



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2825-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 22 de julio de 2024

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en nueve (09) folios y un ejemplar del *Manual de Procedimientos del Macroproceso E.01 Direccionamiento Estratégico V.1.2 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto Modificado de la UNHEVAL;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, que constituye el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú hasta el año 2030, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se 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", cuya finalidad es poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, impacta positivamente en el bienestar de los ciudadanos;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 0913-2022-UNHEVAL, de fecha 31.AGO.2022, se aprobó el MAPA DE PROCESOS V.0.6 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, presentado por la Unidad Funcional de Modernización, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 0388-2024-UNHEVAL, de fecha 19.ABR.2024, se aprobó el PLAN DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, ADECUADOS A LOS MODELOS DE CALIDAD;

Que el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Oficio N° 000133-2024-UNHEVAL-OPP, de fecha 03.JUN.2024, remite a la Unidad Funcional de Modernización, el *Manual de Procedimientos del Macroproceso E.01 Direccionamiento Estratégico V.1.2*, para su revisión;

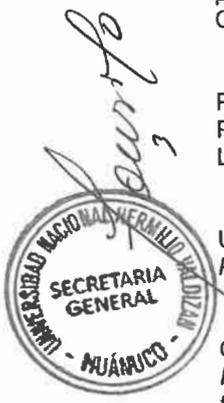
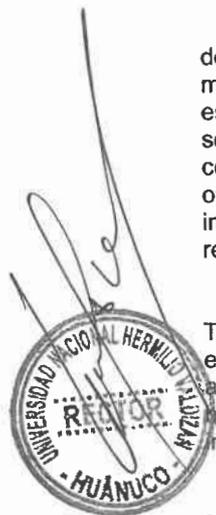
Que, previamente, mediante el Oficio N° 000316-2024-UNHEVAL-OGC, la especialista de la Oficina de Gestión de la Calidad, emite opinión favorable para continuar con el trámite correspondiente del *Manual de Procedimientos del Macroproceso E.01 Direccionamiento Estratégico V.1.2*, señalando que en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Gestión de la Calidad, en coordinación con el especialista en calidad del equipo de Sistema de Gestión de la Calidad, han realizado la revisión del Manual en mención;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, mediante el Informe N° 000021-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 17.JUN.2024, informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la revisión del *Manual de Procedimientos del Macroproceso E.01 Direccionamiento Estratégico V.1.2*; señalando lo siguiente: **I) ANTECEDENTES:** Ley N° 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Decreto

.../II

NYTM/bcl

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2825-2024-UNHEVAL**

**-02-**

Supremo N° 030-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado; D.S. N° 103-2022, 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; Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; Estatuto Modificado de la UNHEVAL; Resolución Rectoral N° 059-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL. **II) ANÁLISIS:** Que, la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece entre otros objetivos específicos *"Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas"*. Que, el literal g) del numeral 7.21 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la Gestión por Procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, se aprobó 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, en cuyo apartado 6.2.1 señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad; al conjunto de procedimientos se denomina Manual de Procedimientos (MACRO); y en el numeral 6.2.3 señala que su aprobación es a partir de la revisión por el dueño de procesos y su aprobación formal es por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Que, mediante Resolución Rectoral N° 0913-2022-UNHEVAL, se aprueba el Mapa de Proceso de la UNHEVAL versión 0.6 y mediante Resolución Rectoral N° 0388-2024-UNHEVAL, se aprueba el Plan de Trabajo para la Actualización del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos de la UNHEVAL, adecuados a los modelos de calidad. Por tanto, en mérito al cumplimiento del plan de trabajo mencionado, informa que se ha culminado con la actualización de los procesos y procedimientos del macroproceso E.01 Direccionamiento Estratégico, *teniendo como resultado el Manual de Procedimientos del Macroproceso M.E.01 Direccionamiento Estratégico*, el mismo que fue elaborado a través del Equipo del Proceso conformado por: Diseño del Proceso: Oficina de Planeamiento y Presupuesto; involucrados del proceso: Unidad Funcional de Planeamiento, Unidad Funcional de Presupuesto; personal de la Unidad Funcional de Modernización; y personal de la Oficina de Gestión de la Calidad. **III) Conclusiones y recomendaciones:** remite el Manual de Procedimientos del Macroproceso E.01 Direccionamiento Estratégico versión 1.2, para su trámite de aprobación mediante acto resolutivo, para lo cual adjunta 15 fichas de procedimientos validados, actas de reuniones, informe de validación de la Oficina de Gestión de la Calidad;

Que el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Hoja de Elevación N° 000022-2024-UNHEVAL-OPP, de fecha 21.JUN.2024, solicita al rector, ante el informe favorable de la Unidad Funcional de Modernización, la aprobación por el Consejo Universitario del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V.1.2;**

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 34 de Consejo Universitario, del 28.JUN.2024**, ante la propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el sustento expuesto en el documento presentado por la Unidad Funcional de Modernización y con la opinión favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad, el pleno acordó aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V.1.2, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que se adjunta, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que el rector, con el Proveído N° 0443-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto Modificado y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, de fecha 09.FEB.2024, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

...///





**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2825-2024-UNHEVAL**

**-03-**

**SE RESUELVE:**

- 1º. APROBAR** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V.1.2, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que se adjunta a la presente Resolución, presentado por la Oficina de Planeamiento de Planeamiento y Presupuesto; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Unidad Funcional de Modernización, la Unidad Funcional de Presupuesto; y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones.
- 3º. DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para que procedan conforme a sus funciones y/o atribuciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



**Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado-VRA-VRI  
Facultades (14)  
Dpto. Acads.  
Escuelas Profesionales  
Transparencia  
Oficinas  
Direcciones  
Unidades  
Unidades Funcionales  
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y a los fines.

**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V.1.2



Documento de gestión en el que se encuentra consolidado los procedimientos del macroproceso estratégico E.01. Dirección Estratégico

Un procedimiento es la descripción de como deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso.

---

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Creado por: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATÉGICO**

Código: MAN-E01

Versión: V.1.2

Página: 1 de 81



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MACROPROCESO: E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Funcional de Modernización	Rectorado
 <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA PALERMO Alberto FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2024 08:35:29 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por MIRAVAL ROJAS Biseth FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2024 09:37:20 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por BOCANGEL WEYDERT Guillermo Augusto FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2024 10:16:39 -05:00</p>
<b>CPC. Alberto Espinoza Palermo DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>Mg. Biseth Miraval Rojas COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN</b>	<b>Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN</b>

Cayhuayna, 31 de mayo del 2024





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01

Versión: V.1.2

Página: 2 de 81



## INDICE

ÍNDICE DE TABLAS .....	4
INDICE DE ILUSTRACIONES .....	5
1. OBJETIVO .....	6
2. ALCANCE .....	6
3. BASE LEGAL .....	6
4. DEFINICIONES .....	6
5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
6. PROCESO: E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	9
6.1. PROCESO: E.01.01 CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE INTERES .....	9
6.1.1. Procedimiento: E.01.01.P.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional.....	9
6.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento .....	10
6.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	13
6.1.2. Procedimiento: E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios .....	14
6.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento .....	15
6.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	18
6.2. PROCESO: E.01.02 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO .....	19
6.2.1. Procedimiento: E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional.....	19
6.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento .....	20
6.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	22
6.2.2. Procedimiento: E.01.02.P.02 Formulación de Políticas.....	23
6.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento .....	24
6.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	26
6.2.3. Procedimiento: E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional .....	27
6.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento .....	28
6.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	31
6.2.4. Procedimiento: E.01.02.P.04 Formulación de Plan de Gestión de la Facultad .....	32
6.2.4.1. Ficha técnica del procedimiento .....	33
6.2.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	35
6.2.5. Procedimiento: E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional .....	36
6.2.5.1. Ficha técnica del procedimiento .....	37
6.2.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 3 de 81



6.2.6.	Procedimiento: E.01.02.P.06 Formulación de Plan Operativo Anual de la Facultad .....	42
6.2.6.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	43
6.2.6.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	47
6.2.7.	Procedimiento: E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.....	48
6.2.7.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	49
6.2.7.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	52
6.2.8.	Procedimiento: E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal .....	53
6.2.8.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	54
6.2.8.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	59
<b>6.3.</b>	<b>PROCESO: E.01.03 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO .....</b>	<b>60</b>
6.3.1.	Procedimiento: E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucionales .....	60
6.3.1.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	61
6.3.1.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	64
6.3.2.	Procedimiento: E.01.03.P.02 Seguimiento del Plan Operativo Institucional .....	65
6.3.2.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	66
6.3.2.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	68
6.3.3.	Procedimiento: E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI) .....	69
6.3.3.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	70
6.3.3.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	72
6.3.4.	Procedimiento: E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA).....	73
6.3.4.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	74
6.3.4.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	77
6.3.5.	Procedimiento: E.01.03.P.05 Evaluación presupuestaria .....	78
6.3.5.1.	Ficha técnica del procedimiento .....	79
6.3.5.2.	Diagrama de flujo del procedimiento.....	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1/2

Página: 4 de 83



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Inventario de procedimientos .....	8
Tabla 2. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional.....	9
Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.01. Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional.....	10
Tabla 4. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios .....	14
Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios .....	15
Tabla 6. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional .....	19
Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional .....	20
Tabla 8. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.02 Formulación de Políticas.....	23
Tabla 9. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.02 Formulación de Políticas.....	24
Tabla 10. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional.....	27
Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional .....	28
Tabla 12. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.04 Formulación de Plan de Gestión de la Facultad.....	32
Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.04 "Formulación del Plan de Gestión de la Facultad" .....	33
Tabla 14. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional .....	36
Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional.....	37
Tabla 16. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.06 " Formulación de Plan Operativo Anual de la facultad ".....	42
Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.06 " Formulación de Plan Operativo Anual de la facultad " ....	43
Tabla 18. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional .....	48
Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional .....	49
Tabla 20. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal .....	53
Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal.....	54
Tabla 22. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional .....	60
Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional .....	61
Tabla 24. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.02 Seguimiento del Plan Operativo Institucional.....	65
Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.02 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	66
Tabla 26. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)....	69
Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI).....	70
Tabla 28. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA). 73	
Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA).....	74
Tabla 30. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.05 Evaluación Presupuestaria .....	78
Tabla 31. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.05 Evaluación del Presupuestaria .....	79



## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional .....	13
Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios .....	18
Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional.....	22
Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.02 Formulación de Políticas.....	26
Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional .....	31
Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.04 "Formulación del Plan de Gestión de la Facultad" .....	35
Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional .....	41
Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.06 "Formulación de Plan Operativo Anual de la Facultad" .....	47
<i>Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional .....</i>	<i>52</i>
Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal.....	59
Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional ...	64
Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.02 Seguimiento del Plan Operativo Institucional .....	68
Ilustración 13. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales .....	72
Ilustración 14. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA).....	77
Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.05 Evaluación presupuestaria .....	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 6 de 8



## 1. OBJETIVO

Brindar información del conjunto de procedimientos que comprende el Macroproceso E.01. Direccionamiento Estratégico a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

## 2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus unidades funcionales y a los órganos y unidades orgánicas que participan en el macroproceso E.01. Direccionamiento Estratégico de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

## 3. BASE LEGAL

- **Ley 30220**, Ley Universitaria
- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- **Decreto Legislativo N° 1446**, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Decreto Supremo N° 103-2022**, 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**, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"
- **Resolución de Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- **Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

## 4. DEFINICIONES

- **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 el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Mapa de proceso:** Las actividades se modelan en el mapa de procesos, que es una gráfica de los procesos y de sus interrelaciones entre estos y con el exterior, en función de la misión, objetivos, entradas (input) y salidas (output) de la organización.
- **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.
- **Tipo de Proceso:**
  - **Procesos Estratégicos:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
  - **Procesos Misionales:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 7 de 8

COORDINADOR

necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

- **Procesos de Apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- **Dueño del proceso.** - Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, 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.
- **Actividad.** - Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado.
- **Tarea.** - Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 8 de 8



## 5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Tabla 1. Inventario de procedimientos

Procesos				Procedimientos		
Cód.	Nombre	Nivel	Productos del Proceso	Dueño del Proceso	Cód.	Nombre
E.01	Direccionamiento Estratégico	0	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.			
E.01.01	Conformación y funcionamiento de los grupos de interés	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación del grupo de interés institucional</li> <li>Plan de trabajo anual para la participación del GI institucional</li> <li>Resolución de aprobación del grupo de interés del programa de estudios</li> <li>Plan de trabajo anual para la participación del GI del programa de estudios</li> </ul>	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E.01.01. P.01	Conformación y Funcionamiento de Grupos de Interés Institucional
					E.01.01. P.02	Conformación y Funcionamiento de Grupos de Interés del Programa de Estudios
E.01.02	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Institucionales</li> <li>Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>Plan de Gestión de la Facultad</li> <li>Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>Plan Operativo Anual de la Facultad</li> <li>Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</li> </ul>	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E.01.02. P.01	Formulación de la Declaración de Política Institucional
					E.01.02. P.02	Formulación de Políticas
					E.01.02. P.03	Formulación de Plan Estratégico Institucional
					E.01.02. P.04	Formulación de Plan de Gestión de la Facultad
					E.01.02. P.05	Formulación de Plan Operativo Institucional
					E.01.02. P.06	Formulación de Plan Operativo Anual de la facultad
					E.01.02. P.07	Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional
					E.01.02. P.08	Formulación Presupuestal
E.01.03	Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento del PEI</li> <li>Reporte de seguimiento del POI</li> <li>Matriz de compromiso, informe de evaluación institucional y reporte gerencial</li> <li>Matriz de compromiso, informe de evaluación y reporte gerencial (facultad)</li> <li>Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal</li> </ul>	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E.01.03. P.01	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional
					E.01.03. P.02	Seguimiento del Plan Operativo Institucional
					E.01.03. P.03	Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)
					E.01.03. P.04	Evaluación del Planes de la Facultad (PGF y POA)
					E.01.03. P.05	Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATÉGICO**

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 9 de 81



## 6. PROCESO: E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 6.1. PROCESO: E.01.01 CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE INTERES

#### 6.1.1. Procedimiento: E.01.01.P.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional

*Tabla 2. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional*

<b>Procedimiento:</b> Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional.		<b>Código</b>	E.01.01. P.01
		<b>Versión</b>	1.0
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
<b>Siglas y definiciones</b>			
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CU: Consejo Universitario</li> <li>- VRACAD: Vicerrectorado Académico</li> <li>- VRI: Vicerrectorado de Investigación</li> <li>- EPG: Escuela de Posgrado</li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- DAySA: Dirección de Asuntos y Servicios Académicos</li> <li>- GI: Grupo de Interés</li> <li>- PAT: Plan Anual de Trabajo</li> <li>- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Grupos de interés:</b> Instituciones o individuos como: empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por tanto, plantean requisitos de calidad (SINEACE, 2016). Algunas instituciones pueden incluir a otros actores internos a la institución educativa (SINEACE, 2016).</li> </ul>			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 10 de 81



## 6.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.01. Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 0</b>	<b>E.01.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés</b>			
<b>Procedimiento</b>	Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional			
<b>Objetivo</b>	Conformar los grupos de interés para contar con el apoyo para la mejora de la calidad educativa, la vinculación con el entorno, la transparencia y la capacidad de adaptación de la UNHEVAL.	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Alcance</b>	Abarca desde la identificación de los grupos de interés institucional hasta la notificación de la Resolución de aprobación de los grupos de interés de la institución.	<b>Código</b> E.01.01. P.01		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH.</li> <li>• Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Directiva N° 002-2024-UNHEVAL/OGC, Directiva para la conformación y participación de los grupos de interés de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0651-2024-UNHEVAL.</li> </ul>	<b>Versión</b>  1.0		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
Necesidad de contar con un grupo de interés de la institución	UNHEVAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de aprobación del grupo de interés institucional</li> <li>- Plan de trabajo anual para la participación del GI institucional</li> </ul>		
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Identificar a los grupos de interés institucional</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto junto con la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos realizan un análisis de las personas, organizaciones o entidades que podrían formar parte del grupo de interés de la institución, teniendo en cuenta los criterios indicados en la directiva de los grupos de interés vigente y coordinan para la validación correspondiente.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N°2.</p>	✓ Listado de los grupos de interés identificados	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Dirección de Asuntos y Servicios Académicos</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Director de Asuntos y Servicios Académicos</p>
2	<p><b>Validar a los grupos de interés institucional identificados</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y el Director de la Escuela de Posgrado validan a los</li> </ul>	✓ Listado de los grupos de interés validados	<p>Vicerrectorado Académico</p> <p>Vicerrectorado de Investigación</p>	<p>Vicerrector Académico</p> <p>Vicerrector de Investigación</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 11 de 81



	<p>grupos de interés identificados por OPP y DAYSA, teniendo en cuenta los criterios indicados en la directiva de los grupos de interés vigente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3</p>		Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
3	<p><b>Seleccionar a los miembros de los grupos de interés institucional</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto junto con la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos luego de la validación de los miembros del grupo de interés institucional evalúan a cada miembro del grupo de interés identificado, teniendo en cuenta los criterios y el anexo 01 indicados en la directiva de los grupos de interés vigente.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<p>✓ Anexo 01: Matriz de identificación de los grupos de interés</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Dirección de Asuntos y Servicios Académicos</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Director de Asuntos y Servicios Académicos</p>
4	<p><b>Invitar a los representantes de los grupos de interés seleccionados</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Rectorado remite invitación mediante oficio a los representantes de los grupos de interés.</li> </ul> <p>Se espera la aceptación de los representantes de los grupos de interés.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
5	<p><b>Solicitar emisión de la Resolución de aprobación del grupo de interés</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Rectorado solicita a Consejo Universitario la resolución de aprobación del grupo de interés.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<p>✓ Hoja de elevación</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
6	<p><b>Aprobar la conformación del grupo de interés</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Consejo Universitario registra y agenda la solicitud de aprobación de la conformación del grupo de interés</li> <li>- En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación de la conformación del grupo de interés institucional, quedando constancia el acta de sesión de Consejo Universitario.</li> <li>- El Rectorado remite el expediente a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación</li> <li>- La Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Universitario</li> <li>- El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	<p>✓ Resolución de aprobación del grupo de interés</p>	<p>Consejo Universitario</p>	<p>Consejo Universitario</p>
7	<p><b>Notificar la resolución a cada representante del grupo de interés</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Secretaría General Notifica a cada representante del grupo de interés institucional la resolución de aprobación de los grupos de interés.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Cargo de los oficios</p> <p>✓ Oficio múltiple</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretaría General</p>
8	<p><b>Convocar a una reunión informativa al grupo de interés</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP cita a una reunión informativa a los representantes de los GI, para presentar los objetivos, funciones, canales de comunicación, estrategias de trabajo y beneficios asociados y socializará el formato del Plan de Trabajo para su elaboración (Anexo N° 02).</li> <li>- Así mismo también dará a conocer las acciones realizadas sobre las necesidades, expectativas y otras acciones de mejora que propuso el Grupo de Interés en</li> </ul>	<p>✓ Cargo de la citación</p> <p>✓ Acta</p> <p>✓ Matriz de identificación de los GI.</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 12 de 8



	<p>el periodo anterior y recoger las nuevas necesidades y expectativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP lleva un acta de reunión (Anexo N° 3) para el registro de acuerdos tomados y la firma de los asistentes</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>			
9	<p><b>Presentar el Plan Anual de Trabajo del Grupo de Interés, validar y aprobar.</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP juntamente con los integrantes del Grupo de Interés elaborarán el Plan de trabajo para la participación del GI, de acuerdo al Anexo N° 02.</li> <li>- El director revisa el Plan Anual de Trabajo y emite un acta de aprobación.</li> <li>- La OPP notifica a los integrantes del GI, el acta de aprobación del Plan Anual de Trabajo.</li> </ul> <p>Esperar cronograma del Plan Anual de Trabajo para su ejecución Continuar con la actividad N° 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de trabajo</li> <li>✓ Acta de aprobación</li> </ul>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	<p><b>Convocar y ejecutar reuniones de trabajo según cronograma del Plan Anual de Trabajo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo con el cronograma la OPP convoca a reuniones de trabajo a los GI, que podrán ser de manera presencial, virtual o híbrida, quienes deben participar en las reuniones de trabajo convocados para: la formulación y/o revisión de políticas institucionales, Plan Estratégico Institucional, propósitos institucionales, Modelo educativo y otras funciones que se especifican en la Directiva para la conformación y participación de los GI de la UNHEVAL.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reuniones (presencial)</li> <li>✓ Grabación de la reunión (virtual o híbrida)</li> </ul>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	<p><b>Documentar y archivar los acuerdos alcanzados</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP debe consignar los datos informativos, el desarrollo y la firma de los asistentes en las actas de las reuniones de acuerdo con el anexo 3 de la Directiva para la conformación y participación de los GI de la UNHEVAL y su posterior archivamiento.</li> </ul> <p>Esperar ejecución del PAT Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	<p><b>Elaborar informe de resultados y reconocer a los Grupos de Interés</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP en base a las actas archivadas emite un informe de resultados del plan de trabajo a los integrantes de los grupos de interés, adjuntando las evidencias</li> <li>- La OPP en uso de sus funciones como reconocimiento por el trabajo realizado durante la designación como integrante de los GI, propondrá el reconocimiento como puede ser, la participación en cursos y capacitaciones, reconocimiento público o menciones en redes sociales, boletines o revistas.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informe</li> </ul>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<i>Fin del procedimiento</i>				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 13 de 81

## 6.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

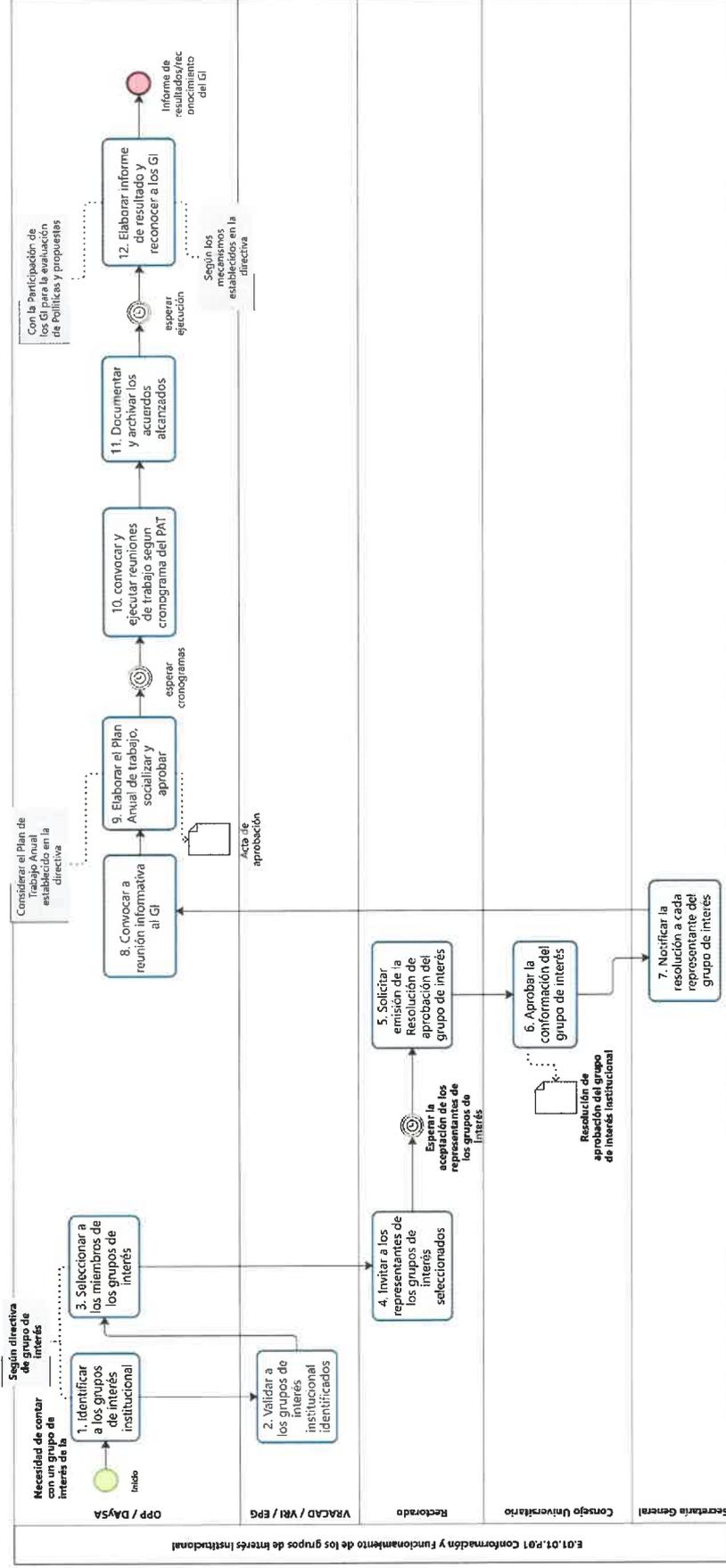


Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.01 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés institucional





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 14 de 8



## 6.1.2. Procedimiento: E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios

Tabla 4. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios

Procedimiento: Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios		Código	E.01.01. P.02
		Versión	1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
<b>Siglas y definiciones</b>			
<b>Siglas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CF: Consejo de Facultad.</li><li>- GI: Grupos de Interés</li><li>- PCPyP: Presidente de la Comisión de Planificación y Presupuesto</li><li>- UPG: Unidad de Posgrado</li><li>- DEP: Director de la Escuela Profesional</li><li>- PAT: Plan Anual de Trabajo</li></ul>			
<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Grupos de interés:</b> Instituciones o personas como: empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por tanto, plantean requisitos de calidad. Algunas instituciones pueden incluir a otros actores internos a la institución educativa (SINEACE, 2016).</li></ul>			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 15 de 81



## 6.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento

*Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.02 Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios*

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 0</b>	<b>E.01.01 Conformación y Funcionamiento de los grupos de interés</b>			
<b>Procedimiento</b>	Conformación y funcionamiento de los grupos de interés de los programas de estudios	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Objetivo</b>	Conformar los grupos de interés para contar con el apoyo para la mejora de la calidad educativa, la vinculación con el entorno, la transparencia y la capacidad de adaptación de la carrera profesional.	<b>Código</b> E.01.01. P.02		
<b>Alcance</b>	Abarca desde la identificación de los grupos de interés hasta la elaboración del informe de cumplimiento del Plan de Trabajo del Grupo de Interés.	<b>Versión</b> 1.0		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH.</li> <li>• Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Directiva N° 002-2024-UNHEVAL/OGC, Directiva para la conformación y participación de los grupos de interés de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0651-2024-UNHEVAL.</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
Necesidad de contar con un grupo de interés por programa de estudio	Escuela Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de aprobación del grupo de interés del programa de estudio</li> <li>- Plan de trabajo anual para la participación del GI</li> </ul>		
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Identificar a los grupos de interés</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director de la Escuela Profesional realiza un análisis de las personas, organizaciones o entidades que podrían formar parte del grupo de interés de la facultad, teniendo en cuenta los criterios indicados en la directiva de los grupos de interés vigente.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N°2.</p>	✓ Listado de los grupos de interés identificados	Escuela Profesional	Director de la Escuela Profesional
2	<p><b>Seleccionar a los miembros de los grupos de interés</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El DEP, luego de identificar a los posibles miembros del grupo de interés evalúan a cada miembro del grupo de interés identificado, teniendo en cuenta los criterios y el</li> </ul>	✓ Anexo 01: Matriz de identificación de los grupos de interés	Escuela Profesional	Director de la Escuela Profesional



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.02

Página: 16 de 31



	<p>anexo 01 indicados en la directiva de los grupos de interés vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El DEP remite la Matriz de identificación de los grupos de interés al Decanato</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 3</p>			
3	<p><b><u>Invitar a los representantes de los grupos de interés seleccionados</u></b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato remite invitación mediante oficio a los representantes de los grupos de interés seleccionados.</li> </ul> <p>Se espera la aceptación de los representantes de los grupos de interés.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Decanato</p>	<p>Decano</p>
4	<p><b><u>Solicitar emisión de la Resolución de aprobación del grupo de interés</u></b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato solicita a Consejo de Facultad la resolución de aprobación del grupo de interés.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<p>✓ Oficio de solicitud de aprobación de la conformación del grupo de interés</p>	<p>Decanato</p>	<p>Decano</p>
5	<p><b><u>Aprobar la conformación del grupo de interés</u></b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En sesión de Consejo de Facultad se revisa, debate y resuelve la aprobación del grupo de interés del programa de estudios.</li> <li>- El Consejo de Facultad elabora el acta la cual es evidencia de aprobación.</li> <li>- El decano y secretario docente de CF firman la resolución para dar conformidad.</li> <li>- El Decanato o el que haga sus veces mediante oficio adjunta la resolución y deriva a los interesados.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<p>✓ Resolución de aprobación del grupo de interés del programa de estudios</p>	<p>Consejo de Facultad</p>	<p>Decano</p>
6	<p><b><u>Notificar la resolución a cada representante del grupo de interés</u></b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El decanato dispone la notificación de la Resolución de aprobación del grupo de interés del programa de estudios al Director de Escuela y a cada representante del grupo de interés.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	<p>✓ Cargo de los oficios</p>	<p>Decanato</p>	<p>Decano</p>
7	<p><b><u>Convocar a una reunión informativa al Grupo de Interés</u></b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato de la Facultad citará a una reunión informativa a los representantes de los GI, para presentar los objetivos, funciones, canales de comunicación, estrategias de trabajo y beneficios asociados y socializará el formato del Plan de Trabajo para su elaboración (Anexo N° 02).</li> <li>- Así mismo también dará a conocer las acciones realizadas sobre las necesidades, expectativas y otras acciones de mejora que propuso el Grupo de Interés en el periodo anterior y recoger las nuevas necesidades y expectativas.</li> <li>- El Decanato deberá llevar un acta (Presencial o virtual) para el registro de acuerdos tomados y la firma de los asistentes</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Cargo de la citación ✓ Acta ✓ Matriz de identificación de los GI.</p>	<p>Decanato</p>	<p>Decano</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 17 de 81



8	<p><b>Presentar el Plan Anual de Trabajo del Grupo de Interés, validar y derivar.</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director de Escuela Profesional conjuntamente con los integrantes del Grupo de Interés elaboraran el Plan de Trabajo para la participación del GI, de acuerdo al Anexo N° 02.</li> <li>- EL DEP mediante Oficio remite el Plan de trabajo anual al Decano para su aprobación.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de trabajo</li> <li>✓ Oficio</li> </ul>	Escuela Profesional	Director Escuela Profesional
9	<p><b>Aprobar el Plan Anual de Trabajo del GI y notificar</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato de la Facultad revisará el PAT y emitirá una Resolución de aprobación.</li> <li>- El Decanato notificará al Director de Escuela e integrantes del GI, la resolución de aprobación del PAT.</li> </ul> <p>Esperar cronograma del PAT para su ejecución Continuar con la actividad N° 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución</li> </ul>	Decanato	Decano
10	<p><b>Convocar y ejecutar reuniones de trabajo según cronograma del Plan Anual de Trabajo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo al cronograma el Decano convocará a reuniones de trabajo a los GI de cada carrera profesional, que podrán ser de manera presencial, virtual o híbrida, quienes deberán participar en las reuniones de trabajo convocados para: emitir opinión, validar la construcción y/o revisión de los propósitos, implementación de Políticas y documentos normativos de la Carrera; revisar y validar el Plan de Gestión y otras funciones que se especifican en la Directiva para la conformación y participación de los GI de la UNHEVAL.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reuniones (presencial)</li> <li>✓ Grabación de la reunión (virtual o híbrida)</li> </ul>	Decanato	Decano
11	<p><b>Documentar y archivar los acuerdos alcanzados</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El DEP deberá consignar los datos informativos, el desarrollo y la firma de los asistentes en las actas de las reuniones de acuerdo al Anexo 3 de la Directiva para la conformación y participación de los GI de la UNHEVAL y su posterior archivamiento.</li> </ul> <p>Esperar ejecución del PAT Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>	Escuela Profesional	Director Escuela Profesional
12	<p><b>Elaborar informe de resultados y derivar</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director de la Escuela Profesional en base a las actas archivadas emitirá un informe de resultados.</li> <li>- El DEP remitirá el informe de resultados del plan de trabajo al Decanato, para su reconocimiento a los integrantes de los grupos de interés, adjuntando las evidencias</li> </ul> <p>Esperar ejecución del PAT Continuar con la actividad N° 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> </ul>	Escuela Profesional	Director Escuela Profesional
13	<p><b>Reconocer a los Grupos de Interés</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato recepciona el informe de cumplimiento del plan de trabajo y pone para conocimiento del Decano</li> <li>- El Decano en uso de sus funciones como reconocimiento por el trabajo realizado durante la designación como integrante de los GI, propondrá el reconocimiento como puede ser, la participación en cursos y capacitaciones, resoluciones de felicitación, reconocimiento público o menciones en redes sociales, boletines o revistas.</li> </ul> <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución</li> </ul>	Decanato	Decano

Fin del procedimiento





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATÉGICO**

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 19 de 81



## 6.2. PROCESO: E.01.02 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO

### 6.2.1. Procedimiento: E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional

Tabla 6. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional

<b>Procedimiento:</b> Formulación de la Declaración de Política Institucional	<b>Código</b>	E.01.02. P.01
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.01.P.01 Formulación de políticas institucionales	- Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.01.P.01 Formulación de políticas institucionales	- Modificación del código del procedimiento - Modificación del nombre del que revisa el procedimiento

#### Siglas y definiciones

**Siglas:**

UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.  
CU: Consejo Universitario  
CCAD: Comisión Consultiva de la Alta Dirección  
OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Definiciones:**

Política institucional. - Es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 20 de 81



## 6.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.			
<b>Procedimiento</b>	Formulación de la Declaración de Política Institucional			
<b>Objetivo</b>	Contar con la declaración de la política institucional que sea directriz general que refleje las prioridades y la voluntad política de la UNHEVAL en beneficio de los estudiantes, personal docente y personal no docente en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Alcance</b>	Comprende desde la formulación hasta la aprobación de la declaración de política institucional.	<b>Código</b> E.01.02. P.01		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> <li>Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> </ul>	<b>Versión</b>  1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	Resolución que aprueba la declaración de política institucional de la UNHEVAL.		
Política Nacional de Educación Superior	Ministerio de Educación - MINEDU			
Guía para el Planeamiento Institucional	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN			
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Formular la declaración de política institucional</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Alta Dirección con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la formulación de la declaración de política institucional a través de un taller con la participación de las unidades de organización y los grupos de interés.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	✓ Política institucional	Alta Dirección  Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Alta Dirección  Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	<p><b>Solicitar revisión de la declaración de política institucional</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Rectorado solicita a la Comisión Consultiva de la Alta Dirección la revisión de la declaración de política institucional.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	✓ Proveído	Rectorado	Rector
3	<p><b>Revisar la declaración de política institucional</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	✓ Oficio	Comisión Consultiva de la Alta Dirección	Presidente de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 21 de 81



<p>- La <b>CCAD</b> revisa la declaración de política institucional en los aspectos referidos a las prioridades y la voluntad política de la UNHEVAL.</p> <p><b>¿Existe observaciones?</b>  <b>SI:</b> Se devuelve para su subsanación.          Continuar con la actividad N° 1</p> <p><b>No:</b> Se remite al rectorado para su trámite correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>			
<p><b>4 Solicitar aprobación de la declaración de política institucional</b>          En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- <b>El Rectorado</b> solicita al Consejo Universitario la aprobación de la declaración de política institucional.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<p>✓ Hoja de elevación</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
<p><b>5 Aprobar la declaración de política institucional</b>          En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El CU</b> registra y agenda la solicitud de aprobación de la declaración de política institucional.</li> <li>- En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación de la declaración de política institucional, quedando constancia el acta de sesión de Consejo Universitario.</li> <li>- <b>El Rectorado</b> remite el expediente a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación.</li> <li>- <b>La Secretaría General</b> elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Universitario.</li> <li>- <b>El rector y el secretario general</b> firman la resolución para dar la conformidad.</li> <li>- <b>La Secretaría General</b> distribuye a las unidades de organización la resolución que aprueba la declaración de política institucional.</li> </ul> <p>FIN.</p>	<p>✓ Oficio multiple          ✓ Resolución que aprueba la declaración de política institucional</p>	<p>Consejo Universitario</p>	<p>Consejo Universitario</p>
<p><i>Fin del procedimiento</i></p>			



6.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

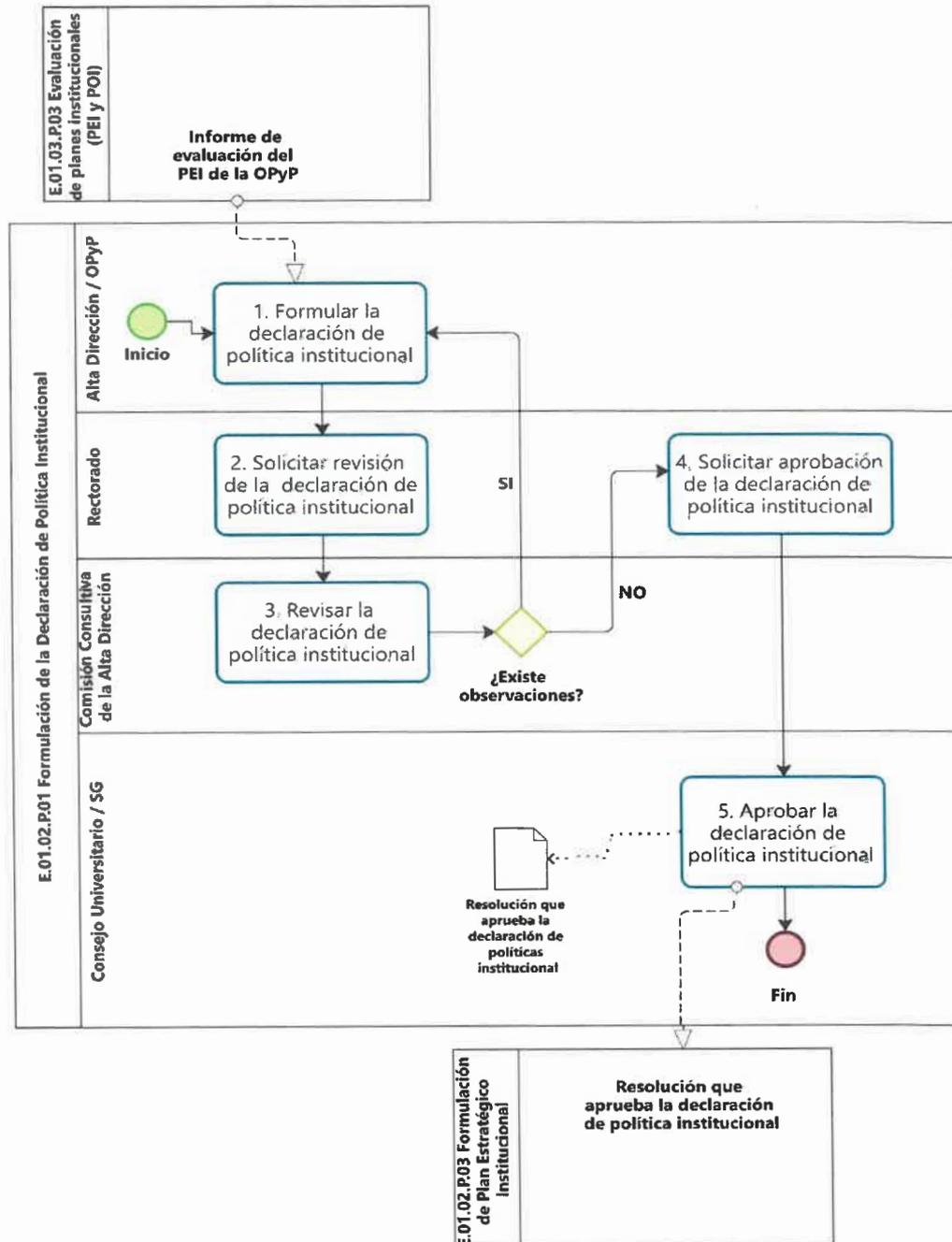


Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 23 de 81



## 6.2.2. Procedimiento: E.01.02.P.02 Formulación de Políticas

Tabla 8. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.02 Formulación de Políticas

<b>Procedimiento:</b> Formulación de Políticas	<b>Código</b>	E.01.02. P.02
	<b>Versión</b>	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

### Siglas y definiciones

**Siglas:**

UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

CU: Consejo Universitario

CCAD: Comisión Consultiva de la Alta Dirección

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Definiciones:**

Política institucional. - Es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 24 de 8



## 6.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 9. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.02 Formulación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Formulación de Políticas</b>			
<b>Objetivo</b>	Contar con políticas según requerimiento de normas en materia de investigación, responsabilidad social, ambiental, calidad, etc., según corresponda, alineadas a la declaración de la política institucional de la UNHEVAL.			
<b>Alcance</b>	Comprende desde la formulación hasta la aprobación de políticas	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> </ul>	<b>Código</b> E.01.02. P.01		
		<b>Versión</b>		
		1.0		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>  Resolución que aprueba la política		
Normas del sector correspondiente	Ente rector del sector correspondiente.			
Resolución que aprueba la declaración de política institucional de la UNHEVAL.	<b>E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional</b>			
<b>Actividades</b>				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><b>Formular la política</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El órgano</b> correspondiente formula la política según requerimiento de normas en materia de investigación, responsabilidad social, ambiental, calidad, etc., según corresponda, alineada a la declaración de la política institucional de la UNHEVAL y las políticas sectoriales y solicita revisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Política</li> </ul>	Órgano	Autoridad/Director
2	<p><b>Revisar la política</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La OPP</b> revisa la política propuesta en los aspectos referidos a la estructura básica y su alineamiento con la declaración de política institucional de la UNHEVAL y las políticas sectoriales.</li> </ul> <p><b>¿Existe observaciones?</b></p> <p><b>Si:</b> Se devuelve para su subsanación. Continuar con la actividad N° 1</p> <p><b>No:</b> Se remite a la Alta Dirección del cual depende el órgano que propone la política; Rectorado,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Oficio</li> </ul>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 25 de 81



	Vicerrectorado Académico o Vicerrectorado de Investigación, según corresponda, para su trámite correspondiente. Continuar con la actividad N° 3.			
3	<p><b>Solicitar aprobación de la política</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Alta Dirección</b> según corresponda solicita al Consejo Universitario la aprobación de la política. Continuar con la actividad N° 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de elevación</li> </ul>	Alta Dirección	Rector/Vicerrector Académico/Vicerrector de Investigación
4	<p><b>Aprobar la política</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>CU</b> registra y agenda la solicitud de aprobación de la política.</li> <li>- En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación de la política quedando constancia el acta de sesión de Consejo Universitario.</li> <li>- El <b>Rectorado</b> remite el expediente a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación.</li> <li>- La <b>Secretaría General</b> elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Universitario.</li> <li>- El <b>rector y el secretario general</b> firman la resolución para dar la conformidad.</li> <li>- La <b>Secretaría General</b> distribuye a las unidades de organización la resolución que aprueba la política.</li> </ul> <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución que aprueba la política</li> <li>✓ Oficio múltiple</li> </ul>	Consejo Universitario	Consejo Universitario
	<i>Fin del procedimiento</i>			



6.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

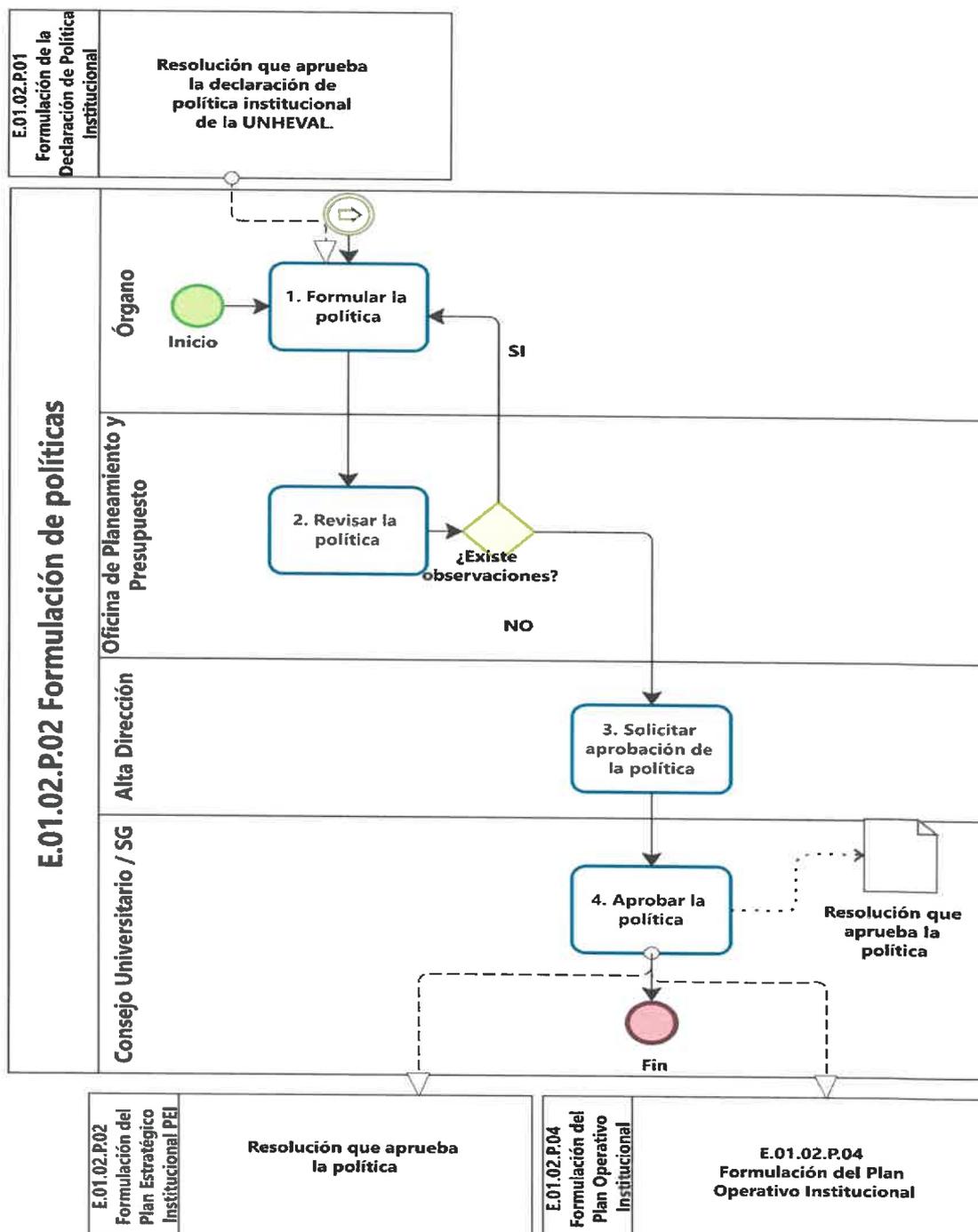


Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.02 Formulación de Políticas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 27 de 81



### 6.2.3. Procedimiento: E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional

*Tabla 10. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional*

<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Estratégico Institucional	<b>Código</b>	E.01.02.P.03
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.01.P.02 Formulación del Plan Estratégico Institucional	- Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.01.P.02 Formulación del Plan Estratégico Institucional	- Modificación del código del procedimiento - Modificación del nombre del que revisa el procedimiento

#### Siglas y definiciones

**Siglas:**

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico  
 PEI : Plan Estratégico Institucional.  
 OEI : Objetivo Estratégico Institucional.  
 AEI : Acción Estratégica Institucional.  
 OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  
 CPE : Comisión de Planeamiento Estratégico  
 UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Definiciones:**

**Plan Estratégico Institucional.** - Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora.

**Objetivos Estratégicos Institucionales.** - Los OEI definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. De acuerdo con su mandato, una entidad puede plantearse varios OEI.

**Acciones Estratégicas Institucionales:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 28 de 30



## 6.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Formulación del Plan Estratégico Institucional</b>			
<b>Objetivo</b>	Formular objetivos y estrategias de mediano y largo plazo, de alcance institucional para lograr una gestión por resultados eficaz y difundir como instrumento único institucional.			
<b>Alcance</b>	El alcance de este procedimiento está definido desde la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico hasta la aprobación y difusión del respectivo plan.	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0061-2023/CEPLAN/PCD.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> </ul>	<b>Código</b> E.01.02.P.03		
		<b>Versión</b> 1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación	Ministerio de Educación - MINEDU	Plan Estratégico Institucional aprobado.		
Declaración de Política Institucional	<b>E.01.02.P.01 Formulación de la Declaración de Política Institucional</b>			
Guía para el Planeamiento Institucional.	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN			
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Proponer y solicitar aprobación de Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico.</b></p> <p>Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>OPP</b>, propone la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- La <b>OPP</b> proyecta el oficio que solicita la aprobación de la conformación de dicha comisión al Rector.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 02</p>	✓ Oficio de propuesta de la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	<p><b>Emitir resolución de aprobación de la conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Rectorado</b> remite expediente para la emisión de la resolución de conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico y deriva a Secretaría General.</li> </ul>	✓ Oficio múltiple ✓ Resolución de conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico	Rectorado  Secretaría General	Rector



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 29 de 81



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Secretaría General</b> elabora el anteproyecto de la resolución de conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico</li> <li>- El <b>rectorado y la secretaria general</b> firman la resolución para dar la conformidad.</li> <li>- La <b>Secretaría General</b> distribuye a las unidades de organización la resolución que aprueba la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Continuar con la actividad <b>N° 3</b></li> </ul>			
3	<p><b>Elaborar plan de trabajo de elaboración del PEI</b> En esa actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> elabora plan de trabajo de elaboración del PEI y remite a la OPP</li> <li>- La <b>OPP</b> remite oficio solicitando al presidente de la Comisión la validación del plan de trabajo de elaboración del PEI,</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Plan de Trabajo para elaboración del PEI</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
4	<p><b>Validar el Plan de Trabajo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Comisión de Planeamiento Estratégico</b> validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) mediante acta y entregan copia al director de la OPP</li> <li>- La <b>Comisión de Planeamiento Estratégico</b> elabora oficio y remite para la aprobación del Plan de Trabajo al rectorado.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Validación del Plan de Trabajo</li> </ul>	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
5	<p><b>Emitir resolución de aprobación del plan de trabajo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Rectorado</b> remite expediente para la emisión de la resolución de aprobación del Plan de Trabajo</li> <li>- La <b>Secretaría General</b> elabora el anteproyecto de la resolución de aprobación del Plan de Trabajo.</li> <li>- El <b>rectorado y la secretaria general</b> firman la resolución para dar la conformidad.</li> <li>- El <b>Secretaría General</b> distribuye a las unidades de organización la resolución de aprobación del Plan de Trabajo.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio múltiple</li> <li>✓ Resolución de aprobación de Plan de Trabajo</li> </ul>	Rectorado  Secretaría General	Rector
6	<p><b>Determinar la Misión, OEI, AEI, indicadores, Metas y la Ruta estratégica</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Comisión de Planeamiento Estratégico</b> (Según fecha programa y con la presencia de la comunidad universitaria y <b>grupos de interés</b> a través de talleres de trabajo) establecen la Misión institucional, los objetivos y acciones estratégicos institucionales alineado a las políticas y a los propósitos institucionales, previo análisis de contexto (aspectos internos y externos); con sus correspondientes indicadores y metas anuales, establecidos de acuerdo al horizonte del PEI. Asimismo, se determina el orden de prioridad para los Objetivos y Acciones Estratégicos Institucionales, para así facilitar la asignación de recursos.</li> <li>- La <b>CPE</b> presenta las actas de acuerdos y registros al jefe de la UPPM.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de acuerdos y registro de asistencia</li> </ul>	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
7	<p><b>Redactar el Proyecto del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> elabora y redacta el Proyecto del PEI y remite a la OPP</li> <li>- La <b>OPP</b> solicita mediante oficio al presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico la validación del proyecto del PEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio solicitando validación Proyecto del PEI</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
8	<p><b>Validar el Proyecto del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Comisión de Planeamiento Estratégico</b> validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) y remiten la(s) acta(s) a la UPPM.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Validación del proyecto PEI</li> </ul>	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
9	<p><b>Enviar proyecto PEI por correo electrónico al CEPLAN</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> envía mediante un correo electrónico, el borrador del PEI al CEPLAN para su opinión técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto del PEI Validado</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 30 de 81



	<p>¿Opinión Técnica del CEPLAN es favorable? <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 11 <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 10</p>			
10	<p><b>Subsanar Observaciones</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM de acuerdo con las observaciones emitidas por el CEPLAN, y en coordinación con el jefe de la UPPM redacta el proyecto del PEI previa corrección de las observaciones. Regresar a la actividad N° 9</p>	✓ Proyecto del PEI corregido	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
11	<p><b>Emitir oficio solicitando aprobación del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM elabora el PEI debidamente visado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y lo remite a la OPP. - La OPP solicita mediante oficio al Rectorado la aprobación del PEI</p> <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	✓ Oficio solicitando emisión de resolución del PEI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
12	<p><b>Elevar solicitud de aprobación del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Rectorado solicita mediante hoja de elevación la aprobación del PEI y remite al Consejo Universitario.</p> <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Hoja de elevación	Rectorado	Rector
13	<p><b>Emitir resolución de aprobación del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El CU registra y agenda la solicitud de aprobación del PEI. - En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación del PEI de la UNHEVAL, quedando constancia el acta de sesión de Consejo Universitario. - El Rectorado remite el expediente a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. - La Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Universitario. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La Secretaría General distribuye a las unidades de organización la resolución que aprueba el PEI.</p> <p>Continuar con la actividad N° 14.</p>	✓ Oficio múltiple ✓ Resolución de aprobación del PEI	Consejo Universitario	Consejo Universitario
14	<p><b>Registrar información del PEI en el aplicativo del CEPLAN</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM recepciona la Resolución de aprobación del PEI, registra la información del PEI en el aplicativo del CEPLAN V.1.0 Regresar a la actividad N° 15</p>		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
15	<p><b>Realizar taller de difusión</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM organiza y desarrolla trabajos de difusión del PEI con la participación de la comunidad universitaria.</p> <p><b>FIN.</b></p>	✓ Actas y registros de difusión del PEI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Fin del procedimiento				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 31 de 81

## 6.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

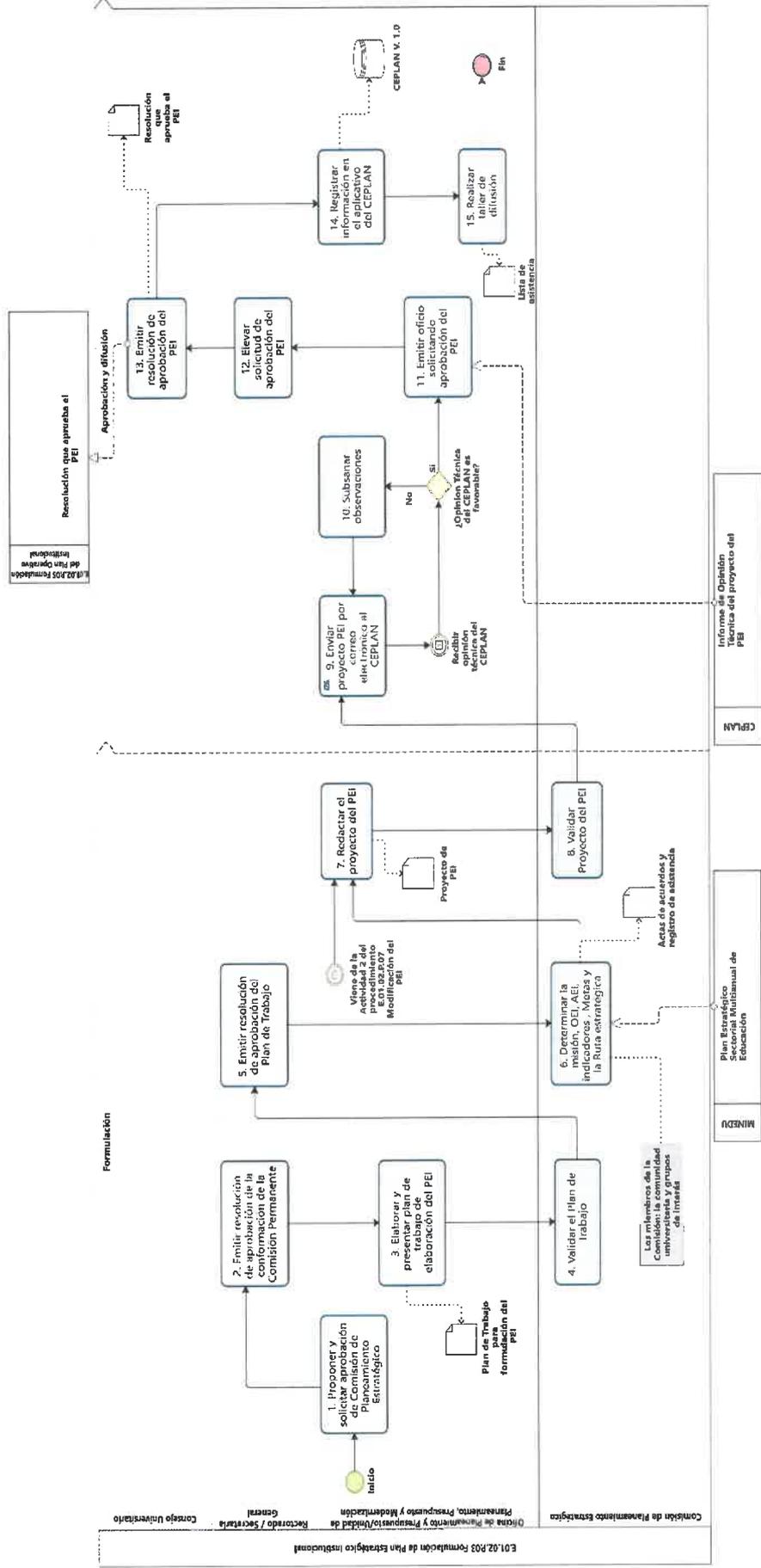


Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.03 Formulación del Plan Estratégico Institucional





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 32 de 81

COORDINADOR



## 6.2.4. Procedimiento: E.01.02.P.04 Formulación de Plan de Gestión de la Facultad

Tabla 12. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.04 Formulación de Plan de Gestión de la Facultad

<b>Procedimiento:</b> Formulación de Plan de Gestión de la Facultad	<b>Código</b>	E.01.02. P.04
	<b>Versión</b>	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

### Siglas y definiciones

**Siglas:**

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- CF : Consejo de Facultad.
- CPPyP : Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto
- OEI : Objetivo Estratégico Institucional.
- AEI : Acción Estratégica Institucional
- PGF : Plan de Gestión de la Facultad
- CPEyPO : Comisión de Plan Estratégico y Plan Operativo

**Definiciones:**

**Plan Estratégico.** - Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora.

**Plan de Gestión.** - Es un Instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos de la Facultad, y que la gestión pueda ser evaluada.

**Objetivos Estratégicos.** - Los OEI definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. De acuerdo con su mandato, una entidad puede plantearse varios OEI.

**Acciones Estratégicas:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 33 de 81



## 6.2.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.04 "Formulación del Plan de Gestión de la Facultad"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Formulación de Plan de Gestión de la facultad</b>	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Objetivo</b>	Formular objetivos y estrategias de mediano y largo plazo para lograr una gestión por resultados eficaz y difundir como instrumento único a nivel de la facultad.	<b>Código</b> E.01.02. P.04		
<b>Alcance</b>	El alcance de este procedimiento está definido desde la elaboración del plan de trabajo de elaboración del Plan de Gestión de la Facultad hasta la difusión del Plan de Gestión de la Facultad.	<b>Versión</b> 1.0		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0025-2020/CEPLAN/PCD.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
1. Guía para el planeamiento institucional	1. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	1. Plan de Gestión de la Facultad aprobado.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><b>Elaborar plan de trabajo de formulación del PGF</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO, en reunión con los miembros de la comisión elaboran el plan de trabajo para la formulación del Plan de Gestión de la Facultad.</li> <li>- La CPEyPO, mediante oficio envía al decanato la solicitud de aprobación del plan de trabajo de formulación del PGF.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de solicitud de aprobación del Plan de Trabajo del PGF.</li> </ul>	Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidente de la Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo
2	<p><b>Aprobar plan de trabajo del PGF</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato solicita a Consejo de Facultad la Resolución de aprobación del plan de trabajo.</li> <li>- En sesión de CF se revisa, debate y resuelve la aprobación del Plan de trabajo.</li> <li>- El Decanato o Consejo de Facultad elabora el acta la cual es evidencia de aprobación del plan de trabajo.</li> <li>- El Decanato o secretaria(o) docente de CF elabora la resolución de aprobación por Consejo de Facultad del plan de trabajo.</li> <li>- El presidente y secretaria(o) docente de CF firma la resolución para dar conformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de CF aprobando el Plan de trabajo.</li> </ul>	Consejo de Facultad	Decano



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 34 de 81



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La secretaria o el que haga sus veces mediante oficio adjunta la resolución y deriva a los interesados.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>			
3	<p><b>Determinar y validar la visión, misión OE, AE, indicadores, metas y ruta estratégica</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Según el cronograma establecido en el plan de trabajo de formulación de PGF, el presidente de la CPEyPO mediante talleres y otros medios, previo análisis de contexto (aspectos internos y externos), determina la visión, misión, objetivos estratégicos (OE), acciones estratégicas (AE), esto con la participación de los miembros de la comunidad universitaria de la facultad y grupos de interés. Así mismo junto con los miembros de la comisión determina los indicadores, metas y ruta estratégica, y posteriormente lo valida con los involucrados.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Actas de reunión	Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidente de la Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo
4	<p><b>Redactar el proyecto PGF</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO, en base a la información trabajada realiza la redacción del proyecto del Plan de Gestión de la Facultad.</li> <li>- La CPEyPO, mediante oficio deriva al decanato para solicitar revisión del Plan de Gestión de la Facultad.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	✓ Proyecto del PGF	Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidente de la Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo
5	<p><b>Solicitar revisión del PGF</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato solicita mediante oficio a la UPPM la revisión del Plan de Gestión de la Facultad</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	✓ Oficio	Decanato	Decano
6	<p><b>Recepcionar informe de evaluación del PGF</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato recepciona el informe de revisión del PGF realizado por la UPPM y lo deriva al decano.</li> <li>- El Decanato revisa el informe.</li> </ul> <p>¿El informe tiene observaciones?  <b>SI:</b> El decano mediante oficio deriva a la CPEyPO, y se continua con la actividad N° 4  <b>No:</b> continuar con la actividad N° 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	Decanato	Decano
7	<p><b>Solicitar aprobación</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato mediante oficio solicita a Consejo de Facultad la aprobación del Plan de Gestión de la Facultad.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	✓ Oficio.	Decanato	Decano
8	<p><b>Aprobar proyecto PGF</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En sesión de CF se revisa, debate y resuelve la aprobación del PGF.</li> <li>- El Consejo de Facultad elabora el acta la cual es evidencia de aprobación del PGF.</li> <li>- La secretaria docente de CF elabora la resolución de aprobación por Consejo de Facultad del PGF.</li> <li>- El Decanato y Consejo de Facultad firma la resolución para dar conformidad.</li> <li>- El Decanato mediante oficio adjunta la resolución y deriva al presidente de la CPEyPO.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	✓ Resolución de CF aprobando el PGF	Consejo de Facultad	Decano
9	<p><b>Difundir Plan de Gestión</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO, recepciona la resolución de aprobación del PGF, y lo deriva para conocimiento a los miembros de la CPEyPO.</li> <li>- La CPEyPO, coordina con el soporte informático de la Facultad, para su publicación del PGF por medios físicos y electrónicos.</li> </ul>	✓ Medios físicos y electrónicos	Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidente de la Comisión Permanente del Plan Estratégico y Plan Operativo
	FIN			
	Fin del procedimiento			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 35 de 81

## 6.2.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

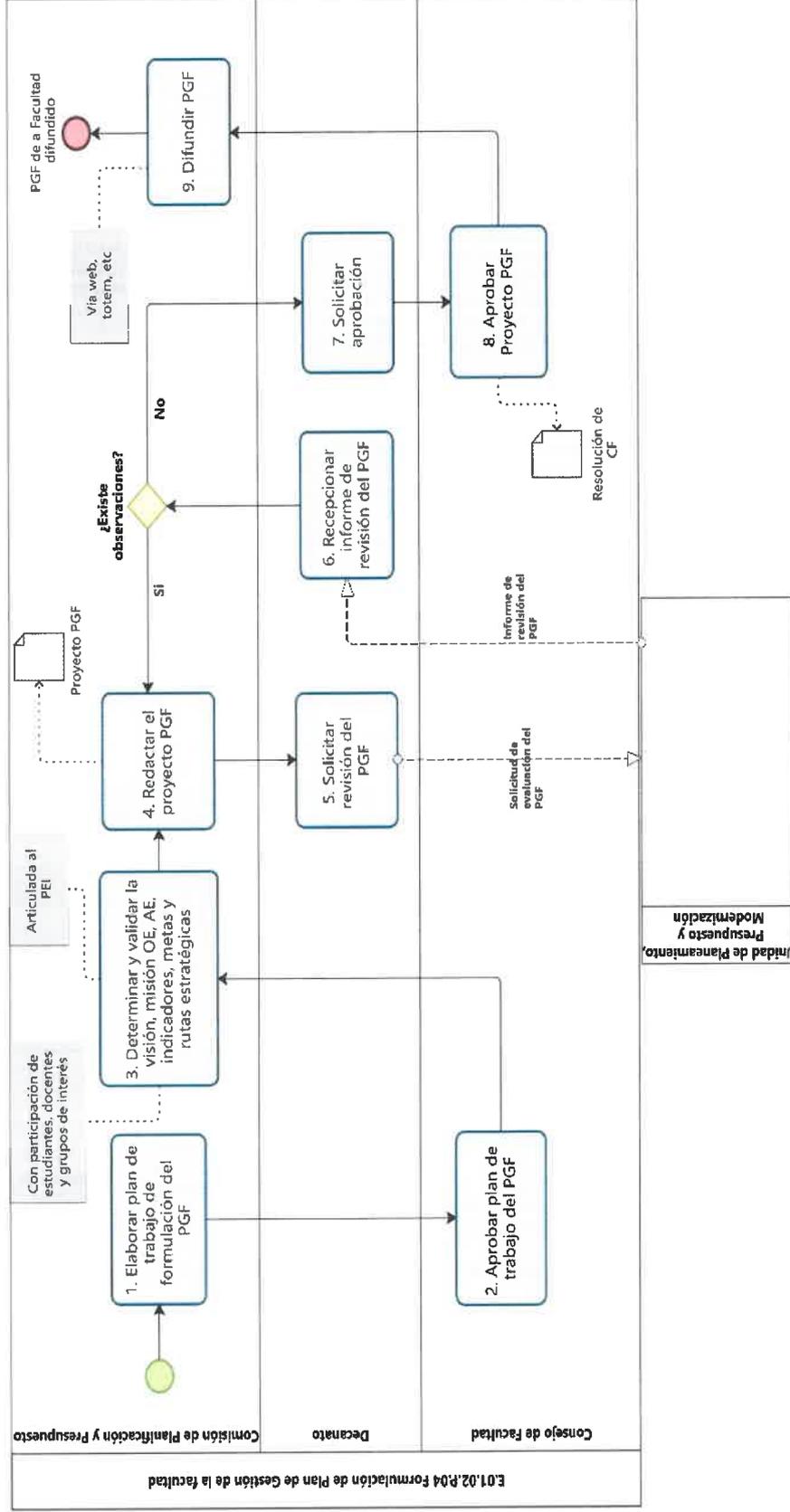


Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.04 "Formulación del Plan de Gestión de la Facultad"



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 36 de 81



## 6.2.5. Procedimiento: E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional

Tabla 14. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional

<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Operativo Institucional	<b>Código</b>	E.01.02. P.05
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.01.P.04 Formulación del Plan Operativo Institucional	- Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.01.P.04 Formulación del Plan Operativo Institucional	- Modificación del código del proceso - Modificación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del revisor del procedimiento

### Siglas y definiciones

**Siglas:**

- CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- PIA : Presupuesto Inicial de Apertura.
- CN : Cuadro de Necesidades.
- POIM : Plan Operativo Institucional Multianual
- POI : Plan Operativo Institucional
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
  
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- UA : Unidad de Abastecimiento
- APM : Asignación Presupuestarias Multianual
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura

**Definiciones:**

**Plan Operativo Institucional.**- Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la entidad, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 37 de 81



## 6.2.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Formulación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Clasificación</b> Estratégico  <b>Código</b> E.01.02. P.05  <b>Versión</b>  1.2		
<b>Objetivo</b>	Formular el Plan Operativo Institucional articulado al Plan Estratégico Institucional con asignación presupuestaria tomando en cuenta los criterios de eficiencia y calidad de gasto.			
<b>Alcance</b>	El alcance de este procedimiento abarca desde la definición de la estructura funcional programática con horizonte de 03 años, hasta la aprobación del POI.			
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>  Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) vigente Plan Operativo Institucional aprobado		
Guía para el Planeamiento Institucional	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN			
Plan Estratégico Institucional	<b>E.01.02.P.03 Formulación de Plan Estratégico Institucional</b>			
Cartera de inversiones del PMI	<b>A.02.P.01 Programación multianual de inversiones</b>			
Reporte de Plan Operativo Institucional Multianual, ajustado.	<b>E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal</b>			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<b>Definir la estructura funcional programática</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM define y elabora el cuadro de la estructura funcional programática para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los dos años siguientes (años 2 y 3) que permitirán el cumplimiento de las metas establecidas durante el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria. Continuar con la actividad N° 2.	✓ Oficio de la estructura funcional programática	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<b>Remitir el cuadro de la Estructura Funcional Programática</b> - La UPPM mediante proveído remitirá el cuadro de la Estructura Funcional Programática al personal de la UPPM para dar inicio a los trabajos de determinación y programación de las actividades y tareas operativas. Continuar con la actividad N° 3	✓ Proveído	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
3	<b>Realizar taller para formulación POIM</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM con el personal de la unidad organiza y desarrolla los talleres de trabajo con presencia de los responsables de los centros de costos para formulación del POIM.	✓ Actas de acuerdos y registro de asistencia	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001.1

Versión: V.1.2

Página: 38 de 81

COORDINADOR

	Continuar con la actividad N° 4.			
4	<p><b>Solicitar información de programación de actividades operativas</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM elabora los formatos e instrumentos para la formulación de las actividades y tareas operativas el cual le deriva al jefe de la UPPM.</li> <li>- La UPPM elabora y deriva el oficio múltiple solicitando información de Programación de actividades operativas a todos los centros de costos, indicando que deben realizar el desglose de las actividades operativas y tareas, y adjuntar el formato de formulación</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Oficio múltiple solicitando presentación de los formatos por parte de los centros de costos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5	<p><b>Presentar formato de formulación del POIM</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros de costos deberán responder mediante oficio adjuntado los formatos debidamente llenados en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y presentarlo según los criterios y aspectos establecidos por dicha unidad técnica, con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo tres (3) años siguientes.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Oficio presentando los Formatos de formulación de actividades y tareas operativas	Unidades de Organización	Jefes de las Unidades de Organización
6	<p><b>Evaluar y consolidar la información</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM evalúa, consolida y archiva la información consignada en el formato y realiza el consolidado de los formatos de formulación y el registro de las Actividades Operativas al aplicativo CEPLAN 2.0 en coordinación con el jefe de la UPPM y posteriormente ejecutará la migración de las Actividades Operativas al SIGA.</li> <li>- La UPPM comunica mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento que las actividades se encuentran registradas en el SIGA y que se dé inicio a los trabajos de programación del Cuadro de Necesidades (Fase de identificación).</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	✓ Formato Microsoft Excel con el consolidado de los formatos de formulación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
7	<p><b>Solicitar la configuración, actualización y apertura del SIGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM mediante oficio solicitará a la Unidad de Abastecimiento la configuración, actualización y apertura del SIGA para la etapa de programación del cuadro de necesidades.</li> </ul> <p>Esperar CMN (Fase Identificación) y Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Oficio	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
8	<p><b>Recepcionar el CMN (Fase identificación)</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización recepciona el Cuadro Multianual de Necesidades de la fase identificación remitido por la Unidad de Abastecimiento.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
9	<p><b>Registrar, elaborar y validar el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM ejecuta la migración del Cuadro de Necesidades del SIGA al aplicativo CEPLAN. Posteriormente hará la migración y estimación, según naturaleza de la actividad y según evaluación técnica de los dos años siguientes (año 02 y 03) en el aplicativo CEPLAN. Finalmente elabora el documento del POIM según los anexos descritos en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN.</li> <li>- La UPPM elabora y deriva a la OPP el oficio para su aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)</li> </ul>	✓ Oficio solicitando emisión de resolución Rectoral del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 39 de 81



	<p>- La <b>OPP</b> solicita mediante oficio al Rectorado la aprobación del POIM mediante resolución rectoral. Continuar con la actividad N° 10.</p>			
10	<p><b>Emitir resolución de aprobación del POIM</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Rectorado</b> remite expediente para la emisión de la resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)</li> <li>- La <b>Secretaría General</b> elabora el anteproyecto de la resolución de aprobación del POIM</li> <li>- El <b>rectorado y el secretario general</b> firman la resolución para dar la conformidad.</li> <li>- La <b>Secretaría General</b> distribuye a las unidades de organización la resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)</li> </ul> <p>Esperar Asignación Presupuestaria Multianual y Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio múltiple</li> <li>✓ Resolución de aprobación del POIM</li> </ul>	<p>Rectorado</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Rector</p>
11	<p><b>Solicitar ajuste al CMN (Fase de clasificación y priorización)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> mediante oficio solicita a la Unidad de Abastecimiento el ajuste del cuadro de necesidades (fase de clasificación y priorización) en el SIGA correspondiente al primer año.</li> </ul> <p>Esperar CMN ajustado (Fase de clasificación y priorización) Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> </ul>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
12	<p><b>Recepcionar el CMN ajustado (Fase de clasificación y priorización)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> recepciona el Cuadro Multianual de Necesidades ajustado (fase de clasificación y priorización) remitido por la Unidad de Abastecimiento, para actualizar en el Módulo de Programación Multianual.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> </ul>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
13	<p><b>Registrar, elaborar y validar el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> ejecuta la migración del Cuadro de Necesidades ajustado (fase de clasificación y priorización) del SIGA al aplicativo CEPLAN.</li> <li>- La <b>UPPM</b> elabora y valida el POI Anual según los anexos descritos en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
14	<p><b>Solicitar la CMN (Fase consolidado y aprobado)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>UPPM</b> mediante oficio solicita a la Unidad de Abastecimiento el ajuste del Cuadro Multianual de Necesidades (fase consolidado y aprobado)</li> </ul> <p>Esperar CMN ((fase consolidado y aprobado)</p> <p>Continuar con la actividad N° 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> </ul>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
15	<p><b>Recepcionar el CMN (Fase consolidado y aprobado)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Unidad</b> de Planeamiento, Presupuesto y Modernización recepciona el Cuadro Multianual de Necesidades de la fase consolidado y aprobado remitido por la Unidad de Abastecimiento.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> </ul>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
16	<p><b>Consistenciar POI con el PIA</b> <i>La finalidad de la consistencia es contar con el POI Anual. Para ello, la entidad basada en el POI Multianual, toma la programación del primer año para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. De no ser consistente, la entidad ajusta la programación, y en consecuencia las metas físicas son revisadas a nivel multianual, para finalmente obtener el POI Anual.</i></p>		<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 40 de 81



	<p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas, previa aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y del POIM ajustado de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La UPPM ejecuta la consistencia en el Aplicativo CEPLAN, en la opción Consistencia PIA hasta su cierre.</li></ul> <p>Continuar con la actividad N° 17.</p>			
17	<p><b>Elaborar Plan Operativo Institucional (POI) y remitir para su aprobación</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La UPPM elabora el documento del POI según los anexos descritos en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN y lo remite a la OPP.</li><li>- La OPP Solicita emisión de resolución rectoral mediante oficio al Rectorado para la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).</li></ul> <p>Continuar con la actividad N° 18.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oficio solicitando emisión de resolución Rectoral del Plan Operativo Institucional (POI)</li></ul>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
18	<p><b>Emitir resolución de aprobación del POI</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Rectorado remite expediente para la emisión de la resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) y deriva a Secretaría General.</li><li>- La Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución de aprobación del POI</li><li>- El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad.</li><li>- La Secretaría General distribuye a las unidades de organización la resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).</li></ul> <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oficio múltiple</li><li>✓ Resolución de aprobación del POI</li></ul>	<p>Rectorado</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Rector</p>
<i>Fin del procedimiento</i>				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 41 de 81

## 6.2.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento

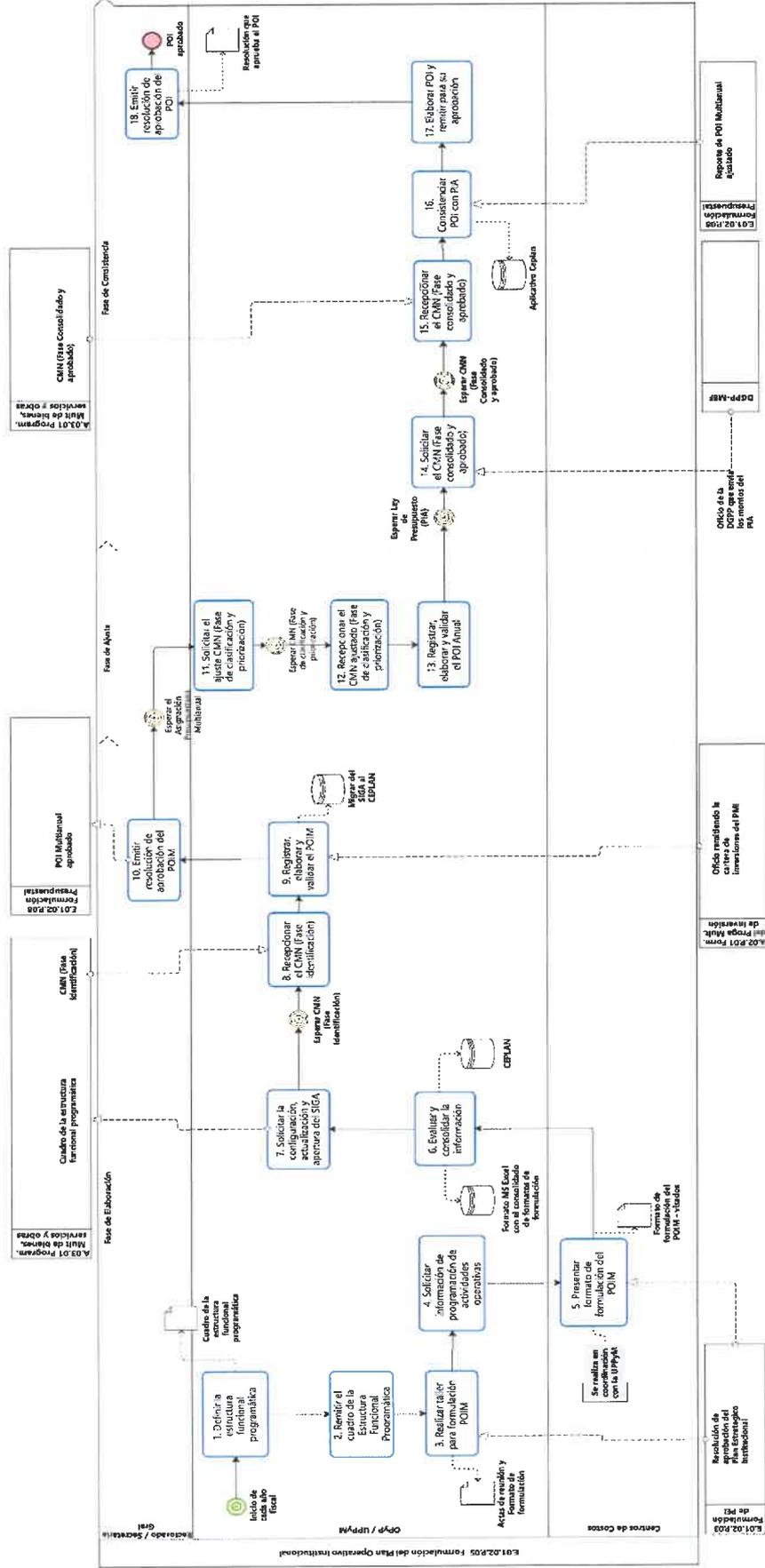


Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.05 Formulación del Plan Operativo Institucional



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 42 de 81



## 6.2.6. Procedimiento: E.01.02.P.06 Formulación de Plan Operativo Anual de la Facultad

Tabla 16. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.06 " Formulación de Plan Operativo Anual de la facultad "

<b>Procedimiento:</b> Formulación de Plan Operativo Anual de la facultad	<b>Código</b>	E.01.02. P.06
	<b>Versión</b>	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

### Siglas y definiciones

**Siglas:**

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- CF : Consejo de Facultad.
- CPEyPO : Comisión de Plan Estratégico y Plan Operativo
- AO : Actividades operativas
- PE : Plan Estratégico
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades
- CN : Cuadro de Necesidades
- CC : Centro de Costo
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UO : Unidades de Organización
- UA : Unidad de Abastecimiento
- POA : Plan Operativo Anual
- POIM : Plan Operativo Institucional Multianual
- APM : Asignación Presupuestarias Multianual
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura

**Definiciones:**

**Plan Operativo Anual:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos centros de costos de la facultad, a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas de la facultad, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

**Áreas técnicas:** Son las Unidades de Organización encargadas de centralizar los requerimientos de las facultades, necesarios para su correcto funcionamiento, tales como: Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Investigación, Unidad de Recursos Humanos, entre otros.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 43 de 84



## 6.2.6.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.06 " Formulación de Plan Operativo Anual de la facultad "

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.02 Formulación de políticas, planes y presupuesto</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Formulación de Plan Operativo Anual de la Facultad</b>	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Objetivo</b>	Formular el Plan Operativo Anual de la Facultad articulado al Plan de Gestión de la Facultad con asignación presupuestaria tomando en cuenta los criterios de eficiencia y calidad de gasto.	<b>Código</b> E.01.02. P.06		
<b>Alcance</b>	El alcance de este procedimiento está definido desde la recepción y derivación de la solicitud de programación multianual hasta la difusión del Plan Operativo Anual de la Facultad.	<b>Versión</b> 1.0		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
Guía para el planeamiento institucional	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Plan Operativo Anual de la Facultad.		
Plan de Gestión de la Facultad	<b>E.01.02.P.04 Formulación del Plan de Gestión de la Facultad"</b>			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p><b><u>Recepcionar y derivar solicitud de programación multianual/ requerimiento de necesidades</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato, recepciona el documento de solicitud de programación multianual emitido por la UPPM requerimiento de necesidades emitido por los centros de costo a nivel institucional, y proyecta el oficio para derivar a los centros de costos de la facultad, según corresponda.</li> <li>- El Decanato revisa, firma y deriva mediante oficio al centro de costo de la Facultad la solicitud de programación multianual/ requerimiento de necesidades de la facultad según corresponda.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	✓ Oficio	Decanato	Decano
2	<p><b><u>Determinar las actividades operativas/requerimientos de necesidades</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del centro de costo de la Facultad recibe la solicitud de actividades operativas /requerimiento de necesidades.</li> <li>a) Para atender solicitud de <b>actividades operativas:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de AO</li> <li>✓ Oficio de requerimiento de necesidades</li> </ul>	Centro de Costo de la facultad	Responsable del Centro de Costo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 44 de 81



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del CC de la Facultad determina las actividades operativas de acuerdo con los formatos establecidos por la UPPM, y mediante oficio lo deriva a la CPEyPO de la Facultad.</li> <li>b) Para atender solicitud de <b>requerimiento de necesidades</b>.</li> <li>- El responsable del CC de la Facultad de acuerdo con los formatos establecidos por la UO (área técnica) que solicita el requerimiento de necesidades de la Facultad, identifica y elabora las necesidades que tiene el CC, y mediante oficio lo deriva a la CPEyPO, con el fin de que las UO solicitantes incorporen dichas necesidades en su programación multianual.</li> </ul>			
3	<p><b><u>Evaluar, consolidar y clasificar las AO/requerimiento de necesidades</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO de la Facultad recepciona las actividades operativas/requerimiento de necesidades, evalúa su pertinencia, y los consolida.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 4, si en caso la solicitud corresponde a requerimiento de necesidades de la facultad.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5, si en caso la solicitud corresponde a AO propios de la facultad.</p>	✓ Oficio de AO consolidado	Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidenta de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo
4	<p><b><u>Coordinar con las UO (áreas técnicas) la incorporación de requerimiento de necesidades</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>La CPEyPO de la Facultad, una vez evaluado la identificación del requerimiento de necesidades, coordina con el responsable (s) de la UO (área(s) técnica(s)) solicitante, para que dicha UO incorpore el requerimiento de sus necesidades en su respectiva programación multianual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO de la Facultad, remite mediante oficio el informe de necesidades de la Facultad a las UO (área(s) técnica(s)) solicitante.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento</p>	✓ Oficio del Informe de requerimiento de la facultad.	Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidenta de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo
5	<p><b><u>Presentar formato de formulación del POIM</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO de la Facultad, mediante oficio remite, la programación multianual (AO), a través de los formatos debidamente llenados al Decanato de la facultad.</li> <li>- El Decanato de la Facultad recepciona la programación multianual (AO), consolida la información de todos los centros de costos de la Facultad, y proyecta oficio para su derivación a la UPEyPO.</li> <li>- El Decanato de la facultad revisa, firma y deriva el oficio con la programación multianual elaborada a la UPEyPO.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Oficio con los Formatos de formulación del POIM debidamente llenados.	Decanato	Decano
6	<p><b><u>Elaborar y remitir cuadro de necesidades</u></b> Se espera que la Unidad de Abastecimiento de la UNHEVAL, solicite el llenado del CMN. Una vez realizada dicha solicitud, se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del centro de costo, a través del aplicativo SIGA, realiza el llenado del CMN donde incorpora todos los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus AO propios de la facultad.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	✓ Reporte del cuadro de necesidades de la Facultad	Centro de Costo de la Facultad	Responsable del Centro de Costo
7	<p><b><u>Recepcionar la resolución del POIM</u></b> Se espera que el POIM sea aprobado con resolución. Una vez distribuido-dicha resolución se realizan las siguientes tareas:</p>	✓ Oficio	Decanato	Decano



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 45 de 81



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato de la facultad, recepciona la resolución de aprobación del POIM, donde se plasman la edificación de AO y requerimientos realizadas por la facultad.</li> <li>- El Decanato de la facultad, mediante oficio, y previa visación del decano, comunica a todos los involucrados.</li> </ul> <p>Se espera asignación APM. Continuar con la actividad N° 8.</p>			
8	<p><b>Recepcionar y derivar solicitud de ajuste al techo presupuestal</b></p> <p>Se espera a que se asigne el techo presupuestal, y previa solicitud de la Unidad de Abastecimiento/ UO (áreas técnicas), solicitando ajuste de acuerdo al techo presupuestal asignado, se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decanato recepciona el oficio de solicitud de ajuste del cuadro de necesidades de acuerdo al techo presupuestal remitido por la UA, y proyecta el oficio para derivar a la CPEyPO de la Facultad</li> <li>- El Decanato de la facultad revisa, firma y deriva el documento a la CPEyPO de la Facultad</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 9, si en caso la solicitud es realizado por las UO (áreas técnicas)</p> <p>Continuar con la actividad N° 10, si en caso la solicitud es realizada por la UA.</p>	✓ Oficio	Decanato	Decano
9	<p><b>Evaluar, coordinar y priorizar los requerimientos con las UO (áreas técnicas)</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO de la Facultad, en coordinación con los CC involucrados, realizan la priorización de actividades y requerimientos.</li> <li>- La CPEyPO de la facultad, mediante oficio remite el informe de requerimientos priorizados a las UO (áreas técnicas) solicitantes.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento</p>	✓ Oficio del informe de requerimientos priorizados.	Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidente de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo
10	<p><b>Evaluar, coordinar y priorizar las actividades operativas con los CC de facultad</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO de la Facultad, en coordinación con todos los CC, realizan la priorización de actividades operativas, y si existiera alguna modificación o incremento de AO, comunica de manera oportuna a la UPPM, para su incorporación en el SIGA.</li> <li>- La CPEyPO de la Facultad autoriza el ajuste del CMN por cada CC.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Comunicado de autorización de ajuste del CMN.	Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo	Presidente de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo
11	<p><b>Priorizar cuadro multianual de necesidades</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del centro de costo de la Facultad previo a la autorización de ajuste del cuadro de necesidades y de acuerdo al techo presupuestal distribuido realiza los ajustes al CMN.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	✓ Ajuste del CN	Centro de Costo de la facultad	Responsable del Centro de Costo
12	<p><b>Determinar las brechas y elaborar el sustento para demanda adicional</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del CC de la Facultad, determina las brechas de las necesidades que no fueron cubiertas, y de acuerdo a los formatos establecidos por la UPEyPO, elabora el sustento para la demanda adicional.</li> <li>- El responsable del CC de la facultad, mediante oficio y previa visación del presidente de la CPEyPO de la Facultad, remite el sustento de demanda adicional a la UPPM.</li> </ul>	✓ Informe de demanda adicional	Centro de Costo de la facultad	Responsable del Centro de Costo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 46 de 81



	<p>Se espera asignación PIA. Continuar con la actividad N° 13</p>			
13	<p><b>Evaluar, coordinar y priorizar actividades operativas</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO de la Facultad, en coordinación con todos los CC, y de acuerdo a la demanda adicional otorgada, realizan la priorización de actividades operativas, y si existiera alguna modificación o incremento de AO, comunica de manera oportuna a la UPPM, para su incorporación en el SIGA.</li> <li>- La CPEyPO de la Facultad, autoriza el ajuste del CN del año 1 por cada CC, según la demanda adicional otorgada.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 14</p>	<p>✓ Comunicado de autorización del ajuste del CN del año 1.</p>	<p>Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo</p>	<p>Presidente de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo</p>
14	<p><b>Ajustar cuadro de necesidades del año 1</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del centro de costo de la facultad previo a la autorización de ajuste del cuadro de necesidades y de acuerdo al techo presupuestal distribuido realiza los ajustes al cuadro de necesidades correspondiente al año 1.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 15</p>	<p>✓ Realiza los ajustes al CN del año 1</p>	<p>Centro de Costo de la facultad</p>	<p>Responsable del Centro de Costo</p>
15	<p><b>Presentar formato de formulación de programación anual</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable del centro de costo de la facultad según el formato establecido por la UPPM elabora su programación correspondiente al año 1.</li> <li>- El responsable del centro de costo de la facultad mediante oficio deriva el formato debidamente llenado al presidente de la CPEyPO.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 16</p>	<p>✓ Formato de formulación de programación anual</p>	<p>Centro de Costo de la facultad</p>	<p>Responsable del Centro de Costo</p>
16	<p><b>Consolidar Plan Operativo Anual de la facultad</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO recepciona la programación del año 1, realizados por cada CC, a través de los formatos establecidos por la UPPM. Así mismo recepciona el informe de actividades (meta física/financiera), así como el cronograma establecido por la UO (áreas técnicas), el cual contiene los requerimientos de la Facultad.</li> <li>- La CPEyPO consolida los formatos de la programación del año 1 y los requerimientos de la Facultad considerados por la UO (áreas técnicas), y elabora el POA de la Facultad.</li> <li>- La CPEyPO mediante oficio, solicita aprobación del POA, y lo remite al decanato para su aprobación.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 17</p>	<p>✓ Plan Operativo Anual ✓ Oficio</p>	<p>Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo</p>	<p>Presidente de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo</p>
17	<p><b>Aprobar Plan Operativo Anual de la Facultad</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El decano aprueba el Plan Operativo Anual mediante resolución</li> <li>- La secretaria mediante oficio adjunta la resolución y deriva a los interesados.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 18</p>	<p>✓ Resolución de Decanato aprobando el POA</p>	<p>Decanato</p>	<p>Decano</p>
18	<p><b>Difundir el Plan Operativo de la Facultad</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CPEyPO, recepciona la resolución de aprobación del POA de la Facultad, y lo deriva para conocimiento a los miembros de la Comisión.</li> <li>- La CPEyPO, coordina con el soporte informático de la facultad, para su publicación del POA por medios físicos y electrónicos.</li> </ul>	<p>✓ Medios físicos y electrónicos</p>	<p>Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo</p>	<p>Presidente de la Comisión Permanente Plan Estratégico y Plan Operativo</p>
	<p>FIN</p>			
	<p>Fin del procedimiento</p>			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Código: MAN-E01-001
		Versión: V.1.2
		Página: 48 de 81



### 6.2.7. Procedimiento: E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional

Tabla 18. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional

<b>Procedimiento:</b> Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	<b>Código</b>	E.01.02. P.07
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.01.P.05 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.01.P.05 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación del código del proceso - Modificación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del revisor del procedimiento

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b>            CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico            PEI : Plan Estratégico Institucional            POI : Plan Operativo Institucional            OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.            CPE : Comisión de Planeamiento Estratégico            UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p><b>Definiciones:</b>  <b>Planes institucionales:</b> Referidos al Plan Estratégico Institucional, el POI de los centros de costos y Plan Operativo Institucional Anual.</p>



### 6.2.7.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional</b>			
<b>Objetivo</b>	Realizar las modificaciones necesarias al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas, así como las metas físicas de las actividades operativas e inversiones.	<b>Clasificación</b> Estratégico		
<b>Alcance</b>	Para el PEI abarca desde la solicitud de modificatoria del PEI hasta su aprobación y para el POI desde la recepción de las solicitudes de modificaciones de las actividades operativas del POI presentados por los centros de costos hasta la aprobación del POI modificado mediante resolución por instancia rectoral.	<b>Código</b> E.01.02. P.07		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD</li> </ul>	<b>Versión</b> 1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
Guía para el Planeamiento Institucional	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN			
Solicitud de modificatoria del PEI	Titular del pliego			
Solicitud de modificatoria del POI	Centros de costos			
Plan Estratégico Institucional	<b>E.01.02.P.03 Formulación de Plan Estratégico Institucional</b>			
Plan Operativo Institucional	<b>E.01.02.P.05 Formulación de Plan Operativo Institucional</b>			
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><u>En caso de la modificación del PEI:</u> <b>Remitir solicitud de modificatoria (PEI)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La OPP</b> mediante proveído solicitará a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la modificatoria del PEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	✓ Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	<p><b>Revisar pedido de modificatoria (PEI) y elaborar informe técnico.</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La UPPM</b>, revisa y elabora informe técnico sobre el pedido de modificatoria, tomando en cuenta los criterios de modificatoria de un PEI establecida en la Directiva emitida por el CEPLAN y remite a la OPP.</li> </ul> <p><b>¿Cumplen con los criterios para su modificación?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 3</p>	✓ Informe técnico de la solicitud de modificatoria del PEI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 50 de 81



	<p><b>No: Fin</b> (devolver con informe al Titular del pliego justificando la improcedencia)</p>			
3	<p><b>Solicitar opinión técnica al CEPLAN</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPyP solicita opinión técnica de la modificatoria del PEI al CEPLAN, con la opinión favorable se continua la siguiente actividad.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<p>✓ Solicitud de opinión técnica</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
4	<p><b>Realizar sesión con los involucrados</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP recepciona el informe técnico favorable de la modificación del PEI y proyecta oficio múltiple para despacho.</li> <li>- La OPP revisa, firma y remite el oficio múltiple de invitación a la Comisión de Planeamiento Estratégico para la validación de la modificatoria</li> <li>- La CPE validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) mediante acta y entregan copia al director de la OPP.</li> <li>- La CPE presenta las actas de acuerdos y registros al jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> </ul> <p>Ir al <b>Procedimiento E.01.02.P.03</b> Formulación de Plan Estratégico Institucional y continuar a partir de la <b>Actividad N° 07</b> ("Redactar el proyecto del PEI"). Ahí se culmina con la modificación del PEI. <b>FIN.</b></p>	<p>✓ Actas de acuerdos y registro de asistencia</p>	<p>Comisión de Planeamiento Estratégico</p>	<p>Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico</p>
5	<p><i>En caso de modificación de POI:</i> <b>Solicitar modificación del POI del centro de costo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Centros de Costos solicitan mediante oficio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación del POI y evaluación respectiva mediante formato 2 (Modificación del POI).</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<p>✓ Oficio ✓ Formato 02 (Modificación del POI)</p>	<p>Órganos o unidades orgánicas (Centro de Costo)</p>	<p>Director o Jefe de los Órganos o unidades orgánicas</p>
6	<p><b>Remitir solicitud de modificación del POI del centro de costo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP solicita mediante proveído a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la evaluación respectiva de la solicitud de modificación del POI del centro de costo.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<p>✓ Proveído</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
7	<p><b>Revisar y evaluar la solicitud de modificación del POI del centro de costo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM, revisa, evalúa y elabora el informe de la solicitud de modificación de las actividades operativas del POI tomando en cuenta los criterios de modificatoria de un POI establecida en la Directiva emitida por el CEPLAN, y teniendo en cuenta las acciones del PEI y remite el expediente al director de la OPP.</li> </ul> <p><b>¿Cuenta con observación?</b> <b>Si:</b> Devolver el documento para la subsanación. <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Oficio ✓ Informe</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
8	<p><b>Autorizar la modificación del POI del centro de costo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP revisa la solicitud de modificación de POI del centro de costos. Y autoriza la modificatoria del POI mediante la firma del Formato 03-A/Formato 03-B según corresponda generado, llenado y firmado por el personal de la UPPM.</li> <li>- <b>Tipo de modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios en la programación de <u>metas físicas</u> de las Actividades Operativas e Inversiones: Continuar con la actividad N° 9</li> <li>- <u>Incorporación de nuevas Actividades Operativas e Inversiones</u></li> </ul> </li> </ul>	<p>✓ Formato 03-A (Modificación de la meta física) ✓ Formato 03-B (Modificación de la meta financiera)</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 51 de 81



	Continuar con la actividad N° 10.			
9	<p><b>Modificar meta física en el aplicativo CEPLAN</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM registra y aprueba la reprogramación de la meta física de actividad operativa del centro de costo en el aplicativo CEPLAN.</li> </ul> <p>¿Se requiere modificación presupuestal? Si: Esperar la modificación presupuestal. Y Continuar con la actividad N° 12. No: Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Registro en el CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
10	<p><b>Registrar nueva actividad operativa en el aplicativo CEPLAN</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM registra la nueva actividad operativa del centro de costo en el aplicativo CEPLAN.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Registro en el CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
11	<p><b>Registrar la nueva actividad y vincular al centro de costo en el SIGA</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM importa la nueva actividad al aplicativo SIGA y realiza la vinculación con el centro de costo, meta presupuestal y fuente de financiamiento correspondiente.</li> </ul> <p>¿Se requiere modificación presupuestal? Si: Esperar la modificación presupuestal. Y Continuar con la actividad N° 12. No: Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Registro en el SIGA	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
12	<p><b>Comunicar la modificación del POI al centro de costo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante informe comunica al centro de costo sobre la modificación del POI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	Informe	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
13	<p>Esperar Fecha indicada <b>Elaborar Documento del POI modificado</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM elabora el proyecto de POI modificado y remite mediante oficio a la OPP.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 14.</p>	✓ Oficio ✓ POI modificado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Planeamiento, Presupuesto y Modernización
14	<p><b>Solicitar aprobación del POI modificado</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP remite expediente y solicita mediante oficio al Rectorado aprobación del POI modificado.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 15.</p>	✓ Oficio solicitando aprobación POI modificado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	<p><b>Emitir resolución de aprobación del POI modificado</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Rectorado remite expediente para la emisión de la resolución de aprobación del POI modificado y deriva a Secretaría General.</li> <li>- La Secretaría General elabora el anteproyecto de la resolución de aprobación del POI modificado.</li> <li>- El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad.</li> <li>- La Secretaría General distribuye a las unidades de organización la resolución de aprobación del POI modificado.</li> </ul> <p><b>FIN.</b></p>	✓ Oficio múltiple ✓ Resolución de aprobación del POI modificado	Rectorado Secretaría General	Rector
<i>Fin del procedimiento</i>				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 52 de 81

## 6.2.7.2. Diagrama de flujo del procedimiento

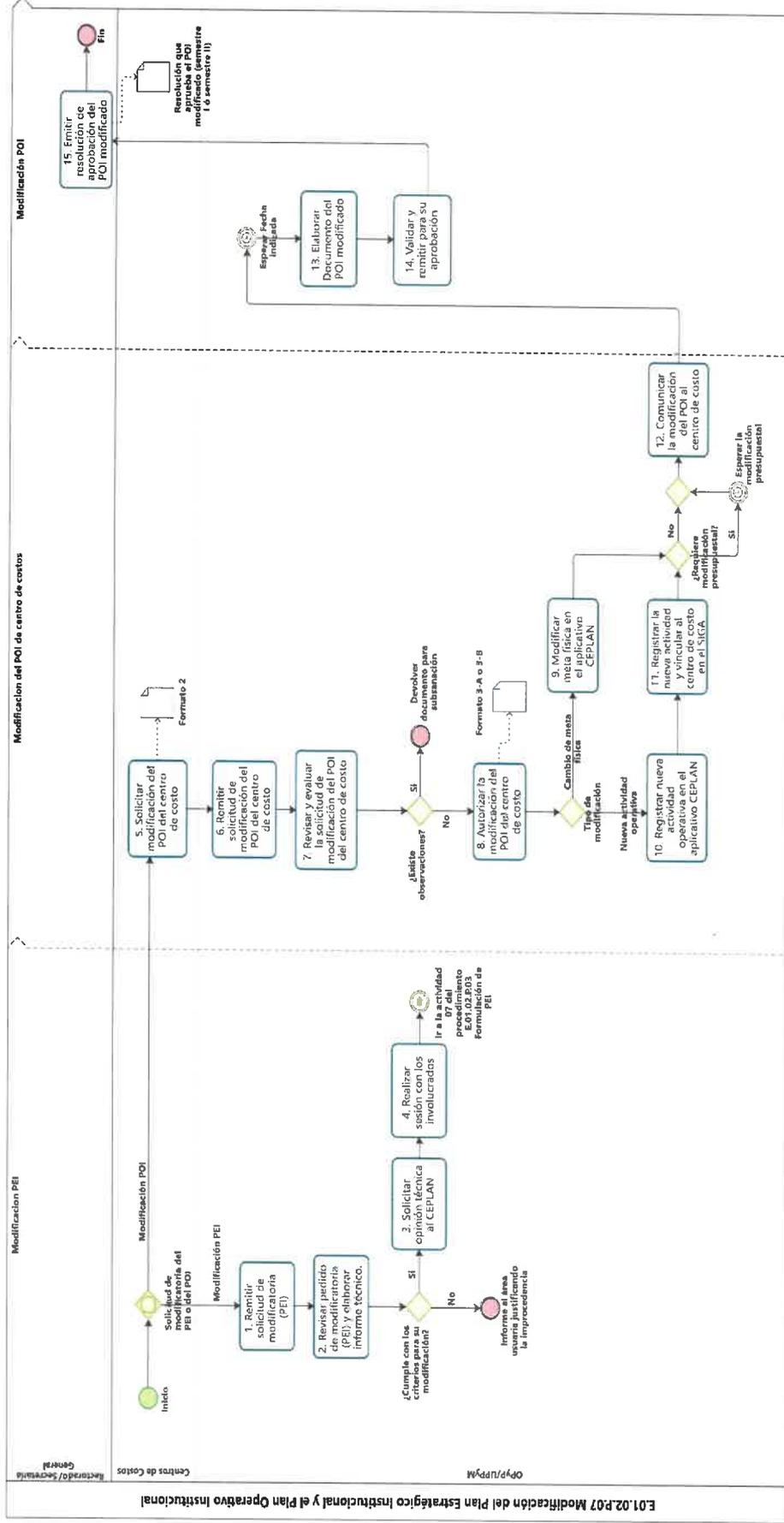


Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.07 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 53 de 81



## 6.2.8. Procedimiento: E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal

*Tabla 20. Control de cambios del procedimiento: E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal*

<b>Procedimiento:</b> Formulación Presupuestal		<b>Código</b>	E.01.02. P.08
		<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal	- Modificación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal	- Modificación de código del proceso - Modificación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del revisor del procedimiento

### Siglas y definiciones

**Siglas:**

- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- DGPP : Dirección General de Presupuesto Público del MEF
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades.
- CN : Cuadro de Necesidades.
- APM : Asignación Presupuestaria Multianual
- POI : Plan Operativo Institucional
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Definiciones:**

**Estimación de Ingresos.** – Comprende los flujos financieros, por todas las fuentes de financiamiento, que se prevea recaudar o percibir durante los (3) años que comprende la Programación Multianual Presupuestaria, incluyendo la proyección de los saldos de balance correspondiente.

**Presupuesto Institucional de Apertura.** - 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.

**Asistentes de la sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la UNHEVAL:** Son representantes de la UNHEVAL quienes sustentarán Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la institución, siendo conformado por el Titular del Pliego o un representante, el Jefe de presupuesto de la entidad, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Ejecutora, así como los responsables de los Programas Presupuestales y otros que autorice la DGPP del MEF.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 54 de 81



## 6.2.8.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Formulación Presupuestal</b>			
<b>Objetivo</b>	<p>Programar y formular el presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de los resultados prioritizados y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes a las mencionadas fases del proceso presupuestario.</p> <p>La programación y formulación forma parte del desarrollo del Proceso de Programación de Recursos Públicos a que hace referencia el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p>	<b>Clasificación</b>		
<b>Alcance</b>	Comprende desde la asignación del techo presupuestal hasta la emisión de la resolución de la aprobación del PIA.	Estratégico		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponde.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y sus Anexos, Fichas y Guía.</li> <li>• Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, del año fiscal que aprueba el ente rector.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> </ul>	<b>Código</b>		
		E.01.02. P.08		
		<b>Versión</b>		
		1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)	<b>E.01.02.P.05 Formulación de Plan Operativo Institucional</b>	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Reporte de Plan Operativo Institucional Multianual, ajustado		
Asignación Presupuestaria Multianual comunicada por la DGPP-MEF	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF			
Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF			
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Estimar Ingresos</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- La <b>OPP</b> a través de la UPPM realiza la estimación de ingresos que se prevea recaudar o percibir durante los (3) tres años que comprende la Programación Multianual Presupuestaria en coordinación con la Unidad de Tesorería,</p>		<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Unidad de Planeamiento,</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Unidad de Planeamiento,</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 55 de 81



	la cual debe ser registrada en el Módulo de Programación Multianual y posterior sustentación ante el MEF  Continuar con la actividad N° 2.		Presupuesto y Modernización  Unidad de Tesorería	Presupuesto y Modernización
2	<b>Sustentar Ingresos</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:  - La OPP en coordinación con la UPPM asisten a la reunión programada por la DGPP para realizar la sustentación de la estimación ingresos, registrada en el Módulo de Programación Multianual al equipo técnico del MEF.  <b>¿Existe observaciones?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 1 <b>No:</b> Espera el APM y Continuar con la actividad N° 3		Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	<b>Asignar techo presupuestal por centro de costo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM recepciona los diplomas y anexos de la APM y analiza para establecer los techos presupuestales por cada centro de costo en el SIGA. (Previo a la fase de identificación del CMN). Continuar con la actividad N° 4.		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
4	<b>Solicitar el CMN (Fase de clasificación y priorización)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM mediante oficio solicita a la Unidad de Abastecimiento el ajuste del cuadro de necesidades. (fase de clasificación y priorización) de acuerdo con el registro de los techos presupuestales en el SIGA  Esperar CMN (Fase de clasificación y priorización) Continuar con la actividad N° 5.	✓ Oficio	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5	<b>Recepcionar el CMN (Fase de clasificación y priorización)</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM recepciona el Cuadro Multianual de Necesidades (fase de clasificación y priorización) remitido por la Unidad de Abastecimiento, para la carga de datos al aplicativo CEPLAN y la identificación de los clasificadores de gasto para el registro en el Módulo de Programación Multianual.  Continuar con la actividad N° 6.	✓ Reporte	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
6	<b>Registrar en el aplicativo Módulo de Programación Multianual</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM evalúa y consolida el Cuadro de Necesidades (Fase de clasificación y priorización). - La UPPM previa configuración del Módulo de Programación Multianual registra la programación física y financiera. - La UPPM verifica el sistema y de encontrarse correcto cierra el sistema de acuerdo con el plazo establecido en la directiva vigente. Se realiza dos actividades: <u>Para el ajuste del POIM del primer año:</u> Continuar con la actividad N° 7 <u>Para elaboración del proyecto Anual y Multianual de presupuesto</u> Continuar con la actividad N° 8	✓ Registro en el SIAF	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
7	<b>Ajustar el POIM del primer año</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM realiza el ajuste del Plan Operativo Multianual – POIM del primer año, generando el reporte del POIM ajustado, para la formulación del Plan Operativo Institucional. Continuar con la actividad N° 8.	✓ Reporte del POIM ajustado.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
8	<b>Elaborar el proyecto Anual y Multianual del Presupuesto</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM elabora resumen ejecutivo, registra formatos y fichas e imprime los reportes (anexos y otros) debidamente firmado tal como lo establece la "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" y lo remite al jefe de la unidad. Para la actividad se usa los siguientes módulos:	✓ Expediente del proyecto de anual y multianual del presupuesto	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 56 de 81



	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Módulo de Programación Multianual</li> <li>o Módulo de Recolección de Datos</li> </ul> <p>- La UPPM verifica el expediente y remite a la la OPP.</p> <p><b>¿El presupuesto cubre el 100% de las necesidades?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 13  <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 9</p>			
9	<p><b>Elaborar proyecto de demanda adicional del presupuesto</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM identifica las necesidades no cubiertas del CMN y consolida la información para la demanda adicional complementando con la información solicitados a las áreas usuarias.</li> <li>- La UPPM verifica el consolidado de la demanda adicional del presupuesto y mediante oficio lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su validación a través de la Comisión de Presupuesto.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Proyecto de demanda adicional</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
10	<p><b>Validar Demanda Adicional</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP remite la citación a los miembros de la Comisión de Presupuesto para la validación del proyecto de demanda adicional del presupuesto.</li> <li>- La Comisión de Presupuesto validan el proyecto de demanda adicional del presupuesto.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de demanda adicional</li> </ul>	Comisión de Presupuesto	Presidente de la Comisión de Presupuesto
11	<p><b>Registrar Demanda Adicional</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM registra el proyecto de demanda adicional validado en el Módulo Complementario web de la Formulación.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de demanda adicional en el Aplicativo</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
12	<p><b>Elaborar y remitir informe del expediente para la demanda adicional del proyecto de presupuesto</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM imprime y organiza los anexos y demás formatos exigidos por la DGPP del MEF.</li> <li>- La UPPM verifica el expediente, suscribe los documentos pertinentes y remite a la OPP para derivar al Titular del Pliego.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de demanda adicional del presupuesto</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
13	<p><b>Remitir Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto al Titular del Pliego</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP recepciona el expediente, proyecta el oficio del Proyecto Anual y Multianual del presupuesto dirigido a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y remite al Rectorado.</li> </ul> <p>Y si en caso se realizó la demanda adicional también junto al proyecto multianual remite adjunto la demanda adicional.</p> <p>Continuar con la actividad N° 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto de Oficio del proyecto Anual y Multianual de Presupuesto</li> </ul>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	<p><b>Enviar Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto al MEF</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Rectorado recepciona el expediente, y remite mediante oficio el Proyecto Anual y Multianual del presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Se adjunta el Resumen ejecutivo y anexos según Directiva de Programación Multianual de Presupuesto del MEF.</li> </ul> <p><b>Y si en caso se realizó la demanda adicional también junto al proyecto multianual envía la demanda adicional.</b></p> <p>Esperar fecha programada y Continuar con la actividad N° 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio del proyecto Anual y Multianual de Presupuesto</li> </ul>	Rectorado	Rector
15	<p><b>Sustentar el proyecto del presupuesto</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los asistentes de la sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la UNHEVAL: Sustentan el proyecto multianual del presupuesto de la institución en reunión</li> </ul>		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 57 de 81



	<p>programada por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. De acuerdo con plantilla ppt remitido por la DGPP. La DGPP elabora el acta de reunión registrando las observaciones y sugerencias para la atención en las fechas que se indiquen.</p> <p><b>¿Existen observaciones al presupuesto?</b>  <b>Si:</b> <b>¿Requiere Ajuste Cuadro de Necesidades?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 17  <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 19  <b>No:</b> Esperar la respuesta sobre la demanda adicional</p> <p><b>¿Fue priorizado la demanda adicional?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 16  <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 22</p>			
16	<p>El sectorista de la DGPP-MEF comunica mediante correo electrónico las demandas priorizadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p><b>Registrar demanda adicional priorizada de la Etapa II</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:            - La <b>OPP</b> remite las demandas priorizadas a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.            - La <b>UPPM</b> registra en el Módulo Complementario web de la formulación la demanda adicional Etapa II, imprime el nuevo reporte y remite al jefe de la unidad.            - La <b>UPPM</b> evalúa las demandas adicionales priorizadas registradas en el aplicativo, de estar conforme cierra el sistema y remite el reporte al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.            Continuar con la actividad N° 17</p>	✓ Reporte de demanda adicional priorizada.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
17	<p><b>Remitir el reporte del registro de la demanda adicional priorizada al Titular del Pliego.</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:            - La <b>OPP</b> revisa el reporte del registro de la demanda adicional priorizada y remite al Rectorado.            Continuar con la actividad N° 18.</p>	✓ Oficio sobre el reporte de demanda adicional priorizada.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	<p><b>Comunicar el registro de la demanda adicional priorizada a la DGPP del MEF</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:            - El <b>Rectorado</b> comunica el registro de la demanda adicional priorizada mediante oficio a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.            FIN.</p>	✓ Oficio sobre el reporte de demanda adicional priorizada.	Rectorado	Rector
19	<p><b>Actualizar el Módulo de Programación Multianual</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:            - La <b>UPPM</b> evalúa el Cuadro de Necesidades (Fase de clasificación y priorización) y otras partidas según el caso, en coordinación con el personal de la UPPM.            - El <b>asistente administrativo y/o especialista en presupuesto</b> actualiza la programación física y financiera en el Módulo de Programación Multianual            - La <b>UPPM</b> verifica el sistema y de encontrarse correcto cierra el sistema.</p> <p><b>¿Se requiere informe complementario?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad N° 20.  <b>NO:</b> Continuar con la actividad N° 22.</p>		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
20	<p><b>Elaborar y presentar informe complementario a la DGPP-MEF</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:            - El <b>asistente administrativo y/o especialista en presupuesto</b> elabora, imprime y/o consolida la información complementaria solicitada por la DGPP del MEF.            - La <b>UPPM</b> verifica la información y elabora oficio y lo remite a la OPP para su emisión ante la DGPP del MEF.            Continuar con la actividad N° 21</p>	✓ Oficio de información complementaria del presupuesto	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
21	<p><b>Enviar informe y expediente de información complementaria a la DGPP del MEF</b>            En esta actividad se realizan las siguientes tareas:            - La <b>OPP</b> remite el oficio que contiene el informe y expediente de información complementaria a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.</p>	✓ Oficio de información complementaria del presupuesto al DGPP del MEF	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 58 de 81



	Esperar emisión de la Ley del presupuesto.  Continuar con la actividad N° 22.			
22	<b>Recepcionar y remitir Ley Anual del Presupuesto</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>El Rectorado</b> recepciona la Ley Anual del Presupuesto y proyecta proveído para despacho. - <b>El Rectorado</b> revisa, firma y remite el proveído para la atención de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Continuar con la actividad N° 23.	✓ Proveído remitiendo Ley Anual del presupuesto	Rectorado	Rector
23	<b>Remitir Ley Anual del presupuesto</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> remite el proveído y la Ley Anual del presupuesto a la UPPM. Continuar con la actividad N° 24.	✓ Proveído remitiendo la Ley Anual del presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
24	<b>Elaborar proyecto de resolución del PIA de la UNHEVAL</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La UPPM</b> recepciona el documento, verifica en el sistema SIAF e imprime los reportes y elabora el proyecto de resolución del PIA de la UNHEVAL para su aprobación, el cual lo presenta con informe al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Continuar con la actividad N° 25	✓ Informe del proyecto de resolución del PIA de la UNHEVAL	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
25	<b>Solicitar aprobación del PIA</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> solicita aprobación mediante oficio adjuntando el proyecto del PIA de la UNHEVAL y sus anexos, suscritos por la OPP y por el titular del pliego, para la emisión de resolución rectoral. Continuar con la actividad N° 26	✓ Oficio para la aprobación del PIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
26	<b>Emitir resolución del PIA</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>El Rectorado</b> remite expediente para la emisión de la resolución de aprobación del PIA y deriva a Secretaría General. - <b>La Secretaria General</b> elabora el anteproyecto de la resolución de aprobación del PIA. - <b>El rector y el secretario general</b> firman la resolución para dar la conformidad. - <b>La Secretaria General</b> distribuye mediante oficio múltiple a las unidades correspondientes la resolución de aprobación del PIA. Continuar con la actividad N° 27	✓ Oficio múltiple ✓ Resolución de aprobación del PIA	Rectorado  Secretaría General	Rector
27	<b>Remitir resolución que aprueba el PIA</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> recepciona la resolución que aprueba el PIA y elabora el oficio y remite a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, Dirección General de Contabilidad Pública, Congreso de la República y a la Contraloría General de República. <b>FIN.</b>	✓ Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<i>Fin del procedimiento</i>				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 59 de 81

## 6.2.8.2. Diagrama de flujo del procedimiento

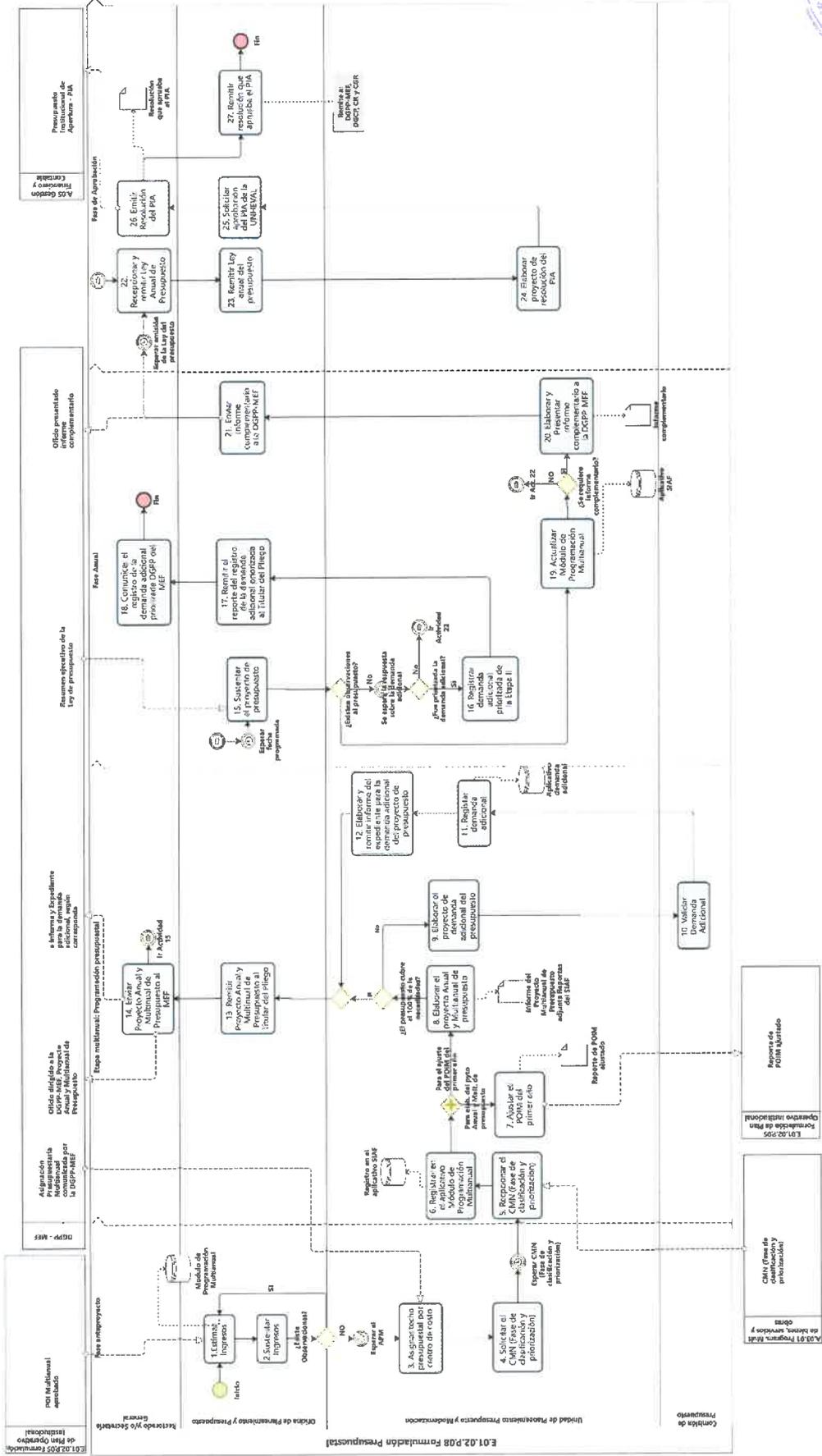


Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 60 de 81



## 6.3. PROCESO: E.01.03 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO

### 6.3.1. Procedimiento: E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional

Tabla 22. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional		Código	E.01.03. P.01
		Versión	1.2
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.0	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación, incorporación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.	
1.1	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación del nombre, objetivo, alcance, código del procedimiento y actividades - Modificación del nombre del que revisa el Procedimiento	

#### Siglas y definiciones

##### Siglas:

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico  
UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.  
PEI: Plan Estratégico Institucional  
POI: Plan Operativo Institucional  
OEI: Objetivo Estratégico Institucional  
AEI: Acciones Estratégicas Institucionales  
AO: Actividades Operativas  
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

##### Definiciones:

**Seguimiento.** - El seguimiento de los planes institucionales se desarrolla en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y consiste en la recopilación sistemática de información sobre indicadores y metas para conocer el avance de cumplimiento de los OEI, las AEI y las AO e inversiones, según corresponda. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 61 de 81



## 6.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.03 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Seguimiento del Plan Estratégico Institucional</b>			
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento del PEI para conocer el avance de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales a fin de incorporar medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas programadas.			<b>Clasificación</b>
<b>Alcance</b>	Comprende el seguimiento semestral y anual del PEI.			Estratégico
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0061-2023/CEPLAN/PCD.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> </ul>			<b>Código</b> E.01.03. P.01
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	• Reporte de seguimiento del PEI.		
Guía para el Planeamiento Institucional	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN			
Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN				
Plan Estratégico Institucional	Proceso: <b>E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
01	<p><b>Establecer procesos claros y cronogramas para el flujo y tratamiento de la información</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La UPPM</b> en colaboración con las partes involucradas, establece procesos claros y cronogramas para el flujo y tratamiento de la información.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 02.</p>	✓ Oficio	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
02	<p><b>Recopilar información para calcular indicadores de AEI y OEI</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Los centros de costo</b> responsables de los indicadores recopilan la información necesaria para calcular los valores de los indicadores de AEI y OEI (a partir de instrucciones establecidas en las fichas técnicas).</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 03.</p>	✓ Oficio	Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 62 de 81



03	<p><b>Organizar y sistematizar información recopilada para su validación y registro</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros de costo organizan y sistematizan la información recopilada para su validación y registro.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 04</p>	✓ Formatos de evaluación del PEI	Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs
04	<p><b>Registrar valores obtenidos en los indicadores de AEI y OEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros de costo responsables registran los valores obtenidos en los indicadores de AEI y de OEI. Dicho registro se realiza semestralmente para los indicadores de AEI y anualmente para los OEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 05</p>	✓ Registro en el aplicativo de CEPLAN	Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs
05	<p><b>Realizar validación y aprobación final de los valores obtenidos en los indicadores de AEI y OEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM realiza validación y aprobación final de los valores obtenidos en los indicadores de AEI y OEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Registro en el aplicativo de CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
06	<p><b>Generar versiones semestral y anual del reporte de seguimiento del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM genera desde el aplicativo CEPLAN las versiones semestral y anual del reporte de seguimiento del PEI según el Formato de Reporte de seguimiento del PEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 07</p>	✓ Reporte de seguimiento del PEI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
07	<p><b>Generar versiones semestral y anual del reporte de seguimiento del PEI-POI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM genera desde el aplicativo CEPLAN las versiones semestral y anual del reporte de seguimiento del PEI-POI según el Formato de Reporte de seguimiento del PEI-POI, el cual es un reporte complementario que contrasta el cumplimiento de las AEI, medido por sus indicadores, con el cumplimiento promedio en la ejecución de AO e inversiones por AEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 08</p>	✓ Reporte de seguimiento del PEI-POI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
08	<p><b>Emitir reporte del seguimiento del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM emite reporte del seguimiento del PEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 09</p>	✓ Reporte del seguimiento del PEI.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
09	<p><b>Validar y aprobar reporte del seguimiento del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La OPP valida y aprueba el reporte del seguimiento del PEI.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Reporte del seguimiento del PEI validado y aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	<p><b>Publicar reporte del seguimiento del PEI en el PTE</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM publica el reporte del seguimiento del PEI en el Portal de Transparencia Estándar de la institución.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Oficio ✓ Reporte	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
11	<p><b>Revisar los reportes de seguimiento del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros de costo responsables revisan los reportes de seguimiento del PEI y en base al análisis de la tabla de resumen semaforizado de los reportes de seguimiento del PEI, de los ratios de cumplimiento, los resultados del índice de gestión, las tendencias de los indicadores, del contraste que muestra el reporte de seguimiento PEI-POI, así como información adicional sobre la implementación del PEI; realiza la identificación de las alertas sobre el progreso del PEI. Asimismo, estos reportes son insumo para el informe de evaluación.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Hoja de elevación	Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 63 de 81



12	<b>Informar la situación de las alertas identificadas sobre el progreso del PEI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los centros de costo</b> informan la situación de las alertas identificadas sobre el progreso del PEI.  FIN.	✓ Informe de la situación de las alertas	Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los indicadores de AEIs y OEIs
<i>Fin del procedimiento</i>				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

## 6.3.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

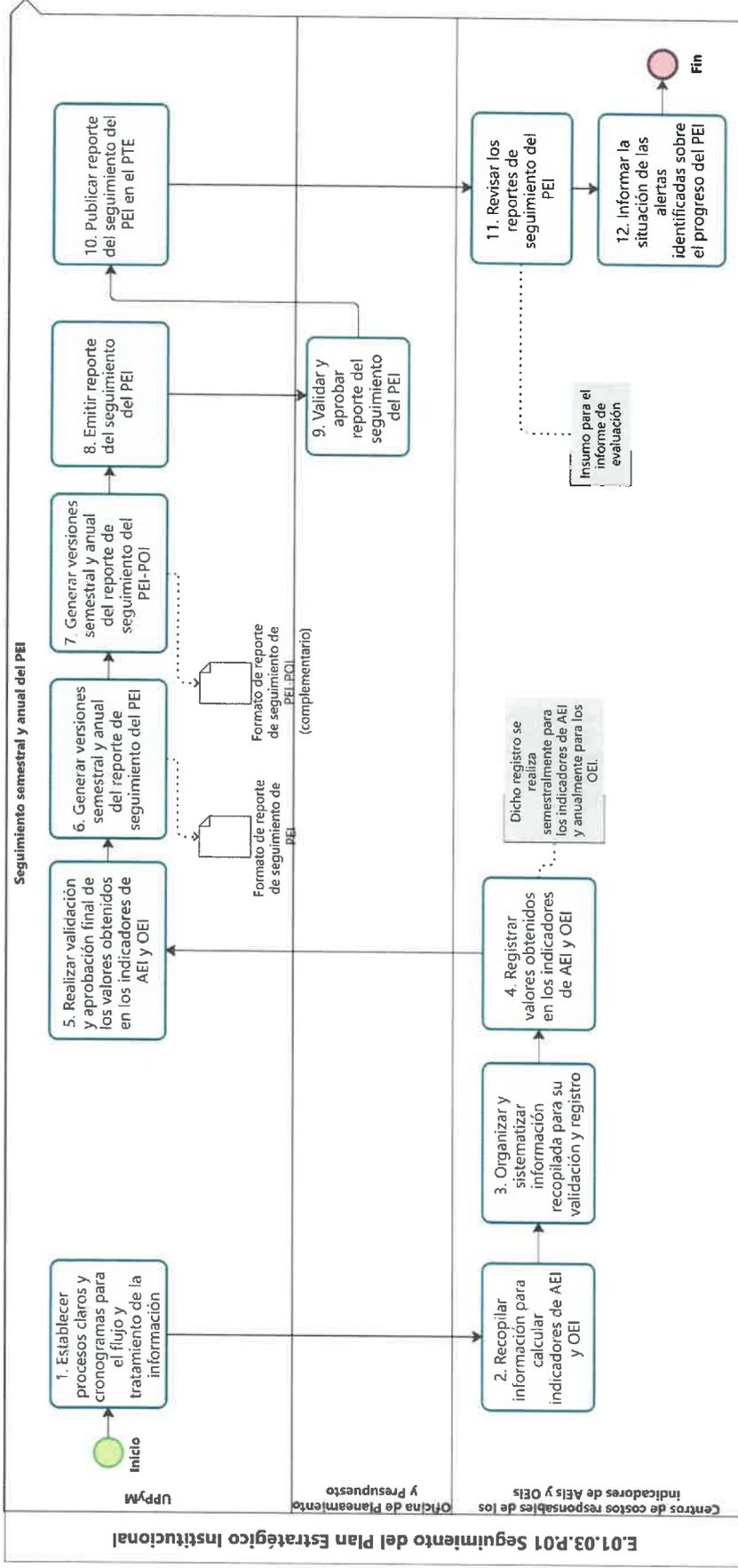


Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.01 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 65 de 81



## 6.3.2. Procedimiento: E.01.03.P.02 Seguimiento del Plan Operativo Institucional

Tabla 24. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.02 Seguimiento del Plan Operativo Institucional.

<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Plan Operativo Institucional	<b>Código</b>	E.01.03. P.02
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación, incorporación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación del nombre, objetivo, alcance, código del procedimiento y actividades - Modificación del nombre del que revisa el Procedimiento

### Siglas y definiciones

**Siglas:**

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico  
 UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.  
 PEI: Plan Estratégico Institucional  
 POI: Plan Operativo Institucional  
 OEI: Objetivo Estratégico Institucional  
 AEI: Acciones Estratégicas Institucionales  
 AO: Actividades Operativas

**Definiciones:**

**Seguimiento.** - El seguimiento de los planes institucionales se desarrolla en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y consiste en la recopilación sistemática de información sobre indicadores y metas para conocer el avance de cumplimiento de los OEI, las AEI y las AO e inversiones, según corresponda. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 66 de 81



## 6.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.02 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.03 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Seguimiento del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Clasificación</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento del POI para conocer el avance de cumplimiento de las actividades operativas e inversiones a fin de incorporar medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas programadas.	Estratégico		
<b>Alcance</b>	Comprende el seguimiento semestral y anual del POI.	<b>Código</b>		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0061-2023/CEPLAN/PCD</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> </ul>	<b>Versión</b>		
		E.01.03. P.02		
		1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
• Guía para el Planeamiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN</li> <li>• E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento del POI.</li> </ul>		
• Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN				
• Plan Operativo Institucional				
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
01	<p><b>Establecer procesos claros y cronogramas para el flujo y tratamiento de la información</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UPPM en colaboración con las partes involucradas, establece procesos claros y cronogramas para el flujo y tratamiento de la información.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad N° 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> </ul>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
02	<p><b>Recopilar información sobre elección de AO e inversiones</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros de costo responsables recopilan mensualmente la información necesaria informar sobre el progreso de la ejecución física y financiera de las actividades operativas e inversiones a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato establecido por OPP</li> </ul>	Centros de costos responsables de los AO e inversiones	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los AO e inversiones



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 67 de 81



	<p><b>Nota: La recopilación de información será según formato establecido por la oficina de Planeamiento y Presupuesto.</b> Continuar con la actividad N° 03.</p>			
03	<p><b>Organizar y sistematizar información recopilada para su validación y registro</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los centros de costo</b> organizan y sistematizan la información recopilada para su validación y registro.  Continuar con la actividad N° 04</p>	✓ Formato establecido por OPP	Centros de costos responsables de los AO e inversiones	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los AO e inversiones
04	<p><b>Registrar avance físico y financiero de las AO e Inversiones</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los centros de costo</b> responsables registran mensualmente el avance físico y financiero de las actividades operativas e inversiones a su cargo. - El registro se realiza mensualmente dentro de los (10) primeros días hábiles posterior al mes ejecución. Continuar con la actividad N° 05</p>	✓ Registro en el aplicativo de CEPLAN	Centros de costos responsables de los AO e inversiones	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los AO e inversiones
05	<p><b>Realizar aprobación del registro del avance físico y financiero de las AO e Inversiones</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La UPPM</b> realiza la aprobación del registro del avance físico y financiero de las AO e Inversiones. Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Registro en el aplicativo de CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
06	<p><b>Generar versiones semestral y anual del reporte de seguimiento del POI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La UPPM</b> genera desde el aplicativo CEPLAN las versiones semestral y anual del reporte de seguimiento del POI según el Formato de Reporte de seguimiento del POI. Continuar con la actividad N° 07</p>	✓ Reporte de seguimiento del POI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
07	<p><b>Emitir reporte del seguimiento del POI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La UPPM</b> emite reporte del seguimiento del POI.  Continuar con la actividad N° 08</p>	✓ Reporte del seguimiento del POI.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
08	<p><b>Validar y aprobar reporte del seguimiento del POI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> valida y aprueba el reporte del seguimiento del POI.  Continuar con la actividad N° 09</p>	✓ Reporte del seguimiento del POI validado y aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
09	<p><b>Publicar reporte del seguimiento del POI en el PTE</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La UPPM</b> publica el reporte del seguimiento del POI en el Portal de Transparencia Estándar de la institución.  Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Reporte del seguimiento del POI.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
10	<p><b>Revisar los reportes de seguimiento del POI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los centros de costo</b> responsables revisan los reportes de seguimiento del POI y en base al análisis de la tabla de resumen semaforizado del reporte de seguimiento POI e información del proceso de ejecución de las AO e inversiones, realiza la identificación de las alertas sobre la ejecución del POI. Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Hoja de elevación	Centros de costos responsables de los AO e inversiones	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los AO e inversiones
11	<p><b>Informar la situación de las alertas identificadas sobre el progreso del POI</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los centros de costo</b> informan la situación de las alertas identificadas sobre el progreso del POI.  FIN.</p>	✓ Informe de la situación de las alertas	Centros de costos responsables de los AO e inversiones	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los AO e inversiones
Fin del procedimiento				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 68 de 81

## 6.3.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

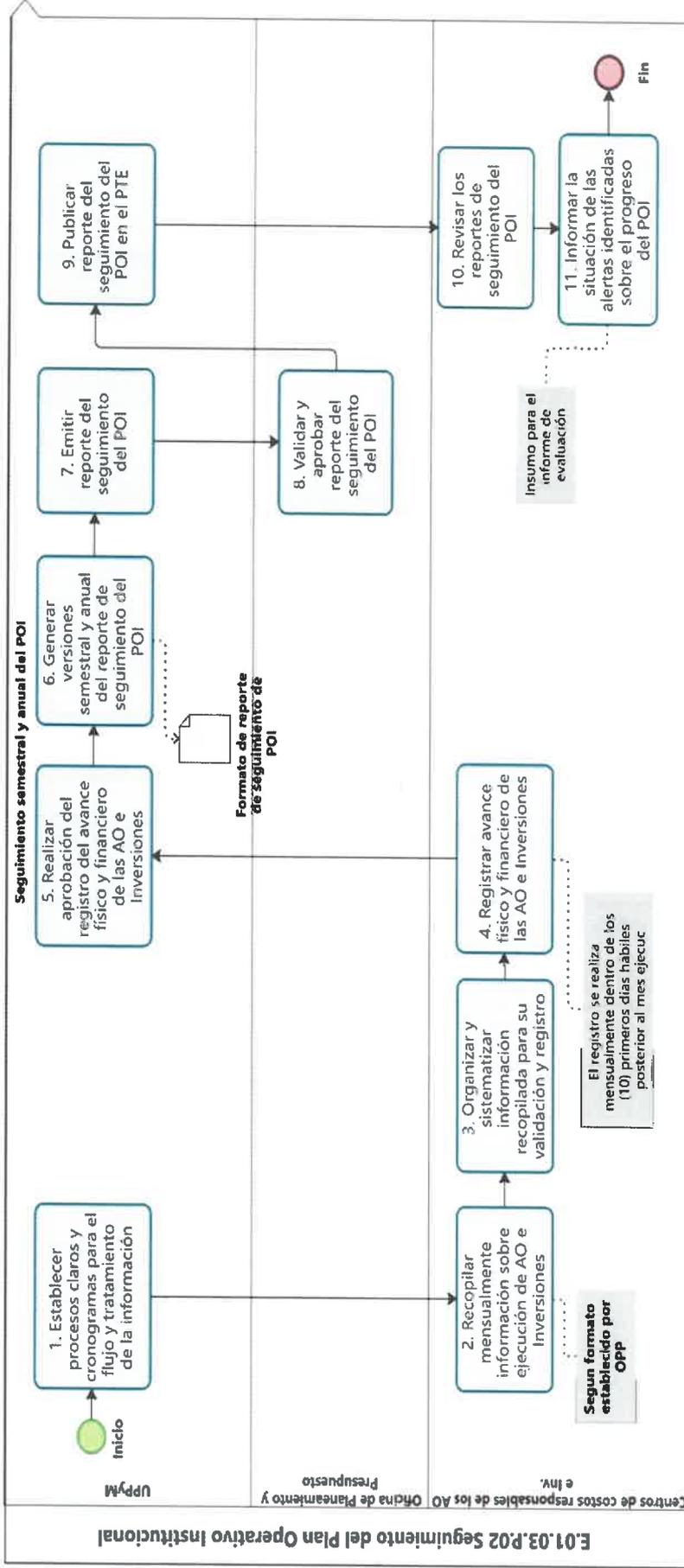


Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.02 Seguimiento del Plan Operativo Institucional





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 69 de 81



### 6.3.3. Procedimiento: E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)

Tabla 26. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)

<b>Procedimiento:</b> Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)	<b>Código</b>	E.01.03. P.03
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación, incorporación de actividades y tareas. - Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Modificación del nombre, objetivo, alcance, código del procedimiento y actividades - Modificación del nombre del que revisa el Procedimiento

#### Siglas y definiciones

**Siglas:**

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico  
 UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.  
 PEI: Plan Estratégico Institucional  
 POI: Plan Operativo Institucional  
 OEI: Objetivo Estratégico Institucional  
 AEI: Acciones Estratégicas Institucionales  
 AO: Actividades Operativas

**Definiciones:**

**Seguimiento.** - El seguimiento de los planes institucionales se desarrolla en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y consiste en la recopilación sistemática de información sobre indicadores y metas para conocer el avance de cumplimiento de los OEI, las AEI y las AO e inversiones, según corresponda. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

**Evaluación.** - Se define como una valoración rigurosa de los planes finalizados o en curso para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora de la gestión pública.

Seguimiento y evaluación de los planes institucionales permite evidenciar el nivel de cumplimiento y los resultados alcanzados a fin de incorporar medidas para la mejora continua de las intervenciones de la entidad.

La evaluación de los planes institucionales se consolida en un solo informe y es realizado al primer semestre y finalizando el año. La evaluación al primer semestre tiene como propósito identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar el logro de los niveles de implementación anual de las acciones estratégicas institucionales (AEI) programadas; por lo cual se analiza el avance en la implementación de las AEI y la ejecución de los planes operativos institucionales (POI).

Por otro lado, el propósito de la evaluación anual es establecer el logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) en el periodo de evaluación y analizar los factores que lo determinaron, a fin de identificar las medidas preventivas y correctivas para el logro de los OEI en el horizonte del PEI.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 70 de 81



## 6.3.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.03 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)</b>	<b>Clasificación</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación del PEI y el POI para conocer el avance de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales y de las actividades operativas e inversiones a fin de incorporar medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas programadas.	Estratégico		
<b>Alcance</b>	Comprende la evaluación al primer semestre y anual.	<b>Código</b>		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0061-2023/CEPLAN/PCD.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> </ul>	<b>Versión</b>		
		E.01.03. P.03		
		1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
• Reporte de seguimiento del PEI.	<b>E.01.03.P.01 Seguimiento del PEI</b>	• Matriz de compromiso, informe de evaluación institucional y reporte gerencial.		
• Reporte de seguimiento del POI.	<b>E.01.03.P.02 Seguimiento del POI</b>			
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b><u>Realizar la delimitación en la evaluación institucional</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>OPP</b> en coordinación con otras direcciones y pueden decidir delimitar el alcance de la evaluación a un grupo menor de OEI, los que se denominan OEI priorizados.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 02</b></p>	✓ Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	<p><b><u>Definir interrogantes para la evaluación institucional</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>OPP</b> en coordinación con otras direcciones definen las interrogantes que guiarán la evaluación.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 03</b></p>	✓ Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	<p><b><u>Definir metodologías de análisis para interrogantes de la evaluación institucional</u></b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>Centros de costos responsables</b> de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones identifican las necesidades de información complementaria (a la recolectada durante el seguimiento) y definen las metodologías de análisis necesarias para dar respuesta a las interrogantes planteadas en el paso anterior, la cual comprende las técnicas de recolección de información complementaria, la</li> </ul>	✓ Oficio	Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones.	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 71 de 81



	<p>estrategia de triangulación de la información, así como las técnicas de análisis a emplear en la evaluación. Continuar con la actividad N° 04</p>			
4	<p><b>Analizar la implementación y resultados del plan</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los Centros de costos responsables</b> de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones aplican las metodologías de análisis seleccionadas en el paso previo para analizar los niveles de resultados alcanzados en los OEI, los niveles de implementación en las AEI y sus determinantes. Continuar con la actividad N° 05.</p>	✓ Oficio	Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones.	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones
5	<p><b>Elaborar el proyecto de informe de evaluación institucional</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La UPPM</b> elabora el proyecto de informe de evaluación institucional de acuerdo con el contenido mínimo del informe de evaluación institucional y remite mediante oficio al grupo de interés para su conocimiento, análisis y recomendaciones - <b>La UPPM</b> recepciona el oficio con el análisis y recomendaciones brindados por los grupos de interés Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Proyecto de Informe de evaluación institucional ✓ Oficio	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
6	<p><b>Validar y aprobar el informe de evaluación institucional</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> una vez recibido las recomendaciones de los grupos de interés consolida el informe, valida y aprueba el informe de evaluación institucional. Continuar con la actividad N° 07</p>	✓ Informe de evaluación institucional validado y aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	<p><b>Remitir los reportes y el informe de evaluación institucional para análisis de recomendaciones</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> remite los reportes e informe de evaluación institucional a los tomadores de decisiones de la institución para su conocimiento y análisis de las recomendaciones de las que son responsables, a fin de que establezcan medidas de acción para implementar dichas recomendaciones. - <b>La OPP</b> remite a Comisión Consultiva de Alta Dirección el informe de evaluación del PEI, para su conocimiento y análisis y revisión de las políticas institucionales a fin de que se formulen nuevas actividades para os objetivos estratégicos. Continuar con la actividad N° 08</p>	✓ Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	<p><b>Elaborar Matriz de compromisos</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>Los Centros de costos responsables</b> de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones con responsabilidad en alguna de las recomendaciones del informe de evaluación analizan las recomendaciones a cargo y elaboran una matriz de compromisos para su implementación. La matriz contiene la priorización de recomendaciones bajo su responsabilidad, las medidas de acción y plazos correspondientes. - Las matrices son remitidas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Continuar con la actividad N° 09</p>	✓ Matriz de compromiso	Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones.	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones
9	<p><b>Publicar Matriz de compromiso, informe de evaluación institucional y reporte gerencial en el PTE</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - <b>La OPP</b> publica en el Portal de Transparencia Estándar, la matriz de compromiso, junto con los reportes de seguimiento e informe de evaluación aprobados. - <b>La OPP</b> remite el informe de evaluación a los grupos de interés. <b>FIN.</b></p>	✓ Matriz de compromiso, informe de evaluación institucional y reporte gerencial	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Fin del procedimiento				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 72 de 81

## 6.3.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

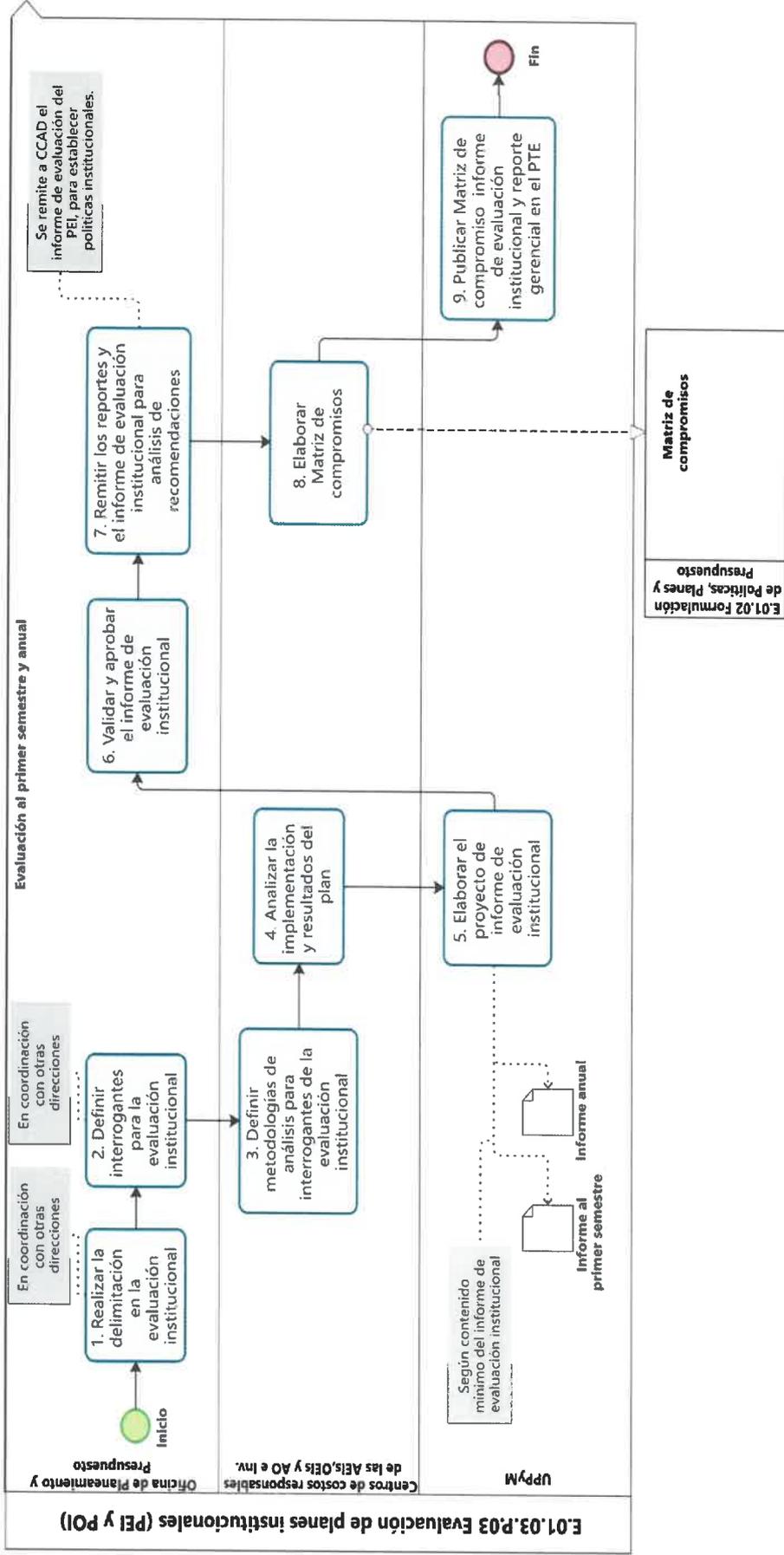


Ilustración 13. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 73 de 81



## 6.3.4. Procedimiento: E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA)

Tabla 28. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA)

<b>Procedimiento:</b> Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA)	<b>Código</b>	E.01.03. P.04
	<b>Versión</b>	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b>            CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico            UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.            PEI: Plan Estratégico Institucional            POI: Plan Operativo Institucional            OEI: Objetivo Estratégico Institucional            AEI: Acciones Estratégicas Institucionales            AO: Actividades Operativas            PGF: Plan de Gestión de la Facultad            POA: Plan Operativo Anual de la Facultad</p> <p><b>Definiciones:</b>  <b>Seguimiento.</b> - El seguimiento de los planes institucionales se desarrolla en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y consiste en la recopilación sistemática de información sobre indicadores y metas para conocer el avance de cumplimiento de los OEI, las AEI y las AO e inversiones, según corresponda. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.  <b>Evaluación.</b> - Se define como una valoración rigurosa de los planes finalizados o en curso para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora de la gestión pública.</p> <p>Seguimiento y evaluación de los planes institucionales permite evidenciar el nivel de cumplimiento y los resultados alcanzados a fin de incorporar medidas para la mejora continua de las intervenciones de la entidad.</p> <p>La evaluación de los planes institucionales se consolida en un solo informe y es realizado al primer semestre y finalizando el año. La evaluación al primer semestre tiene como propósito identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar el logro de los niveles de implementación anual de las acciones estratégicas institucionales (AEI) programadas; por lo cual se analiza el avance en la implementación de las AEI y la ejecución de los planes operativos institucionales (POI).            Por otro lado, el propósito de la evaluación anual es establecer el logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) en el periodo de evaluación y analizar los factores que lo determinaron, a fin de identificar las medidas preventivas y correctivas para el logro de los OEI en el horizonte del PEI.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 74 de 81



## 6.3.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.03 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA)</b>	<b>Clasificación</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación del PGF y el POA de la facultad para conocer el avance de cumplimiento de los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas y de las actividades operativas e inversiones de la facultad a fin de incorporar medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas programadas.	Estratégico		
<b>Alcance</b>	Comprende la evaluación al primer semestre y anual.	<b>Código</b>		
		E.01.03. P.04		
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0061-2023/CEPLAN/PCD.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.</li> </ul>	<b>Versión</b>		
		1.2		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	<b>Documentos que se generan</b>		
Guía para el Planeamiento Institucional	<b>Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN</b>	• Matriz de compromiso, informe de evaluación y reporte gerencial.		
Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN				
Plan de Gestión de la Facultad			<b>E.01.02.P.04 Formulación del Plan de Gestión de la Facultad</b>	
Plan Operativo Anual de la Facultad			<b>E.01.02.P.06 Formulación del Plan Operativo Anual de la Facultad</b>	
<b>Actividades</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documentos / Registros</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><b>Realizar la delimitación en la evaluación</b></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad</b> en coordinación con las unidades orgánicas de la facultad y con el asesoramiento de <b>OPP</b>, pueden decidir delimitar el alcance de la evaluación a un grupo menor de OEI, los que se denominan OEI priorizados, según criterios de la guía de CEPLAN vigente.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 02</b></p>	✓ <b>Oficio</b>	Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad	Presidente Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 75 de 81



2	<p><b>Definir interrogantes para la evaluación</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad</b> con el asesoramiento de <b>OPP</b> definen las interrogantes que guiarán la evaluación.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 03</b></p>	✓ Oficio	Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad	Presidente Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad
3	<p><b>Analizar la implementación y resultados del plan</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Los Centros de costos responsables</b> de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones de la facultad aplican las metodologías de análisis seleccionadas en el paso previo para analizar los niveles de resultados alcanzados en los OEI, los niveles de implementación en las AEI y sus determinantes.</li> </ul> <p><i>En este paso es crucial establecer la estrecha relación entre el PGF y el POA. Los resultados en los OEI se logran gracias a la implementación de las AEI, que se traducen en productos concretos, como bienes, servicios o regulaciones. Estos productos deben alcanzar un nivel específico de cobertura y calidad para contribuir al OEI relacionado. Asimismo, las AEI se implementan con la ejecución de las AO e inversiones. La adecuada ejecución de estas AO e inversiones, siguiendo la programación mensual determinada, es fundamental para contribuir a la implementación de la AEI relacionada.</i></p> <p>Continuar con la actividad <b>N° 04</b>.</p>	✓ Oficio	Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones.	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones
4	<p><b>Elaborar el proyecto de informe de evaluación</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad</b> elabora el proyecto de informe de evaluación de acuerdo al contenido mínimo del informe de evaluación (al primer semestre o anual) y remite mediante oficio al grupo de interés de la facultad para su conocimiento, análisis y recomendaciones</li> <li>- <b>La Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad</b> una vez recibido las recomendaciones de los grupos de interés de la facultad consolida el informe y lo remite al Decanato</li> <li>- <b>El decanato</b> revisa, firma y deriva el oficio de solicitud de validación del informe de evaluación a la OPP.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 05</b></p>	✓ Proyecto de Informe de evaluación ✓ Oficio	Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad	Presidente Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad
5	<p><b>Validar el informe de evaluación</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La OPP</b> revisa y valida el informe de evaluación mediante informe técnico y lo remite al Decanato.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 06</b></p>	✓ Informe de evaluación validado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	<p><b>Aprobar el informe de evaluación validado por la OPP</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El Decanato</b>, recepciona el informe de evaluación validado por la OPP y deriva el documento a Consejo de Facultad solicita aprobación del informe de evaluación validado por la OPP.</li> <li>- <b>El Consejo de Facultad</b> en sesión de CF se revisa, debate y resuelve la aprobación del informe de evaluación validado por la OPP.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 07</b></p>	✓ Informe de evaluación validado y aprobado	Decanato Consejo de facultad	Decano
7	<p><b>Remitir los reportes y el informe de evaluación para análisis de recomendaciones</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El decanato</b> remite los reportes e informe de evaluación a los responsables de los centros de costos de la facultad para su conocimiento y análisis de las recomendaciones de las que son responsables, a fin de que establezcan medidas de acción para implementar dichas recomendaciones.</li> <li>- <b>El decanato</b> remite a la Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad el informe de evaluación aprobado, para su conocimiento, análisis y revisión de las políticas institucionales a fin de que se formulen nuevas actividades para los objetivos estratégicos.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad <b>N° 08</b></p>	✓ Oficio	Decanato	Decano



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 76 de 81



8	<p><b>Elaborar Matriz de compromisos</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Los Centros de costos responsables</b> de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones de la facultad con responsabilidad en alguna de las recomendaciones del informe de evaluación analizan las recomendaciones a cargo y elaboran una matriz de compromisos para su implementación. La matriz contiene la priorización de recomendaciones bajo su responsabilidad, las medidas de acción y plazos correspondientes.</li><li>- <b>Los Centros de costos responsables</b> remiten la matriz de compromiso a la Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad.</li></ul> <p>Continuar con la actividad N° 09</p>	✓ Matriz de compromiso	Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones.	Director/Jefe de los Centros de costos responsables de los OEIs, AEIs, AO e Inversiones
9	<p><b>Validar la matriz de compromiso</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>La Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad</b> con el asesoramiento de <b>OPP</b> recibe la matriz de compromiso lo revisa y valida y lo remite al Decanato</li></ul> <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Matriz de compromiso validado	Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad	Presidente Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la facultad
10	<p><b>Publicar Matriz de compromiso, informe de evaluación y reporte gerencial en el portal web de la facultad</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>El decanato</b> publica en el Portal web de la facultad, la matriz de compromiso, junto con los reportes de seguimiento e informe de evaluación aprobados.</li><li>- <b>El decanato</b> remite el informe de evaluación a la OPP y a los grupos de interés de la facultad.</li></ul> <p><b>FIN.</b></p>	✓ Matriz de compromiso, informe de evaluación y reporte gerencial	Decanato	Decano
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.3.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

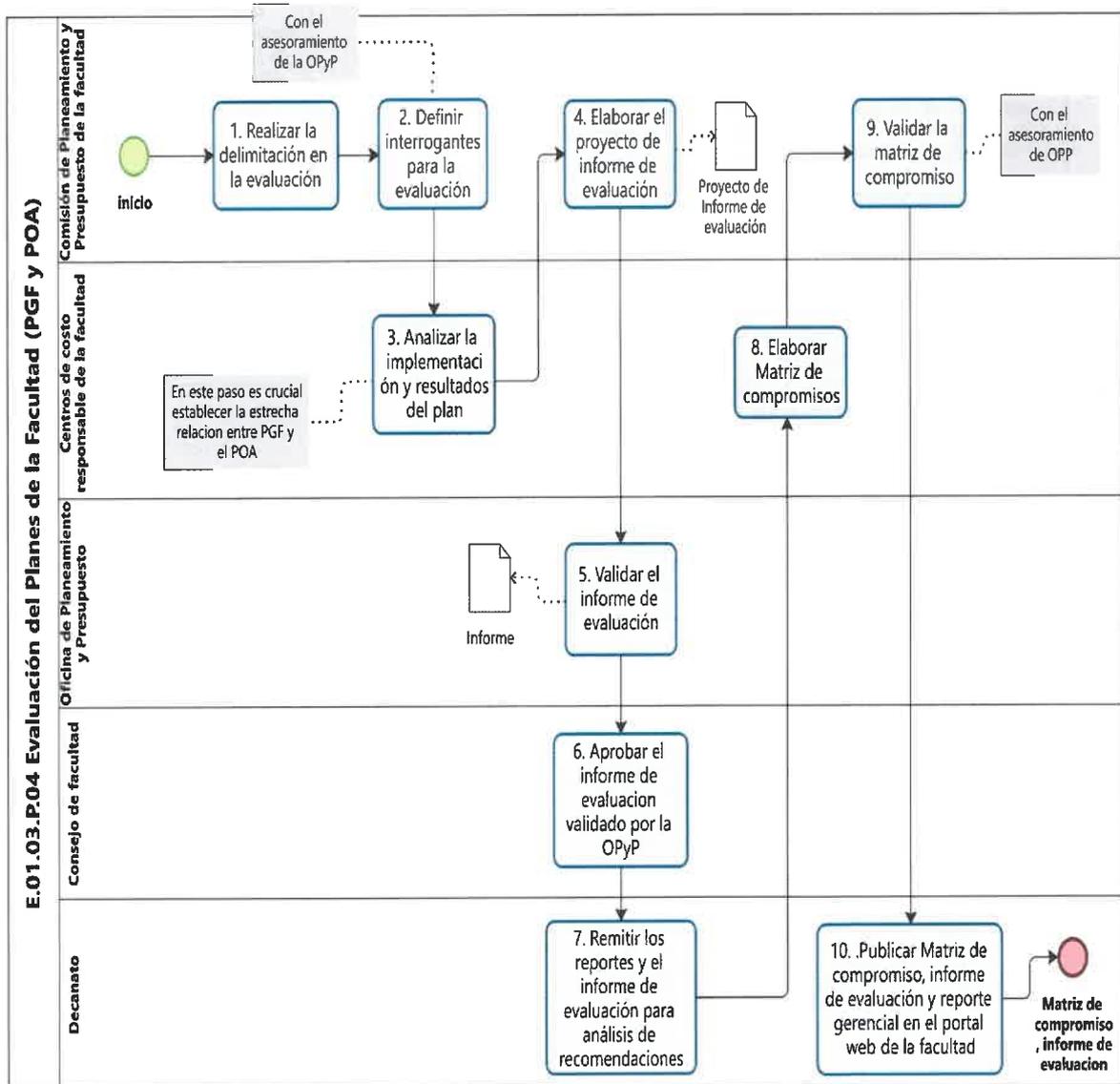


Ilustración 14. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.04 Evaluación de Planes de la Facultad (PGF y POA)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 78 de 81



## 6.3.5. Procedimiento: E.01.03.P.05 Evaluación presupuestaria

Tabla 30. Control de cambios del procedimiento E.01.03.P.05 Evaluación Presupuestaria

<b>Procedimiento:</b> Evaluación presupuestaria	<b>Código</b>	E.01.03. P.05
	<b>Versión</b>	1.2

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	E.01.02.P.03 Evaluación presupuestaria	- Modificación del nombre del dueño del proceso y del que aprueba.
1.1	E.01.02.P.03 Evaluación presupuestaria	- Modificación del código del procedimiento y actividades - Modificación del nombre del que revisa el procedimiento

### Siglas y definiciones

#### Siglas:

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

DGPP: Dirección General de Presupuesto Público

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### Definiciones:

**Evaluación:** Es el análisis de la efectividad de las intervenciones respecto del resultado esperado, de la eficiencia asignativa, de la eficiencia en la provisión de los servicios, y de la eficiencia de los procesos de soporte críticos.

**Programa Presupuestal (PP):** Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales. A través del PP se asigna presupuesto para financiar la implementación de mandatos definidos en las políticas públicas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 79 de 81



## 6.3.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 31. Ficha técnica del procedimiento E.01.03.P.05 Evaluación del Presupuestaria

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>E.01.03. Seguimiento y Evaluación de Planes y presupuesto</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>Evaluación presupuestaria</b>	
<b>Objetivo</b>	Determinar el grado de eficiencia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades programadas durante el período a evaluar.  Evaluar el avance de la ejecución presupuestal, así como el logro de los objetivos planteados como institución.	<b>Clasificación</b>  Estratégico
<b>Alcance</b>	El alcance de este procedimiento abarca desde la solicitud de información a los responsables de los programas presupuestales hasta la remisión del informe de evaluación presupuestaria a la DGPP-MEF.	<b>Código</b> E.01.03. P.05
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.</li> <li>• Ley No 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponde.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>• Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria del año fiscal que aprueba el ente rector.</li> <li>• Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P.</li> <li>• Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT.</li> <li>• Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, agosto 2023.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Resolución Directoral N° 027-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/50.01 "Directiva de seguimiento en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria".</li> </ul>	<b>Versión</b>  1. 2
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal
Presupuesto Institucional de Apertura – PIA	<b>E.01.02.P.08 Formulación Presupuestal</b>	
Presupuesto Institucional Modificado – PIM	<b>A.05.03.P.01 Modificación Presupuestal</b>	
Reporte de seguimiento del POI	<b>E.01.03.P.02 Seguimiento POI.</b>	
Informe de evaluación institucional	<b>E.01.03.P.03 Evaluación de planes institucionales (PEI y POI)</b>	
Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	
Actas de conciliación de ingresos y egresos	<b>A.05.03.P.02 Elaboración de actas de conciliación</b>	
Información de la integración de los estados financieros y presupuestarios	<b>A.05.03.P.03 Ejecución de integración</b>	
<b>Actividades</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: MAN-E01-001

Versión: V.1.2

Página: 80 de 81



N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<b>Solicitar información para la evaluación presupuestaria</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM mediante oficio solicita a los responsables de los programas presupuestales (DAYSA, DBU, OGC, DI, UEI, DITT, UBC) el cumplimiento de ejecución de las metas físicas según sus actividades programados en el POI según los formatos correspondientes. Continuar con la actividad N° 2.	✓ Oficio ✓ Formato	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<b>Presentar información para la evaluación presupuestaria</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los responsables de los programas presupuestales remiten mediante oficio la información del cumplimiento de ejecución de las metas físicas según sus actividades programados en el POI y de acuerdo a la estructura indicado por la UPPM. Y mediante oficio remiten a la OPP. Continuar con la actividad N° 3.	✓ Oficio	Unidad de organización (responsables de los programas presupuestales)	Director o jefe de la unidad de organización
3	<b>Remitir información para la evaluación presupuestaria</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La OPP remite proveído a la UPPM la información del cumplimiento de ejecución de las metas físicas según sus actividades programados en el POI. Continuar con la actividad N° 4.	✓ Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	<b>Registrar la información de metas físicas en el aplicativo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM recepciona los documentos, extrae el reporte programado de las metas físicas y realiza el análisis con el informe remitido por los responsables de los programas presupuestales, analiza el cumplimiento de las metas físicas según el reporte y registra en el aplicativo SIAF operaciones en línea. Continuar con la actividad N° 5.	✓ Reporte en el aplicativo SIAF operaciones en línea.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5	<b>Registrar la información complementaria en el aplicativo</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM registra los comentarios de la gestión presupuestaria en el Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual. Continuar con la actividad N° 6.	✓ Reporte en el Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
6	<b>Imprimir los reportes de evaluación presupuestaria anual</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La UPPM una vez registrado la información en el aplicativo, imprime los reportes: Resumen de Ingresos, Resumen de Egresos, Comentario de los Egresos, Comparativo PIA, Proyectos Mayores a S/.800,000, Evolución de Indicadores de Desempeño (Anual), Incremento Porcentual, Comentario x Prog. Pptal. - La UPPM visa los reportes de evaluación presupuestaria del año correspondiente. Continuar con la actividad N° 7.	✓ Reporte de evaluación presupuestaria anual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
7	<b>Remitir reporte de evaluación presupuestaria anual al DGPP-MEF</b> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La OPP recepciona el reporte y proyecta oficio para despacho. - La OPP revisa, firma y remite el oficio con el Reporte de evaluación presupuestaria a la DGPP del MEF. <b>FIN</b>	✓ Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<i>Fin del procedimiento</i>				



### 6.3.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento

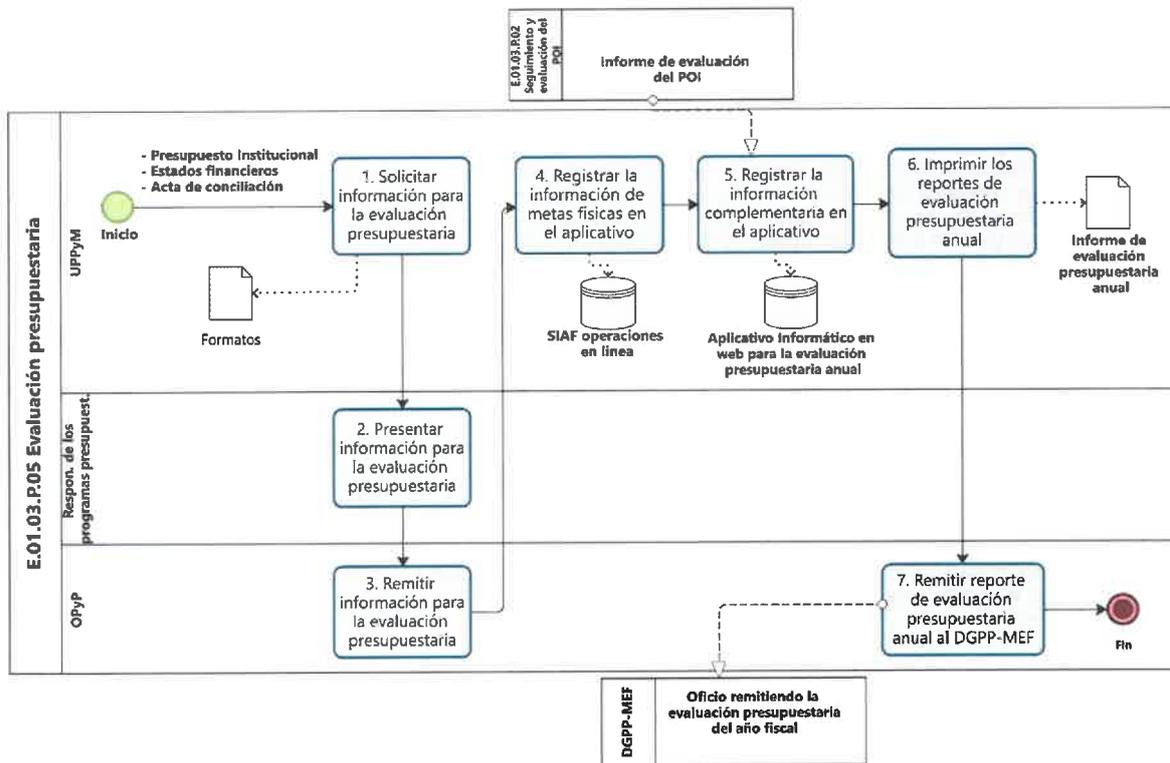


Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.03.P.05 Evaluación presupuestaria