.05.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica	
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio																																						
—	---	---																																						
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios																																					
<ul style="list-style-type: none">• SGP / PCM• Rectorado• Unidades de Organización de	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente• Necesidad de la entidad• Propuesta de actualización de funciones de	<ul style="list-style-type: none">• ROF actualizado	<ul style="list-style-type: none">• MINEDU• SERVIR• Rectorado• Unidades de Organización																																					
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable																																					
1	Recibir encargo y evaluar pedido Recibido el encargo del Rectorado sobre la emisión de nuevas normas relacionadas a lineamientos de organización del Estado/ formulación de Reglamento de Organización y Funciones, se procede a evaluar y dar inicio a las coordinaciones necesarias para actualizar o adecuar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.	UOyP-OPEyP	Jefe																																					
2	Designar responsable Designar al Técnico o Especialista para realizar las actividades y tareas necesarias para la actualización / adecuación del Reglamento de Organización y Funciones.	UOyP-OPEyP	Jefe																																					
3	Evaluar la normativa y la pertinencia 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. ¿Es necesario actualizar la estructura orgánica? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 4	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo																																					
4	Coordinar con entidades pertinentes Establecer comunicación con la Secretaría de Gestión Pública – PCM, MINEDU y otras entidades y, efectuar coordinaciones con el propósito de dar correcto cumplimiento y aplicación de las normas en materia de organización y la Ley Universitaria.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo																																					
5	Ir al PE01.05.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica		PE01.05.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica																																					



6	Proponer contenido del ROF Proponer el esquema del contenido del ROF con las posibles funciones de las diferentes unidades de organización, que van a participar en este proceso de adecuación, según la normativa vigente.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
7	Coordinar la actualización de funciones Coordinar con las unidades de organización, plantear la actualización de sus funciones, de acuerdo con la necesidad de la institución o en base a una normativa recientemente emitida.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
8	Remitir documento de requerimiento Requerir a las unidades de organización a través de oficios visados por el Director de la OPEyP, su propuesta de actualización de sus funciones.	UOyP-OPEyP	Jefe
9	Revisar pertinencia de la propuesta 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
10	Revisar la estructura orgánica actual Al mismo tiempo, mientras se espera las propuestas de actualización de funciones por parte de las unidades de organización; 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
11	Plantear actualizaciones de mejora Plantear propuesta de actualización de mejora, teniendo como base la normativa vigente.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
12	Consolidar el contenido del ROF 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
13	Elaborar el informe técnico legal Se elabora un informe técnico 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
14	Revisar el consolidado del ROF Revisar el contenido del ROF actualizado; coordinar, seleccionar las funciones propuestas, con el responsable; además, socializar el documento con el director de la OPEyP para realizar las observaciones que considere conveniente. ¿Existe una observación? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 16	UOyP-OPEyP	Jefe
15	Remitir al corrector de estilo 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. ¿Sugiere alguna corrección? Si, ir a la actividad N° 16 No, ir a la actividad N° 17	UOyP-OPEyP	Jefe
16	Realizar corrección Realizar las correcciones indicadas por el corrector de estilo, de esta manera el documento queda listo para su presentación a la OAL	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo




17	Remitir a asesoría legal El documento revisado, se remite a la Oficina de Asesoría Legal para la revisión de la base normativa y el sustento legal correspondiente, para la opinión legal respectiva. ¿Opinión favorable? Si, ir a la actividad N° 19 No, ir a la actividad N° 18	UOyP-OPEyP	Jefe
18	Subsanar observación De existir alguna observación, esta es subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAL, luego se adjunta al expediente y se continúa con el proceso de aprobación.	UOyP-OPEyP	Jefe
19	Remitir para aprobación 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de unidades de organización que brindan la información requerida oportunamente 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01.02 Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos • PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica • PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes • PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE • PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			




[illegible]

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Mantener el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado, acorde al marco normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Unidad de Tesorería • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT). • Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • 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). • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • 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. 		




Siglas y definiciones	SIGLAS			
	<ul style="list-style-type: none">• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• PCM: Presidencia de Consejo de Ministros• SGP/PCM: Secretaría de Gestión Pública• SUT: Sistema Único de Trámite• TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos			
	DEFINICIONES			
	<ul style="list-style-type: none">• Comunidad Universitaria: comunidad conformada por los estudiantes, los docentes, las autoridades, el personal administrativo, el personal de servicios y los egresados de la universidad.• Procedimiento administrativo: 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.• Sistema Único de Trámites (SUT): 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.• Tabla ASME-VM: 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).• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	—	—	—	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• SGP-PCM• Rectorado• PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de normativas de los procedimientos.• Modificación de la base legal de los procedimientos.• Modificación de tasas educativas.• Necesidad de la Institución para adecuarse a la normativa vigente.• Modificación de estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none">• TUPA actualizado	<ul style="list-style-type: none">• SGP-PCM• Rectorado• Unidades de Organización• Comunidad Universitaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	
1	Recibir encargo Se recibe el encargo por parte del Rectorado para efectuar la actualización del TUPA acorde a la normativa vigente, la cual como parte de las funciones de la unidad dan inicio a las coordinaciones necesarias entre el equipo de trabajo y las áreas involucradas.	UOyP-OPEyP	Jefe	



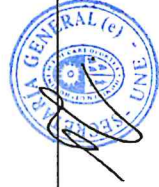
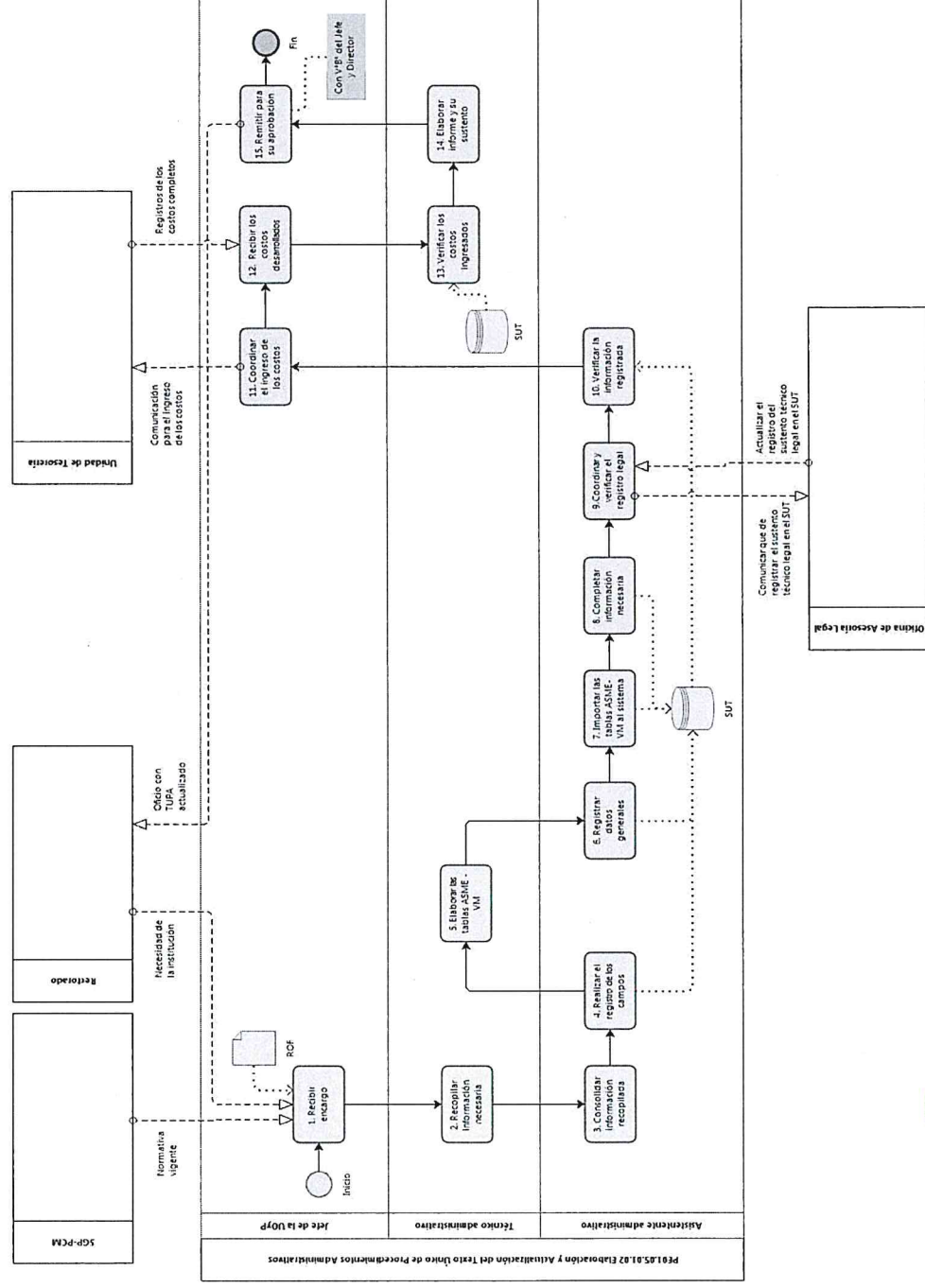
2	Recopilar información necesaria Se recopila la información relevante de las áreas usuarias involucradas en el procedimiento que va ser actualizado e incluido en el TUPA.	UOyP-OPEyP	Asistente técnico
3	Consolidar información recopilada Se organiza la información obtenida de las diversas áreas participantes, consolidando la información recopilada mediante tablas de trabajo.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
4	Realizar el registro de los campos Se Realiza 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
5	Elaborar las tablas ASME-VM Se elaboran las tablas ASME – VM, 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.	UOyP-OPEyP	Asistente técnico
6	Registrar datos generales 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).	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
7	Importar las tablas ASME-VM al sistema 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
8	Completar información necesaria 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
9	Coordinar y verificar el registro legal Se coordina con la OAL 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
10	Verificar la información ingresada Una vez completado el trámite registrado, se verifica en cada trámite, que el apartado datos generales e información complementaria para el ciudadano, se encuentre en estado terminado.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
11	Coordinar el ingreso de los costos 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
12	Recibir los costos desarrollados Se recibe la comunicación que los costos ya fueron desarrollados por la unidad correspondiente y cuentan con sus respectivos sustentos.	UOyP-OPEyP	Jefe
13	Verificar los costos ingresados Se hace la verificación de una correcta consideración de los datos generales, para que la información registrada pase al estado terminado y no pueda ser modificado.	UOyP-OPEyP	Técnico administrativo



14	Elaborar informe y su sustento Finalmente se descarga del SUT el nuevo reporte del TUPA con su respectivo sustento, que se presenta a la jefatura con un informe.	UOyP-OPEyP	Técnico administrativo
15	Remitir para su aprobación El TUPA actualizado, se remite al Rectorado, adjuntando todo el sustento necesario para su aprobación.	UOyP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de procedimientos terminados respecto al total del TUPA vigente. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones • PE01.04.01.03 Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica • PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes • PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE • PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Tablas ASME-VM 			



Diagrama de Flujo



9.4.1.3. Procedimiento - Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Adecuación y Actualización de la Estructura Orgánica	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.01.03	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas". • 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. • 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. • 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". • 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. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		

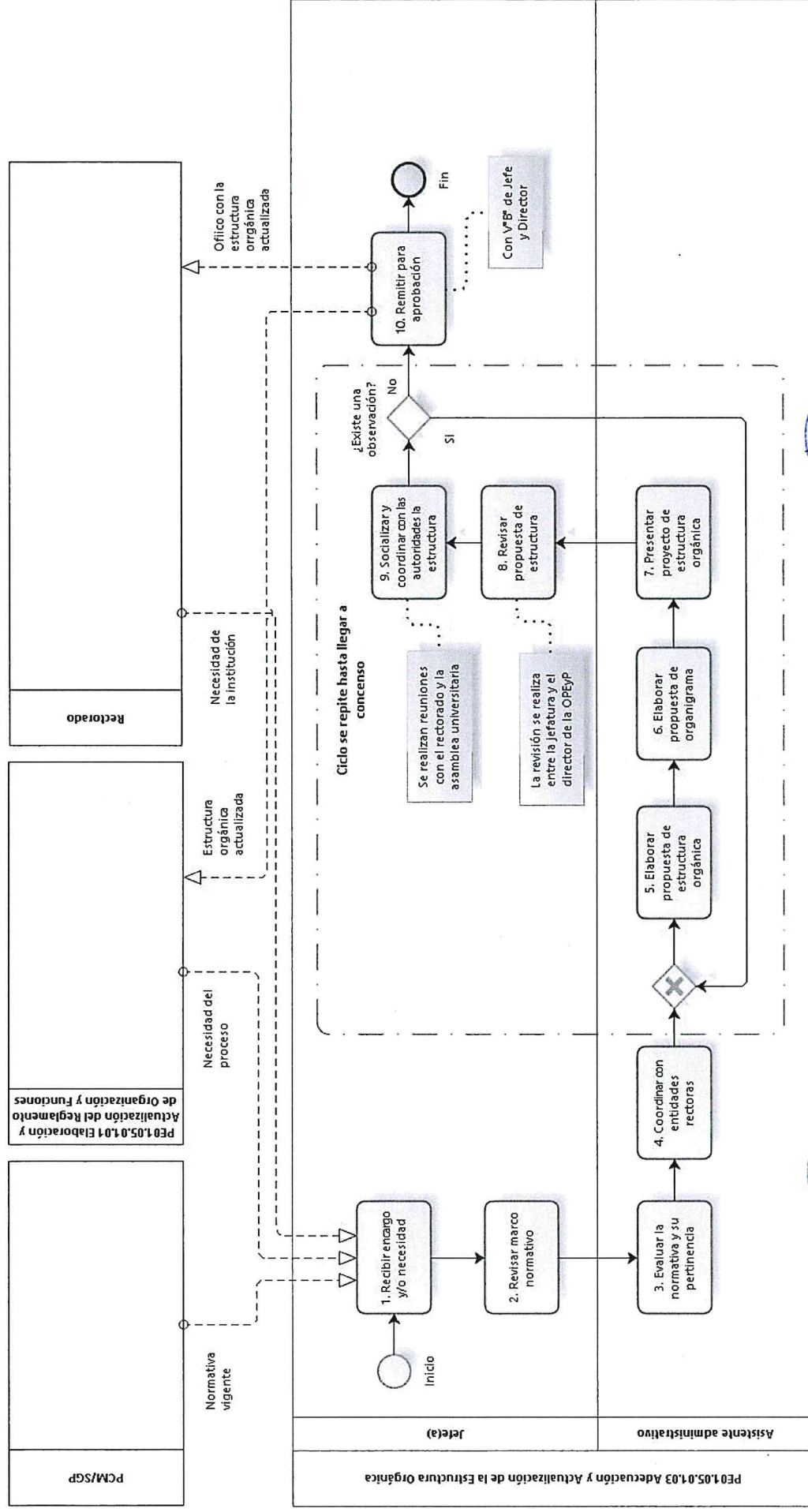
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• DIGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria• MINEDU: Ministerio de Educación• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• PCM: Presidencia de Consejo de Ministros• PCM/SGP: Secretaría de Gestión Pública• ROF: Reglamento de Organización y Funciones• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Estructura Orgánica: 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.• Reglamento de Organización y Funciones: 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• PCM / SGP• Rectorado• PE01.05.01.01 Elaboración y del Actualización de Reglamento Organización y Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Normativas vigentes• Necesidad de la institución por cambio normativo• Necesidad del proceso como parte del ROF	<ul style="list-style-type: none">• Estructura orgánica actualizada	<ul style="list-style-type: none">• CEPLAN• Rectorado• PE01.05.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia ante la necesidad de actualizar la estructura orgánica de la institución o actualizar el ROF, la cual puede ser ante la necesidad de adaptación a los cambios normativos, requerimiento de algún ente rector o porque ha transcurrido un tiempo sin ser actualizado.			
1	Recibir encargo y/o necesidad 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
2	Revisar marco normativo 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
3	Evaluar la normativa y su pertinencia Evaluar la normativa y la pertinencia de su aplicación en la institución.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
4	Coordinar con entidades rectoras 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo




5	Elaborar propuesta la estructura orgánica 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.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
6	Elaborar propuesta de organigrama Posteriormente se elabora la propuesta del organigrama que es una representación gráfica de la estructura orgánica de la institución.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
7	Presentar proyecto de estructura orgánica Presentar la propuesta del proyecto de estructura orgánica a la jefatura para su revisión.	UOyP-OPEyP	Asistente administrativo
8	Revisar propuesta de estructura Revisa la propuesta presentada, a nivel de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para luego presentarlo a las autoridades correspondientes.	UOyP-OPEyP	Jefe
9	Socializar y coordinar con las autoridades la estructura orgánica propuesta 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. ¿Existe alguna observación? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 10	UOyP-OPEyP	Jefe
10	Remitir para aprobación 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de observaciones realizadas a la propuesta del proyecto de estructura orgánica 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes • PE01.04.01.05 Validación del CAP-Provisional o CPE • PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



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	
Nombre	Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.01.04	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • 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. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OAL: Oficina de Asesoría Legal • OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria: comunidad conformada por los estudiantes, los docentes, las autoridades, el personal administrativo, el personal de servicios y los egresados de la universidad. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



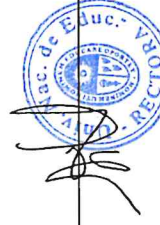
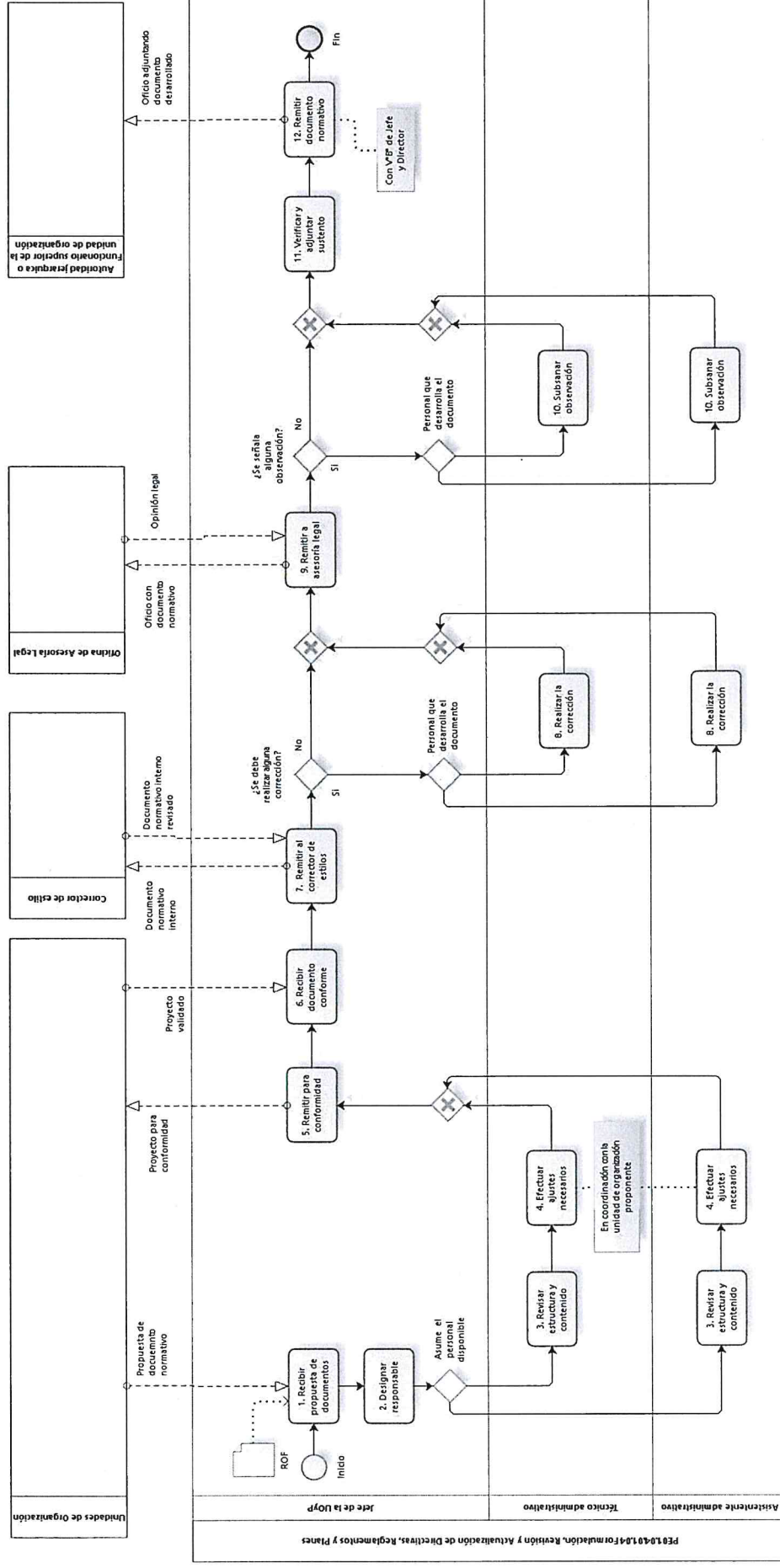
---		---		---			
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO							
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas / Productos		Usuarios	
• Unidades de Organización • Rectorado		• Actualización de normativas de los procedimientos. • Por modificación de estructura orgánica. • Por modificación de la base legal de los procedimientos. • Por actualización de los costos de trámites.		• Directivas revisadas • Reglamentos revisados • Planes revisados		• OPEyP • Rectorado • Unidades de Organización	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Descripción de la Actividad			Unidad de Organización		Responsable	
1	Recibir propuesta de documentos 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.			UF-OPEyP		Jefe	
2	Designar responsable 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.			UF-OPEyP		Jefe	
3	Revisar estructura y contenido Se procede a revisar la estructura, congruencia y consistencia del proyecto y se evalúa su contenido del proyecto presentado.			UF-OPEyP		Técnico administrativo Asistente administrativo	
4	Efectuar ajustes necesarios 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.			UF-OPEyP		Técnico administrativo Asistente administrativo	
5	Remitir para conformidad Se remite el documento normativo con los ajustes necesarios para que la unidad de organización proponente lo revise y brinde la conformidad correspondiente.			UF-OPEyP		Jefe	
6	Recibir documento conforme Se recibe el documento ya validado por parte de la unidad de organización proponente.			UF-OPEyP		Jefe	
7	Remitir al corrector de estilos 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. ¿Se debe realizar alguna corrección? Si, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 9			UF-OPEyP		Jefe	
8	Realizar la corrección A partir de las indicaciones del corrector de estilo se realiza las correcciones necesarias al documento.			UF-OPEyP		Técnico administrativo Asistente administrativo	
9	Remitir a asesoría legal Si no presenta ninguna sugerencia de corrección o con el documento ya corregido, se remite a la Oficina de Asesoría Legal para la revisión de la base normativa y el sustento legal			UF-OPEyP		Jefe	




	así, de esta forma emita una opinión, la cual puede ser favorable o señalar alguna observación. ¿Se señala alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 11		
10	Subsanar observación De existir alguna observación, esta debe ser subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAL, para luego adjuntarla al expediente y continuar con el proceso de aprobación.	UF-OPEyP	Técnico administrativo Asistente administrativo
11	Verificar y adjuntar sustento Se verifica el documento normativo esté debidamente visado y sellado además se adjunta todo el sustento correspondiente.	UF-OPEyP	Jefe
12	Remitir documento normativo Se remite el documento normativo interno 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.	UF-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de veces que demora el documento en regresar luego de ser revisado por la unidad proponente 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo

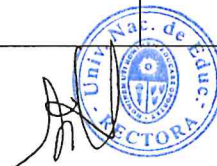


9.4.1.5. Procedimiento - Revisión y Validación del CAP-Provisional o CPE

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Revisión y Validación del CAP - Provisional o CPE	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.01.05	Versión	1.0
Objetivo	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.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Oficina de Recursos Humanos • Unidad de Organización y Procesos • Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Oficina de Asesoría Legal 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • 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. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		



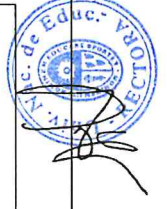
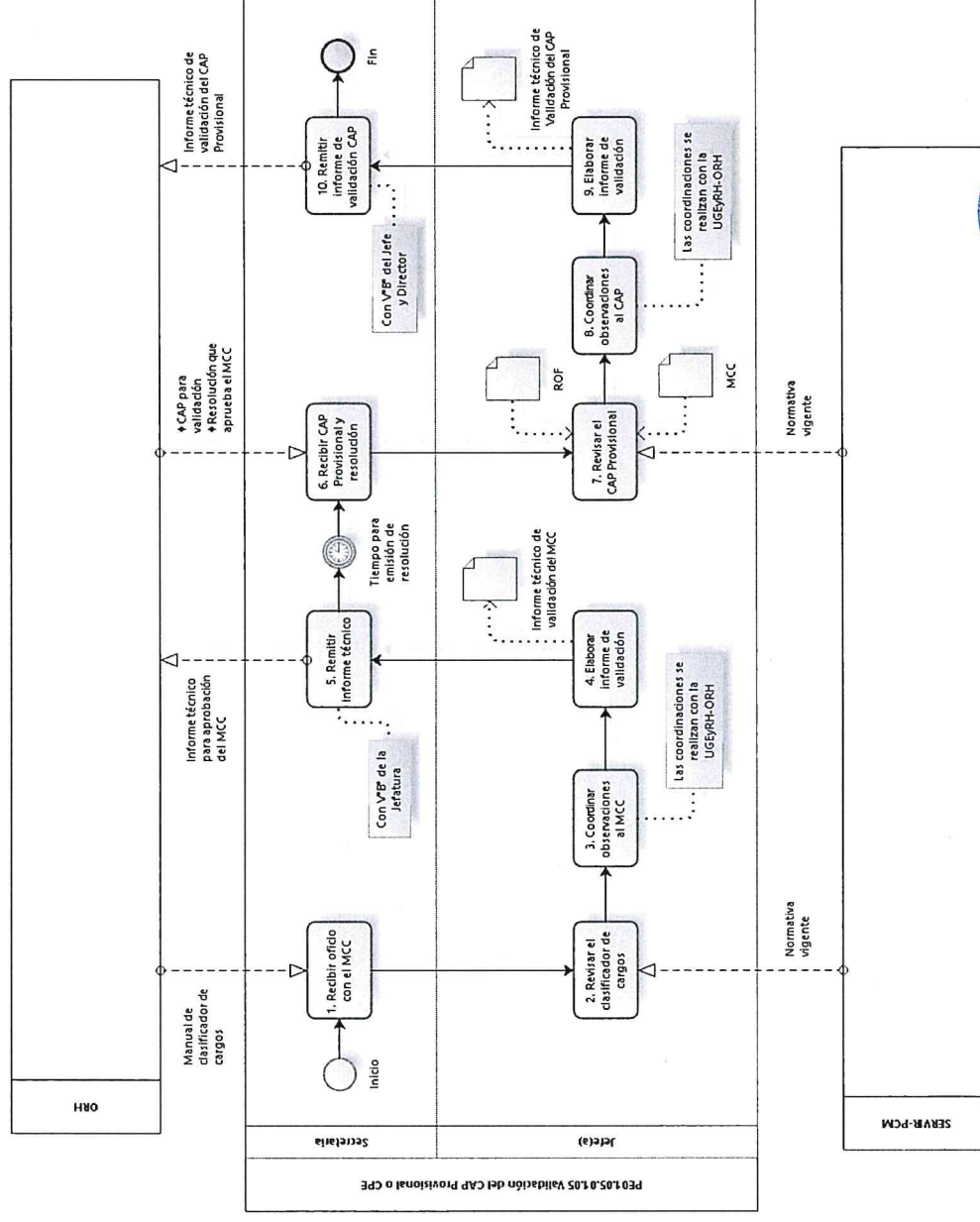

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• CAP: Cuadro de Asignación Personal• CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad• MCC: Manual de Clasificador de Cargos• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• ORH: Oficina de Recursos Humanos• ROF: Reglamento de Organización y Funciones• UGEyRH-ORH: Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): 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).		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Clasificador de Cargos: 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.• Reglamento de Organización y Funciones: Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública.• Servidor Público: 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• SERVIR• ORH	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente• Manual de clasificador de cargos• Resolución que aprueba el MCC• CAP Provisional	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico de Validación del MCC• Informe técnico de Validación del CAP Provisional	<ul style="list-style-type: none">• SERVIR• MEF• ORH• UGEyRH• Servidores públicos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
La UGEyRH-ORH elabora el MCC y lo canaliza a través de la ORH a la OPEyP para remitirlo a la UOyP-OPEyP para su respectiva validación y con ello poder validar el CAP Provisional.			
1	Recibir el MCC con oficio Se recibe el Manual de Clasificador de Cargos para su revisión y su posterior validación.	UOyP-OPEyP	Secretaria
2	Revisar el clasificador de cargos Se revisa el contenido del clasificador de cargo con referencia a la normativa vigente, verificando la coherencia y pertinencia del documento.	UOyP-OPEyP	Jefe
3	Coordinar observaciones al MCC Ante alguna observación o consulta, se realizan las coordinaciones directamente con la UGEyRH con el fin de ser subsanada.	UOyP-OPEyP	Jefe




4	Elaborar informe de validación 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
5	Remitir informe técnico Con V°B° de la jefatura, se remite el informe técnico a la ORH para que gestionen su aprobación.	UOyP-OPEyP	Secretaria
6	Recibir CAP-Provisional y resolución 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.	UOyP-OPEyP	Secretaria
7	Revisar el CAP Provisional Se realiza la revisión del CAP Provisional para que este documento presente coherencia o consistencia en relación al MCC y al ROF.	UOyP-OPEyP	Jefe
8	Coordinar observaciones al CAP Ante alguna observación o consulta, se realizan las coordinaciones directamente con la UGEyRH con el fin de que estas sean subsanadas.	UOyP-OPEyP	Jefe
9	Elaborar informe de validación 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
10	Remitir informe de validación CAP Con V°B° de la jefatura y del Director de la OPEyP se remite el informe técnico a la ORH para que gestionen su aprobación.	UOyP-OPEyP	Secretaria
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de veces que se entrega de manera oportuna la información necesaria para desarrollar el proceso de validación 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes • PE01.04.01.06 Asistencia y Emisión de Opinión Técnica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



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	
Nombre	Asistencia y Emisión de Opinión Técnica	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.01.06	Versión	1.0
Objetivo	Brindar el soporte técnico para un adecuado cumplimiento de las normativas internas de acuerdo a los lineamientos propuestos por los diferentes entes rectores.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • 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. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OAL: Oficina de Asesoría Legal • OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones: Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
—	—	—	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



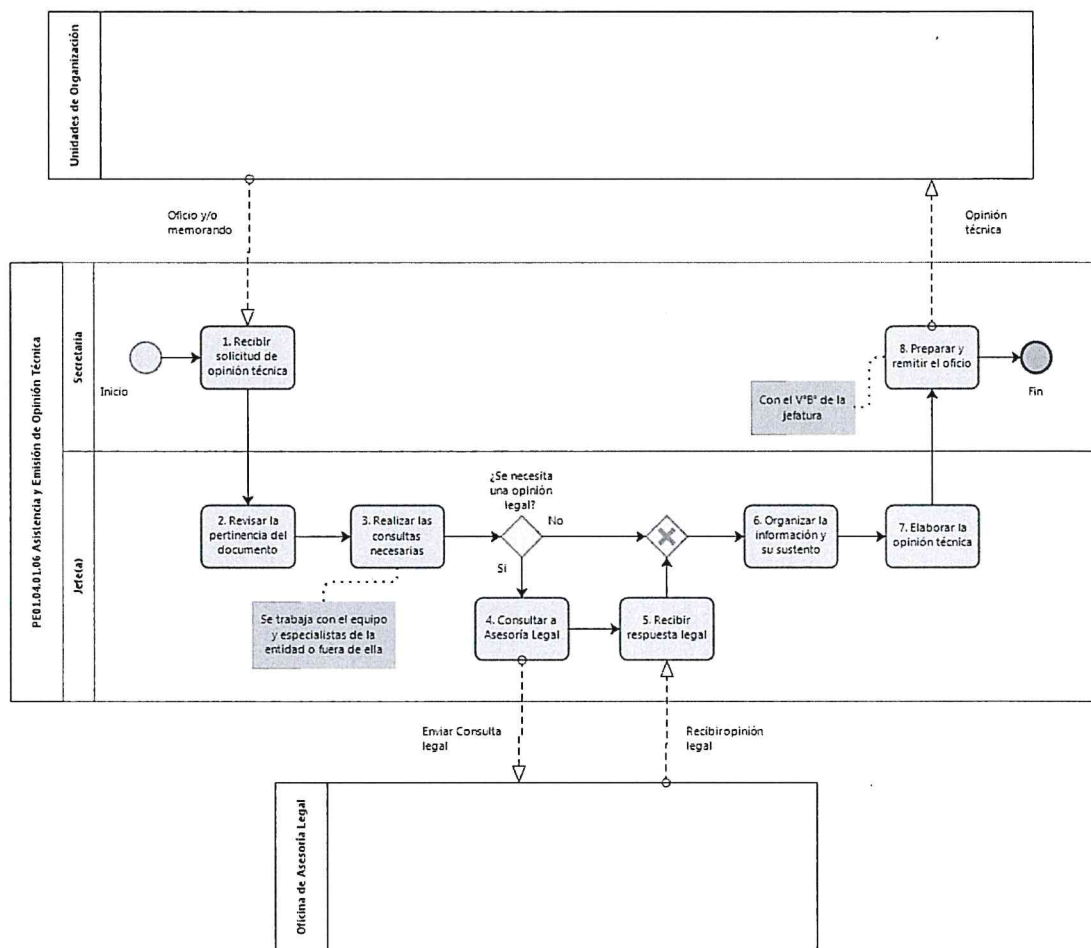
• Unidades de Organización	de	• Oficio/memorando solicitando de opinión técnica	• Opinión Técnica	• Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir solicitud de opinión técnica Se recibe de parte de las diferentes unidades de organización el oficio o memorando solicitando opinión técnica.		UOyP-OPEyP	Secretaria
2	Revisar la pertinencia del documento Se revisa la pertinencia y la coherencia del documento a revisar en relación a su contenido y lo solicitado además de las normativas vigentes.		UOyP-OPEyP	Jefe
3	Se realizan las consultas necesarias 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 OAL. ¿Es necesita una opinión legal? Si, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 6		UOyP-OPEyP	Jefe
4	Consultar a Asesoría Legal De presentarse alguna interrogante de índole legal se realiza la consulta a la oficina de asesoría legal, para poder absolver dicha interrogante.		UOyP-OPEyP	Jefe
5	Recibir respuesta legal La oficina de asesoría legal emite su respuesta mediante una opinión legal de acuerdo a sus competencias.		UOyP-OPEyP	Jefe
6	Organizar la información y su sustento 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.		UOyP-OPEyP	Jefe
7	Elaborar la opinión técnica Con la información organizada, se elabora la opinión técnica correspondiente para dar respuesta a la unidad de organización solicitante.		UOyP-OPEyP	Jefe
8	Preparar y remitir el oficio Se adjunta la opinión técnica y se prepara el oficio para remitirlo a la unidad de organización correspondiente.		UOyP-OPEyP	Secretaria
Fin del Procedimiento				
Indicador de desempeño				
• No aplica				
Proceso relacionado				
• PE01.04.01 Desarrollo de Instrumentos de Gestión				
Proceso/Procedimiento colaborativo				



- ### Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica

Diagrama de Flujo



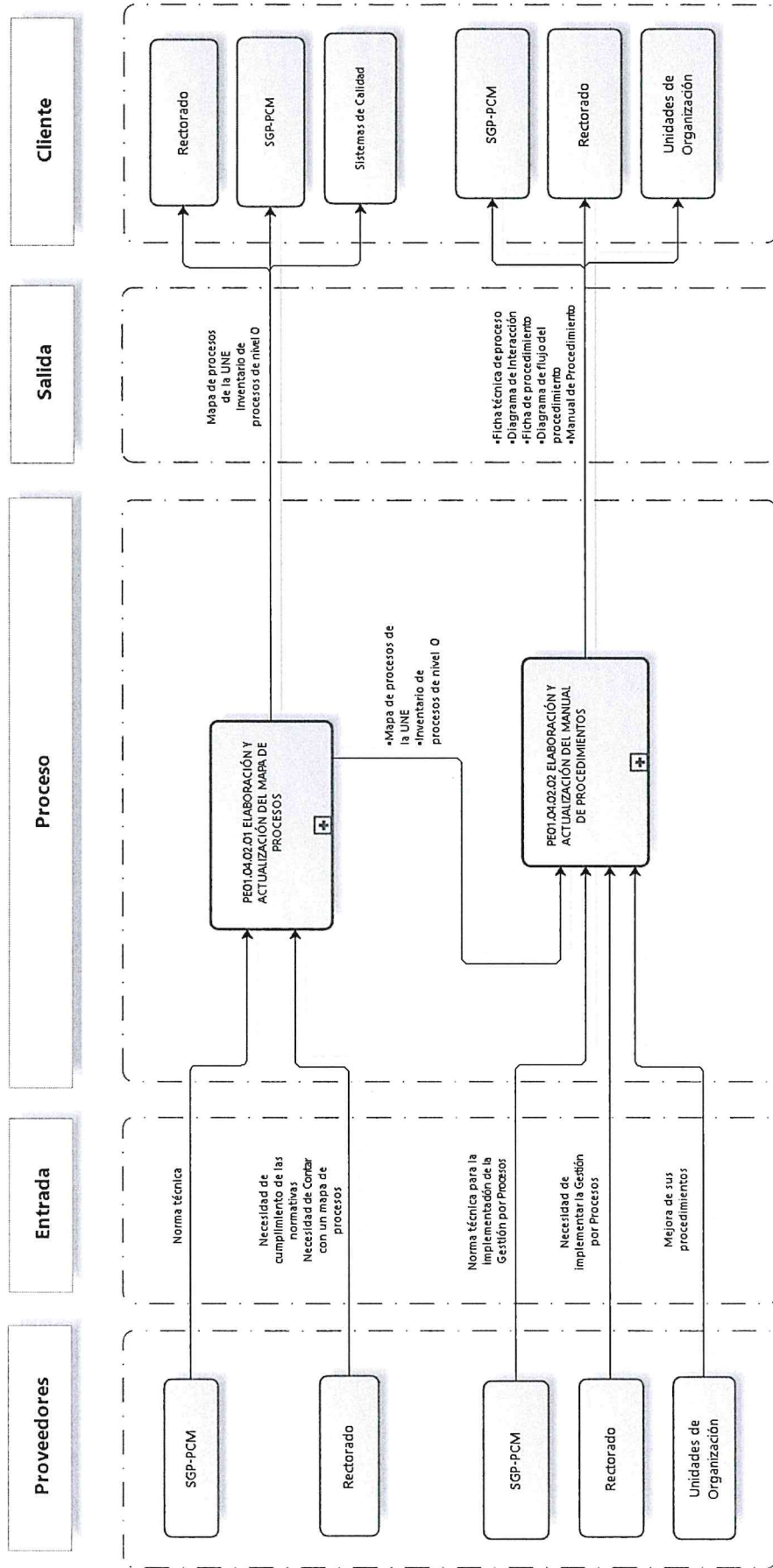
9.4.2. Proceso de Nivel 2 - Implementación de la Gestión por Procesos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Implementación de la Gestión por Procesos	Tipo	Estratégico	
Código	PE01.04.02	Versión	1.0	
Objetivo	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.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Unidad de Organización y Procesos Oficina de Calidad Académica y Acreditación Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
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	Necesidad de cumplimiento de las normativas Necesidad de Contar con un mapa de procesos		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		Diagrama de flujo del procedimiento Manual de Procedimiento	
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"> 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. 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. Verificar los bienes listados a ser saneados y dar de alta, comprobando que no cuentan con registro de ingreso o algún código de inventario. 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos Especialista en Procesos Asistente administrativo Técnico administrativo Secretaría Instalaciones:		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento del proceso de implementación de la gestión por procesos. 	


<ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes para baja de bienes, clasificar según el causal para ser dado de baja y elaborar informe técnico. 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. 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. Verificar el registro y ubicación del bien a ser custodiado. 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. Verificar la procedencia y estimar tiempo en la entidad para el caso de bienes sobrantes. Verificar si el bien tiene registro y cuenta con alguna información que sustente el que no se encuentre en la entidad actualmente. Consolidar la información obtenida en la toma de inventario y preparar su informe correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web Google Meet Google Drive Google Calendar Bizagi Modeler Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	
--	--	--



NIVEL 2 - PE01.04.02 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

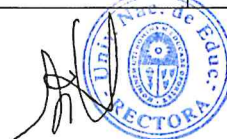


9.4.2.1. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos		Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.02.01		Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades para la elaboración de un Mapa de Procesos mediante el enfoque de la gestión por procesos en la UNE EGYV.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Oficina de Calidad Académica y Acreditación • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • 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". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • 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. 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • GxP: Gestión por Procesos • OAL: Oficina de Asesoría Legal • OCAyA: Oficina de Calidad Académica y Acreditación • OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • SGP-PCM: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros • UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Inventario de procesos: Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel. • Mapa de Procesos: 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. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 			





CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">SGP-PCMRectorado	<ul style="list-style-type: none">Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.Necesidad de cumplimiento de las normativas.Necesidad de Contar con un mapa de procesos.	<ul style="list-style-type: none">Inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1Mapa de procesos de la UNE	<ul style="list-style-type: none">SGP-PCMRectoradoSistemas de CalidadPE01.04.02.02 Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluar la situación actual de la Gestión por Procesos 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.	UOyP-OPEyP	Jefe
2	Designar responsable Se designa a un personal responsable de evaluar la situación actual de la implementación y planificar las acciones más pertinentes a desarrollar.	UOyP-OPEyP	Jefe
3	Analizar la normativa y su aplicación 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
4	Ir al procedimiento Formulación, revisión y actualización de Directivas, Reglamentos y Planes		PE01.05.01.04 Formulación, revisión y actualización de Directivas, Reglamentos y Planes
5	Identificar los productos en la entidad 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
6	Determinar los procesos en la entidad 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
7	Coordinar la estructura del mapa Con la identificación de los productos y los procesos, se realiza un trabajo en coordinación con la Oficina de Calidad Académica y Acreditación 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
8	Diagramar inventario de nivel 0 y 1 Se organizan los procesos identificados según el grado de	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos



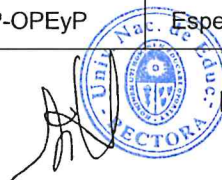
	participación en las diferentes actividades y objetivos de la Universidad en cumplimiento de su misión y visión, para ello se diagrama un posible inventario de procesos de nivel 0 y nivel 1 definiendo los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.		
9	Elaborar o actualizar mapa de procesos Se elabora 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
10	Remitir para revisión legal El documento se remite a la Oficina de Asesoría Legal para la revisión de la base normativa y el sustento legal correspondiente, y brinde la opinión legal respectiva. ¿Sugiere alguna observación? Si, ir a la actividad N° 11 No, Ir a la actividad N° 12	UOyP-OPEyP	Jefe
11	Subsanar observación De existir alguna observación, esta es subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAL, luego se adjunta al expediente para continuar con el proceso de aprobación.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
12	Remitir para aprobación El documento revisado y con opinión legal sin observaciones o ya subsanada, se remite mediante un oficio al Rectorado, adjuntando el sustento técnico para su aprobación mediante resolución.	UOyP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación de las Unidades de Organización en el levantamiento de información de sus procesos 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.02 Implementación de la Gestión por Procesos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.01.04 Formulación, Revisión y Actualización de Directivas, Reglamentos y Planes • PE01.04.02.02 Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			

9.4.2.2. Procedimiento - Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos

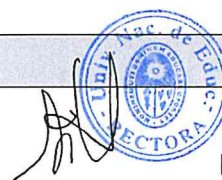
FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos	Tipo	Estratégico
Código	PE01.04.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades para la elaboración del Manual de Procedimientos, siguiendo los lineamientos de la gestión por procesos en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Organización y Procesos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad de Organización y Procesos • Oficina de Asesoría Legal • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. • 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". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • 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. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV" • 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. 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• GxP: Gestión por Procesos• OAL: Oficina de Asesoría Legal• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• ROF: Reglamento de Organización y Funciones• SGP-PCM: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros• UOyP-OPEyP: Unidad de Organización y Procesos			
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• 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• Diagrama de interacción de procesos: 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.• 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.• Ficha de Procedimiento: Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.• Ficha Técnica de Proceso: 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.• Inventario de procesos: Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.• Mapa de Procesos: 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.• Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	—	—	—	
	ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
	Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
	<ul style="list-style-type: none">• SGP-PCM• Rectorado• PE01.04.02.01 Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos• Unidades de Organización	<ul style="list-style-type: none">• Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos.• Necesidad de implementar la Gestión por Procesos.• Mapa de procesos de Nivel 0• Mejora de sus procedimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Diagrama de flujo del procedimiento• Ficha de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• SGP-PCM• Rectorado• Unidades de Organización
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Comunicar el proceso a desarrollar 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.	UOyP-OPEyP	Jefe	
2	Coordinar con la unidad participante 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos	
3	Definir su inventario de procesos Se define un inventario de procesos de acuerdo a los	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos	



	procesos y procedimientos que se elaboran en la unidad de organización y de cómo participan en el proceso que se está caracterizando.		
4	Elaborar las fichas técnicas de proceso Como parte de la caracterización se elabora una ficha técnica de procesos por cada nivel de proceso identificado en el inventario de procesos.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
5	Elaborar su diagrama de interacción 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
6	Elaborar la ficha de procedimiento 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
7	Elaborar el diagrama de flujo 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
8	Presentar documentos para validación 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 post firma o indicar alguna observación para revisar. ¿Presenta alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 9 No, Ir a la actividad N° 10	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
9	Subsanar observación De existir alguna observación a los documentos presentados esta debe ser revisada y subsanada para poder ser validados por el dueño del proceso.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
10	Elaborar el Manual de Procedimientos 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.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
11	Remitir para revisión legal El MAPRO se remite a la Oficina de Asesoría Legal para la revisión de la base normativa con su sustento legal correspondiente, y brinde la opinión legal respectiva. ¿Sugiere alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 12 No, Ir a la actividad N° 13	UOyP-OPEyP	Jefe
12	Subsanar observación De existir alguna observación, esta es subsanada de acuerdo a lo señalado en la opinión legal emitida por la OAL, luego se adjunta al expediente y se continúa con el proceso de aprobación.	UOyP-OPEyP	Especialista en procesos
13	Remitir para aprobación El documento revisado y con opinión legal sin observaciones o ya subsanada, se remite mediante un oficio al Rectorado, adjuntando el sustento técnico para su aprobación mediante resolución.	UOyP-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			



<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación de las Unidades de Organización en el levantamiento de información.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.02 Implementación de la Gestión por Procesos
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.04.02.01 Elaboración y Actualización del Mapa de Procesos
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



Diagrama de Flujo

