



Universidad Nacional de Educación
"Enrique Guzmán y Valle"
Alma Máter del Magisterio Nacional

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)
RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 2844-2007-R-UNE**

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LA CANTUTA

2007

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional ha sido elaborado por las áreas administrativas de la Oficina, teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MAPRO es un instrumento de gestión, que tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, ya que se describen y sintetizan las acciones que se debe seguir en la ejecución de trámites solicitados por las unidades orgánicas, desde que se genera el documento hasta la entrega del mismo.

En el manual se detalla de manera textual y gráfica las etapas y acciones a realizar de los diferentes trámites solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la UNE.

Finalmente, es conveniente señalar que el cumplimiento de este manual será de beneficio tanto para la institución como para los usuarios, porque permitirá mantener centralizada, organizada y resguardada toda la documentación generada por las diferentes áreas de la Oficina.

La Oficina de Organización y Procesos en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional cumple, de esta manera, con lo prescrito en la Directiva N°002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Silvestre Pimentel Córdova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamaní Quichca
SECRETARIA	: Sra. Teofila Villanueva Varillas

ÍNDICE

• Introducción.....	02
• Finalidad.....	07
• Objetivos.....	07
• Alcance.....	07
• Base Legal.....	07
• Responsables.....	07

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO Nº 1	
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNE.....	08
Flujograma.....	09
PROCEDIMIENTO Nº 2	
COORDINACIÓN CON ENTES OFICIALES.....	10
Flujograma.....	11
PROCEDIMIENTO Nº 3	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN).....	12
Flujograma.....	13

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

PROCEDIMIENTO Nº 4	
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	14
Flujograma.....	15
PROCEDIMIENTO Nº 5	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	16
Flujograma.....	17
PROCEDIMIENTO Nº 6	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.....	18
Flujograma.....	19
PROCEDIMIENTO Nº 7	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP	20
Flujograma.....	21
PROCEDIMIENTO Nº 8	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	22

Flujograma.....	23
-----------------	----

PROCEDIMIENTO Nº 9	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO....	24
Flujograma.....	25

PROCEDIMIENTO Nº 10	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS.....	26
Flujograma.....	27

PROCEDIMIENTO Nº 11	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS.....	28
Flujograma.....	29

OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO Nº 12	
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	30
Flujograma.....	31

PROCEDIMIENTO Nº 13	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	32
Flujograma.....	33

PROCEDIMIENTO Nº 14	
FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.....	34
Flujograma.....	35

PROCEDIMIENTO Nº 15	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	36
Flujograma.....	37

PROCEDIMIENTO Nº 16	
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	38
Flujograma.....	39

OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO Nº 17	
FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	40
Flujograma.....	41

PROCEDIMIENTO Nº 18	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	42
Flujograma.....	43

PROCEDIMIENTO Nº 19	
----------------------------	--

FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE LA UNE	44
Flujograma.....	45
PROCEDIMIENTO Nº 20	
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	46
Flujograma.....	47
PROCEDIMIENTO Nº 21	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA UNE.....	48
Flujograma.....	49
PROCEDIMIENTO Nº 22	
ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LA UNE.....	50
Flujograma.....	51
PROCEDIMIENTO Nº 23	
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	52
Flujograma.....	53

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO Nº 24	
FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	54
Flujograma.....	55
PROCEDIMIENTO Nº 25	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	56
Flujograma.....	57
PROCEDIMIENTO Nº 26	
PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	58
Perfil.....	59
Prefactibilidad.....	60
Factibilidad.....	61
PROCEDIMIENTO Nº 27	
FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR.....	62
Perfil.....	63
PROCEDIMIENTO Nº 28	
PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FINANCIADOS CON ENDEUDAMIENTO.....	64
Perfil.....	65
Prefactibilidad.....	66
Factibilidad.....	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

El presente Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, a la vez que constituye un documento de instrucción e información sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Procedimientos Administrativos es establecer los procedimientos para su ejecución y normar los procedimientos administrativos que se siguen en la ejecución de los procesos generados por el cumplimiento de las funciones que realiza la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

ALCANCE

Lo dispuesto en el Manual de Procedimientos es de aplicación a todo el personal que labora en la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobada con Ley N° 23733.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con Ley N° 27444.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Estructura Orgánica de la UNE, aprobada con Resolución N° 0763-2006-R-UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobada con Resolución N° 0365-2006-R-UNE.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobada con Resolución N° 3053-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la UNE.

RESPONSABLES

- Director.
- Jefes de Oficinas.
- Personal Administrativo.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO N° 1
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNE.**

I. OBJETIVOS

Coordinar, supervisar, controlar, dirigir, analizar y formular los Planes de Desarrollo de la oficina.

II. ALCANCE

Oficinas administrativas - académicas y facultades de la UNE.

III. BASE LEGAL

Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

El Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, coordinará con los jefes de las diferentes oficinas, para la elaboración del plan de desarrollo de oficina.

V. REQUISITOS

Formulación de un proyecto y otras coordinaciones por parte de las Unidades Orgánicas.

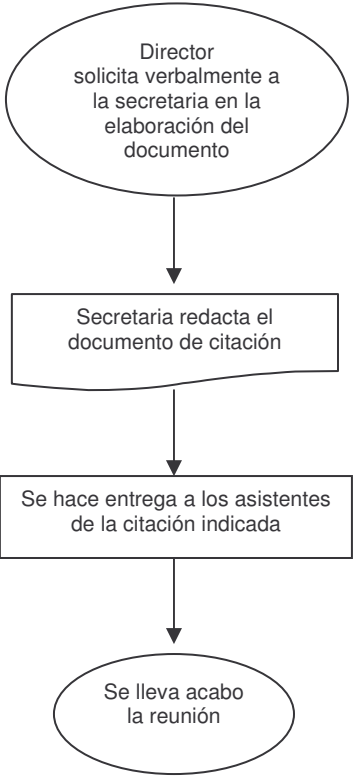
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional solicita verbalmente a la secretaria en la elaboración del documento.
2. Secretaria redacta el documento de citación para los asistentes.
3. Se cita a los asistentes.
4. Secretaria hace recordar el día de la reunión a participar.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 días.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 2
COORDINACIÓN CON ENTES OFICIALES

I. OBJETIVO

Coordinar, analizar y aplicar los acuerdos formulados por los entes oficiales.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, Presidencia de Consejo de Ministro, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Ministerio de Economía y Finanzas, Comisiones del Congreso, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Asamblea Nacional de Rectores, Gobierno Regional de Lima y otros.

III. BASE LEGAL

Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

El Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, coordinará con los Jefes de las diferentes oficinas, sobre los acuerdos tomados con las instituciones externas para ejecutar las acciones a realizar.

V. REQUISITOS

Oficio dirigido al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretaria de la dirección recibe documento.
2. Registra el documento y hace entrega al director.
3. Director revisa el documento.
4. Coordina con la dependencia y acude a la reunión.
5. Aplica los acuerdos adoptados en la reunión.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 3
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
(SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN)**

I. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo y consolidación de los documentos.

II. ALCANCE

A todas la oficinas administrativas y académicas de la UNE, así como a las instituciones externas.

III. BASE LEGAL

Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

El presente procedimiento es para la documentación interna y externa.

V. REQUISITOS

Oficio, memorando, hoja de envío o informe dirigido al director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

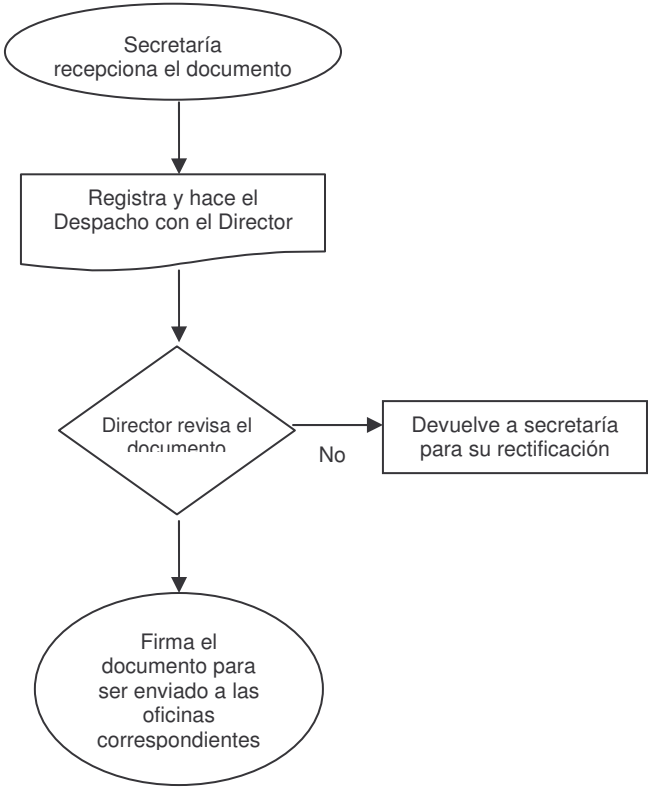
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Secretaria de la dirección recibe el documento.
- b. Registra y formula Hojas de envío para revisión del director.
- c. Previa revisión del director firma el documento para ser enviado a las oficinas correspondientes.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 días.

VIII. FLUJOGRAMA



OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO

PROCEDIMIENTO Nº 4 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

I. OBJETIVO

Programar las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, Rectorado y Comunidad Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley Nº 27444.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución Nº 2784-2006-R-UNE.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobada con Resolución Nº 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

- Considera las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Oficina de Organización y Procesos.

V. REQUISITOS

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la OCPyDI.

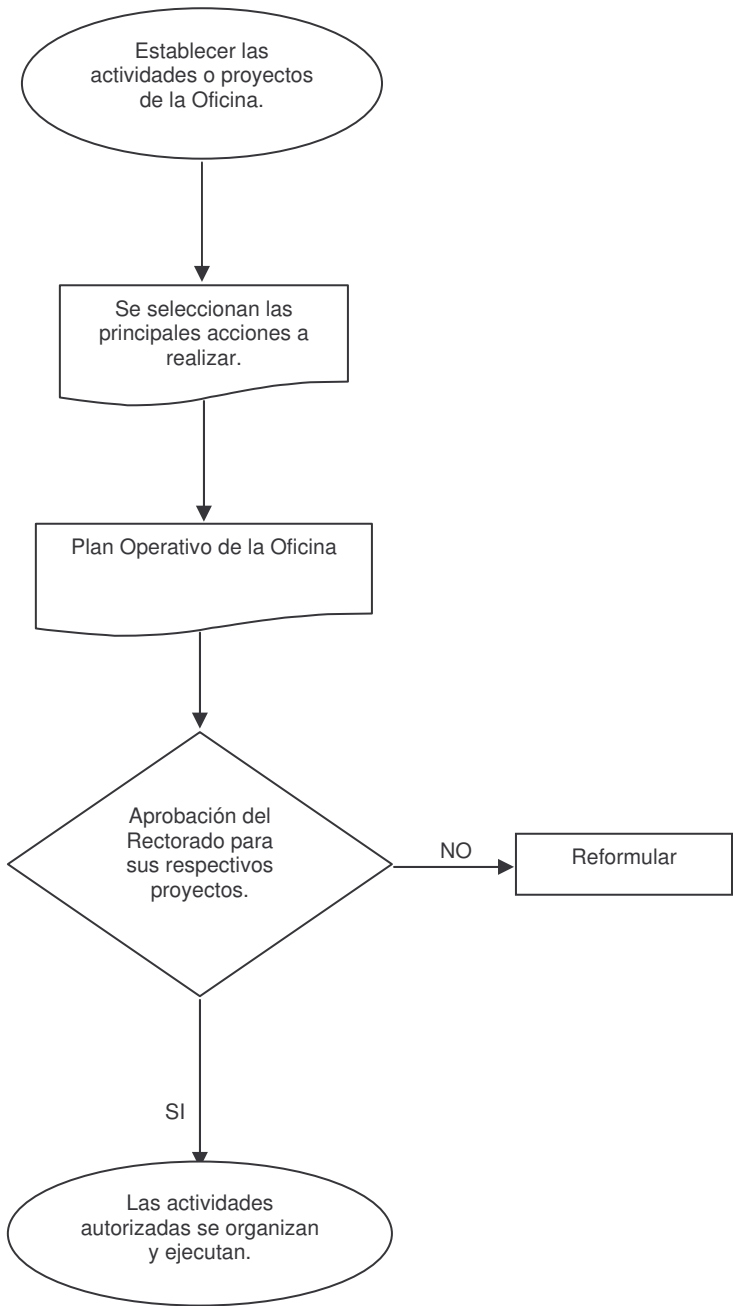
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la OCPyDI.
- Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 5
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Reconocer los principales logros y dificultades en las diferentes acciones realizadas en el Plan, para su posterior ajuste.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y Rectorado.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobada con Resolución N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Evaluación trimestral de las actividades o proyectos contenidos en el Plan Operativo.

V. REQUISITOS

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo de la Oficina de Organización y Procesos.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las actividades o proyectos del Plan Operativo de la Oficina de Organización y Procesos.

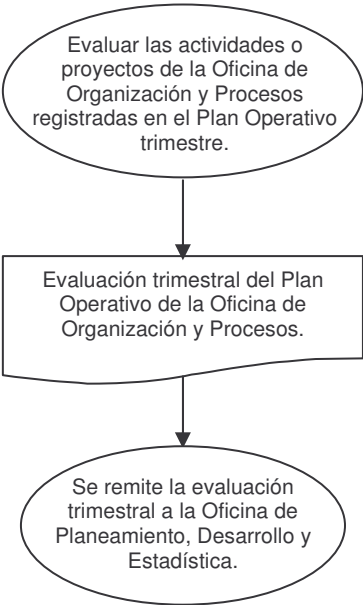
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 meses.

VII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 6
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**

I. OBJETIVO

Determinar y normar la estructura orgánica de la universidad y proponer medidas orientadas a mejorar la eficiencia administrativa y racionalidad.

II. ALCANCE

Lo estipulado en el presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobada con la Ley N° 23733.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Lineamientos para la Elaboración y aprobación del ROF, aprobada con D.S. N° 043-2006-PCM.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El ROF formaliza la estructura orgánica de la UNE, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.
- El ROF deberá ser utilizado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control.
- El ROF describe la estructura hasta el nivel del órgano o unidades orgánicas, en tal sentido supedita a los Manuales de Organización y funciones (MOF), los cuales llegan hasta el nivel de cargo.

V. REQUISITOS

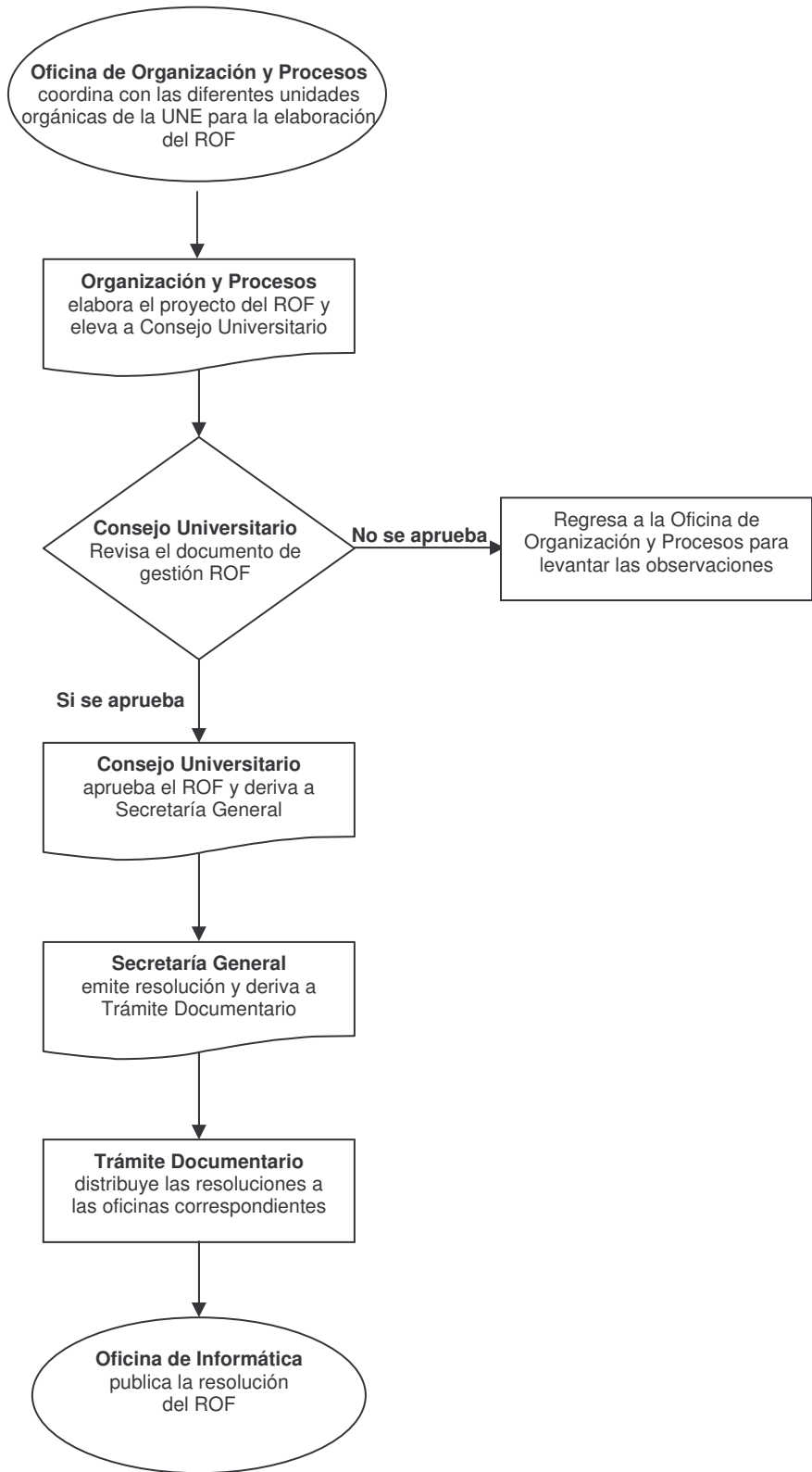
Requerimiento de la Unidad Orgánica con los requisitos de acuerdo a ley.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Oficina de Organización y Procesos coordina con las unidades orgánicas de la UNE para la elaboración y actualización del Proyecto de Manual de Procedimientos y eleva a Consejo Universitario, para su aprobación.
2. Consejo Universitario revisa y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y luego envía a Secretaría General.
3. En caso de no ser aprobado devuelve a la Oficina de Organización y Procesos para levantar las observaciones.
4. Secretaría General elabora la resolución.
5. Trámite Documentario distribuye la resolución a las oficinas correspondientes.
6. Oficina de Informática publica la resolución en la página Web. de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA
3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 7
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE
ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP**

I. OBJETIVOS

- Formalizar las previsiones de cargos que requiere la universidad, determinando la cantidad y las características de los puestos de trabajo.
- Generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la entidad y con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

II. ALCANCE

Lo estipulado en el presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación para asignación de personal, aprobada con D.S. N° 043-2004-PCM.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados, definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. El CAP ordena las necesidades de cargos (puestos de trabajo), que una entidad necesita para funcionar adecuadamente durante un determinado período.
- El Cuadro para Asignación de Personal hace referencia a los cargos y no a las plaza ni las personas.

V. REQUISITOS

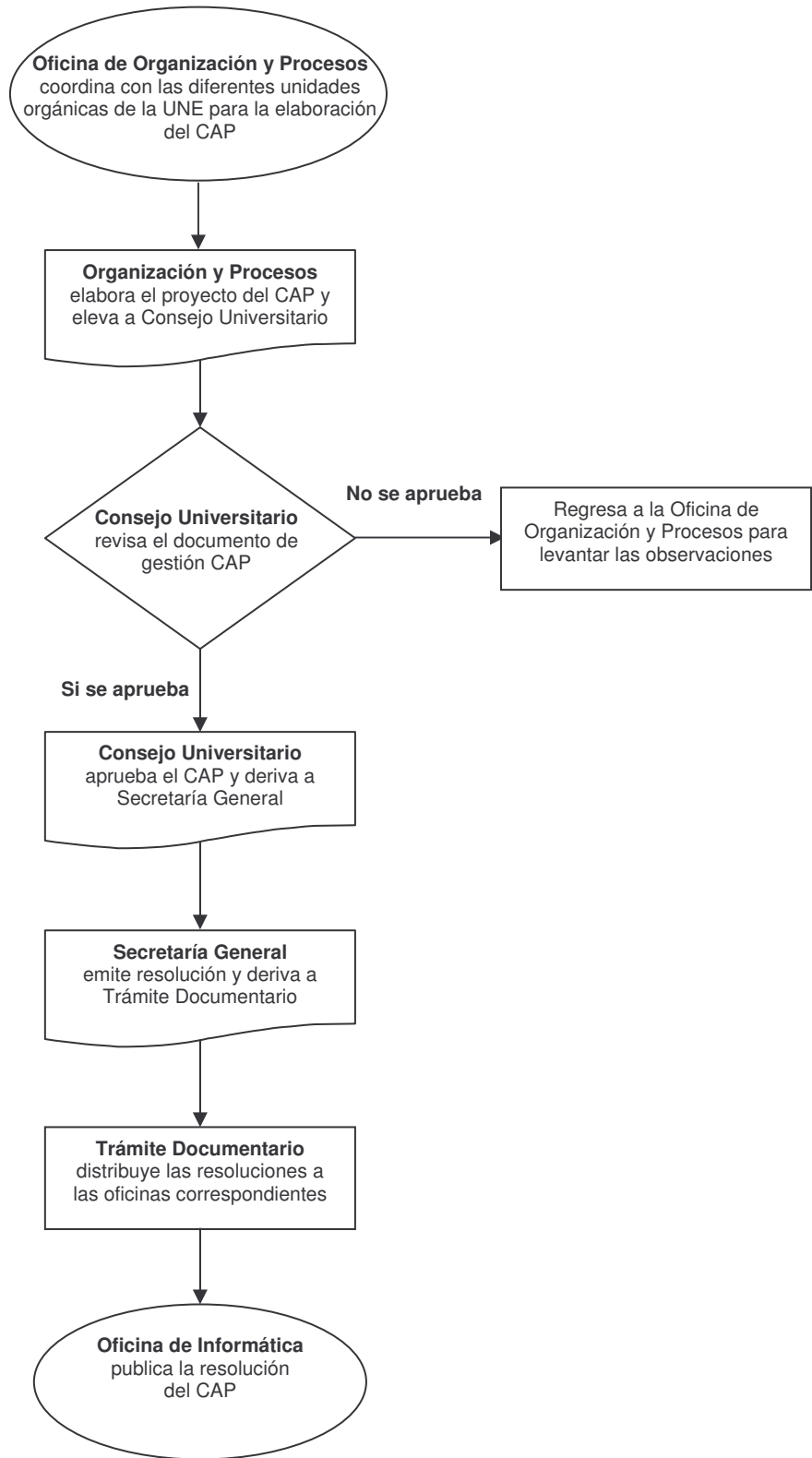
- Requerimiento de la Unidad Orgánica.
- Figurar dentro del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Oficina de Organización y Procesos coordina con las unidades orgánicas de la UNE para la elaboración y actualización del Proyecto de Manual de Procedimientos y eleva a Consejo Universitario.
- Consejo Universitario revisa y aprueba el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, y luego envía a Secretaría General.
- En caso de no ser aprobado devuelve a la Oficina de Organización y Procesos para levantar las observaciones.
- Secretaría General elabora la resolución.
- Trámite Documentario distribuye la resolución a las oficinas correspondientes.
- Oficina de Informática publica la resolución en la página Web. de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA
3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 8
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**

I. OBJETIVO

- Establecer el Manual de Organización y Funciones con las descripción de las funciones principales de cada dependencia, delimitan la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Ejecutar los procedimientos administrativos racionalizados.

II. ALCANCE

Lo estipulado en el presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobada con Resolución N° 3053-2006-R-UNE.
- Clasificador de Cargo de la UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- El MOF no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP.
- El Manual de Organización y Funciones se elaborará independientemente en cada unidad orgánica de segundo nivel organizacional, llámese Dirección Nacional, Dirección General, Dirección Técnica, Oficina u Órgano de nivel equivalente.

V. REQUISITOS

Estar considerado en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP.

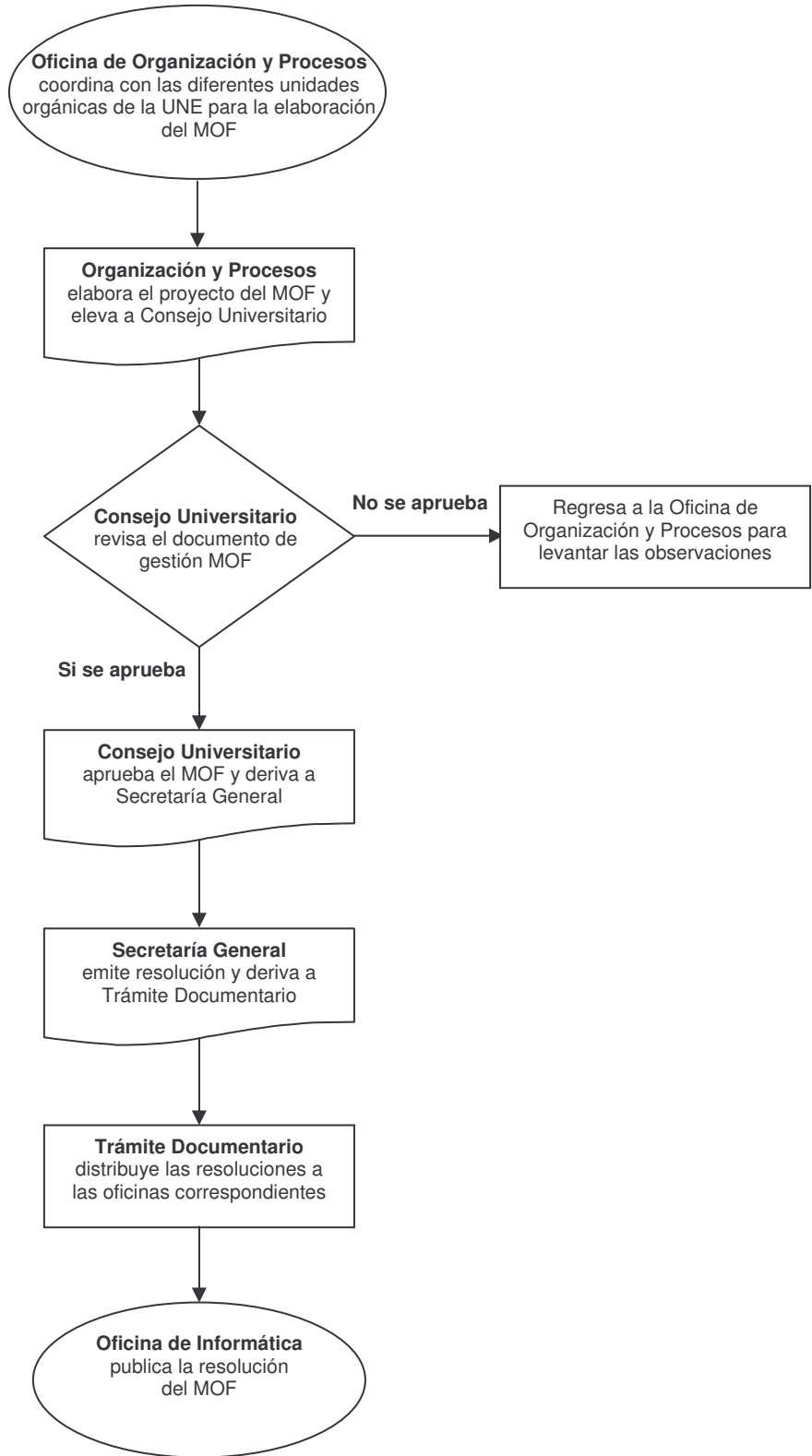
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Oficina de Organización y Procesos coordina con las unidades orgánicas de la UNE para la elaboración y actualización del Proyecto de Manual de Organización y Funciones y eleva a Consejo Universitario.
- Consejo Universitario revisa y aprueba el documento de gestión MOF, y luego envía a Secretaría General.
- En caso de no ser aprobado devuelve a la Oficina de Organización y Procesos para levantar las observaciones.
- Secretaría General elabora la resolución.
- Trámite Documentario distribuye la resolución a las oficinas correspondientes.
- Oficina de Informática publica la resolución en la página Web. de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

20 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 9
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

I. OBJETIVO

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar la duplicidad de funciones; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia. Tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

II. ALCANCE

Lo estipulado en el presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobada con Resolución N° 3053-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Describir las actividades o tareas necesarias para la buena administración de la universidad.
- Los procedimientos deben estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento (simplificación o reingeniería) o suspensión para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de una entidad.
- El estudio de la secuencia y el modo en que se efectúan las operaciones o tareas de una entidad se realizan con el fin de minimizar esfuerzo para su ejecución a fin de brindar la prestación oportuna de servicios a la colectividad.

V. REQUISITO

- Estar considerado en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y Manual de Organización y Funciones – MOF.

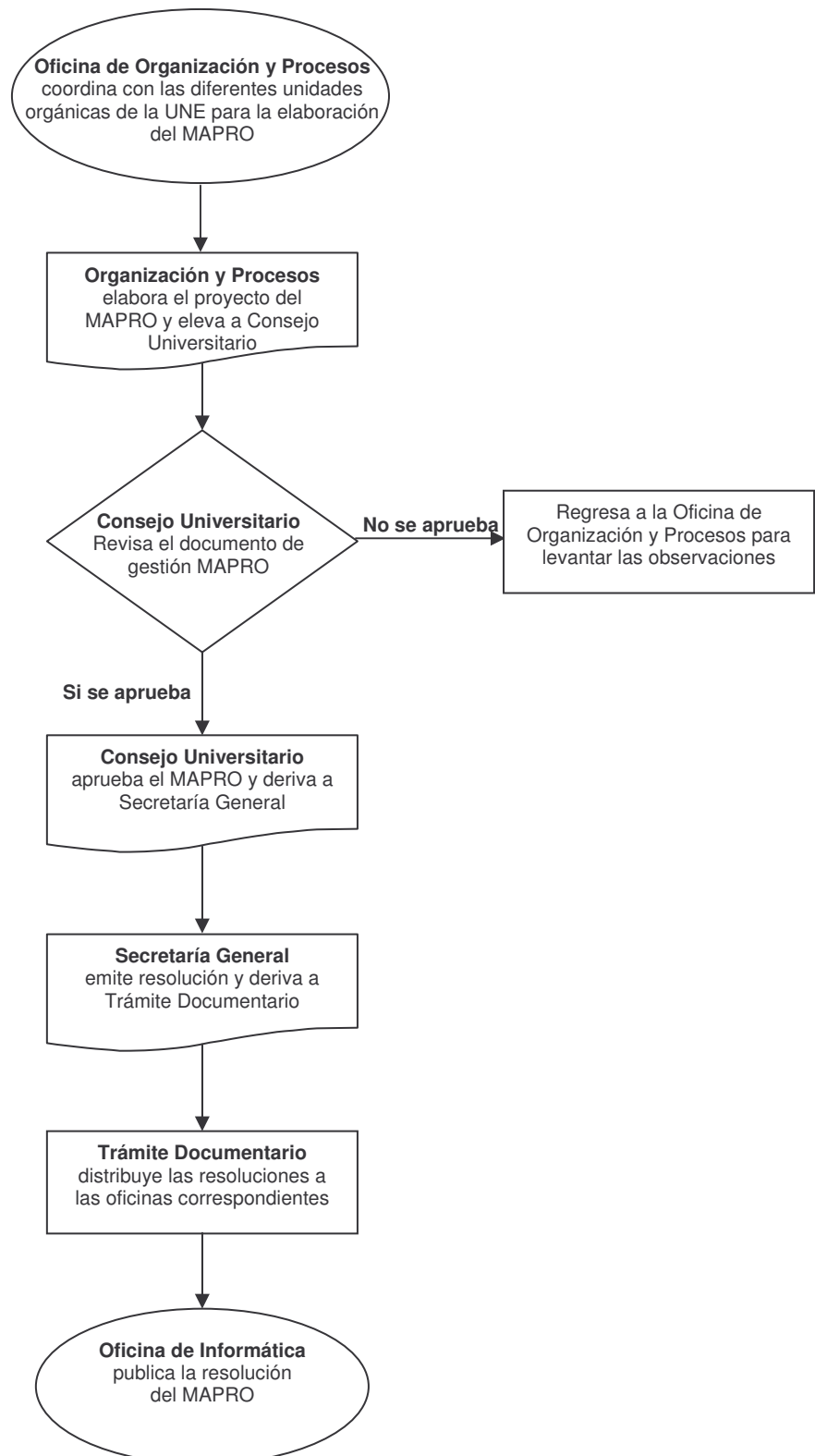
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Oficina de Organización y Procesos coordina con las unidades orgánicas de la UNE para la elaboración y actualización del Proyecto de Manual de Procedimientos y eleva a Consejo Universitario.
- Consejo Universitario revisa y aprueba el documento de gestión MAPRO y luego envía a Secretaría General.
- En caso de no ser aprobado devuelve a la Oficina de Organización y Procesos para levantar las observaciones.
- Secretaría General elabora la resolución.

- Trámite Documentario distribuye la resolución a las oficinas correspondientes.
- Oficina de Informática publica la resolución en la página Web. de la UNE.

VII. **DURACIÓN APROXIMADA**
12 días.

VIII. **FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO N° 10
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS**

I. OBJETIVO

El objetivo principal de los Reglamentos y Directivas es promover una mayor transparencia de información en el sistema financiero, como un mecanismo que permita a los usuarios y clientes de la universidad acceder a mejor información sobre las tasas, comisiones, gastos y demás condiciones de contratación de servicios que conlleve, a su vez, a una mejor toma de decisiones.

II. ALCANCE

A todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobada con Resolución N° 3053-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO

Acto normativo dictado por la administración del Estado en virtud de su competencia propia. Son leyes materiales, es decir, fuentes del derecho que en la jerarquía de normas se sitúa en un rango inferior al de la Constitución: las Leyes, los Decretos-Leyes y los Decretos Legislativos.

DIRECTIVA

Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo ésta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación.

V. REQUISITOS

- Requerimiento de Unidad Orgánica.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

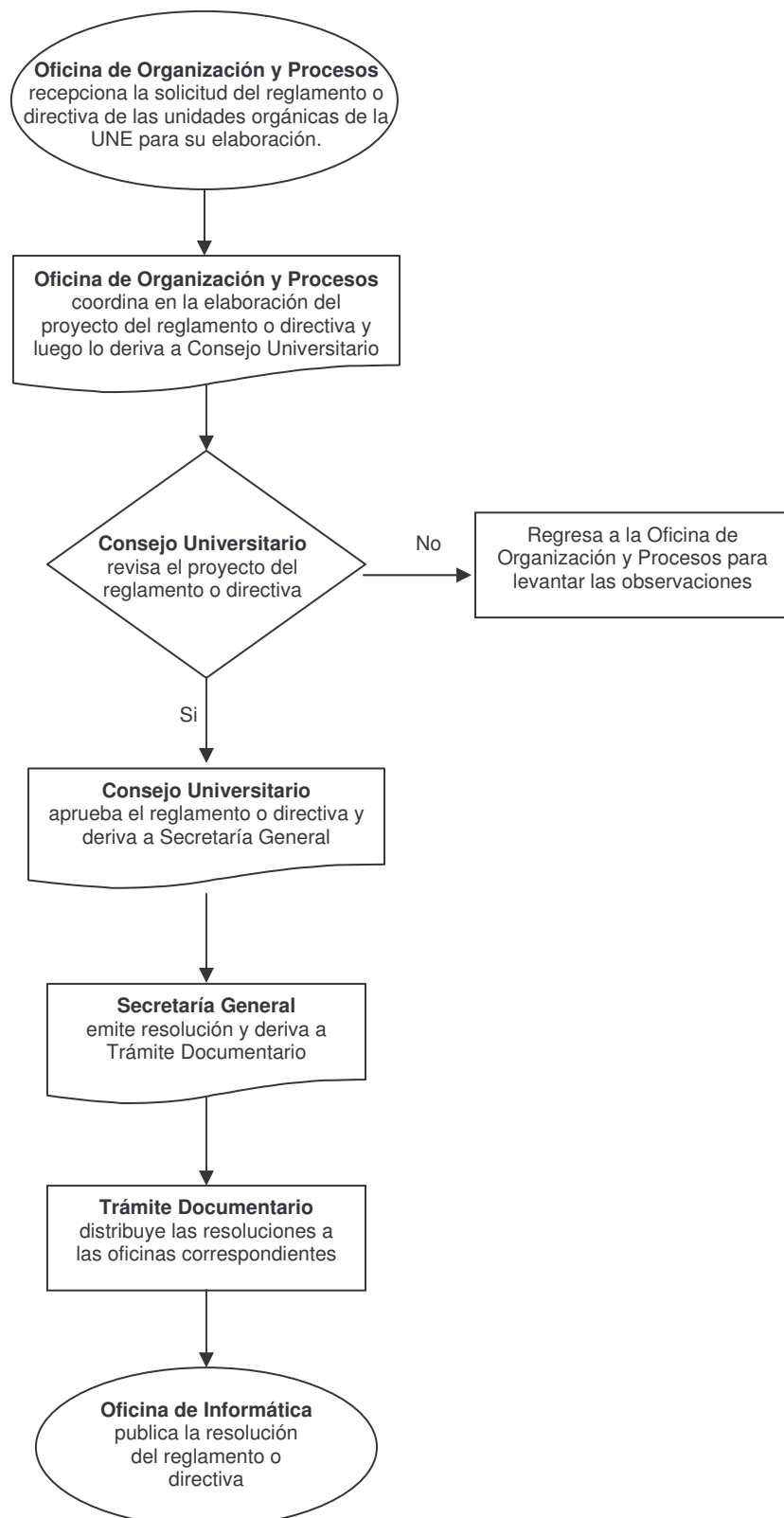
- Oficina de Organización y Procesos recepciona el requerimiento de la Unidad Orgánica.
- Oficina de Organización y Procesos coordina con la Unidad Orgánica solicitante.
- Se evalúa el requerimiento y se envía a Consejo Universitario.
- Consejo Universitario aprueba el Reglamento o Directiva.
- En caso de no ser aprobado devuelve a la Oficina de Organización y Procesos para levantar las observaciones.
- Secretaría General elabora la resolución.

- Trámite Documentario distribuye la resolución a las oficinas correspondientes.
- Oficina de Informática publica la resolución en la página Web. de la UNE.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 11
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE
OPINIONES TÉCNICAS**

I. OBJETIVO

Evaluar el requerimiento de las unidades orgánicas solicitantes a fin de dar cumplimiento al proyecto.

II. ALCANCE

Lo estipulado en el presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Las opiniones técnicas se dan en base a la Constitución Política, las leyes, los decretos supremos, el estatuto y reglamento de la UNE.

V. REQUISITOS

Requerimiento de la Unidad Orgánica de la UNE.

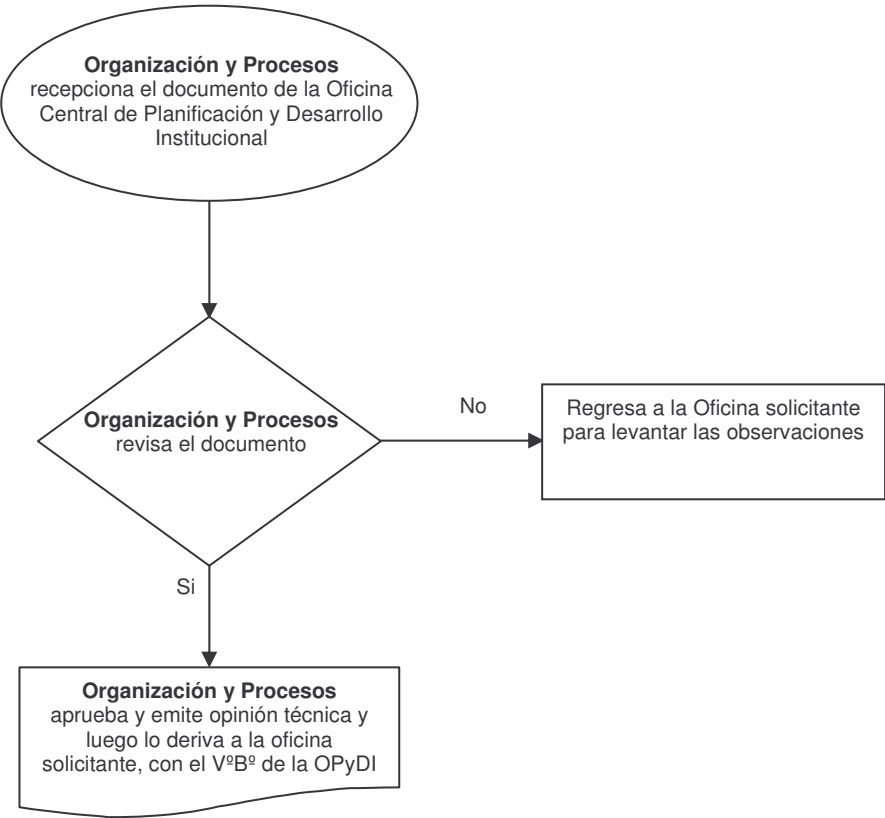
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaría recibe requerimiento de la Unidad Orgánica.
- Se coordina con la Unidad Orgánica solicitante.
- Se evalúa si se ratifica o no la decisión de Secretaría General para emisión de resolución. Si no lo aprueba, regresa a la OOp, para levantar las observaciones.
- Si procede, se elabora el informe técnico y se remite al Consejo Universitario.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2 días.

VIII. FLUJOGRAMA



OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO N° 12
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Lograr la formulación del Plan Operativo programando las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, Rectorado y comunidad universitaria.

III. BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobada con Resolución N° 1190-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

- Considera las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

V. REQUISITOS

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la OCPyDI.

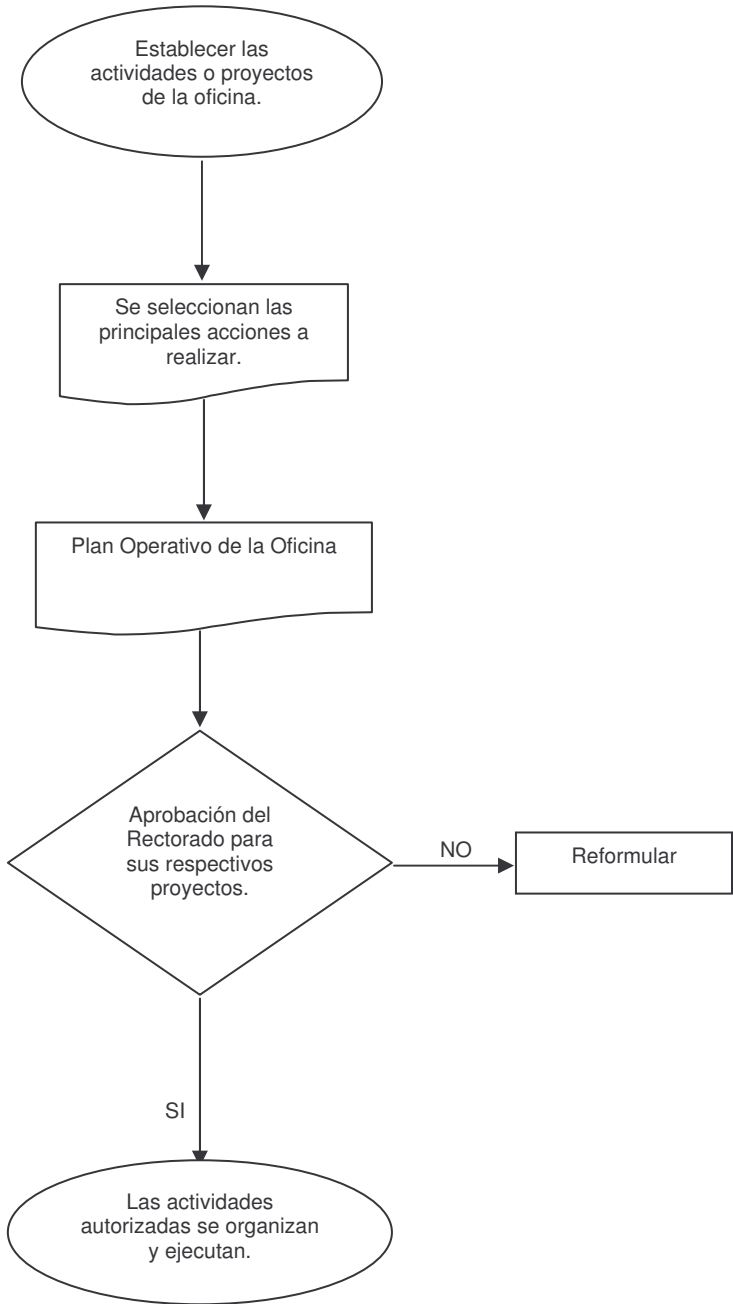
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
- Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 13
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

I. OBJETIVO

Reconocer los principales logros y dificultades en las diferentes acciones realizadas en el Plan, para su posterior ajuste.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y Rectorado.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobada con Resolución N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Evaluación trimestral de las actividades o proyectos contenidos en el Plan Operativo.

V. REQUISITOS

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las actividades o proyectos del Plan Operativo de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.

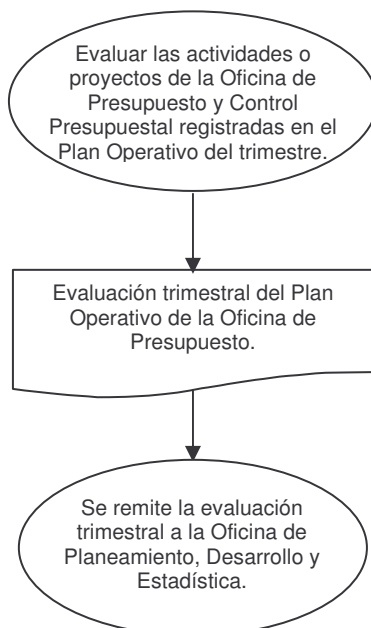
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

3 meses.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 14
FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

I. OBJETIVO

Lograr la formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto Institucional de apertura proporcionando una metodología simplificada de los pasos operacionales que se deben realizar para programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad, instrumento de gestión institucional que contiene la previsión de los ingresos y gastos que debe asumir las diferentes dependencias que integran la UNE, en el lapso de un período fiscal.

II. ALCANCE

Lo estipulado en el presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva N° 013-2006-EF/76.01, Directiva para la programación y formulación de los pliegos del gobierno nacional para el Año Fiscal 2007, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2006-EF/76.01.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Describe las actividades o tareas necesarias para elaborar el presupuesto Institucional de Apertura de la Universidad, documento fundamental para la marcha normal de la Universidad.
- La formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), constituye el marco financiero y económico en el cual la Universidad puede asumir sus compromisos de pago y prevenir sus ingresos dentro de las políticas de carácter administrativo.

V. REQUISITO

Para la programación y formulación del PIA, es necesario contar con el plan de necesidades de todas las dependencias tanto académicas como administrativas de la UNE, las mismas que deben ser solicitadas por la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones. Asimismo es menester que la Oficina de Presupuesto tenga las estadísticas de los ingresos de 10 años por lo menos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El Director de la Oficina central de Planificación y Desarrollo Institucional, en base al oficio de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y de la Directiva que para el caso emite el Ministerio de Economía y Finanzas, dispone al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, formule el Presupuesto Institucional de Apertura de la Universidad Nacional de Educación.
- El Jefe de la Oficina de Presupuesto, que previamente ha analizado la Directiva, elabora un cronograma de reuniones con los representantes de todas las dependencias de la universidad, el cual es remitido al Rector, con el visto bueno de la Dirección de Planificación, para su cumplimiento.

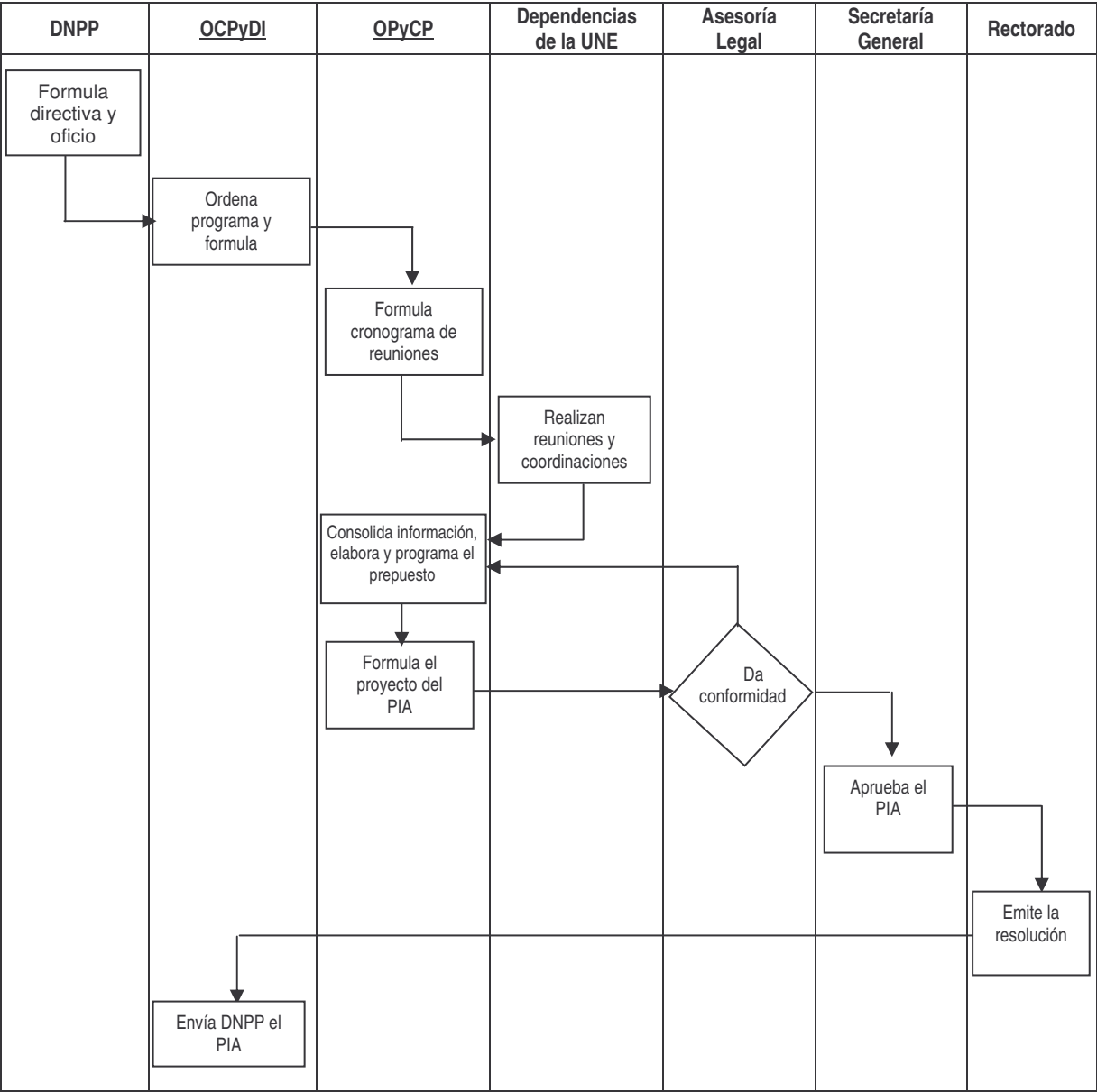
- El Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal hace efectivo el cronograma de reuniones de trabajo con los representantes de las diferentes dependencias de la UNE con el propósito de dar a conocer la labor que tienen que cumplir para poder obtener el presupuesto real por cada oficina.
- Se realizan continuas reuniones autorizadas con todas las dependencias de la UNE para hacer uso de los fondos presupuestados, coordinando con la Oficina de presupuesto las acciones necesarias para programar y posteriormente formular el presupuesto institucional de apertura.
- La oficina de Presupuesto y Control Presupuestario confecciona el Proyecto del Presupuesto de la UNE, el cual es ingresado al Sistema SIAF, a fin de que la DNPP tenga la información necesaria para formular los cuadros necesarios para que el Congreso Nacional pueda discutir las cifras macroeconómicas del presupuesto a nivel nacional.
- Con posterioridad, la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal hará los reajustes necesarios y formulará el Presupuesto Institucional de Apertura de la universidad, el cual debe ser enviado a la Oficina de Asesoría Legal.
- El Asesor Legal de la UNE comprobará que la formulación del PIA haya sido estructurado de acuerdo la normatividad legal vigente, si es el caso, lo envía a la Secretaría General.
- En la Secretaría General se redacta el proyecto de Resolución Rectoral que avalará la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- El Rector de la Universidad, en concordancia con las funciones que desempeña, aprobará el presupuesto mediante resolución y ésta es enviada a la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
- La OPyCP eleva a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y otras instituciones externas el PIA y la resolución que lo aprueba.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

El presente procedimiento deberá ser realizado entre los meses de julio a diciembre de cada año y como consecuencia se elaboran los siguientes documentos:

- a) Proyecto del presupuesto de la UNE
- b) Presupuesto Institucional de Apertura para el Ejercicio Económico del año, debiendo quedar aprobado para su aplicación.

IX. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 15
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos orientados a la ejecución del presupuesto de la UNE, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las leyes anuales de presupuesto para el sector público, para una correcta funcionalidad de la institución.

II. ALCANCE

Este procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE en especial a la oficina de Presupuesto y Control Presupuestal y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva anual para la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central, aprobada con la respectiva Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución Nº 2784-2006-R-UNE.
-

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Establecer una correcta y oportuna aplicación de la metodología que todas las dependencias de la UNE que hacen uso del financiamiento otorgado por el presupuesto de la UNE realicen sus gastos coordinada y oportunamente, a través de los calendarios de compromisos que en el marco de sus funciones, les otorga la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.

V. REQUISITOS

Por parte de las oficinas autorizadas para afectar el presupuesto de la UNE, tener una libre disposición para la toma de decisiones en cuanto se refiere a la determinación de los gastos en sus áreas, con el propósito de que la universidad tenga un normal desarrollo en sus actividades académicas y administrativas y cumplir con sus fines y metas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

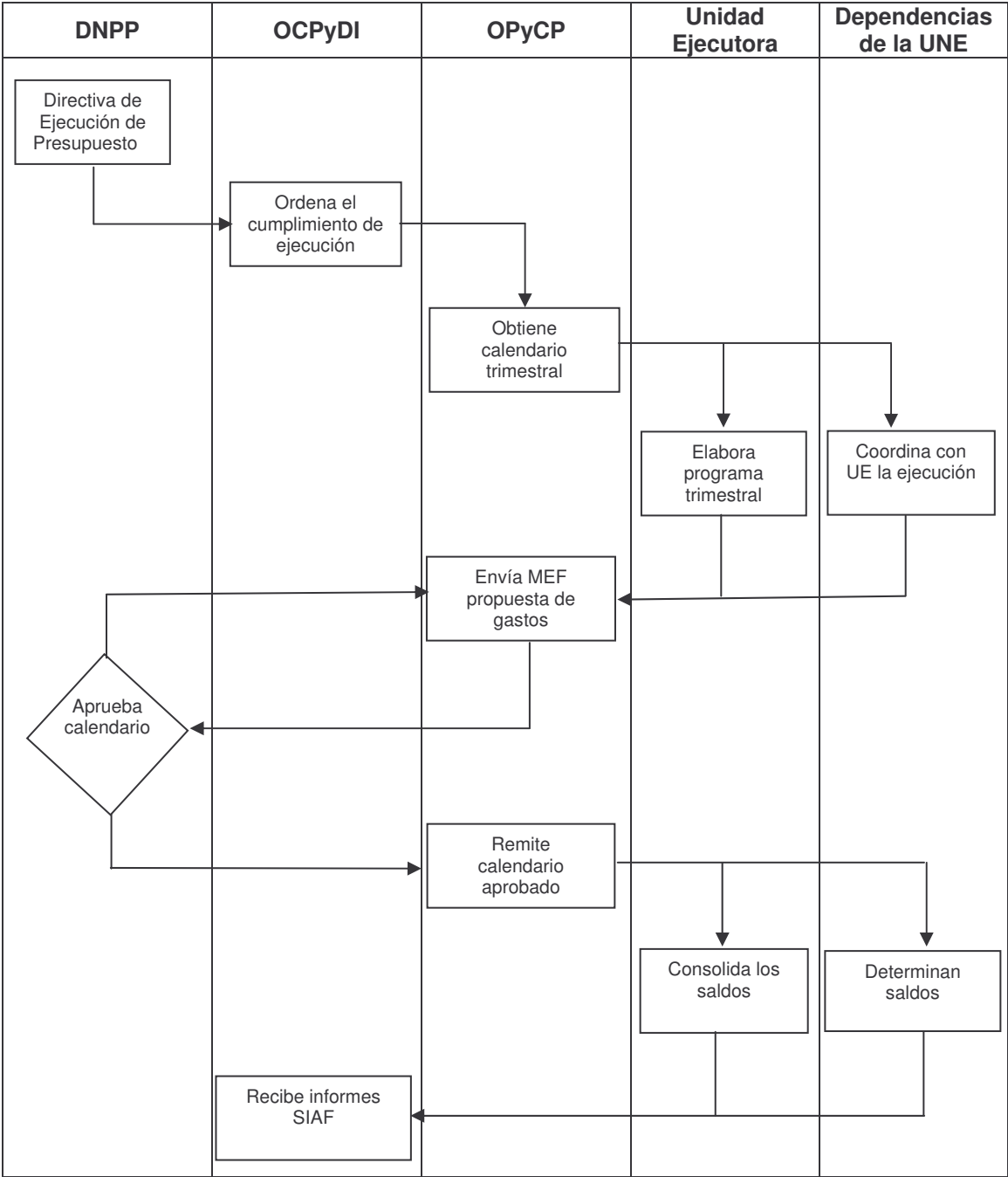
- La Dirección Nacional de Presupuesto Público emite la directiva anual para la ejecución presupuestaria del gobierno central, a la vez que remite un oficio a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la universidad para su estricto cumplimiento.
- La Dirección de Planificación recepciona la información que viene del Ministerio de Economía y la remite a la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal para que se de fiel cumplimiento a lo prescrito en la directiva en relación a la Ejecución Presupuestaria.
- La oficina de Presupuesto obtiene el calendario trimestral aprobado por la DNPP, lo analiza a fin de comprobar la inexistencia de errores. Luego lo distribuye entre todas las dependencias de la UNE que ejecutan gastos del presupuesto.
- La Unidad Ejecutora de la UNE elabora el Programa Trimestral del Gasto. Evalúa la ejecución mensual que las dependencias de la UNE le han proporcionado y luego de evaluar la propuesta de programación, la consolida.
- Las dependencias ejecutoras del presupuesto, coordinan con la unidad ejecutora tanto el Programa como la Ejecución Mensual del Gasto.
- Recepciona las propuestas de ejecución, las sistematiza y las envía a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para su estudio y aprobación.
- La Dirección Nacional de Presupuesto, luego de verificar que no se incurre en errores en el Calendario de Compromisos, el cual es aprobado y devuelto a la universidad para su

inmediata aplicación, de lo contrario es enviado a la Oficina de Presupuesto de la UNE para la rectificación del caso.

- Una vez aprobado el calendario de compromisos, la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal lo remite a la Unidad Ejecutora y a las oficinas que ejecutan el presupuesto institucional.
- Tanto la Unidad Ejecutora como las dependencias de la UNE que ejecutan el presupuesto, determinan los saldos, luego de devengar los compromisos.
- La Oficina de Presupuesto recepciona la información en relación a la ejecución mediante el sistema SIAF a fin de analizar el gasto institucional.

VII. DURACIÓN APROXIMADA
3 meses

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 16
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento que guíe el desarrollo del proceso para determinar los avances físicos y financieros obtenidos en un período determinado y su comparación con el Presupuesto Institucional Modificado, así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

El presente procedimiento comprende a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE que realizan gastos con el presupuesto de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva Anual para evaluar el Presupuesto Institucional, aprobada con Resolución Directoral de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Es un documento en el que se detallan los pasos a seguir para evaluar el Presupuesto Institucional de la universidad, trimestralmente y al finalizar el ejercicio Económico.

V. REQUISITOS

- Deben estar concluidos todos los procedimientos administrativos que conllevan operaciones presupuestarias, ya sea al concluir el primer semestre, como al término del año fiscal.
- Las evaluaciones se realizan mayormente de manera sofisticada, esto es recurriendo al sistema SIAF.

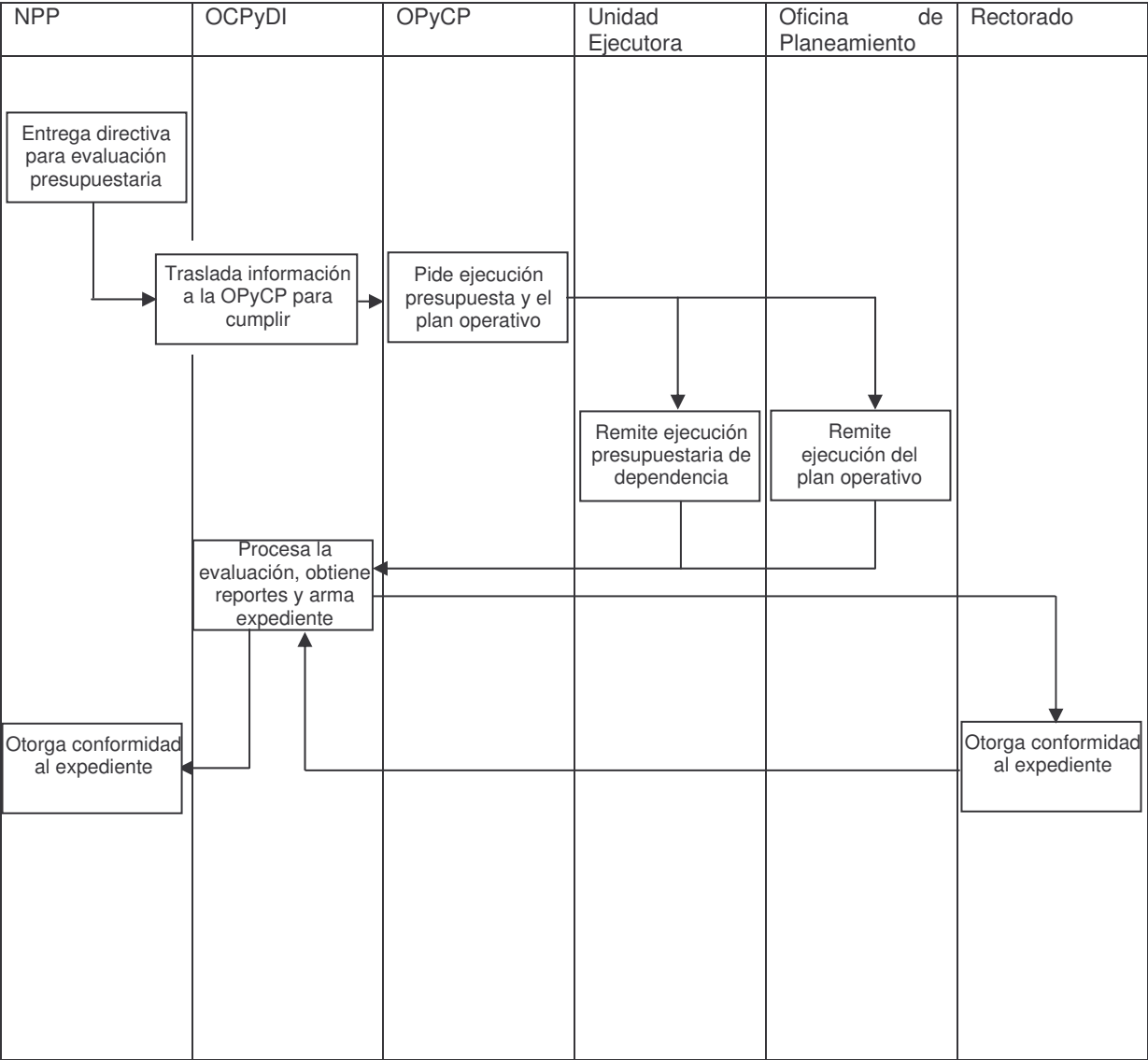
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La Dirección Nacional de Presupuesto Público aprueba y emite la directiva para la evaluación presupuestal del gobierno central, donde está incluida la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, la cual es derivada a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional para su cumplimiento.
- El Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional (OCPyDI) recepciona la documentación y ordena que la Oficina de Presupuesto realice la labor necesaria para evaluar el presupuesto Institucional de la UNE.
- La Oficina de presupuesto y Control Presupuestal solicita a la Oficina de Planeamiento la ejecución anual del Plan Operativo que será incluido en la evaluación, asimismo le solicita a la unidad ejecutora la ejecución presupuestaria de todas las dependencias de la universidad.
- Tanto la Oficina de Planeamiento como el VicerRectorado Administrativo (Unidad Ejecutora) remiten a la Oficina de presupuesto los detalles de la ejecución del Plan Operativo como las ejecuciones presupuestarias de las dependencias que hacen uso del presupuesto de la UNE.
- La Oficina de Presupuesto realiza la evaluación en los ambientes modulares de procesos presupuestarios del SIAF. Una vez obtenidos los reportes de evaluación y todos los documentos pertinentes, se forma un expediente, el cual es remitido al Rectorado para su conformidad. El jefe del pliego, una vez que da la conformidad, lo regresa a la Oficina de Presupuesto.

- La Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal remite a la Dirección Nacional del Presupuesto Público el expediente que contiene la Evaluación Presupuestaria y asimismo envía mediante el software la información que requiere esa Dirección.

VII. **DURACIÓN APROXIMADA**
Semestral y anual

VIII. **FLUJOGRAMA**



OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA

**PROCEDIMIENTO N° 17
FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión institucional que contenga principalmente la programación de actividades o proyectos de cada dependencia de la UNE con su respectiva asignación presupuestal, las que se esperan desarrollar o ejecutar durante el año fiscal, expresados en metas establecidas para dicho período.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-2007, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE, publicado en el Diario Oficial El Peruano el sábado 9 de junio del 2007.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El presente procedimiento consiste en describir las actividades o tareas necesarias para elaborar el plan operativo institucional, documento que contiene principalmente las actividades o proyectos que se desarrollarán durante un año fiscal.
- Dentro de las políticas de carácter administrativo de la UNE, enunciados en el Plan Estratégico Institucional, se señala la necesidad de actualizar los documentos de gestión administrativa, con los que debe de contar las institución de manera general y las dependencias académicas y administrativas de manera específica.

V. REQUISITOS

- Contar con los planes operativos de todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE, las mismas que deben ser solicitadas por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

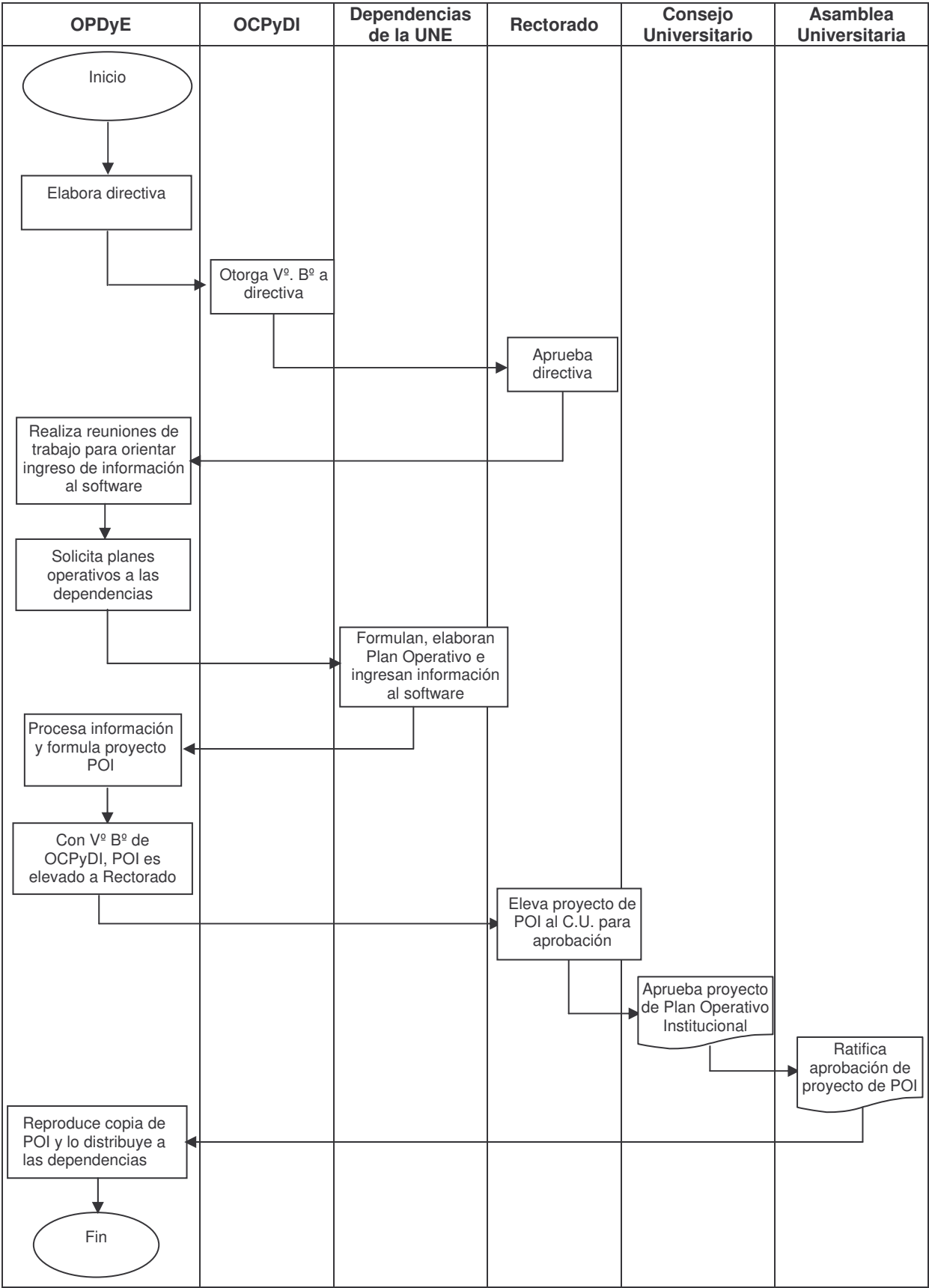
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística (OPDyE) elabora el documento denominado “Directiva para la Formulación y Elaboración del Plan Operativo de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNE”.

- El Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el Vº.Bº a la “Directiva para la Formulación y Elaboración del Plan Operativo de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNE” y lo eleva al Rectorado para su aprobación.
- Rectorado aprueba la “Directiva para la Formulación y Elaboración del Plan Operativo de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNE”
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, realiza reuniones de trabajo con personal de las diferentes dependencias de la UNE para orientar sobre el ingreso de actividades o proyectos en el software (elaborado por el Centro de Informática).
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, mediante oficio múltiple, solicita a todas las dependencias de la UNE la formulación y elaboración de sus respectivos planes operativos. Adjunta al oficio múltiple la “Directiva para la Formulación y Elaboración del Plan Operativo de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNE” debidamente aprobada por el órgano correspondiente. Asimismo adjunta el Manual Instructivo para ingresar información al software preparado por el Centro de Informática (ingreso de actividades o proyectos con sus respectivos requerimientos de bienes o servicios para su ejecución).
- Las dependencias académicas y administrativas de la UNE formulan y elaboran el proyecto de plan operativo conforme a la directiva de la OPDyE y al manual instructivo del Centro de Informática y lo remiten a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística procesa la información contenida en los planes operativos de las dependencias académicas y administrativas de la UNE, con la información procesada formula el proyecto del Plan Operativo Institucional.
- Con visto bueno de la Dirección de la OCPyDI, el proyecto del Plan Operativo Institucional es remitido al Rectorado para su aprobación.
- El Rector eleva a Consejo Universitario el proyecto del Plan Operativo Institucional para su aprobación.
- El Consejo Universitario, en sesión ordinaria, aprueba el proyecto del Plan Operativo Institucional.
- La Asamblea Universitaria ratifica la aprobación de Plan Operativo Institucional.
- Debidamente aprobado por el C.U. y ratificado por la A.U., la OPDyE reproduce copias del Plan Operativo Institucional y lo distribuye a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

El presente procedimiento deberá ser elaborado entre el 15 de abril al 30 de junio; del 1 al 31 diciembre el proyecto del Plan Operativo Institucional es sometido a un proceso de revisión y actualización final, debiendo quedar listo para su correspondiente aprobación.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 18
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL**

I. OBJETIVO

Evaluar en forma periódica la ejecución de las acciones, actividades o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional, así como de los planes operativos de cada una de las dependencias académicas y administrativas de la UNE, con la finalidad de identificar los problemas y proponer medidas correctivas para superar deficiencias o inconvenientes observados durante el periodo evaluado.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la Facultad de Educación Inicial.
- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Se debe conocer el grado de avance y o ejecución de las actividades o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional con la finalidad de corregir posibles desviaciones, así como los problemas que dan origen a éstas.

V. REQUISITOS

Contar con la evaluación de los planes operativos de todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE, la misma que será solicitada oportunamente por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

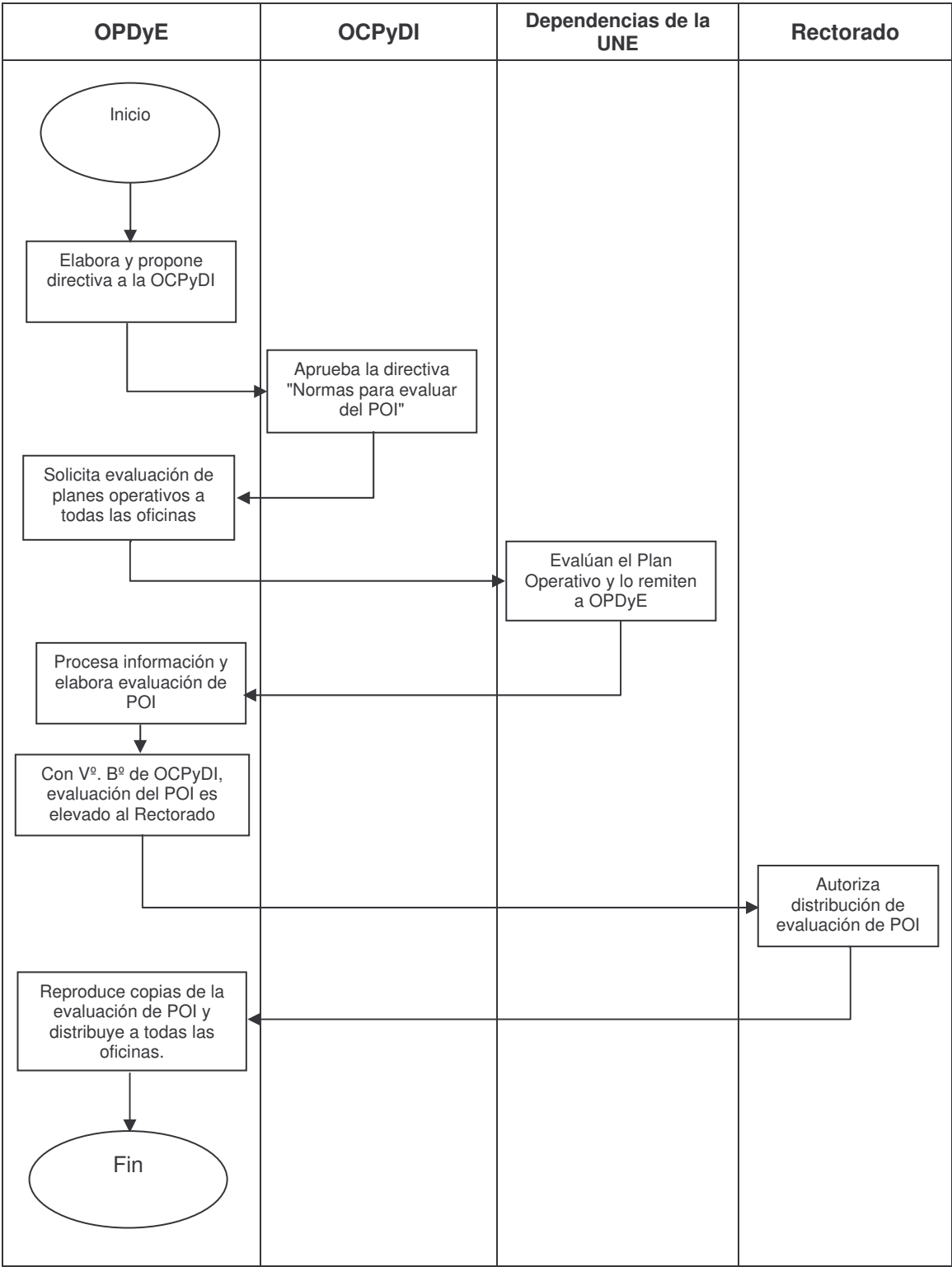
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística elabora y propone una directiva que aprueba las "Normas para la evaluación del Plan Operativo Institucional".
- El Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional aprueba la directiva "Normas para la evaluación del Plan Operativo Institucional".
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, mediante oficio múltiple, solicita a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE la evaluación de sus respectivos planes operativos. Adjunta al oficio múltiple la directiva "Normas para la evaluación del Plan Operativo Institucional".
- Las dependencias académicas y administrativas de la UNE evalúan su correspondiente plan operativo y lo remiten a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística recepciona y procesa la información de la evaluación de los planes operativos de las dependencias académicas y administrativas, procesa y elabora el documento denominado "Evaluación del Plan Operativo Institucional".
- Con visto bueno de la Dirección de la OCPyDI, el documento denominado "Evaluación del Plan Operativo Institucional" es remitido al Rectorado para su conocimiento.
- Rectorado autoriza distribución de la evaluación del Plan Operativo Institucional.
- La OPDyE reproduce copias de la Evaluación del Plan Operativo Institucional y lo distribuye a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

La evaluación del plan operativo tiene una duración de 30 días calendario.

El Plan Operativo Institucional es evaluado semestralmente, mientras que el plan operativo de las dependencias académicas y administrativas de la UNE es evaluado trimestralmente.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 19
FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE LA UNE

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento guía que garantice el desarrollo sostenido y continuo de la UNE en el mediano y largo plazo.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la Facultad de Educación Inicial.
- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Es un documento que contiene los objetivos generales estratégicos, específico estratégicos y parciales estratégicos de la UNE, los cuales equivalen presupuestalmente a programas, subprogramas y actividades.

V. REQUISITOS

- Disponer de propuestas remitidas por todas las dependencias académicas y administrativas, las mismas que serán solicitadas oportunamente por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.
- Contar con información procesada del taller participativo denominado “Formulación del Plan Estratégico Institucional” organizado por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, el mismo que contará con la presencia de autoridades universitaria, directores, jefes de oficinas y unidades académicas y administrativas de la UNE.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

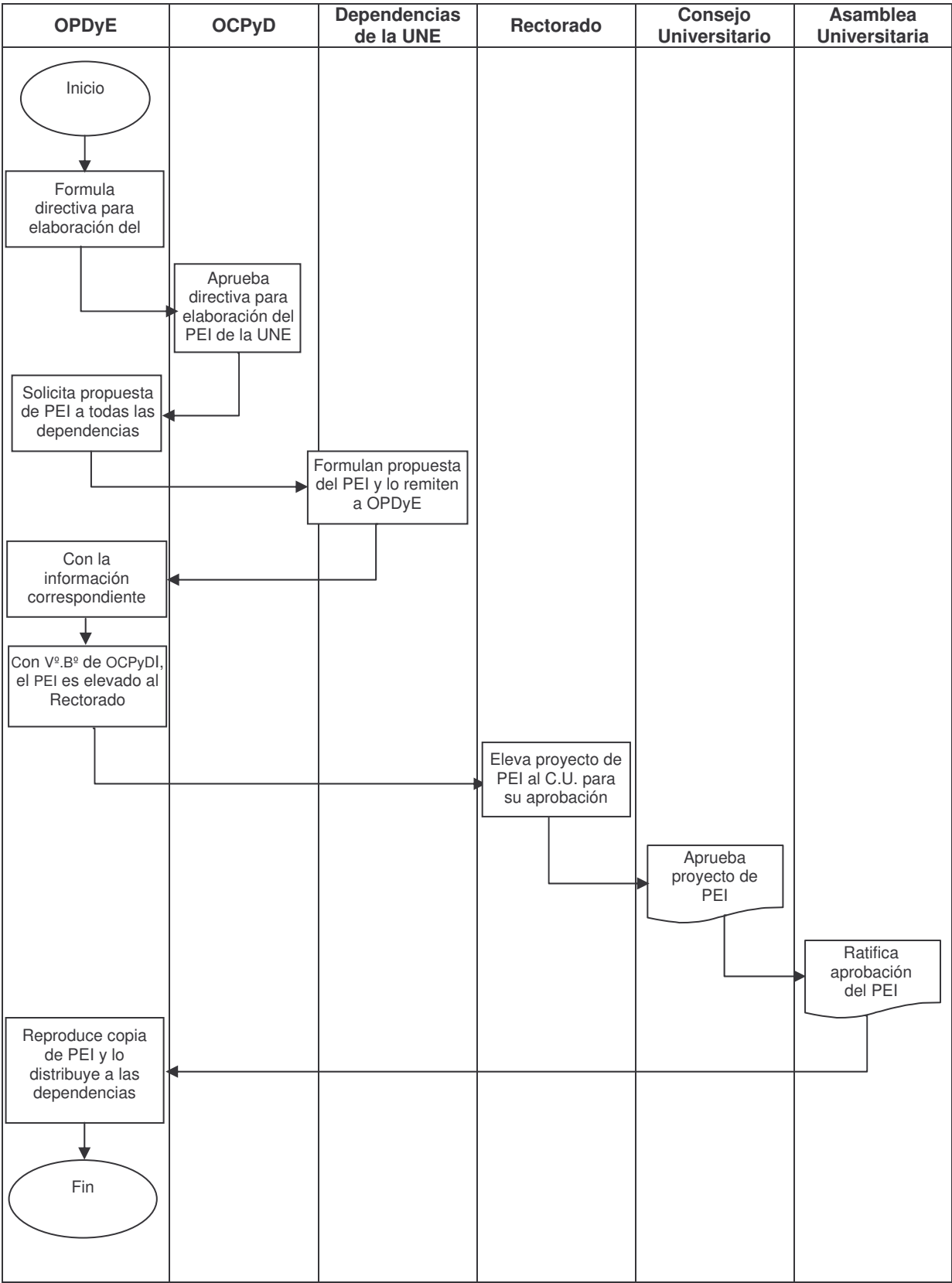
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística (OPDyE), formula la directiva denominada “Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, la cual es derivada a la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional para su aprobación.
- El Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional (OCPyDI) aprueba la directiva “Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, mediante oficio circular o múltiple solicita a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE la propuesta de PEI de la UNE. Adjunta al oficio circular o múltiple la directiva “Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.
- Las dependencias académicas y administrativas de la UNE dentro del plazo estimado en el oficio circular o múltiple remiten su correspondiente propuesta de PEI a la OPDyE.
- Contando con la información número 2 del punto V.- REQUISITOS, así como la propuesta de las dependencias académicas y administrativas, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística formula el proyecto del PEI.

- Con Vº.Bº de la Dirección de la OCPyDI, el proyecto del documento denominado Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” es remitido al Rectorado para su aprobación.
- El Rector eleva a Consejo Universitario el proyecto del Plan Operativo Institucional para su aprobación.
- El Consejo Universitario aprueba el PEI de la UNE.
- Asamblea Universitaria ratifica aprobación del PEI.
- La OPDyE recepciona copia del PEI aprobado y la correspondiente resolución, lo reproduce, encuaderna y difunde entre todas las dependencias de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

La formulación del PEI tiene una duración de 90 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 20
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL**

I. OBJETIVO

Evaluar semestral y anualmente la ejecución de las principales acciones, actividades o proyectos que contribuyen al logro de los objetivos y metas institucionales, así como de los principales programas y subprogramas funcionales, el cual nos permitirá detectar las desviaciones e implementar las medidas correctivas para superar deficiencias y/o inconvenientes observados durante el periodo evaluado.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la Facultad de Educación Inicial.
- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Conocer el grado de avance y o ejecución de las acciones, actividades o proyectos considerados en el Plan Estratégico Institucional con la finalidad de corregir posibles desviaciones, así como los problemas que dan origen a éstas.

V. REQUISITOS

Contar con la evaluación semestral y anual de los planes operativos de todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE, las mismas que serán solicitadas oportunamente por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

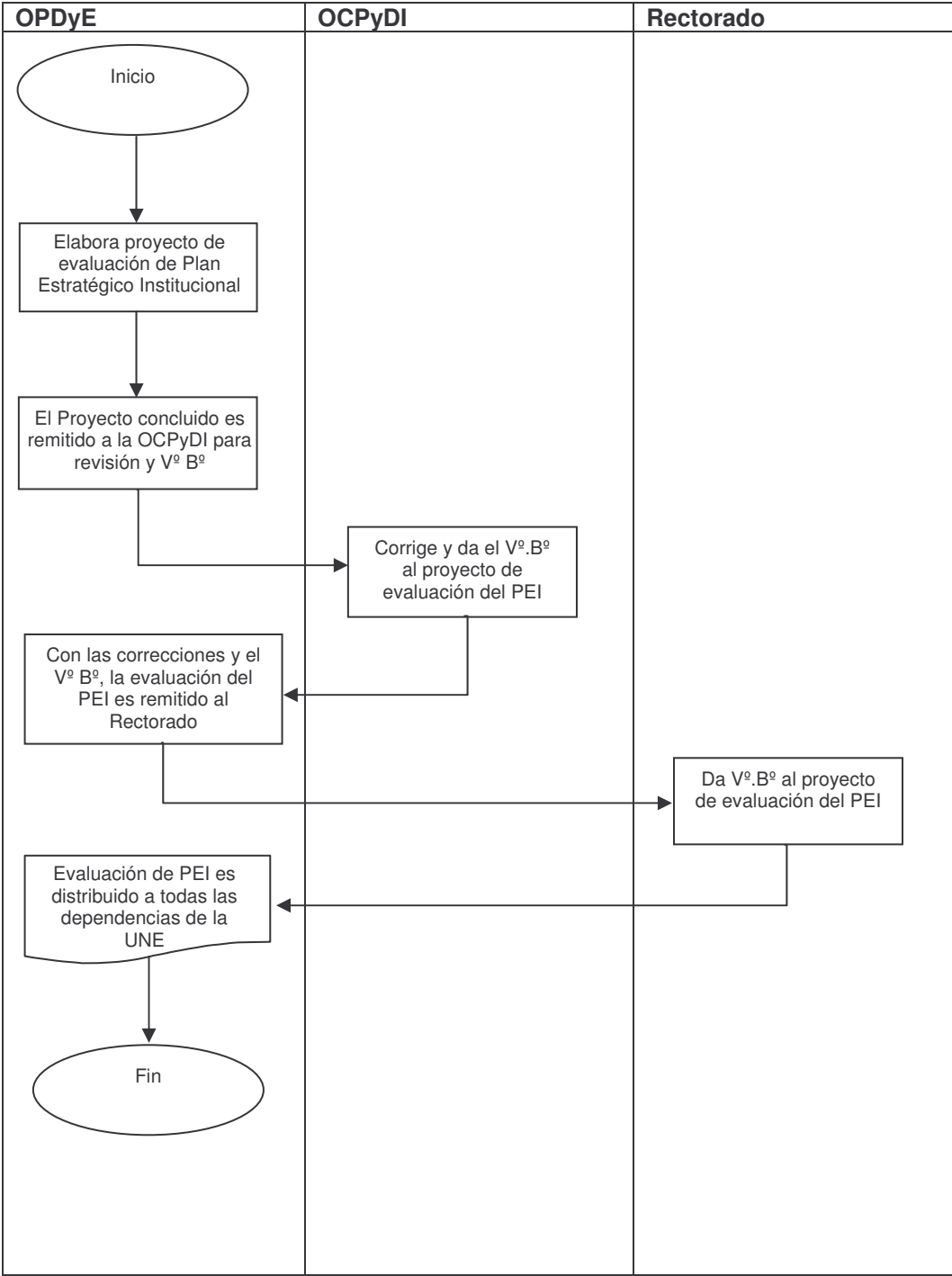
- Con información de la evaluación de los planes operativos de las dependencias académicas y administrativas de la UNE, La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística elabora el proyecto de documento denominado “Evaluación del Plan Estratégico Institucional”.
- Concluido el proyecto de la “Evaluación del Plan Estratégico Institucional”, es remitido para su revisión y Vº.Bº a la OCPyDI.
- Corrige y da Vº.Bº. al proyecto de la “Evaluación del Plan Estratégico Institucional”.
- Con las correcciones del caso, y con el Vº.Bº de la Dirección de la OCPyDI, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística remite al Rectorado el proyecto de documento denominado “Evaluación del Plan Estratégico Institucional” para su conocimiento y Vº.Bº.
- Rectorado da Vº.Bº. al proyecto de la “Evaluación del Plan Estratégico Institucional”.
- Con Vº.Bº del Rectorado, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística reproduce copias de la “Evaluación del Plan Estratégico Institucional” y lo distribuye a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

La evaluación del Plan Estratégico Institucional tiene una duración de 40 días calendario.

NOTA: La información obtenida para la evaluación del Plan Operativo Institucional es básica para evaluar el Plan Estratégico Institucional.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 21
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA
MEMORIA ANUAL DE LA UNE**

I. OBJETIVO

Presentar un documento que contenga los principales logros obtenidos por la institución durante un ejercicio fiscal.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la Facultad de Educación Inicial.
- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

La memoria anual de la UNE es un documento que recoge los principales logros obtenidos por la institución en un determinado ejercicio fiscal, independientemente de las personas (autoridades) que la han dirigido.

V. REQUISITOS

Contar con información de cada una de las dependencias académicas y administrativas, la misma que será solicitada oportunamente por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.

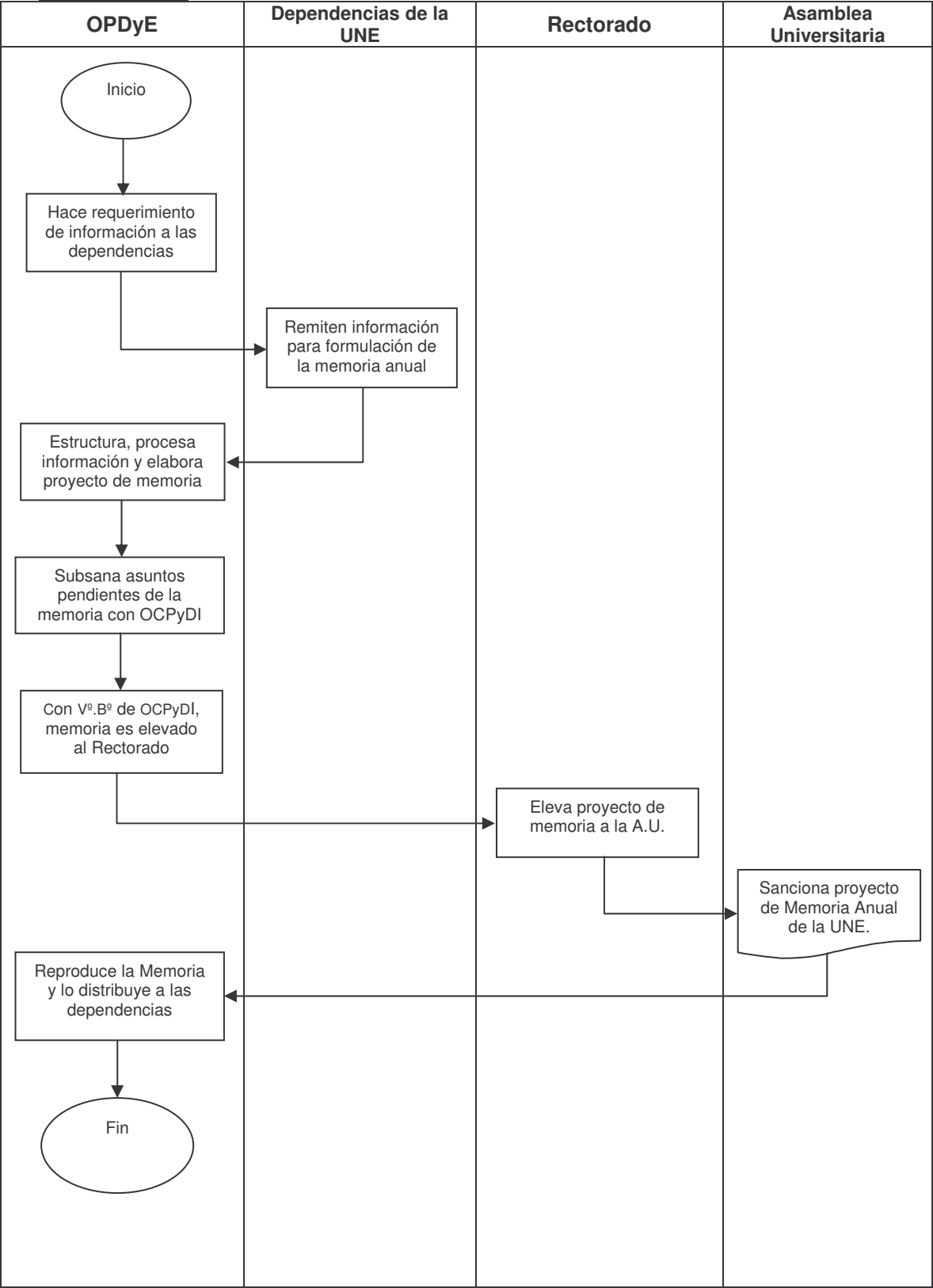
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística (OPDyE), mediante oficio circular o múltiple, hace el requerimiento de información (principales logros obtenidos durante el ejercicio fiscal) para formular la memoria anual de la UNE a cada una de las dependencias académicas y administrativas de nuestra institución.
- Las dependencias académicas y administrativas de la UNE, en un lapso no mayor de 10 días calendario a partir del 20 de noviembre, remiten la información solicitada por la OPDyE.
- La OPDyE elabora la estructura de la memoria, sobre esta base procesa la información recepcionada de todas las dependencias de la UNE y elabora el proyecto de la Memoria Anual.
- El jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional revisan algunos aspectos que puedan quedar pendientes, los cuales son subsanados inmediatamente.
- Con visto bueno del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, la OPDyE remite el proyecto de memoria al Rectorado para que lo ponga a consideración de la Asamblea Universitaria.
- Rectorado eleva el Proyecto de Memoria Anual de la UNE a Asamblea Universitaria para su aprobación.
- La Asamblea Universitaria aprueba la memoria Anual de la UNE.
- La OPDyE reproduce la Memoria Anual de la UNE y lo distribuye a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE, así como a las entidades externas.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

La formulación y elaboración de la memoria anual de la UNE tiene una duración de 40 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 22
ELABORACIÓN DEL BOLETÍN
ESTADÍSTICO DE LA UNE**

I. OBJETIVO

Presentar un documento que contenga información cuantitativa, confiable y oportuna de las principales variables que determinan el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la UNE que sirva como instrumento orientador en la toma de decisiones de la Alta Dirección.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la Facultad de Educación Inicial.
- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

El boletín estadístico es un documento que contiene información cuantificada de las principales variables que hacen posible el funcionamiento operativo de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”. Por tanto, debe ser editado y difundido.

V. REQUISITOS

Contar con información detallada de cada una de las variables que contiene el boletín estadístico de la UNE, proporcionado por las dependencias académicas y administrativas responsables de su ejecución.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

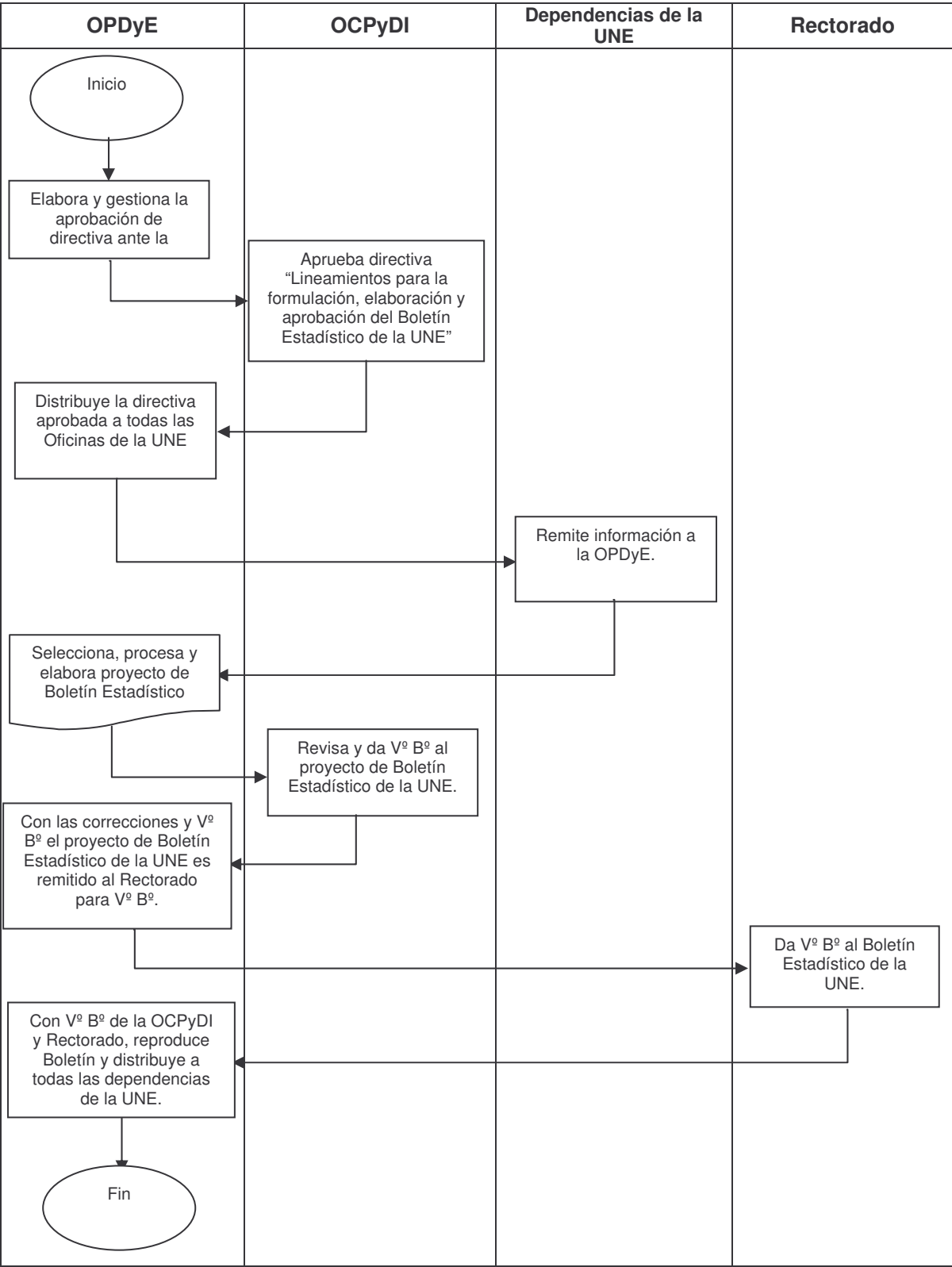
- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística (OPDyE) elabora la directiva “Lineamientos para la formulación, elaboración y aprobación del Boletín Estadístico de la UNE” y lo eleva a la Dirección de la OCPyDI para que ésta la apruebe mediante resolución directoral.
- La Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional aprueba la directiva “Lineamientos para la formulación, elaboración y aprobación del Boletín Estadístico de la UNE”.
- La OPDyE distribuye la directiva en mención a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.
- Las dependencias académicas y administrativas de la UNE en cumplimiento de la directiva “Lineamientos para la formulación, elaboración y aprobación del Boletín Estadístico de la UNE”, remiten información a la OPDyE.
- La OPDyE selecciona y procesa los datos y elabora el proyecto de boletín estadístico, el cual es elevado a la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y conformidad.
- OCPyDI revisa y da Vº.Bº al proyecto de Boletín Estadístico de la UNE.
- Con las correcciones de caso y el Vº.Bº correspondiente el Boletín Estadístico de la UNE es remitido al Rectorado para su visto Vº.Bº final.
- El Rectorado da su conformidad al Boletín Estadístico de la UNE mediante un Vº.Bº.
- Con el Vº.Bº de la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y la conformidad del Rectorado, la OPDyE reproduce el Boletín Estadístico

de la UNE y lo distribuye a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

La formulación y elaboración del Boletín Estadístico de la UNE tiene una duración de 60 días.

IX. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 23
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO
INSTITUCIONAL**

I. OBJETIVO

Describir el estado situacional de la institución, explicando las causas de dicha situación, dentro de un contexto institucional, local, regional y nacional, a fin de planificar acciones consecuentes de cambio y corrección de aquello que se determine como problemático.

II. ALCANCE

El presente procedimiento involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobada con Resolución N° 0223-2007-R-UNE de la Facultad de Educación Inicial.
- Ley N° 27444, aprueba Ley de procedimiento general correspondiente al año fiscal 2007.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

El diagnóstico situacional es un documento que contiene información concreta de cómo se encuentra realmente la institución para que nos permita entender y analizar por qué las cosas suceden; en vez de, simplemente, describir lo que ocurre, para encontrar e implementar estrategias que logren cambios sustanciales.

V. REQUISITOS

Contar con información proporcionada por cada una de las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

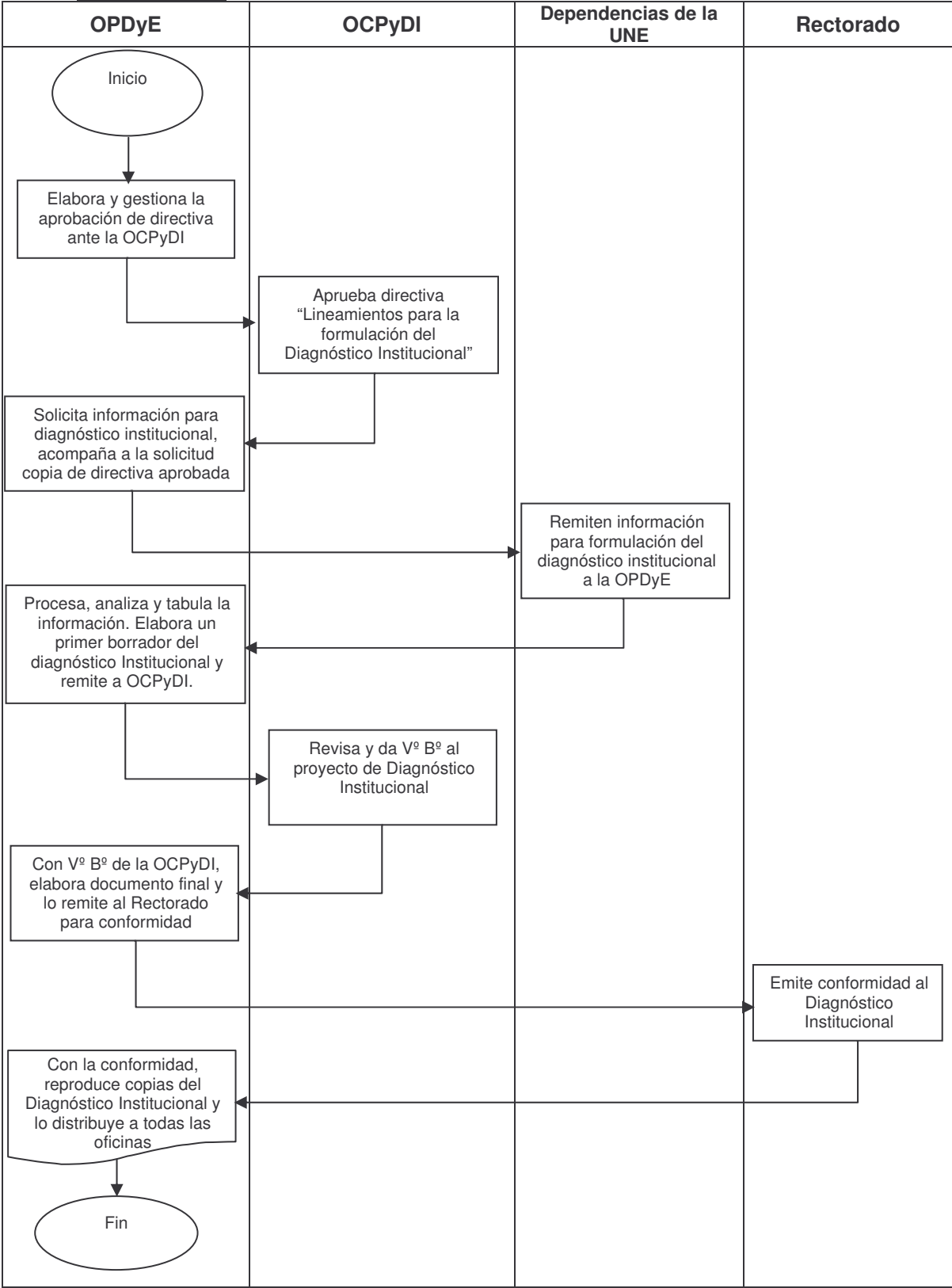
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística (OPDyE) elabora y gestiona la aprobación por resolución directoral de la directiva "Lineamientos para formulación del Diagnóstico Institucional".
- La Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional aprueba la directiva "Lineamientos para la formulación del Diagnóstico Institucional".
- La OPDyE, mediante oficio circular o múltiple acompañado de una copia de la directiva "Lineamientos para la formulación del Diagnóstico Institucional", solicita información a las dependencias académicas y administrativas de la UNE.
- Las dependencias académicas y administrativas de la UNE, en un lapso de 20 días calendario a partir de la recepción del oficio circular o múltiple, remiten a la OPDyE la información solicitada de conformidad a la directiva.
- Con la información recepcionada de las dependencias académicas y administrativas, la OPDyE, procesa, analiza y tabula la información. Elabora un primer borrador del diagnóstico institucional, el cual es remitido a la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional de la UNE para su revisión y visto bueno.
- OCPyDI revisa y da el visto bueno a proyecto del Diagnóstico Institucional.
- Con el visto bueno de la Dirección, y subsanado las observaciones a que hubiere lugar, la OPDyE elabora el documento final del diagnóstico institucional y lo remite al Rectorado para que de su conformidad.
- El Rectorado emite su conformidad sobre el Diagnóstico Institucional.
- Con la conformidad del Rectorado, la OPDyE reproduce copias empastadas y lo distribuye a las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNE.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

La formulación y elaboración del diagnóstico institucional tiene una duración de 60 días.

VIII. FLUJOGRAMA



OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO N° 24 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente conocimiento de los diferentes procedimientos que se realizan para la formulación, evaluación y ejecución de los Proyectos de Inversión, dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en la UNE, orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, Rectorado, facultades y comunidad universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobada con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema de Inversión Pública SNIP.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP.
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 Directiva General del SNIP.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Considera las principales actividades y procedimientos que formarán parte de la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversiones de la OPI/UNE.

V. REQUISITOS

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la OCPyDI.

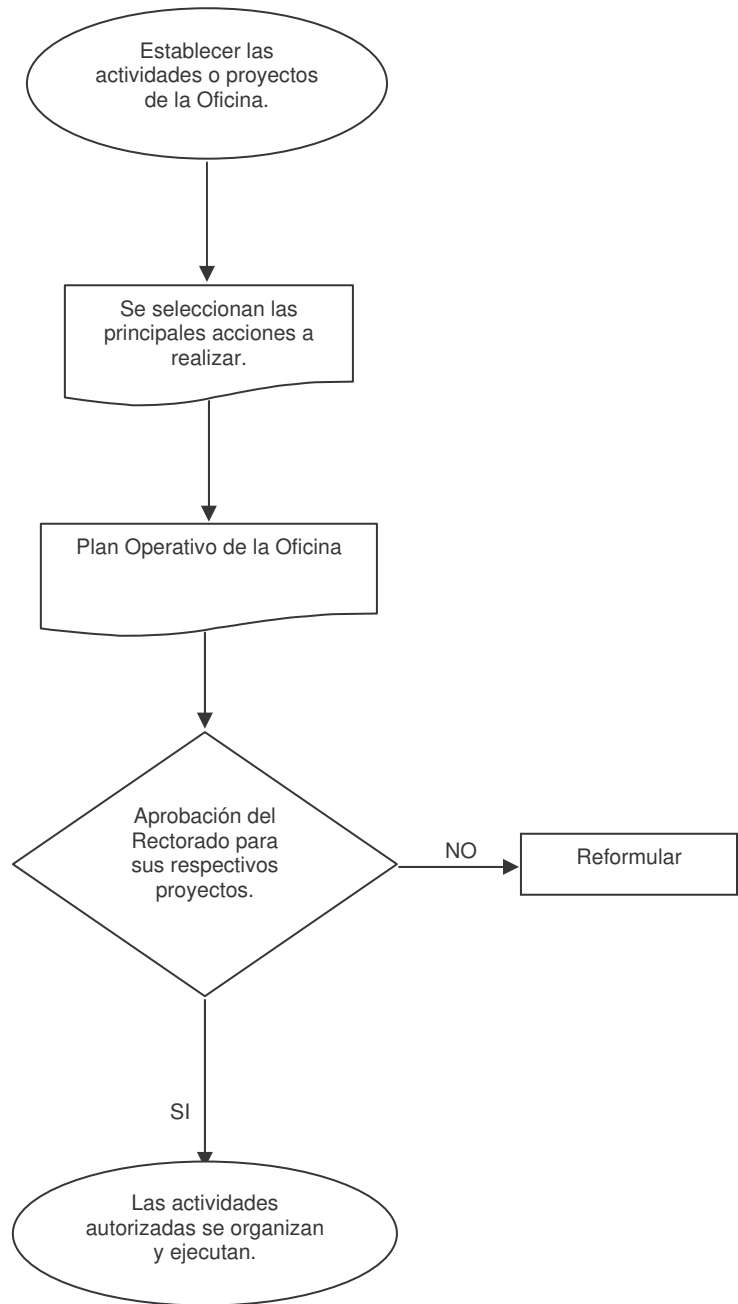
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las principales actividades y procesos necesarios para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en el marco del SNIP en la UNE en sus diversas modalidades.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la Oficina de Programación de Inversiones.
- Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 25
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Reconocer los principales logros y dificultades en las diferentes acciones realizadas en el Plan, para su posterior ajuste.

II. ALCANCE

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y Rectorado.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobada con Resolución N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Evaluación trimestral de las actividades o proyectos contenidos en el Plan Operativo.

V. REQUISITOS

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo de la Oficina de Programación de Inversiones.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las actividades o proyectos del Plan Operativo de la Oficina de Programación de Inversiones.

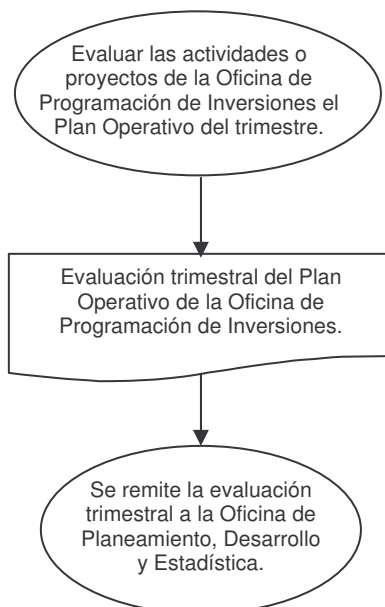
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

3 meses.

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 26
PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO

Programar las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

OCPyDI, Rectorado, comunidad universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01. Directiva General del SNIP.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Conocer toda intervención limitada en el tiempo que implique la aplicación de recursos públicos con el fin de ampliar, mejorar y modernizar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios, cuyos beneficios son independientes de los de otros proyectos. (Decreto Supremo N° 086-2000-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 1º)

V. REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La UF elabora el Perfil.
2. Luego de la aprobación del Perfil, la UF podrá proceder a elaborar el estudio de Prefactibilidad.
3. En aplicación del Art. 21 de la Directiva N° 002-2007-EF/68.01 ó por recomendación de la OPI, la UF podrá proceder a elaborar el estudio de Factibilidad.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La duración de los procedimientos varía, dependiendo del nivel de estudio (Perfil, prefactibilidad y factibilidad).

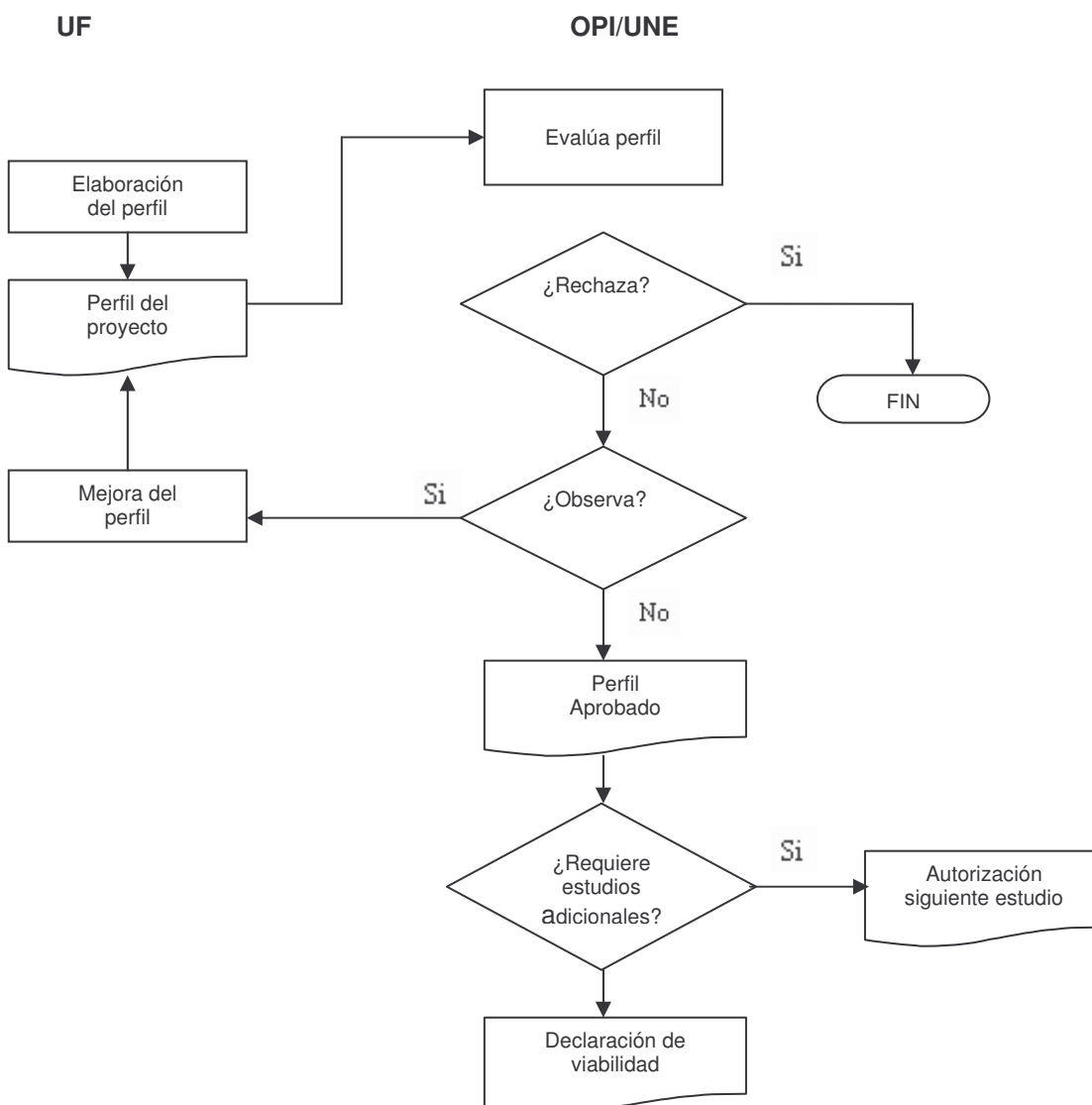
Perfil : 30 días

Prefactibilidad : 45 días

Factibilidad : 60 días.

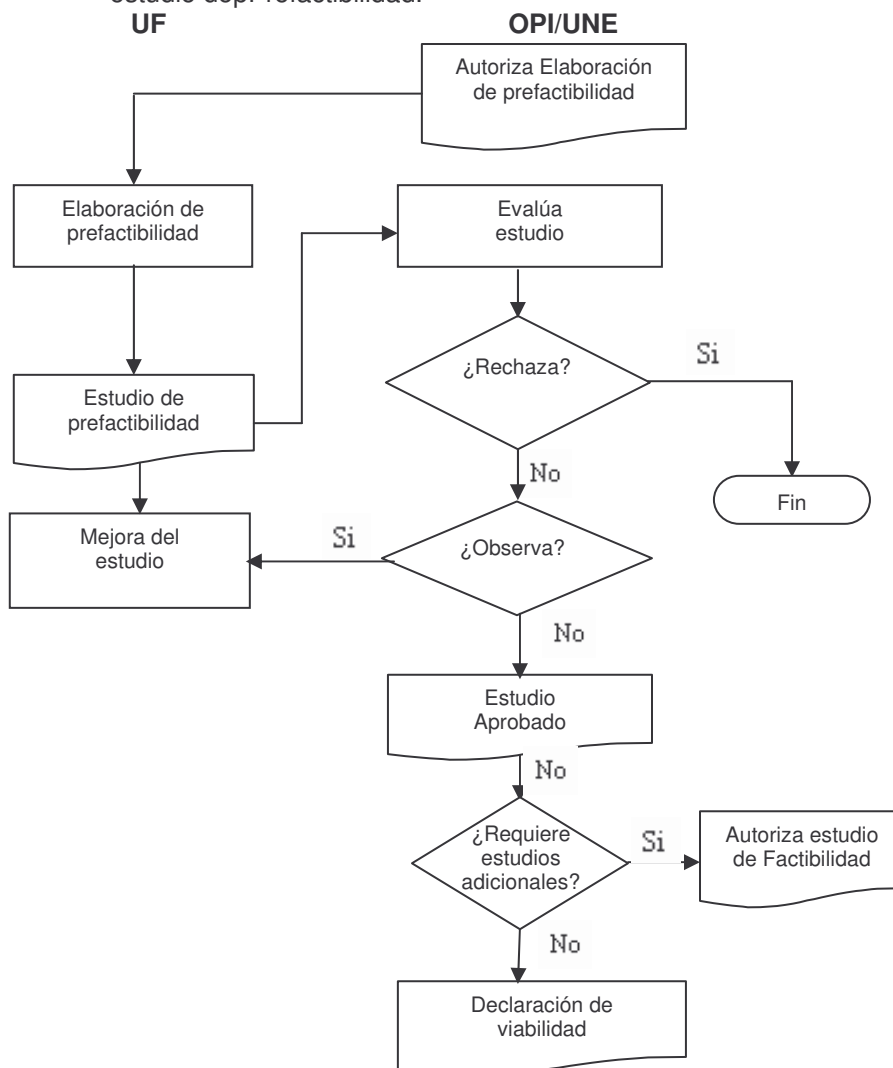
19.1 Perfil

1. La UF elabora el perfil, lo registra en el Banco de Proyectos, el mismo que asigna automáticamente la OPI es responsable de su evaluación (OPI/UNE u OPI-ANR). La UF remite el perfil a dicha OPI acompañado de la Ficha de Registro (Formato SNIP-02), sin la cual no se podrá iniciar la evaluación.
2. La OPI recibe el perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho informe la OPI puede:
 - a. Aprobar el perfil y recomendar otro nivel de estudios de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.4 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01.
 - b. Declarar la viabilidad del PIP, siempre que se trate de nivel de estudio señalado en el artículo 20 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01, en cuyo caso acompaña al informe técnico el Formato SNIP-08.
 - c. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - d. Rechazar el PIP.
3. Elaboración del documento respectivo por parte de la OCPyDI.
4. Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.



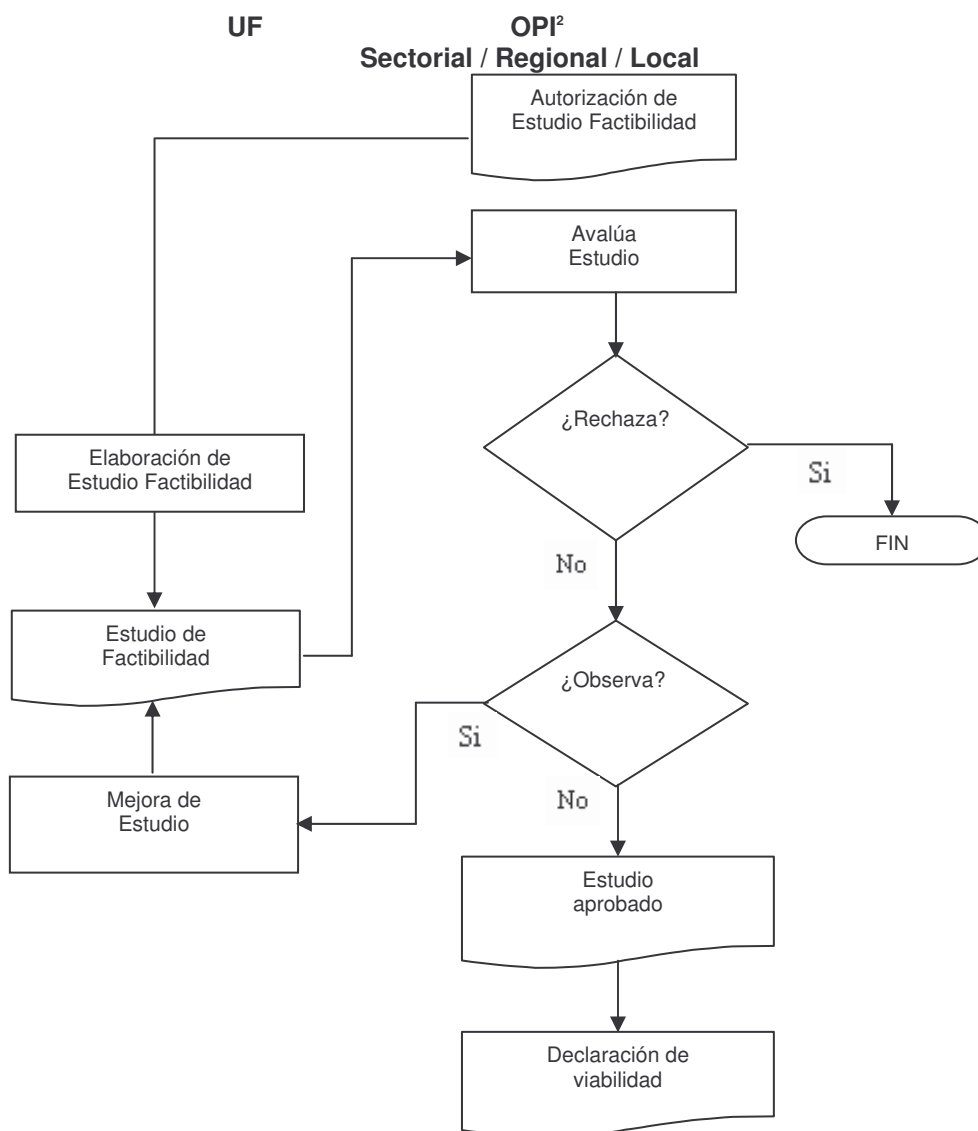
19.2 Prefactibilidad:

1. En aplicación del art. 21 de la Directiva N° 002-2007-EF/68.01 ó por recomendación de la OPI, luego de la aprobación del perfil, la UF podrá proceder a elaborar el estudio de prefactibilidad.
2. La UF elabora el estudio de prefactibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite el estudio de prefactibilidad a la OPI (OPI/UNE ó OPI-ANR), acompañado de la Ficha de Registro - Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).
3. La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho informe, la OPI puede:
 - a. Aprobar el estudio de prefactibilidad y, cuando corresponda, autorizar la elaboración del Estudio de Factibilidad.
 - b. Declarar la viabilidad del PIP, siempre que se trate del nivel de estudio señalado en el artículo 20 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01, en cuyo caso acompaña el informe técnico el formato SNIP-08.
 - c. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - d. Rechazar el PIP.
4. En caso que se declare la viabilidad del proyecto con el estudio de prefactibilidad el responsable de la OPI deberá visar el estudio de prefactibilidad conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01, y remitir copia de éste, del informe técnico y del formato SNIP-08 a la UE del PIP.
 - a. Asimismo, remite copia del informe técnico y del formato SNIP-08 a la UF del PIP.
 - b. En el siguiente gráfico se esquematiza el proceso de presentación y evaluación del estudio de Prefactibilidad.



19.3 Factibilidad:

1. En aplicación del artículo 21 de la Directiva N° 002-2007-EF/68.01 ó por recomendación de la OPI, la UF podrá proceder a elaborar el Estudio de Factibilidad.
2. La UF elabora el Estudio de Factibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite el Estudio de Factibilidad a la OPI acompañado de la ficha de Registro – Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).
3. La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho Informe, la OPI puede:
 - a. Declarar la viabilidad del proyecto, en cuyo caso acompaña al informe técnico el formato SNIP-08.
 - b. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - c. Rechazar el PIP.
4. En caso se declare la viabilidad, el responsable de la OPI deberá visar el Estudio de Factibilidad conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01 y remitir copia de éste, del informe técnico y del formato SNIP-08 a la UE del PIP. Asimismo, remite copia del informe técnico y del formato SNIP-08 a la UF del PIP.
5. Una vez que la OPI declara la viabilidad de un PIP, tiene un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para comunicarla a la DGPM, debiendo remitir copia del Formato SNIP-08 y del informe técnico que sustenta la declaración de viabilidad.



PROCEDIMIENTO N° 27
FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR

I. OBJETIVO

Contar con Proyectos de Inversión Pública Menor programando las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

OCPyDI, Rectorado, comunidad universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

- Efectuar el Proyecto de Inversión Pública Menor, es aquella intervención que cumple con las características señaladas en el numeral 3.2 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01, y que, además, tiene un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a trescientos mil nuevos soles (S/. 300.000,00).

V. REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Perfil aprobado.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

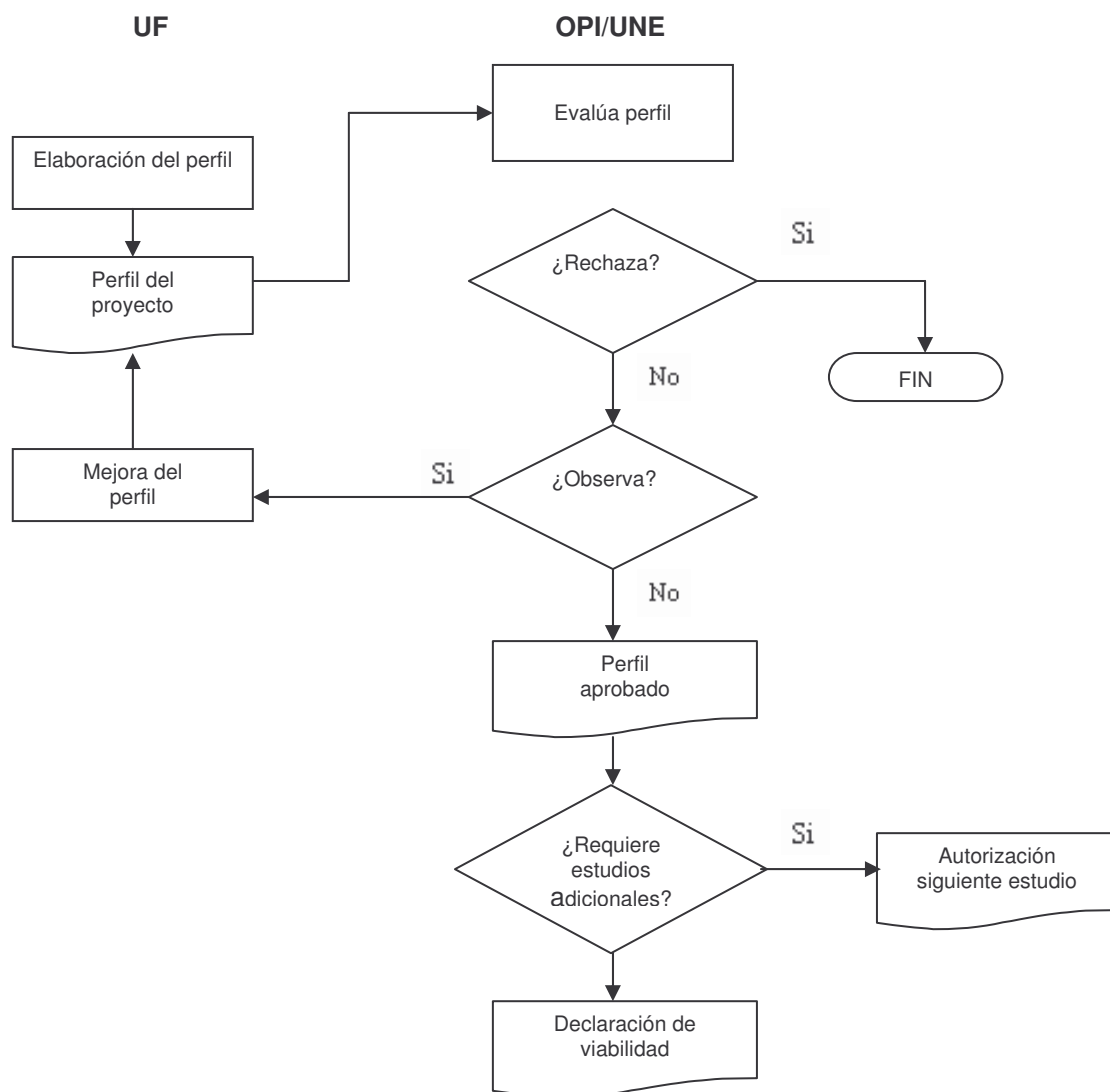
La duración de los procedimientos varía, dependiendo del nivel de estudio.

Perfil: 30 días

22.1. Perfil:

1. La UF elabora el perfil simplificado (Formato SNIP-03A) del PIP menor. Registra el perfil simplificado en el Banco de Proyectos, y remite a la OPI/UNE la versión impresa del mismo, debidamente suscrito por el responsable de la UF, sin lo cual no se podrá iniciar la evaluación.
2. Al momento de registrar el PIP, la selección de la función, programa y subprograma deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el PIP va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.
3. La OPI/UNE recibe el Perfil Simplificado, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, reflejando su evaluación en el formato SNIP-05 y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Mediante dicho formato, la OPI puede:
 - a. Declarar la viabilidad del proyecto, en cuyo caso llena el formato SNIP-08.
 - b. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deben ser reformulados.
 - c. Rechazar el PIP.

4. En caso que se declare la viabilidad del proyecto, el responsable de la OPI/UNE deberá visar el perfil simplificado (Formato SNIP-03A) conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01, y remitir copia de éste y de los formatos SNIP-05 y SNIP-08 a la UE del PIP. Asimismo, remite copia de los formatos SNIP-05 y SNIP-08 a la UF.
5. Si, durante la evaluación o luego de declarado viable el PIP Menor, el monto de inversión propuesto se incrementa por encima del monto señalado en el numeral 14.1 del presente numeral, se deberá llevar a cabo una nueva evaluación, considerando las normas aplicables a los Proyectos de Inversión Pública que no son PIP Menores.
6. No podrá utilizarse el Formato SNIP-03A para PIP enmarcados en Programas de Inversión o Conglomerados.



PROCEDIMIENTO N° 28
PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN PÚBLICA FINANCIADOS CON ENDEUDAMIENTO

I. OBJETIVO

Efectivizar el Proyecto de Inversión Pública Financiados con Endeudamiento programando las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

OCPyDI, Rectorado, comunidad universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada con Resolución N° 2784-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Toda intervención limitada en el tiempo que implique la aplicación de recursos públicos con el fin de ampliar, mejorar y modernizar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios, cuyos beneficios son independientes de los de otros proyectos. (Decreto Supremo N° 086-2000-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 1º)

V. REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La UF elabora el perfil.
- Luego de la aprobación del perfil, la UF podrá proceder a elaborar el estudio de prefactibilidad.
- En aplicación del Art. 21 de la Directiva N° 002-2007-EF/68.01 ó por recomendación de la OPI, la UF podrá proceder a elaborar el Estudio de Factibilidad.

IV. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La duración de los procedimientos varía, dependiendo del nivel de estudio (perfil, prefactibilidad y factibilidad).

Perfil : 30 días

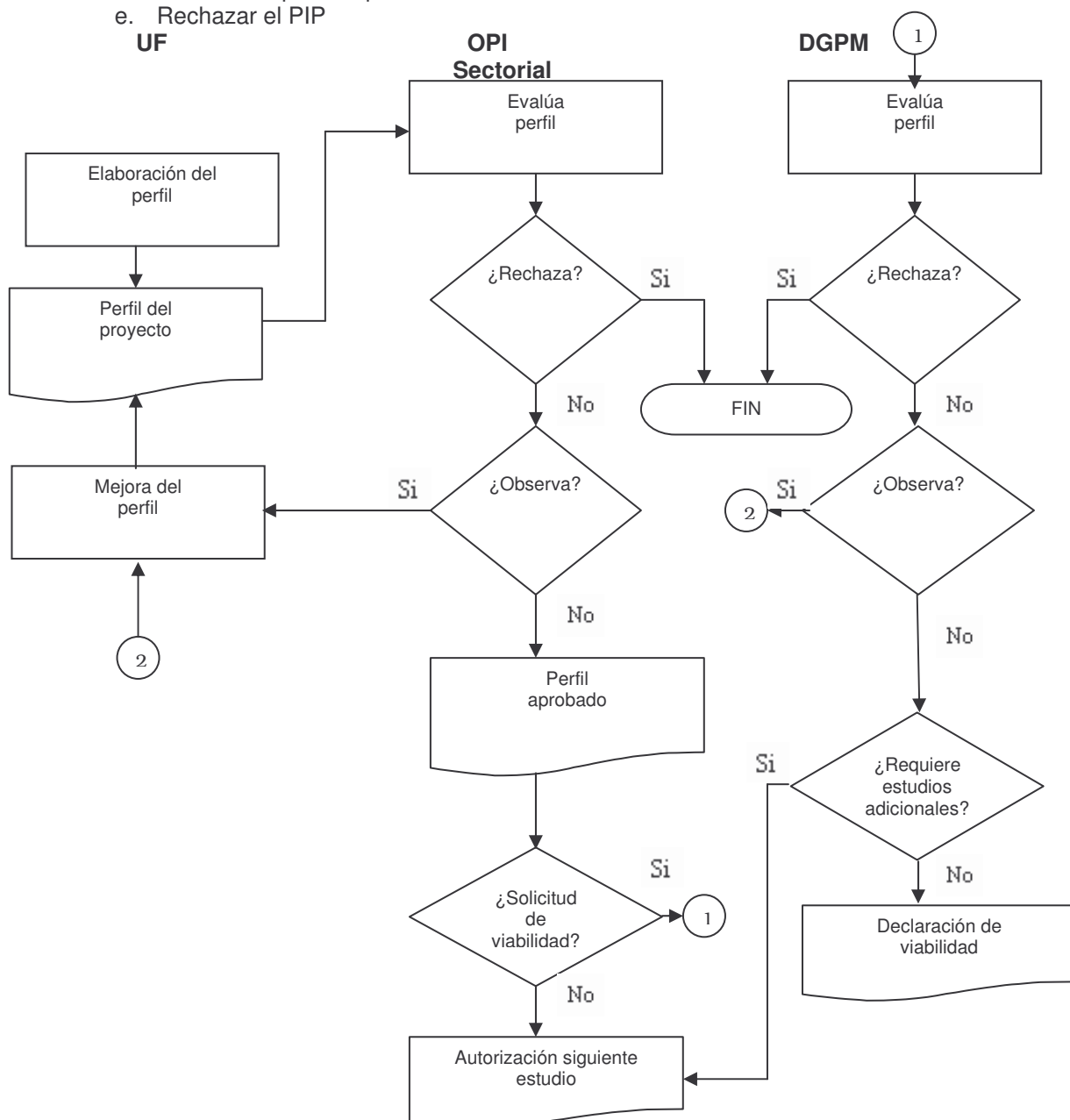
Prefactibilidad : 45 días

Factibilidad : 60 días.

23.1 Perfil

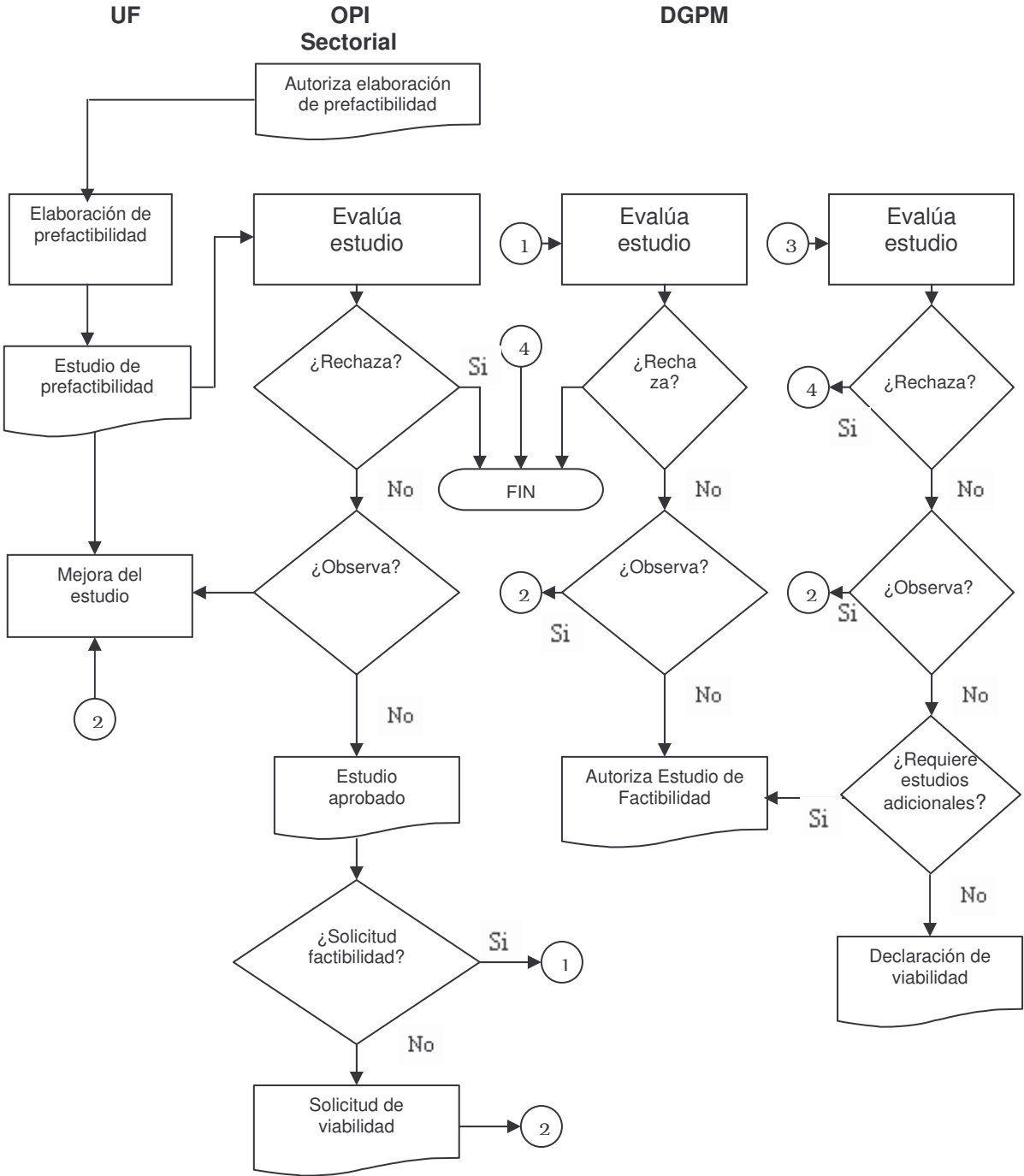
1. La UF elabora el perfil, lo registra en el Banco de Proyectos, el mismo que asigna automáticamente la OPI sectorial responsable de su evaluación (OPI/UNE ó OPI-ANR) y remite el perfil a dicha OPI acompañado de la Ficha de Registro (Formato SNIP-02), sin la cual no se podrá iniciar la evaluación.
1. Al momento de registrar el PIP, la selección de la función, programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el PIP va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.

2. La OPI recibe el perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho informe, la OPI puede:
 - a. Aprobar el perfil y recomendar otro nivel de estudios.
 - b. Aprobar el perfil y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM, en cuyo caso se remite el perfil visado conforme a lo señalado en el numeral 35, acompañado del informe técnico.
 - c. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - d. Rechazar el PIP.
3. En caso que la OPI solicite la viabilidad del proyecto con estudios a nivel de perfil, una vez, recibidos los documentos mencionados en el literal b) precedente, la DGPM verifica el registro del PIP, el registro de la evaluación de la OPI y registra la fecha de su recepción en el Banco de Proyectos. La DGPM evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra dicha evaluación en el Banco de Proyectos. El informe técnico será remitido a la OPI (con copia a la UF). Con dicho Informe puede:
 - b. Recomendar otro nivel de estudios.
 - c. Declarar la viabilidad del PIP, en cuyo caso acompaña el informe técnico el Formato SNIP-09.
 - d. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - e. Rechazar el PIP



23.2 Prefactibilidad:

1. La UF puede elaborar el estudio de prefactibilidad después de aprobado el perfil por parte de la OPI.
2. La UF elabora el estudio de prefactibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite el estudio de prefactibilidad a la OPI acompañado de la Ficha de Registro – Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).
3. La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho informe, la OPI puede:
 - a. Aprobar el estudio de prefactibilidad y solicitar a la DGPM autorización para la elaboración del Estudio de Factibilidad.
 - b. Aprobar el estudio de prefactibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM, en cuyo caso se remite el estudio de prefactibilidad, acompañado del informe técnico.
 - c. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - d. Rechazar el PIP.
4. En caso que la OPI solicite la declaración de viabilidad del PIP, una vez recibidos los documentos mencionados en el literal b) precedente, la DGPM verifica la actualización de la información registrada por la UF y por la OPI y registra la fecha de su recepción en el Banco de Proyectos.
5. La DGPM evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra dicha evaluación en el Banco de Proyectos. El informe técnico será remitido a la OPI (con copia a la UF) con dicho informe puede:
 - a. Recomendar la elaboración del Estudio de Factibilidad.
 - b. Declarar la viabilidad del PIP, en cuyo caso acompaña al informe técnico el Formato SNIP-091.
 - c. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados;
 - d. Rechazar el PIP.



23.3 Factibilidad

1. La UF sólo puede elaborar el Estudio de Factibilidad después de recibida la autorización de la DGPM.
2. La UF elabora el Estudio de Factibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite el Estudio de Factibilidad a la OPI acompañado de la Ficha de Registro – Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02 de la Directiva N°004-2007-EF/68.01).
3. La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho informe, la OPI puede:
 - a. Aprobar el Estudio de Factibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM, en cuyo caso se remite el Estudio de Factibilidad, acompañado del informe técnico.
 - b. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - c. Rechazar el PIP.
4. En caso que la OPI solicite la viabilidad del proyecto, una vez recibidos los documentos mencionados en el literal a) precedente, la DGPM verifica la actualización de la información registrada por la UF y por la OPI y registra la fecha de su recepción en el Banco de Proyectos. La DGPM evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra dicha evaluación en el Banco de Proyectos. El informe técnico será remitido a la OPI (con copia a la UF). Con dicho informe puede:
 - a. Declarar la viabilidad del PIP, en cuyo caso acompaña al informe técnico el Formato SNIP-09 de la Directiva N° 004-2007-EF/68.01; 25.
 - b. Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.
 - c. Rechazar el PIP.
5. En el siguiente gráfico se esquematiza el proceso de presentación y evaluación del Estudio de Factibilidad.

