

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0697-2019-UNHEVAL**

Cayhuayna, 04 de junio de 2019.

Vistos los documentos que se acompañan en sesenta y siete (67) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, con el Oficio N° 0038-2019-UNHEVAL/UOM-J, solicitan la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: PE.1. Direccionamiento Estratégico V.03., validado por el responsable del proceso y la Directiva para cumplimiento de los procesos PE 1.3 Formulación, Difusión y Modificación del Plan Operativo Institucional y PE 1.5. Seguimiento y Evaluación del PEI y POI, el cual sirve para mejorar la efectividad de los procedimientos contenidos en este Manual;

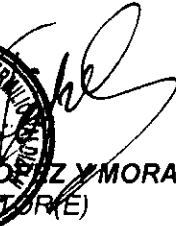
Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 4410-2019-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y

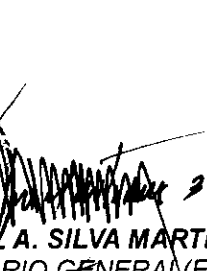
Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU y por las Resoluciones Rectorales N°s 0690 y 0682-2019-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Javier Gonzalo López y Morales, Vicerrector de Investigación, el 04 de junio de 2019 y de Secretario General de la UNHEVAL al CPC Manuel Augusto Silva Martínez, del 03 al 14 de junio de 2019;

**SE RESUELVE:**

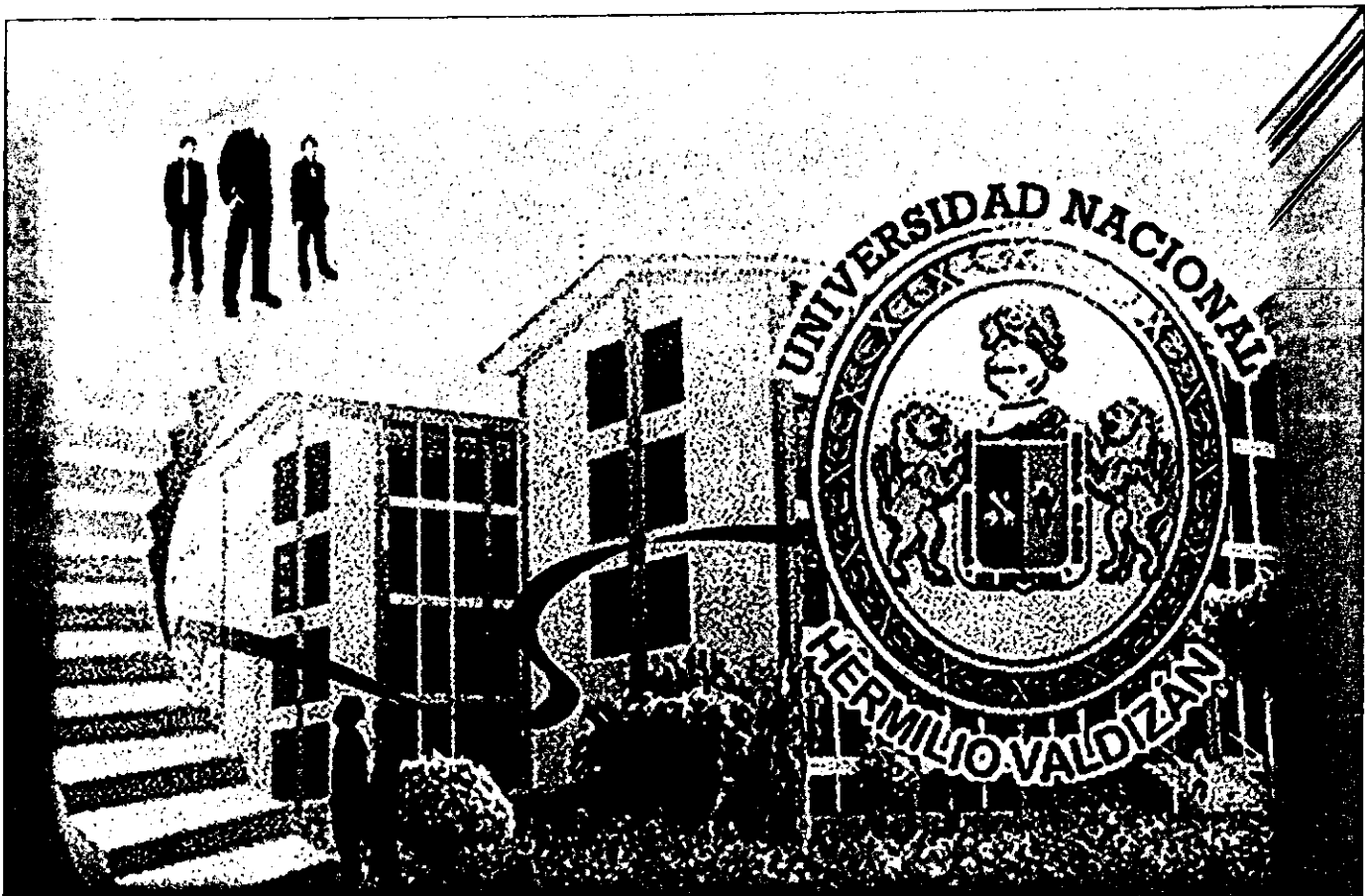
- 1° **APROBAR** el *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Direccionamiento Estratégico (Nivel 0)*, que forma parte de la presente Resolución, presentado por la Jefatura de la Unidad de Organización y Métodos y validado por la Oficina de Planificación y Presupuesto; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **APROBAR** la *Directiva para cumplimiento de los procesos PE.1.3 formulación, difusión y modificaciones del plan operativo institucional, y PE1.5. seguimiento y evaluación del PEI o POI*, que forma parte de la presente Resolución y que tiene como objeto establecer los lineamientos, procedimientos, instrumentos y responsabilidades necesarios para los procesos institucionales siguientes: Formulación, difusión y modificaciones del POI y Seguimiento y evaluación del POI de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con una perspectiva de programación multianual de los objetivos, metas institucionales y los recursos necesarios para alcanzarlos a fin de optimizar la utilización de sus recursos y posibilitar el logro de sus objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente de la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 3° **DISPONER** que la Oficina de Planificación y Presupuesto adopte las acciones complementarias.
- 4° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Dr. JAVIER G. LÓPEZ Y MORALES  
RECTOR (E)

  
CPC MANUEL A. SILVA MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL (E)

Distribución:  
Rectorado-VRAcad.-VRInv.-AL-OCI-Transparencia-DIGA-OPyP-UOM-Archivo



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS:  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
(NIVEL 0)**

MGPP - DE – PE1.  
Versión 0.3.

**Revisado por:** Ing. Jimmy Daza Ángel  
**Cargo:** Jefe de la Unidad de Organización y  
Métodos  
**Fecha:** Abril – 2019

**Firma:**

A circular stamp with the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"', 'UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS', and 'JEFE' in the center. A handwritten signature is written over the stamp.

**Aprobado por:** CPC. Carmela Llanos Melgarejo  
**Cargo:** Directora de Planificación y Presupuesto  
**Fecha:** Abril – 2019

**Firma:**

A circular stamp with the text 'DIRECCIÓN' and 'ÁREA DE PLANIFICACIÓN'. A handwritten signature is written over the stamp.

*Oficina de Planificación y Presupuesto  
Unidad de Organización de Métodos*

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Nombre del proceso o procedimiento	Modificación	Fecha	Responsable
1	PE1.3 Gestión del Plan Operativo	Se modificó el nombre por PE1.3 Formulación, difusión modificaciones del POI	Abril del 2019	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico
2	PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI	Se incorporaron las actividades N° 18, 19 y 21. Se eliminó la actividad "Revisar si existen circunstancias de modificatoria del PEI"	Abril del 2019	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico
3	PE1.3.1 Formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se incorporó la entrada "Registro de evaluación y respuestas de riesgos residuales"</li> <li>▪ Se modificó la actividad N°1 "Determinar metas, gastos y techos presupuestales" por la actividad "Estimar los ingresos de los flujos financieros"</li> <li>▪ Se incorporó el procedimiento "Elaboración de cuadro de necesidades", y se eliminaron actividades que ya no son realizadas o necesarias en el procedimiento.</li> <li>▪ Se incorporaron las actividades N° 9,10, 11 y 12.</li> </ul>	Abril del 2019	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico
4	PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se incorporó el procedimiento "Elaboración de cuadro de necesidades", y se eliminaron actividades que ya no son realizadas o necesarias en el procedimiento.</li> <li>▪ Se eliminó la actividad "Solicitar aprobación del PAC o POI"</li> <li>▪ Se incorporaron las actividades N° 19, 20, 21 y 22</li> </ul>	Abril del 2019	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico
5	PE1.3.3 Modificación del Plan Operativo	Se modificaron las actividades del procedimiento desde la actividad N° 5 hasta la actividad N° 12	Abril del 2019	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico
6	PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI	Se eliminaron las actividades "Remitir reporte trimestral" y "Remitir oficio a la Comisión de Planeamiento Estratégico"	Abril del 2019	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico

## Índice

1. Introducción .....	4
2. Objetivo .....	4
3. Alcance .....	4
4. Términos, definiciones y siglas del proceso .....	4
a. Términos y definiciones: .....	4
b. Siglas en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: .....	7
5. Base legal .....	7
6. Listado de Procesos .....	9
7. Proceso (Nivel 0): Direccionamiento Estratégico.....	10
7.2. PROCESO: PE1.2 Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones.....	18
7.3. PROCESO PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional .....	21
7.3.1. PROCESO PE1.3.1 Formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto .....	24
7.3.2. PROCESO: PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto.....	28
7.3.3. PROCESO PE1.3.3 Modificación del Plan Operativo.....	32
7.3.4. PROCESO: PE1.3.4 Elaboración del Plan Operativo Informático .....	35
7.4. PROCESO: PE1.4 Gestión de Riesgos .....	38
7.5. PROCESO: PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI .....	41
8. Ficha de Indicadores.....	44

## 1. Introducción

Mediante el Decreto Supremo N°004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en el que se define los cinco pilares centrales de la modernización de la gestión pública, siendo la Gestión por Procesos, el tercer pilar, una gestión orientada al servicio del ciudadano que cambia el tradicional modelo de organización funcional y migra hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de la entidad, para asegurar que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del macro proceso estratégico: Direccionamiento Estratégico es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. En este Manual se muestran los procesos y procedimientos que lo conforman. Así mismo tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza la universidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de la entidad y sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la entidad.

## 2. Objetivo

Brindar a las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán un documento de consulta que provea información relevante sobre el proceso de Direccionamiento Estratégico, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

## 3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual corresponde a los Direcciones, Oficinas y Unidades involucradas en el proceso correspondiente.

## 4. Términos, definiciones y siglas del proceso

### a. Términos y definiciones:

**Acciones Estratégicas Institucionales:** Las AEI 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.

**Actividades Operativas:** Las Actividades Operativas son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, que garantizan el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

**Asignación Presupuestaria Multianual:** es el límite máximo de los créditos presupuestarios, que corresponderán a cada entidad para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año t) y los 2 años siguientes (años t+1 y t+2), siempre y cuando se mantengan las condiciones vigentes en el momento en el que se aprueben las Asignaciones en lo relativo a política macroeconómica y fiscal, prioridades de gobierno, y coyuntura económica. La asignación será revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tenidos en cuenta para su estimación. La información a ser suministrada por las entidades durante la Programación Multianual debe ser consistente con la Asignación Presupuestaria Multianual respectiva.

**Cartera de inversiones:** Es una determinada combinación de activos financieros en los cuales se invierte.

**Demanda adicional de gasto:** Las demandas adicionales de gasto en el pliego no previstas en la Ley Anual de Presupuesto y sus modificaciones se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley General. Para tal efecto, el pliego debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto readecuando las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional.

**Estructura funcional programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año.

**Meta presupuestaria:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.

**Misión Institucional:** La misión es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación o la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace. En términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.

**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.

**Plan Anual de Contrataciones:** El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad

**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. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

**Programación Multianual:** La programación multianual es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos sujeto a la Asignación Presupuestaria Multianual, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos que se actualiza anualmente (año t, año t+1 y año t+2) .

**Programación Multianual de Inversiones:** Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos bajo la responsabilidad funcional de un Sector, o a cargo de un Gobierno Regional (GR) o Gobierno Local (GL). Incluye, en un horizonte mínimo de tres (03) años, la Cartera de Inversiones a financiarse total o parcialmente con

recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas, a los criterios de priorización establecidos, así como con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente. Para efectos de la programación multianual se entenderá como año 0 a aquel en el que se elabora el PMI, que tendrá como primer ejercicio al año fiscal siguiente (año 1), y así sucesivamente. Macroeconómico Multianual (MMM) vigente. Para efectos de la programación multianual se entenderá como año 0 a aquel en el que se elabora el

**Ruta Estratégica:** La entidad establece un orden de prioridad para los OEI y las AEI y así facilita la asignación de recursos (que se realiza luego, en el POI). La priorización se efectúa en dos niveles: de objetivos estratégicos y de acciones estratégicas.

**b. Siglas en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:**

<b>UNHEVAL</b>	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>PMI</b>	Programación Multianual de Inversiones
<b>PIA</b>	Presupuesto Anual de Apertura
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contrataciones
<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>DGPP</b>	Dirección General de Presupuesto Público
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>MINEDU</b>	Ministerio de Educación
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración financiera
<b>SIGA</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa

**5. Base legal**

- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- LEY N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto



- Resolución de dirección Ejecutiva N°10-2014/CEPLAN/DE
- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada con Resolución N°26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por las resoluciones N°107-2014-CEPLAN/PCD Y 042-2016-CEPLAN/PCD-Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°062-2017-CEPLAN/PCP.
- Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL
- Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°0988-2017-UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N°0392-2017-UNHEVAL
- Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación Nacional de Presupuesto aprobado por Resolución Ministerial 035-2018-EF/2015
- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual
- Directiva N 001-2017-EF/50.01 Directiva Programación Multianual
- aprobada con Resolución Directoral N°008-2017-EF/50.01

## 6. Listado de Procesos

MACROPROCESO (Nivel 0)		PROCESO (Nivel 1)		PROCESO (Nivel 2)			
Cód.	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
PE1.	Direccionamiento Estratégico	PE1.1	Formulación, difusión y modificaciones del PEI				
		PE1.2	Formulación y aprobación del PMI				
		PE1.3	Formulación, difusión y modificaciones del POI	PE1.3.1	Formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto		
				PE1.3.2	Aprobación del Plan Operativo Institucional		
				PE1.3.3	Modificación del Plan Operativo		
				PE1.3.4	Elaboración del Plan Operativo Informático		
		PE1.4	Gestión de Riesgos				
PE1.5	Seguimiento y evaluación del PEI o POI						

## Fichas Técnicas de procesos

### 7. Proceso (Nivel 0): Direccionamiento Estratégico



#### FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

<b>1) Nombre</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>5) Clasificación</b>	Proceso Estratégico
<b>2) Código</b>	PE1	<b>6) Responsable</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto
<b>3) Objetivo</b>	Formular, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas estratégicos, operativos y presupuestales para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	<b>7) Responsable y Áreas participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales</li> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> <li>• Sub Comisión de Programación Multianual de Inversión</li> <li>• Sub Comisión de presupuesto</li> </ul>
<b>4) Alcance</b>	Abarca la Formulación, difusión y modificaciones del PEI, Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones, Formulación, aprobación y difusión del POI y el Seguimiento y evaluación del PEI y POI	<b>8) Versión</b>	0.2

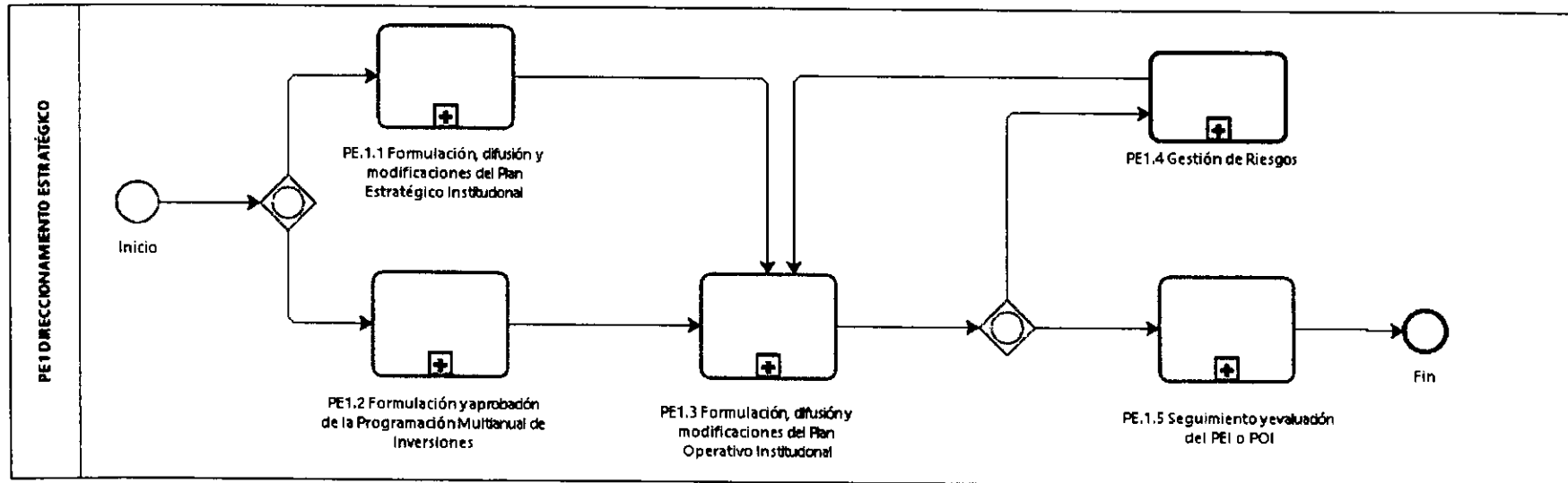
11) Procesos Nivel 1						
9) Proveedores	10) Entradas	Código	Identificación del Proceso	Responsable	12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía metodológica de la fase institucional del proceso de planeamiento estratégico</li> <li>• Opinión técnica del CEPLAN</li> </ul>	PE1.1	Formulación, difusión y modificaciones del PEI	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando aprobación de Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Oficio solicitando aprobación del Plan de Trabajo del PEI</li> <li>• Oficio solicitando aprobación del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE4. Gestión de normatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE4. Gestión de normatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación del PEI (anterior)</li> <li>• Resolución de aprobación de la Comisión de Planeamiento estratégico</li> <li>• Resolución de aprobación del Plan de Trabajo</li> <li>• Resolución de aprobación del PEI</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para opinión técnica del PEI</li> <li>• Proyecto de plan estratégico Institucional (PEI)</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas y administrativas</li> <li>• PA4 Gestión de la Infraestructura Física y Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de proyectos de inversión</li> <li>• Lista de proyectos declarados viables</li> <li>• Lista de expedientes técnicos aprobados</li> <li>• Lista de proyectos en ejecución</li> <li>• Lista de proyectos pendientes de liquidación</li> <li>• Ficha de cierre de proyecto de inversión</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	PE1.2	Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones	Unidad Formuladora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando conformación de comisión</li> <li>• Oficio solicitando aprobación del PMI institucional</li> <li>• Oficio solicitando subsanación de observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE4 Gestión de la Normatividad</li> <li>• PA4 Gestión de la Infraestructura Física y Tecnológica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial de aprobación del Programa Multianual de Inversiones del Sector Educación</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Multianual de Inversiones Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
9) Proveedores	10) Entradas	11) Procesos Nivel 1			12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Código	Identificación del Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• PE1.2 Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI</li> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del POI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía metodológica para el Planeamiento Institucional</li> <li>• Programación Multianual de Inversiones Institucional</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan de trabajo para formulación del PEI y POI</li> <li>• Informe de evaluación del POI anterior</li> </ul>	PE1.3	Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a la DGPP-MEF Presupuesto Anual y Multianual</li> </ul>	• DGPP-MEF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan de trabajo para formulación del PEI y POI</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del POI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación del POI anterior</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio presentando Informe y Expediente para la demanda adicional</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP-MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria, categoría por genérica de gasto</li> <li>• Directiva con fechas de sustentación</li> <li>• Resumen Ejecutivo del Proyecto de Ley</li> <li>• Ley Anual de Presupuesto-aprobado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio presentando Informe Complementario</li> <li>• Informe solicitando aprobación del PIA.</li> <li>• Informe solicitando aprobación del PAC o POI</li> <li>• Oficio solicitando aprobación del POA modificado</li> <li>• Oficio solicitando aprobación del POI modificado</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE4.2 Emisión de Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del PIA</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído para derivar formulación de Plan Operativo Informático para su aprobación</li> <li>• Proveído para derivar evaluación del Plan Operativo Informático para su aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE4.2 Emisión de Resolución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso</li> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• Contraloría</li> <li>• PA2. Modificación presupuestal</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para dar a conocer la Resolución de aprobación del PIA</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI</li> <li>• PM2. Formación Profesional</li> <li>• Unidades académicas y administrativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de las áreas usuarias</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Contrataciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA5. Gestión de Bienes y Servicios Administrativos</li> <li>• Unidades administrativas y académicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• POA modificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>• Comunidad Universitaria</li> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI</li> <li>• Centro de costo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE4.2 Emisión de Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del Plan Operativo Informático</li> <li>• Resolución de aprobación del POA modificado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de aprobación de la modificación del POA</li> <li>• Oficio para informar el registro del Plan Operativo Informático en la página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA2. Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal</li> <li>• ONGEI</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
9) Proveedores	10) Entradas	11) Procesos Nivel 1			12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios	
		Código	Identificación del Proceso	Responsable			
• PE1.4 Gestión del Plan Operativo	• Plan Operativo Institucional	PE1.4	Gestión de riesgos	Presidente de la Comisión de Gestión de Riesgos	• Oficio solicitando aprobación	• PE4.2 Emisión de Resolución	
• PE4. Gestión de normatividad	• Resolución de aprobación del análisis de riesgos				• Consolidado de riesgos	• Registro de evaluación y respuesta de riesgos residuales	• Unidades Orgánicas
• PE4. Gestión de normatividad	• Directiva de la metodología para la evaluación del POI	PE1.5	Seguimiento y evaluación del PEI y POI	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	• Informe de evaluación del PEI	• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI	
• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI	• Plan Estratégico Institucional				• Informe de evaluación del POI	• Unidades académicas	• Unidades administrativas
• PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional	• Plan Operativo Institucional				• Oficio solicitando aprobación del informe de evaluación PEI o POI	• PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional	• PE4. Gestión de normatividad
	• POI modificado						
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
14) Requisitos Legales		15) Recursos		16) Documentos y Registros			
		Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017</li> <li>• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• LEY N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>• Resolución de dirección Ejecutiva N° 10-2014/CEPLAN/DE</li> <li>• Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada con Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por las resoluciones N°107-2014-CEPLAN/PCD Y 042-2016-CEPLAN/PCD-Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°062-2017-CEPLAN/PCP.</li> <li>• Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL</li> <li>• Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0968-2017-UNHEVAL</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL</li> <li>• Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación Nacional de Presupuesto aprobado por Resolución Ministerial 035-2018-EF/2015</li> <li>• Directiva N 001-2017-EF/50.01 Directiva Programación Multianual aprobada con Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de la OPyP</li> <li>• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Jefe de la Unidad Presupuesto</li> <li>• Técnicos</li> <li>• Secretarías</li> <li>• Conserjes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> <li>• Equipos informáticos: Computadoras e impresoras</li> <li>• Útiles de oficina</li> <li>• CEPLAN V.1.0</li> <li>• Módulo de Programación y Presupuesto</li> <li>• SIAF</li> <li>• SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo para formulación del PEI</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Proyecto de PEI</li> <li>• Resolución de aprobación de la Comisión de Planeamiento estratégico</li> <li>• Resolución de aprobación del Plan de trabajo</li> <li>• Resolución de aprobación del PEI</li> <li>• Resolución de aprobación de la Sub comisión de Programación Multianual</li> <li>• Cartera de Proyectos de inversión priorizados</li> <li>• Resolución de aprobación del PMI</li> <li>• Informe de estimación presupuestaria de centros de costos</li> <li>• Formato de formulación POA - visados</li> <li>• Informe de cuadro de necesidades por Centro de Costo</li> <li>• Certificado de registro del POI</li> <li>• Resumen de estimación de gastos multianual en formato Excel</li> <li>• Informe presentando el Proyecto Multianual de Presupuesto</li> <li>• Reportes del SIAF</li> <li>• Resolución de aprobación del PIA</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> <li>• Oficio solicitando modificación del POA</li> <li>• POI modificado</li> <li>• Plan de contingencia</li> <li>• Informe de evaluación del PEI</li> <li>• Informe de evaluación del POI</li> <li>• Matriz de riesgos</li> </ul>			

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
<b>17) Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FI-PE1-01 Impacto de la difusión del PEI en estudiantes</li> <li>• FI-PE1-02 Impacto de la difusión del PEI en docentes</li> <li>• FI-PE1-03 Impacto de la difusión del PEI en administrativos</li> <li>• FI-PE1-04 Impacto de la difusión del POI en estudiantes</li> <li>• FI-PE1-05 Impacto de la difusión del POI en docentes</li> <li>• FI-PE1-06 Impacto de la difusión del POI en administrativos</li> <li>• FI-PE1-07 Número de Instituciones Públicas y privadas que participaron en la formulación del PEI</li> <li>• FI-PE1-08 Porcentaje de cumplimiento del PEI</li> <li>• FI-PE1-09 Porcentaje de cumplimiento del POI</li> <li>• FI-PE1-10 Porcentaje de Ejecución presupuestal</li> </ul>	
<b>18) Riesgos</b>	<b>19) Controles</b>
• Deficiente identificación y priorización de las actividades operativas	• Mayor participación para la elaboración de las actividades operativas

### Diagrama de Flujo de Nivel 0



Elaborado por:  
 M. J. Rodríguez

## 7.1. PROCESO PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>1) Nombre</b>	Formulación, difusión y modificaciones del PEI
<b>2) Objetivo</b>	Formular objetivos, políticas, y las estrategias de largo plazo, de alcance institucional para lograr una gestión por resultados eficaz y difundir como instrumento único institucional.
<b>3) Alcance</b>	Abarca desde la propuesta de la Comisión de Planeamiento estratégico hasta la modificación del Plan Estratégico Institucional
<b>4) Proceso</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>5) Código</b>	PE1.1
<b>6) Versión</b>	0.3

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• CEPLAN	• Guía metodológica de la fase institucional del proceso de planeamiento estratégico	• Oficio solicitando aprobación de Comisión de Planeamiento Estratégico	• PE4.2 Emisión de Resolución
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del Informe de evaluación del PEI (anterior) • Resolución de aprobación de la Comisión de Planeamiento estratégico	• Oficio solicitando aprobación del Plan de Trabajo del PEI	
• CEPLAN	• Resolución de aprobación del Plan de Trabajo • Resolución de aprobación del PEI • Opinión técnica del CEPLAN	• Oficio solicitando aprobación del PEI • Oficio para opinión técnica del PEI • Proyecto de plan estratégico Institucional (PEI)	• CEPLAN

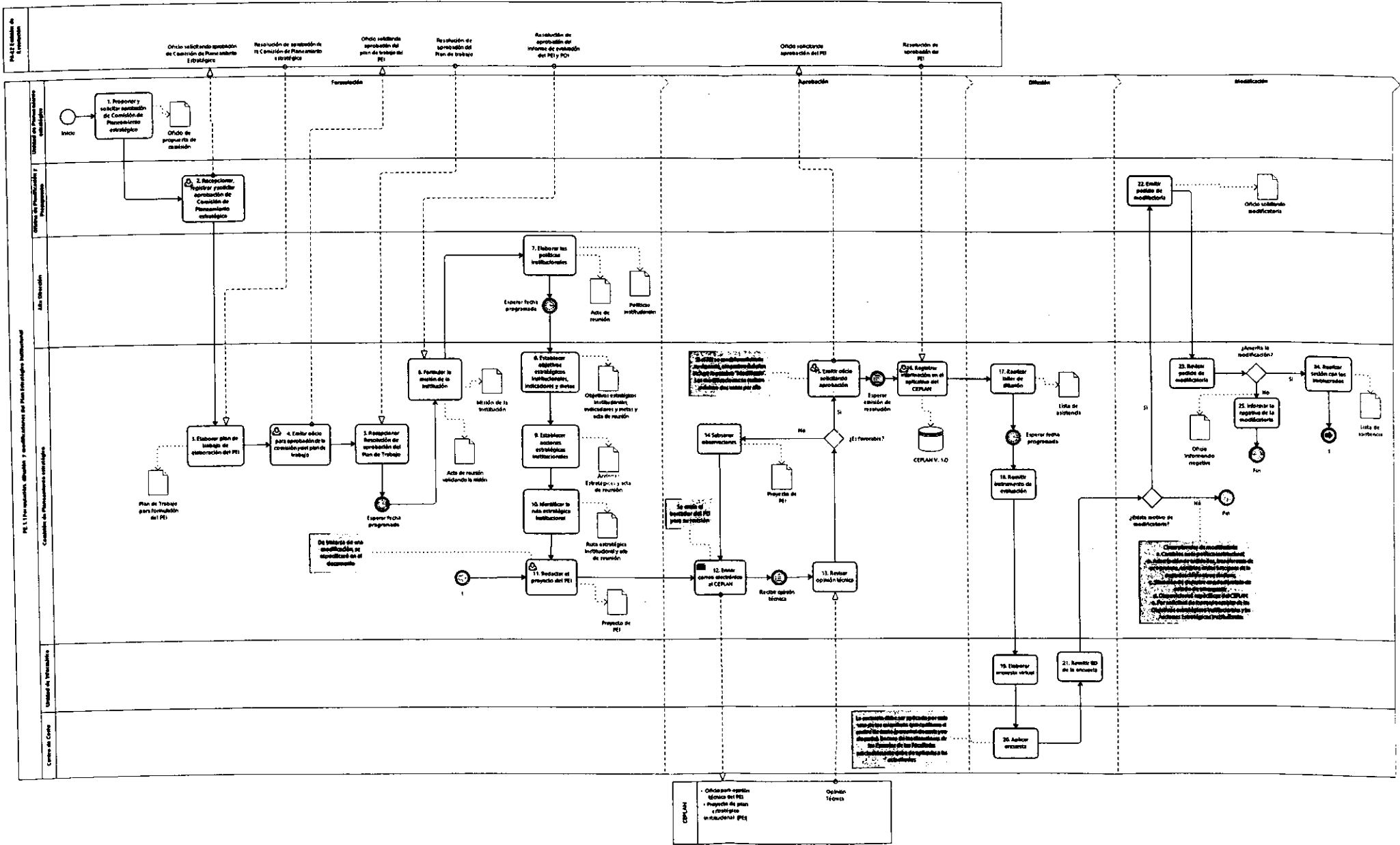
11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.1.1	Proponer y solicitar aprobación de Comisión de Planeamiento estratégico	Se propone a los integrantes de la Comisión de Planeamiento estratégico y solicita mediante un oficio dirigido a la Oficina de Planificación de Presupuesto su aprobación	• Jefe de Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento estratégico	• Oficio de propuesta de comisión	30
2	PE1.1.2	Recepcionar, registrar y solicitar aprobación de Comisión de Planeamiento estratégico	La secretaria recepciona el oficio con los sellos correspondientes, lo registra en un formato de Microsoft Excel para el control respectivo y lo deriva a la Directora, quien revisa la propuesta de los integrantes de la Comisión de Planeamiento estratégico y solicita su aprobación mediante resolución	• Directora de Planificación y Presupuesto		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Oficio solicitando aprobación de Comisión de Planeamiento Estratégico	120
3	PE1.1.3	Elaborar plan de trabajo de elaboración del PEI	Se recepciona la Resolución de aprobación de la Comisión de Planeamiento Estratégico luego se elabora el plan de trabajo, en el cual se define la metodología a utilizar, los objetivos y el cronograma de actividades para la formulación del PEI, luego se solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación del Plan de trabajo.	• Comisión de Planeamiento estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico	• Plan de trabajo para formulación del PEI	1440
4	PE1.1.4	Emitir oficio para aprobación de la comisión y del plan de trabajo	Emitir oficio solicitando aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI.	• Comisión de Planeamiento estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico	• Oficio solicitando aprobación del PLAN DE TRABAJO PEI	15
5	PE1.1.5	Recepcionar Resolución de aprobación del Plan de Trabajo	La Comisión de Planeamiento estratégico recepciona el Plan de Trabajo aprobado <b>Esperar fecha programada</b>	• Comisión de Planeamiento estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico	• Registro de documentos	10
6	PE1.1.6	Formular la misión de la Institución	De acuerdo a la fecha programada y con la participación de la comunidad universitaria y grupos de interés, se evalúa la razón de ser de la Entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación; de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado. Y se modifica de ser necesario.	• Grupos de Interés • Comisión de Planeamiento estratégico		Grupos de Interés Comisión de Planeamiento estratégico	• Misión de la Institución • Acta de reunión validando la misión	3360

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
7	PE1.1.7	Elaborar las políticas institucionales	Mediante reunión, la Alta Dirección elabora las políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Vicerrector Académico</li> <li>• Vicerrector de Investigación</li> </ul>		Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Institucionales</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	3360
8	PE1.1.8	Establecer objetivos estratégicos institucionales, indicadores y metas	De acuerdo a la fecha programa y con la presencia de la comunidad universitaria y grupos de interés se establecen los objetivos estratégicos institucionales, las mismas que contienen la descripción de lo que se desea alcanzar; estos serán medidos a través de sus correspondientes indicadores y metas anuales, establecidos de acuerdo al horizonte del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad Universitaria</li> <li>• Grupos de Interés</li> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Grupos de Interés Comisión de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos institucionales, indicadores y metas</li> <li>• Acta de reunión</li> </ul>	3360
9	PE1.1.9	Establecer acciones estratégicas institucionales	En un taller con la participación de la comunidad universitaria y grupos de interés se determina las acciones estratégicas institucionales que la UNHEVAL tiene que efectuar para lograr los objetivos estratégicos institucionales, estos serán evaluados a través de sus correspondientes indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Comisión de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones estratégicas</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	3360
10	PE1.1.10	Identificar la ruta estratégica institucional	En un taller con la participación de los grupos de interés y comunidad universitaria, se determina el orden de prioridad para los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales, para así facilitar la asignación de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Comisión de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta estratégica institucional</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	3360
11	PE1.1.11	Redactar el proyecto del PEI	Elaborar proyecto del PEI plasmando la declaración de Política Institucional, misión institucional, objetivos estratégicos institucionales, acciones estratégicas institucionales, ruta estratégica y sus anexos (Matriz de articulación de planes y Matriz del plan estratégico institucional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de PEI</li> </ul>	5760
12	PE1.1.12	Enviar correo electrónico al CEPLAN	Se envía al CEPLAN, mediante un correo electrónico, el borrador del PEI para su opinión técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico enviado</li> </ul>	480
13	PE1.1.13	Revisar opinión técnica	Se recepciona un correo electrónico del CEPLAN con la opinión técnica del PEI y se verifica si es favorable. <b>¿Es favorable?</b> <b>SI:</b> Continuar con la actividad 15. <b>NO:</b> Continuar con la actividad 14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico recibido</li> </ul>	2400
14	PE1.1.14	Subsanar observaciones	De acuerdo a las observaciones emitidas por el CEPLAN, El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico redacta el proyecto del PEI previa corrección de las observaciones. Volver a la actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Unidad de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de PEI</li> </ul>	480
15	PE1.1.15	Emitir oficio solicitando aprobación	Se emite un oficio para solicitar la aprobación del Plan Estratégico Institucional. Si el PEI se modifican durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra "Modificado". Las modificaciones se realizan máximo dos veces por año  <b>Esperar emisión de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Comisión de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de aprobación del PEI.</li> </ul>	10
16	PE1.1.16	Registrar información en el aplicativo del CEPLAN	La Comisión recepciona la Resolución de aprobación del PEI, una vez aprobado se registra la información del PEI en el aplicativo del CEPLAN V.1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Comisión de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativo del CEPLAN VERSIÓN 1.0</li> </ul>	30
17	PE1.1.17	Realizar taller de difusión	Se realiza un taller para difundir el Plan Estratégico Institucional en la Institución con la participación de la comunidad universitaria.  <b>Esperar fecha programada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Planeamiento estratégico</li> </ul>		Comisión de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	960



11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
18	PE1.1.18	Remitir instrumento de evaluación	El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico elabora la encuesta, la cual será enviada a la Unidad de Informática para que elabore la encuesta virtual.	• Jefe de Unidad de Planeamiento Estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico	• Instrumento de evaluación	480
19	PE1.1.19	Elaborar encuesta virtual	La Unidad de Informática elabora la encuesta en la plataforma web de acuerdo a lo remitido.	• Analista de Sistema		Unidad de Informática	• Encuesta virtual	480
20	PE1.1.20	Aplicar encuesta	La encuesta estará disponible en una plataforma web para el acceso de cada uno de los miembros que conforma el centro de costo (personal docente y no docente). En caso de las direcciones de las Escuelas de las Facultades adicionalmente debe de aplicarlas a los estudiantes. La encuesta será aplicada una vez por cada año luego de la aprobación del PEI en el mes de enero. Con el objetivo de medir el nivel de conocimiento del PEI de la UNHEVAL.	• Personal administrativo • Personal docente • Estudiantes		Centro de Costo		2400
21	PE1.1.21	Remitir BD de la encuesta	Una vez culminado el periodo de aplicación de la encuesta, la Unidad de Informática remite a la Comisión de Planeamiento Estratégico la base de datos de la encuesta mediante oficio	• Jefe de Unidad		Unidad de Informática	• Oficio para remitir base de datos • Base de datos de la encuesta	
			De acuerdo a lo programado, se revisa si existen circunstancias de modificatoria. Circunstancias de modificatoria: a. Cambios en la política institucional; b. Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares; c. Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia; d. Disposiciones específicas del CEPLAN. e. Por solicitud de los responsables de los Objetivos estratégicos institucionales y las Acciones Estratégicas institucionales <b>¿Existe motivo de modificatoria?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 22 <b>No:</b> Fin del procedimiento.			Comisión de Planeamiento estratégico		
22	PE1.1.22	Emitir pedido de modificatoria	Se emite pedido de modificatoria mediante un oficio dirigido a la Comisión de Planeamiento Estratégico	• Jefe de Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento estratégico	• Oficio de pedido de modificatoria	480
24	PE1.1.24	Revisar pedido de modificatoria	Revisar si amerita la modificatoria <b>¿Amerita la modificación?</b> <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad. <b>No:</b> Continuar con la actividad 25	• Comisión de Planeamiento estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico		960
25	PE1.1.25	Realizar sesión con los involucrados	Si la solicitud de modificatoria es justificada, se realiza una sesión con los involucrados para realizar las modificaciones correspondientes al PEI <b>Continuar con la actividad 11.</b>	• Comisión de Planeamiento estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico	• Lista de asistencia	480
26	PE1.1.26	Informar la negativa de la modificatoria	Se informa al solicitante la negativa de la modificatoria.	• Comisión de Planeamiento estratégico		Comisión de Planeamiento estratégico	• Oficio informando negativa	10
<b>TOTAL</b>								<b>32345</b>
<b>TOTAL DE DÍAS APROXIMADOS</b>								<b>67</b>

### Diagrama de Flujo del procedimiento



## 7.2. PROCESO: PE1.2 Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones
2) Objetivo	Formular y aprobar la programación de recursos para una inversión hasta por un monto que sea ejecutable en el año fiscal en que se programa, buscando la oportuna culminación de dicha inversión en los casos que corresponda
3) Alcance	Comprende desde la conformación de la Sub Comisión de programación multianual de inversión hasta la derivar la Resolución Ministerial a las unidades correspondientes
4) Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
5) Código	PE1.2
6) Versión	0.2

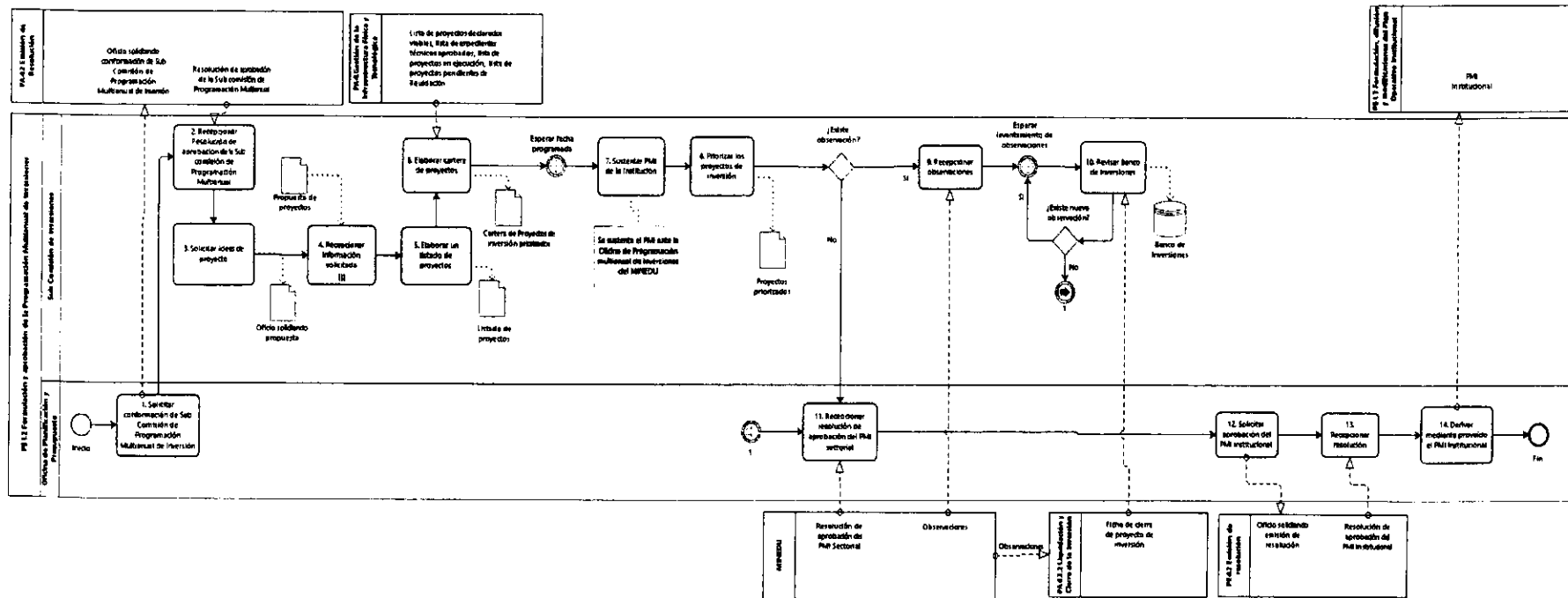
7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación de la Sub comisión de Programación Multianual	• Oficio solicitando conformación de comisión • Oficio solicitando aprobación del PMI Institucional	• PE4.2 Emisión de Resolución de aprobación
• Unidades académicas y administrativas	• Propuestas de proyectos de inversión	• Oficio solicitando subsanación de observaciones	• PA4.3.2 Liquidación y Cierre de la Inversión
• PA4.1 Formulación y aprobación del perfil del PIP	• Lista de proyectos declarados viables	• Programación Multianual de Inversiones Institucional	• PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional
• PA4.2 Ejecución de proyectos de inversión	• Lista de expedientes técnicos aprobados		
	• Lista de proyectos en ejecución		
• PA4.3.2 Liquidación y Cierre de la Inversión	• Lista de proyectos pendientes de liquidación		
	• Ficha de cierre de proyecto de inversión		
• MINEDU	• Observaciones • Resolución Ministerial de aprobación del Programa Multianual de Inversiones del Sector Educación		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.2.1	Solicitar conformación de Sub Comisión de Programación Multianual de Inversión	Con oficio, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto solicita se conforme la Comisión de Programación Multianual de Inversión, para ello propone al responsable coordinador y a los miembros de dicha comisión con el objetivo de dirigir y coordinar el proceso de la programación multianual.	• Secretaria • Directora de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• conformación de Sub Comisión de Programación Multianual de Inversión	60
2	PE1.2.2	Recepcionar Resolución de aprobación de la Sub comisión de Programación Multianual de Inversiones	La Sub Comisión recepciona la Resolución de aprobación de sus conformación.	• Unidad Formuladora • Unidad Ejecutora de Inversiones • Unidad de Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto		Sub Comisión de Programación Multianual de Inversiones	• Resolución de aprobación de la Sub comisión de Programación Multianual	2400
3	PE1.2.3	Solicitar ideas de proyecto	Con oficio solicitar información para realizar la propuesta de Programación Multianual de Inversión Pública a las Facultades, Direcciones y oficinas, UF y UE	• Unidad Formuladora • Unidad Ejecutora de Inversiones • Unidad de Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto		Sub Comisión de Programación Multianual de Inversiones	• Oficio solicitando propuesta	40
4	PE1.2.4	Recepcionar información solicitada	Recepcionar información solicitada de propuestas de proyectos para considerarse en el Programa Multianual de Inversión Pública de la UNHEVAL	• Sub Comisión de Inversiones		Sub Comisión de Programación Multianual de Inversiones	• Registro de documentos	5

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
5	PE1.2.5	Elaborar un listado de proyectos	La Comisión elaborará un listado de proyectos, con las propuestas recibidas por parte de las direcciones, oficinas o facultades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Oficina de Planificación y Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Inversiones	• Listado de proyectos	7200
6	PE1.2.6	Elaborar cartera de proyectos	A partir del listado de proyectos pendientes de liquidación, listado de proyectos en ejecución y proyectos declarados viables, y la ideas de proyectos propuesta por las unidades académicas y administrativas, la comisión elaborará la cartera de proyectos teniendo en cuenta las brechas establecidas por el MINEDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Oficina de Planificación y Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Inversiones	• Cartera de Proyectos de Inversión	2400
7	PE1.2.7	Sustentar PMI de la Institución	Se espera la fecha programada para realizar la sustentación de la cartera de Proyectos de inversión ante la Oficina de Programación multianual de inversiones del MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Oficina de Planificación y Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Inversiones	• Acta de Reunión	4800
8	PE1.2.8	Priorizar los proyectos de inversión	Se realiza la selección y priorización de las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con recursos públicos, conjuntamente con los responsables del MINEDU, para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente para su inclusión en el PMI. La selección de inversiones para el PMI se elabora teniendo en cuenta el marco de gasto de referencia que indique la DGP. ¿Existe observación? Si: Continúa con la actividad N°9 No: Continúa con la actividad N°11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Formuladora</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>• Rector</li> </ul>		Sub Comisión de Inversiones Alta Dirección	• Cartera de proyectos de inversión priorizados	2400
9	PE1.2.9	Recepcionar observaciones	Se recepciona las observaciones emitidas por el Ministerio de Educación	• Unidad Formuladora		Sub Comisión de Inversiones		10
10	PE1.2.11	Revisar Banco de Inversiones	Se espera el levantamiento de las observaciones realizado por la Unidad Ejecutora encargados de realizar la liquidación y cierre de las inversiones. El Jefe de la Unidad Formuladora será el encargado de revisar el Banco de Inversiones y verificar si aún existen observaciones. ¿Existe nueva observación? Si: Se espera el levantamiento de las observaciones y se vuelve a revisar el Banco de Inversiones. No: Continuar con la actividad N° 11.	• Jefe de la Unidad Formuladora		Sub Comisión de Inversiones	Registro del Banco de Inversiones	3360
11	PE1.2.12	Recepcionar resolución de aprobación del PMI sectorial	Una vez que no exista ninguna observación el PMI sectorial es aprobado por el Ministro de Educación y es recepcionado por la Comisión de Programación Multianual de Inversión	• Secretaria		Oficina de Planificación y Presupuesto		14400
12	PE1.2.13	Solicitar aprobación del PMI institucional	Una vez que se recepciona la Resolución de aprobación del PMI Sectorial, se elabora un oficio para solicitar la aprobación mediante resolución del PMI institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Directora de la Oficina Planificación y Presupuesto</li> <li>• Conserje</li> </ul>		Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficio solicitando aprobación del PMI Institucional	15
13	PE1.2.14	Recepcionar resolución	Se recepciona la resolución de aprobación del PMI Institucional	• Secretaria		Oficina de Planificación y Presupuesto		2400

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
14	PE1.2.15	Derivar mediante proveído el PMI Institucional	Se deriva el PMI Institucional, mediante proveído, a la Sub Comisión de Presupuesto para que realice las acciones correspondientes a la formulación del plan operativo y el presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría</li> <li>Directora de la Oficina Planificación y Presupuesto</li> <li>Conserje</li> </ul>		Oficina de Planificación y Presupuesto	Proveído para derivar PMI	15
TOTAL								39505
TOTAL EN DÍAS APROXIMADOS								82

### Diagrama de Flujo del procedimiento



### 7.3. PROCESO PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional



### FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

<b>1) Nombre</b>	Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional	<b>5) Clasificación</b>	Proceso Estratégico
<b>2) Código</b>	PE1.3	<b>6) Responsable</b>	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico
<b>3) Objetivo</b>	Formular objetivos y metas a corto plazo, alineadas al PEI, que permitan la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el presupuesto inicial de apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.	<b>7) Áreas participantes</b>	• Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales • Unidad de Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto • Sub Comisión de Presupuesto • Centro de Costo • Unidad de Informática
<b>4) Alcance</b>	Abarca desde la Formulación y aprobación del PMI, Formulación y difusión del PEI, Formulación y difusión del POI y Seguimiento y evaluación del PEI y POI.	<b>8) Versión</b>	0.2

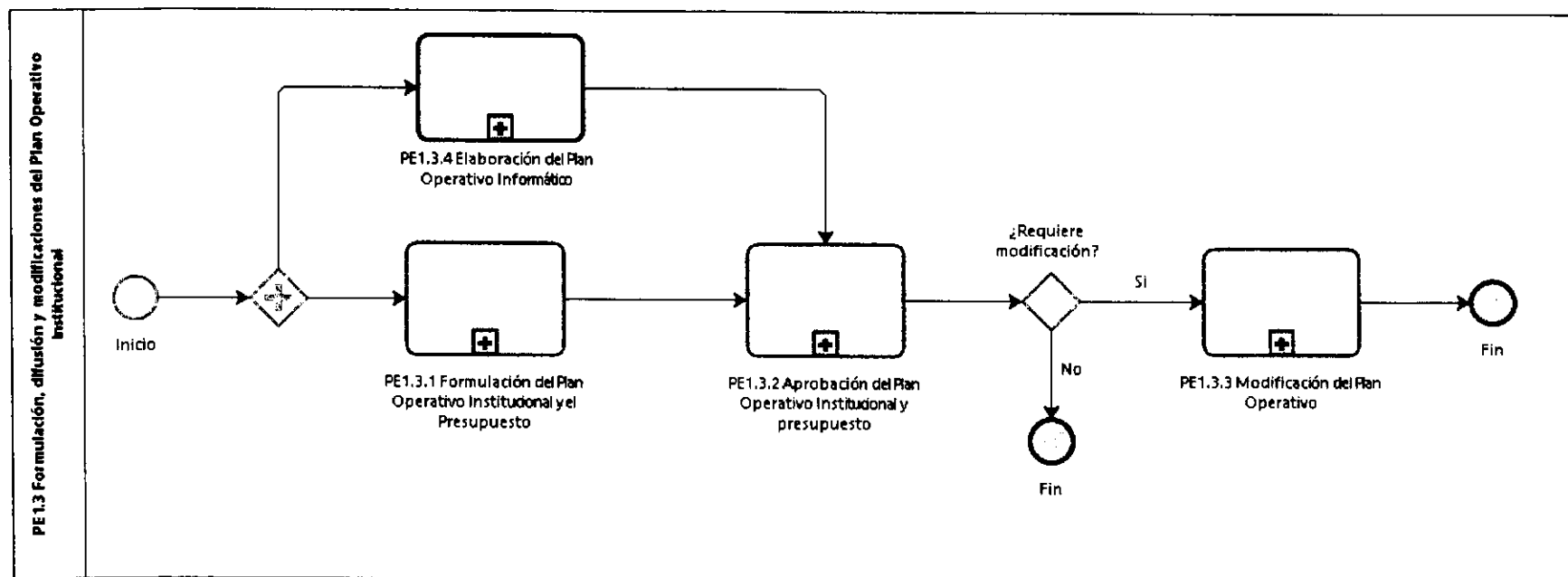
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
9) Proveedores	10) Entradas	11) Procesos Nivel 1			12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Código	Identificación del Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• PE1.2 Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI</li> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del POI</li> <li>• DGPP- MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía metodológica para el Planeamiento Institucional</li> <li>• Programación Multianual de Inversiones Institucional</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan de trabajo para formulación del PEI y POI</li> <li>• Informe de evaluación del POI anterior</li> <li>• Asignación presupuestaria, categoría por genérica de gasto</li> </ul>	PE1.3.1.	Formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto	Jefe de la Unidad Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a la DGPP-MEF Presupuesto Anual y Multianual</li> <li>• Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto</li> <li>• Oficio presentando Informe y Expediente para la demanda adicional</li> </ul>	• DGPP-MEF
• DGPP-MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva con fechas de sustentación</li> <li>• Resumen Ejecutivo del Proyecto de Ley</li> <li>• Ley Anual de Presupuesto- aprobado</li> </ul>	PE1.3.2	Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto	Jefe de la Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio presentando Informe Complementario</li> <li>• Informe solicitando aprobación del PIA.</li> <li>• Informe solicitando aprobación del PAC o POI</li> <li>• Oficio para dar a conocer la Resolución de aprobación del PIA</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• PE4.2 Emisión de Resolución</li> <li>• Congreso</li> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• Contraloría</li> <li>• PA2. Modificación presupuestal</li> <li>• PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI</li> <li>• PM2.1 Gestión del proceso de admisión</li> <li>• Unidades académicas y administrativas</li> </ul>
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del PIA				• Plan Anual de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA5. Gestión de Bienes y Servicios Administrativos</li> <li>• Unidades administrativas y académicas.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
9) Proveedoras	10) Entradas	11) Procesos Nivel 1			12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Código	Identificación del Proceso	Responsable		
• CEPLAN	• Guía para el Planeamiento Institucional	PE1.3.3	Modificación del Plan Operativo	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	• POA modificado	• Oficina de Planificación y Presupuesto • Comunidad Universitaria • PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI • Centro de costo
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del POA modificado				• Oficio solicitando aprobación del POA modificado • Oficio solicitando aprobación del POI modificado	• PE4.2 Emisión de Resolución
PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto	• Plan Operativo Institucional				• Informe de aprobación de la modificación del POA	• PA2. Modificación presupuestaria
• Unidades académicas	• Requerimiento de las áreas usuarias	PE1.3.4	Elaboración del Plan Operativo Informático	Jefe de la Unidad de Informática	• Proveedor para derivar formulación de Plan Operativo Informático para su aprobación	• PE4.2 Emisión de Resolución
• PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI	• Plan Estratégico Institucional				• Oficio para informar el registro del Plan Operativo Informático en la página web	• ONGEI
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del Plan Operativo Informático				• Proveedor para derivar evaluación del Plan Operativo Informático para su aprobación	• PE4.2 Emisión de Resolución

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
14) Requisitos Legales	15) Recursos		16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017</li> <li>• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>• Resolución de dirección Ejecutiva N° 10-2014/CEPLAN/DE</li> <li>• Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobada con Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por las resoluciones N°107-2014-CEPLAN/PCD Y 042-2016-CEPLAN/PCD-Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°062-2017-CEPLAN/PCP.</li> <li>• Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL</li> <li>• Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL</li> <li>• Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación Nacional de Presupuesto aprobado por Resolución Ministerial 035-2018-EF/2015</li> <li>• Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual</li> <li>• Directiva N 001-2017-EF/50.01 Directiva Programación Multianual aprobada con Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01</li> <li>• Guía para elaborar la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la administración pública para el año 2010, aprobado con Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de la OPyP</li> <li>• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales</li> <li>• Jefe de la Unidad Presupuesto</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos</li> <li>• Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Secretarías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> <li>• Equipos informáticos:</li> <li>• Computadoras e impresoras</li> <li>• Útiles de oficina</li> <li>• CEPLAN V.1.0</li> <li>• Módulo de Programación y Presupuesto</li> <li>• SIAF</li> <li>• SIGA</li> <li>• DEMANDA ADICIONAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de estimación presupuestaria de centros de costos</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Formato de formulación POA - visados</li> <li>• Informe de cuadro de necesidades por Centro de Costo</li> <li>• Informe específica de gasto por meta y fuente de financiamiento</li> <li>• Certificado de registro del POI</li> <li>• Resumen de estimación de gastos multianual en formato Excel</li> <li>• Informe presentando el Proyecto Multianual de Presupuesto</li> <li>• Reportes del SIAF</li> <li>• Informe para la demanda adicional</li> <li>• Expediente para la demanda adicional</li> <li>• Informe complementario</li> <li>• Proyecto de Resolución del PIA</li> <li>• Resolución de aprobación del PIA</li> <li>• Plan Anual de Contrataciones</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> <li>• Registro en el aplicativo CEPLAN V.1.0</li> <li>• Registro en el aplicativo SIGA</li> <li>• Registro en el aplicativo SIAF</li> <li>• Oficio solicitando modificación del POA</li> <li>• Formatos de reformulación del POA visados y firmados por los responsables</li> <li>• Formatos de reformulación del POA visados y firmados por los responsables</li> <li>• POI modificado</li> </ul>

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
17) Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FI-PE1-04 Impacto de la difusión del POI en estudiantes</li> <li>• FI-PE1-05 Impacto de la difusión del POI en docentes</li> <li>• FI-PE1-06 Impacto de la difusión del POI en administrativos</li> <li>• FI-PE1-09 Porcentaje de cumplimiento del POI</li> <li>• FI-PE1-10 Porcentaje de Ejecución presupuestal</li> </ul>	
GESTIÓN DE RIESGOS	
18) Riesgos	19) Controles
• Deficiente identificación y priorización de las actividades operativas	• Mayor participación para la elaboración de las actividades operativas

### Diagrama de Flujo del proceso



Prepared by  
Modelo



### 7.3.1. PROCESO PE1.3.1 Formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto
2) Objetivo	Formular el Plan Operativo Institucional articulado al Plan Estratégico Institucional con asignación presupuestaria tomando en cuenta los criterios de eficiencia y calidad de gasto.
3) Alcance	Abarca desde la determinación metas, gastos y asignación presupuestal, hasta el envío del Proyecto Anual y Multianual del Presupuesto y/o envío del informe complementario.
4) Proceso	Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional
5) Código	PE1.3.1
6) Versión	0.2

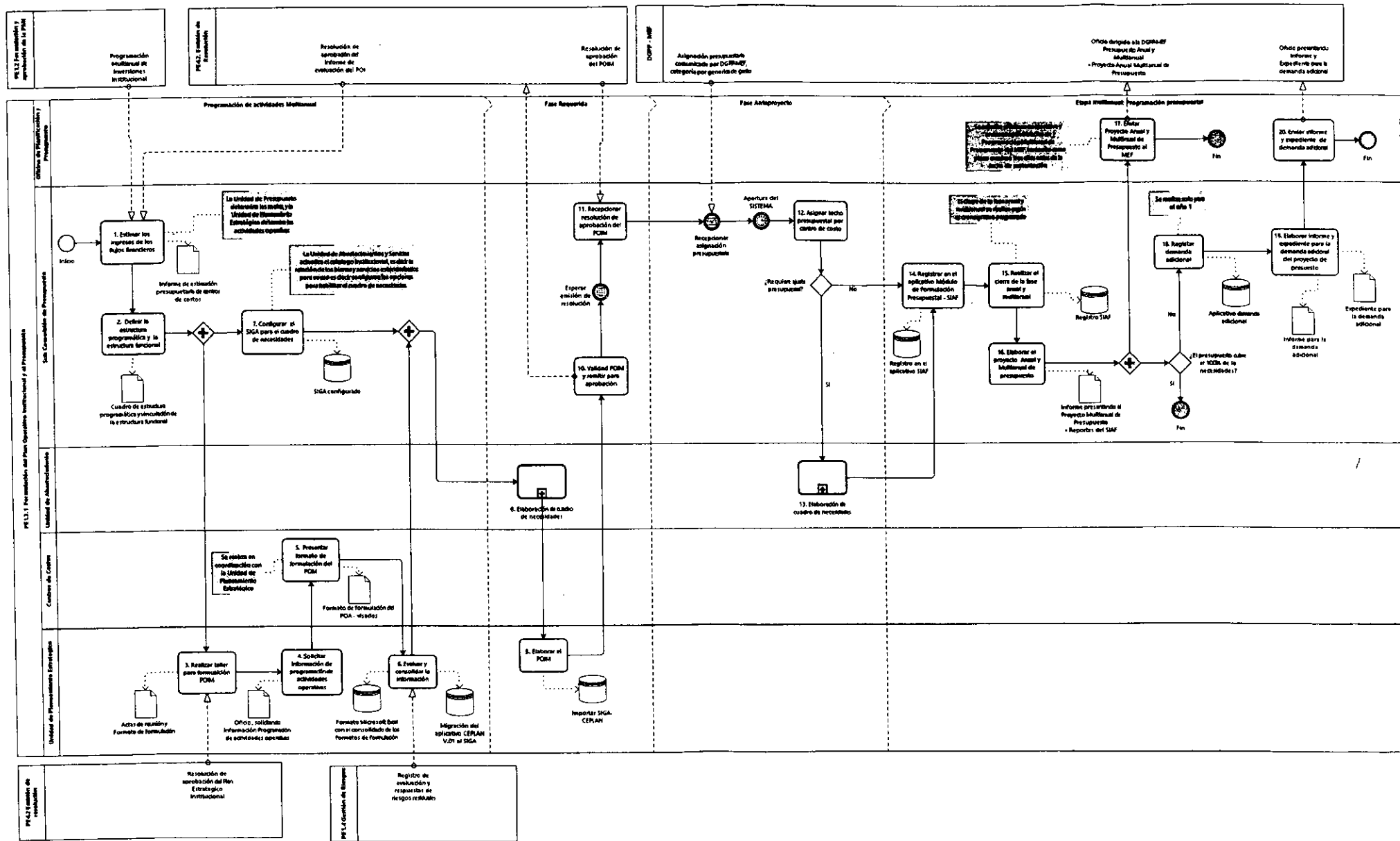
7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• CEPLAN • PE1.2 Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones	• Guía metodológica para el Planeamiento Institucional • Programación Multianual de Inversiones Institucional	• Oficio dirigido a la DGPP-MEF Presupuesto Anual y Multianual  • Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto	• DGPP-MEF
• PE4.2. Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional • Resolución de aprobación del Informe de evaluación del POI anterior	• Oficio presentando Informe y Expediente para la demanda adicional	
• DGPP-MEF	• Asignación presupuestaria, categoría por genérica de gasto		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.3.1.1	Estimar ingresos de los flujos financieros	Estimar los flujos financieros, por todas las fuentes de financiamiento, que se prevea recaudar o percibir durante los tres años que comprende la Programación Multianual Presupuestaria, incluyendo la proyección de los saldos de balance correspondientes	• Jefe de la Unidad de presupuesto • Jefe de la Unidad de Tesorería		Sub Comisión de Presupuesto	• Informe de estimación de ingresos	1440
2	PE1.3.1.2	Definir la estructura programática y la estructura funcional	Se define la estructura programática y la estructura funcional del año base, el cual está sujeto a modificatorias cuando se realiza la asignación presupuestaria.	• Jefe de la Unidad de presupuesto		Sub Comisión de Presupuesto	• Cuadro de estructura programática y vinculación con la estructura funcional	960
3	PE1.3.1.3	Realizar taller para formulación del POIM	El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico realizará los talleres para formulación POIM, con la participación de los Centros de Costos (unidades, direcciones, oficinas, el asistente de administración y facultades), y se establece la fecha en la que deben de presentar el Formato de Formulación del POIM, y se da a conocer al detalle la formulación del POIM	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Actas de reunión y • Formato de formulación	2880
4	PE1.3.1.4	Solicitar información de programación de actividades operativas	El asistente administrativo elabora en oficio 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, luego el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico lo firma y la secretaria lo deriva a los centros de costos correspondientes.	• Asistente Administrativo • Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Oficio, solicitando información de Programación de actividades operativas	480

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
5	PE1.3.1.5	Presentar formato de formulación del POM	La secretaria y/o responsable del Centro de Costo recibe el oficio enviado por la Unidad de Planeamiento Estratégico y lo registra en un formato Microsoft Excel y lo deriva al Jefe del Centro de Costo quien toma conocimiento del oficio, y redacta sus actividades operativas según lo indica el formato de formulación del POM en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico luego lo visa, y solicita a la secretaria lo derive a la Unidad de Planeamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Jefes de la Centros de Costos</li> </ul>		Centros de costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de formulación del POA - visados</li> </ul>	2400
6	PE1.3.1.6	Evaluar y consolidar la información	El asistente administrativo recibe el formato enviado por los centros de costos con los sellos correspondientes y lo deriva al Jefe de la Unidad de Planeamiento quien evalúa y consolida la información consignada en el formato y realiza el consolidado de los formatos de formulación y su migración al aplicativo CEPPLAN 2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente Administrativo</li> <li>• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Microsoft Excel con el consolidado de los formatos de formulación</li> </ul>	4800
7	PE1.3.1.7	Configurar el SIGA para el Cuadro Necesidades	Una vez que se ha definido la estructura programática y la validación de la estructura funcional el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales actualiza el catálogo institucional, es decir la relación de los bienes y servicios estandarizados para su uso y la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales configuran las opciones para habilitar el cuadro de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de presupuesto</li> <li>• Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</li> </ul>		Sub Comisión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA CONFIGURADO</li> </ul>	2400
8	PE1.3.1.8	Elaborar cuadro de necesidades	La Unidad de Abastecimiento es la encargada de elaborar el cuadro de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Administrativo</li> </ul>		Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de necesidades</li> </ul>	2400
9	PE1.3.1.9	Elaborar el POIM	Se elabora el documento de Plan Operativo Institucional Multianual, el cuál tendrá una vigencia de tres años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Unidad</li> </ul>		Unidad de Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional Multianual</li> </ul>	
10	PE1.3.1.10	Validar POIM y remitir para aprobación	La Sub Comisión de Presupuesto revisa y valida el documento del POIM y lo deriva a la Alta Dirección para la aprobación mediante resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de presupuesto</li> <li>• Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</li> </ul>		Sub Comisión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando aprobación del POIM</li> </ul>	480
11	PE1.3.1.11	Recepcionar resolución de aprobación del POIM	Se recibe la resolución de aprobación del POIM con los sellos respectivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Presupuesto		10
12	PE1.3.1.12	Asignar techo presupuestal por centro de costo	¿Requiere ajuste presupuestal? Si: Continuar con la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Presupuesto		960
13	PE1.3.1.13	Elaborar cuadro de necesidades	La Unidad de Abastecimiento es la encargada de elaborar el cuadro de necesidades realizando los ajustes necesarios			Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de necesidades</li> </ul>	1440
14	PE1.3.1.14	Registrar en el aplicativo Módulo de Formulación Presupuestal - SIAF	Con la información generada de la estimación de gastos y la asignación presupuestaria establecida por la DGPP-MEF se procede a registrar en el aplicativo Módulo de Programación Multianual - SIAF, la estimación de gastos e imprime reportes generados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF</li> </ul>	4800
15	PE1.3.1.15	Realizar el cierre de la fase anual y multianual	El Jefe de la Unidad de Presupuesto será el encargado de realizar el cierre de la fase anual y multianual en el sistema (Módulo de Programación Multianual) aplicativo SIAF - SP, según el cronograma programado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Presupuesto</li> </ul>		Sub Comisión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF</li> </ul>	12

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
16	PE1.3.1.16	Elaborar el proyecto anual multianual de presupuesto	El Jefe de la Unidad de Presupuesto elabora el proyecto multianual de presupuesto, y lo deriva a la Directora de la Oficina de Planificación y presupuesto, mediante informe. Luego continúa con la Actividad 20 y se pregunta ¿El presupuesto cubre el 100% de las necesidades? Si: Fin del procedimiento. No: Continúa la Actividad N°22	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		Sub Comisión de Presupuesto	• Informe presentando el Proyecto Multianual de Presupuesto • Reportes del SIAF	600
17	PE1.3.1.17	Enviar Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto al MEF	La Comisión de Planeamiento Estratégico mediante Oficio dirigido a la DGPP-MEF, envía el Proyecto Multianual de presupuesto adjuntando el Resumen ejecutivo y los anexos según Directiva de Programación Multianual de Presupuesto del MEF, teniendo como plazo máximo tres días antes de la fecha de sustentación <b>Fin del procedimiento</b>	• Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto		Oficina de Planificación y presupuesto	• Proyecto Multianual de Presupuesto • Oficio dirigido a la DGPP-MEF Presupuesto Anual y Multianual	4800
18	PE1.3.1.18	Registrar demanda adicional	La Comisión evalúa si es que el presupuesto no cubrió el 100% de las necesidades realizadas por los centros de costos solicitarán una demanda adicional, ingresando al aplicativo ADENDA ADICIONAL, el registro estará a cargo del Jefe de la Unidad de Presupuesto.	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		Sub Comisión de Presupuesto	• Aplicativo ADENDA ADICIONAL	480
19	PE1.3.1.19	Elaborar informe y expediente para la demanda adicional del proyecto de presupuesto	El Jefe de la Unidad de Presupuesto será el encargado de elaborar el informe y expediente para solicitar la demanda adicional, luego lo deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		Sub Comisión de Presupuesto	• Informe de Demanda Adicional • Expediente de Demanda Adicional	480
20	PE1.3.1.20	Enviar informe y expediente de demanda adicional	La secretaria receptiona y registra el informe y expediente para la demanda adicional, luego lo deriva a la Directora de a Oficina de Planificación y Presupuesto, quien evalúa, una vez conforme elabora el oficio presentando el informe y expediente de demanda adicional y lo envía a la DGPP-MEF.	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		Sub Comisión de Presupuesto	• Oficio presentando Informe Complementario	1440
TOTAL								30862
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								65

# Diagrama de Flujo del procedimiento



7.3.2. PROCESO: PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto



FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto
2) Objetivo	Aprobar el Plan Operativo Institucional y presupuesto para dar inicio a la ejecución presupuestal del año fiscal correspondiente.
3) Alcance	Abarca desde la sustentación del proyecto de presupuesto, hasta la solicitud de aprobación del PAC, POI y PIA.
4) Proceso	Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional
5) Código	PE1.3.2
6) Versión	0.2

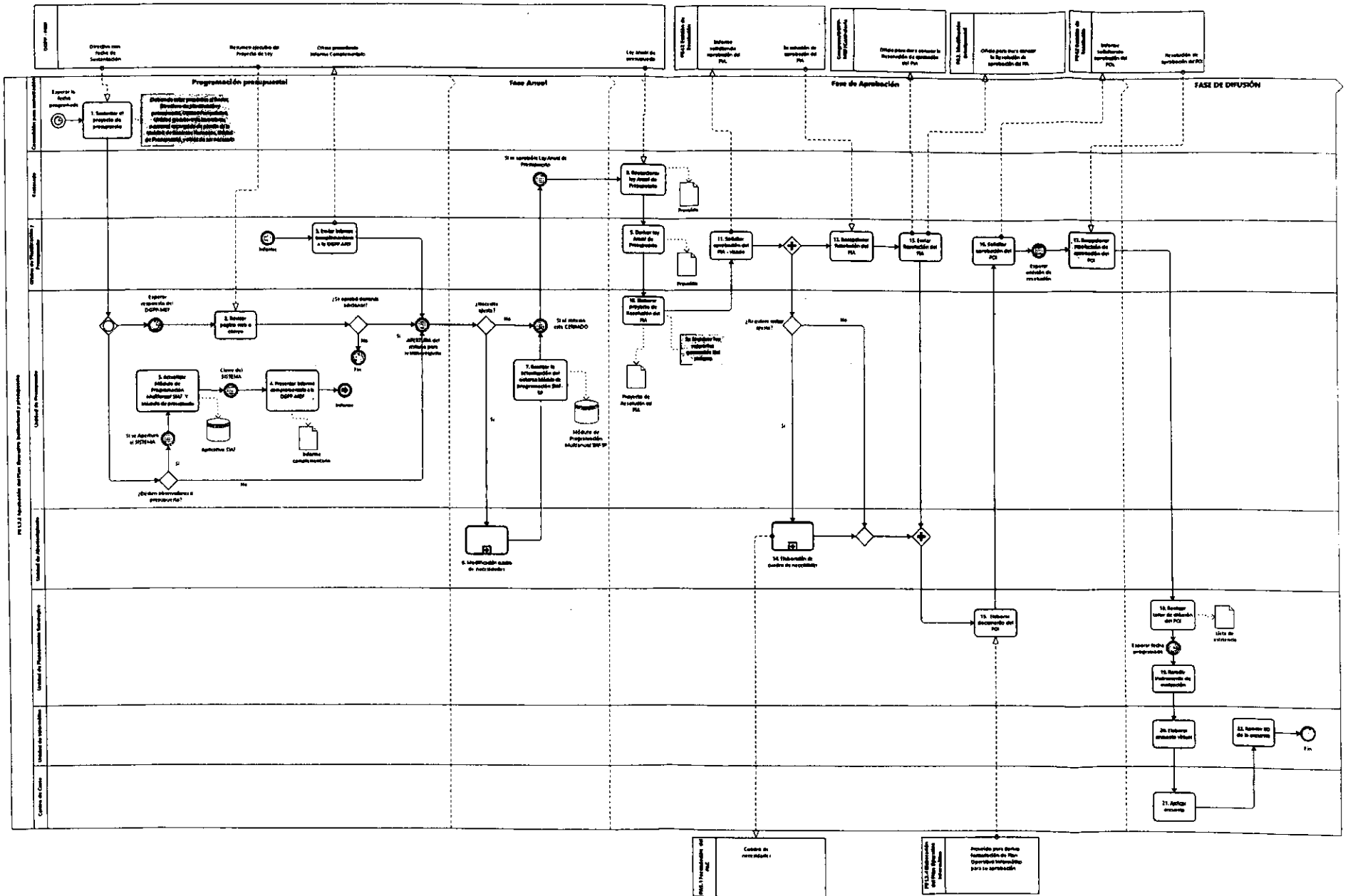
7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• DGPP-MEF	• Directiva con fechas de sustentación	• Oficio presentando Informe Complementario • Informe solicitando aprobación del PIA. • Informe solicitando aprobación del POI	• DGPP-MEF • PE4.2 Emisión de Resolución
	• Resumen ejecutivo del Proyecto de Ley • Ley Anual de Presupuesto	• Oficio para dar a conocer la Resolución de aprobación del PIA	• Congreso • DGPP-MEF • Contraloría • PA2. Modificación presupuestal
• PE1.3.4 Elaboración del Plan Operativo Informático	• Proveído para derivar formulación de Plan Operativo Informático para su aprobación	• Plan Operativo Institucional	• Áreas Usuarías
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del PIA • Resolución de aprobación del Plan Operativo	• Cuadro de necesidades	PA5.1 Formulación del PAC

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.3.2.1	Sustentar el proyecto de presupuesto	Se espera la fecha programada de sustentación según la Directiva, deben de ir personalmente a las instalaciones del MEF: el Rector, Directora de planificación y presupuesto, Unidad Formuladora, Unidad ejecutora de inversiones, un representante de la Oficina de Personal y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, para sustentar el proyecto de Presupuesto Anual y Multianual. <b>Si: Espera la respuesta del DGPP-MEF, y continua con la actividad N°2</b> <b>¿Existen observaciones al presupuesto?</b> <b>Si:</b> Apertura el SISTEMA, y continua con la actividad N°3 <b>No:</b> Esperar Apertura del SISTEMA para realizar reajuste. <b>¿Necesita ajuste?</b> <b>Si: ¿Requiere modificación de actividades?</b> <b>Si:</b> Continúa con la actividad N° 5 <b>No:</b> Continúa con la actividad N°8 <b>No: Si se Cierre del SISTEMA, y se aprueba la Ley Anual de Presupuesto, se continúa con la actividad N°15</b>	• Rector • Directora de planificación y presupuesto • Unidad Formuladora • Unidad ejecutora de inversiones • Personal encargado de planilla de la Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Presupuesto • Otros de ser necesario		• Rector • Directora de planificación y presupuesto • Unidad Formuladora • Unidad ejecutora de inversiones • Personal encargado de planilla de la Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Presupuesto • Otros de ser necesario	• Registro de documentos	720
2	PE1.3.2.2	Revisar página web o correo	El jefe de la Unidad de Presupuesto revisa su correo o página web del MEF, donde se dará a conocer el Resumen ejecutivo del Proyecto de Ley, en el cual detalla si se aprobó la demanda adicional solicitada. <b>¿Se aprobó demanda adicional?</b> <b>Si: Si se Apertura el SISTEMA para realizar reajuste. ¿Necesita ajuste?</b> <b>Si:</b> ¿Requiere modificación de actividades? <b>Si:</b> Continúa con la actividad N° 6 <b>No:</b> Continúa con la actividad N°9 <b>No: Si se Cierre del SISTEMA, y se aprueba la Ley Anual de Presupuesto, se continúa con la actividad N°16</b> <b>No: Se finaliza</b>	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		• Unidad de Presupuesto	• Registro del Correo electrónico	2400

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
3	PE1.3.2.3	Actualizar Módulo de Programación Multianual SIAF Y Modulo de presupuesto	Una vez aperturado en sistema se realiza la actualización en el aplicativo Módulo de Programación Multianual - SIAF de la estimación de gastos, según las observaciones realizadas en la sustentación. Si se cierra el SISTEMA se continua con la actividad N°4	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		• Unidad de Presupuesto	•Aplicativo SIAF	720
4	PE1.3.2.4	Presentar informe complementario a la DGPP-MEF	El Jefe de la Unidad de Presupuesto elabora un informe complementario, en el cual señala las modificaciones que se realizo en el Módulo de Programación Multianual SIAF, y lo deriva a la Directora de Planificación y Presupuesto.	• Secretaria Directora de Oficina de • Planificación y Presupuesto		• Oficina de Planificación y Presupuesto	• Informe complementario	3360
5	PE1.3.2.5	Enviar informe complementario a la DGPP-MEF	La secretaria recepciona el informe enviado de la Unidad de Presupuesto, lo deriva a la Directora de Planificación y Presupuesto, quien lo revisa, elabora un oficio presentando el Informe Complementario de la Demanda adicional, y lo remite a la DGPP-MEF. <b>Si se Apertura el SISTEMA para realizar reajuste. ¿Necesita ajuste?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 6 <b>No:</b> Si se Cierre del SISTEMA, y se aprueba la Ley Anual de Presupuesto, se continua con la actividad N° 8	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		• Unidad de Presupuesto	• Oficio presentando Informe complementario	240
6	PE1.3.2.6	Modificar cuadro de necesidades				Unidad de Abastecimiento		1440
7	PE1.3.2.7	Realizar la actualización del sistema Módulo de Programación Multianual SIAF-SP	El Jefe de la Unidad de Presupuesto, realiza la actualización del sistema Módulo de Programación Multianual (fase anual) SIAF-SP. Si el sistema esta CERRADO Si se aprobó la Ley Anual de Presupuesto Entonces continua con la actividad N° 16	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		• Unidad de Presupuesto	• Módulo de Programación Multianual SIAF-SP	480
8	PE1.3.2.8	Recepcionar ley de Presupuesto	La DGPP-MEF envia la Ley Anual de Presupuesto aprobada al Titular del Pliego (Rector), quien deriva a la secretaria para elabore el proveido para remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto, una vez que este correcto proveido el Rector lo firma y solicita lo derive a Oficina de Planificación y Presupuesto.	• Secretaria Rector		• Rectorado	• Proveido	480
9	PE1.3.2.9	Derivar ley Anual de Presupuesto	La secretaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto recepciona con los sellos correspondientes y lo registra en un formato Excel elaborado por la Oficina, y hace de conocimiento a la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien solicita se derive a la Unidad de Presupuesto, la secretaria elabora proveido dirigido a dicha Unidad, una vez correcto el proveido lo Directora lo firma y la secretaria lo remite a la Unidad de Presupuesto	• Secretaria • Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto		• Oficina de Planificación y Presupuesto	• Proveido	240
10	PE1.3.2.10	Elaborar proyecto de Resolución del PIA	El Jefe de la Unidad de Presupuesto recepciona la Ley Anual de Presupuesto aprobada, y procede a imprimir los reportes generados del sistemas, y elabora el proyecto de Resolución del PIA, y lo deriva a la directora de Planificación y Presupuesto	• Jefe de la Unidad de Presupuesto		• Unidad de Presupuesto	• Proyecto de Resolución del PIA	960
11	PE1.3.2.11	Solicitar aprobación del PIA - visado	La secretaria recepciona y lo registra en un formato Excel creado por la misma oficina, hace de conocimiento el Proyecto de Resolución del PIA a la Directora, quien solicita a la secretaria elaborar informe para solicitar aprobación del PIA. <b>Se realiza de manera paralela la actividad N° 12 Y también se pregunta ¿Requiere realizar ajuste?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad N° 14 <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 15	• Secretaria • Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Informe para solicitar aprobación del PIA.	240
12	PE1.3.2.12	Recepcionar Resolución del PIA	La secretaria recepciona la Resolución de PIA, lo registra y deriva a la Directora para que tome conocimiento de la Resolución.	• Secretaria • Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Registro de documentos	60

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
13	PE1.3.2.13	Enviar Resolución del PIA	La Directora solicita se envíe un oficio múltiple dando a conocer el PIA a la Unidad de Presupuesto, al Congreso de la Republica, a la DGPP-MEF y a la Contraloría, firma el oficio y el conserje se encarga de derivar a las instancias correspondientes, en el caso de ser fuera de la ciudad de Huánuco se enviará por mensajería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> <li>Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>Conserje</li> </ul>		Oficina de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para dar a conocer la Resolución Rectoral de aprobando el PIA</li> </ul>	2400
14	PE1.3.2.14	Modificar cuadro de necesidades	La Unidad de abastecimiento es la encargada de realizar las modificaciones necesaria al cuadro de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>		Unidad de Abastecimiento		1440
15	PE1.3.2.15	Elaborar el documento del POI	Una vez aprobado en PAC, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico elabora el Plan Operativo Institucional y lo deriva a la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional</li> </ul>	9600
16	PE1.3.2.16	Solicitar la aprobación del POI	La Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto elabora su informe, y la secretaria deriva el informe solicitando la aprobación del POI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> <li>Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto</li> </ul>		Oficina de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe solicitando aprobación del PAC o POI</li> </ul>	480
17	PE1.3.2.17	Recepcionar la resolución de aprobación del POI	La secretaria recepciona la resolución de aprobación del POI, y lo pone de conocimiento a la Directora de la oficina, quien a su vez informa al jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> </ul>		Oficina de Planificación y Presupuesto	Registro de documentos	15
18	PE1.3.2.18	Realizar taller de difusión del POI	Una vez que se tiene la confirmación de aprobación del POI, el jefe de la unidad de planeamiento estratégico realiza el taller de difusión del Plan Operativo, con la participación de docentes, estudiantes, personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento estratégico	Lista de asistencia	960
19	PE1.3.2.19	Remitir el instrumento de evaluación	El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico elabora la encuesta, la cual será enviada a la Unidad de Informática para que elabore la encuesta virtual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Unidad de Planeamiento Estratégico</li> </ul>		Unidad de Planeamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento de evaluación</li> </ul>	480
20	PE1.3.2.20	Elaborar encuesta virtual	La Unidad de Informática elabora la encuesta en la plataforma web de acuerdo a lo remitido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Sistema</li> </ul>		Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta virtual</li> </ul>	480
21	PE1.3.2.21	Aplicar encuesta	La encuesta estará disponible en una plataforma web para el acceso de cada uno de los miembros que conforma el centro de costo (personal docente y no docente). En caso de las direcciones de las Escuelas de las Facultades adicionalmente debe de aplicarlas a los estudiantes. La encuesta será aplicada una vez por cada año luego de la aprobación del PEI en el mes de enero. Con el objetivo de medir el nivel de conocimiento del PEI de la UNHEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo</li> <li>Personal docente</li> <li>Estudiantes</li> </ul>		Centro de Costo		2400
22	PE1.3.2.22	Remitir BD de la encuesta	Una vez culminado el periodo de aplicación de la encuesta, la Unidad de Informática remite a la Comisión de Planeamiento Estratégico la base de datos de la encuesta mediante oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Unidad</li> </ul>		Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para remitir base de datos</li> <li>Base de datos de la encuesta</li> </ul>	
TOTAL								26235
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								55

### Diagrama de Flujo del procedimiento





### 7.3.3. PROCESO PE1.3.3 Modificación del Plan Operativo



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

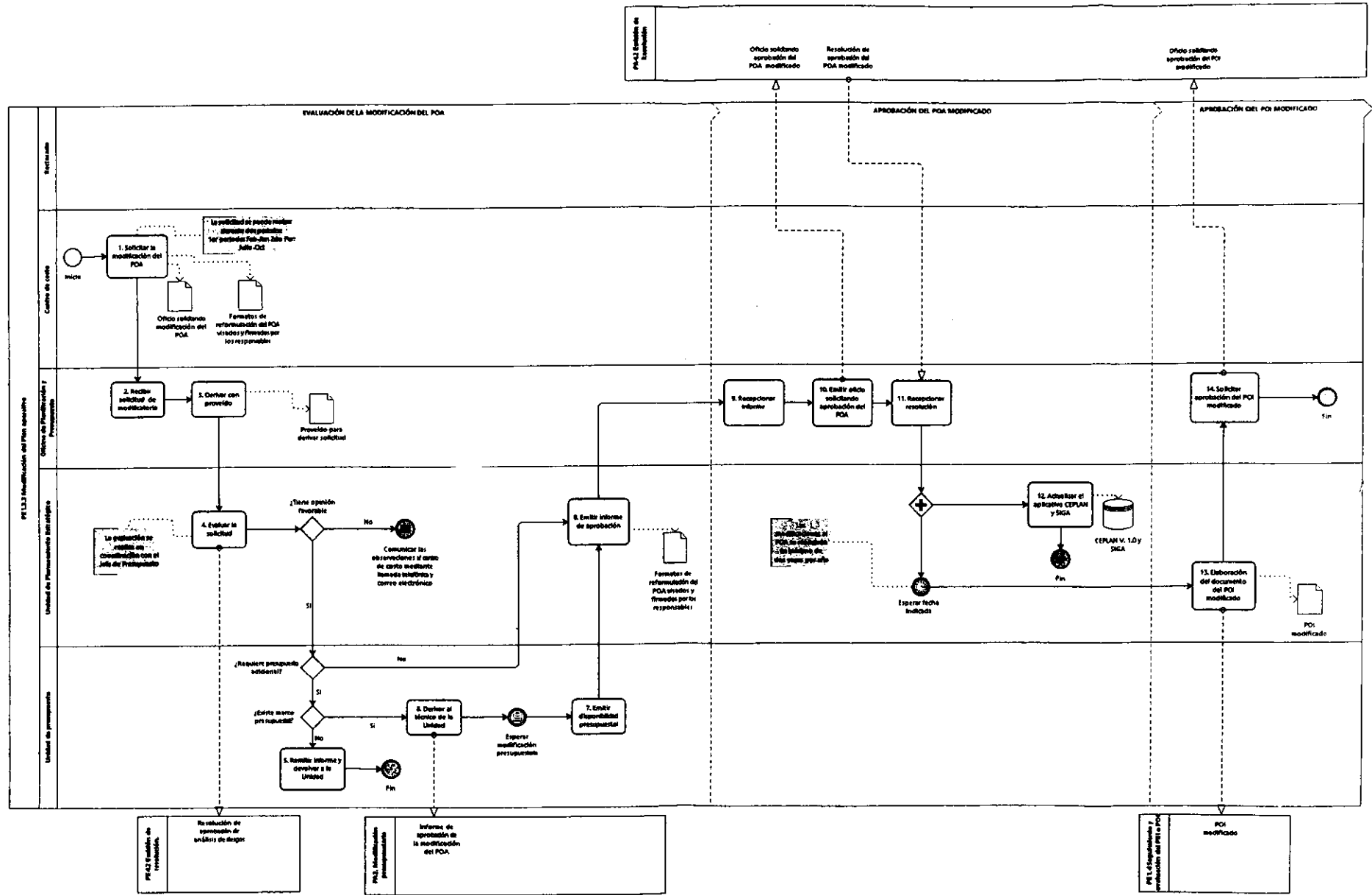
1) Nombre	Modificación del Plan Operativo
2) Objetivo	Realizar las modificaciones necesarias al Plan Operativo Anual de los centros de costos y al Plan operativo Institucional para el cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas e inversiones
3) Alcance	Abarca desde la solicitud de la modificación del POA hasta la emisión del oficio solicitando aprobación del POI modificado
4) Proceso	Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional
5) Código	PE1.3.3
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• CEPLAN	• Guía para el Planeamiento Institucional	• POA modificado	• Oficina de Planificación y Presupuesto • Comunidad Universitaria • PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI • Centro de costo
PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del POA modificado • Resolución de aprobación de análisis de riesgos	• Oficio solicitando aprobación del POA modificado • Oficio solicitando aprobación del POI modificado • Informe de aprobación de la modificación del POA	• PE4.2 Emisión de Resolución • PA2. Modificación presupuestaria

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.3.3.1	Solicitar la modificación del POA	Se emite un oficio solicitando la modificación del POA del centro de costo. Se adjunta el formato para la reformulación del Plan Operativo Anual. La solicitud se puede realizar durante dos periodos: 1er periodo: Feb-Jun 2do Per: Julio-Oct	• Jefe del centro de costo		Centro de costo	• Oficio solicitando modificación del POA • Formato de reformulación del POA	480
2	PE1.3.3.2	Recibir y registrar solicitud de modificatoria	Se recibe la solicitud de modificatoria del POA del centro de costo, se registra en el formato Microsoft Excel elaborado por la Oficina de Planificación y presupuesto para el control respectivo	• Secretaria		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Registro de documentos	6
3	PE1.3.3.3	Derivar con proveído	Se emite un proveído para derivar la solicitud a la Unidad de Planeamiento Estratégico	• Secretaria • Director de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Proveído para derivar solicitud	60
4	PE1.3.3.4	Evaluar la solicitud	Se evalúa la solicitud de modificatoria en coordinación con el Jefe de Presupuesto ¿Tiene opinión favorable? Si: ¿Se necesita registrar en el SIGA? Si: ¿Requiere de presupuesto adicional? No: Continuar con la actividad N° 8 Si: ¿Existe marco presupuestal? No: Continuar con la actividad N° 5 Si: Continuar con la actividad N° 6 No. Comunicar las observaciones al Centro de Costo mediante llamada telefónica y Correo electrónico <b>Fin del procedimiento</b>	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico		60

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
5	PE1.3.3.5	Remitir informe y devolver a la Unidad	Se devuelve expediente con un informe en el que se deniega la ampliación presupuestal	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Registro de documentos	6
6	PE1.3.3.6	Derivar al técnico de la Unidad	Se emite con proveído al técnico de la Unidad de Presupuesto, quien debe registrar y de corresponder las notas modificatorias correspondientes	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Registro de documentos	6
7	PE1.3.3.7	Emitir Disponibilidad Presupuestal	Aprobado las notas modificatorias y/o marco presupuestal habilitado en el SIAF, se emite un informe especificando meta, específica de gasto y monto a atender a la Unidad de Planeamiento Estratégico	• Técnico de la Unidad de Presupuesto		Unidad de Presupuesto	• Registro de documentos • Registro SIAF	30
8	PE1.3.3.8	Emitir informe de aprobación	Se emite el informe de aprobación de la modificación del POA	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Informe de aprobación de la modificación del POA • Formatos de reformulación del POA visados y firmados por los responsables	480
9	PE1.3.3.9	Recepcionar informe	Recepcionar el informe de aprobación de la modificación, emitido por la Unidad de Planificación Estratégica.	• Secretaria		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Registro de documentos	12
10	PE1.3.3.10	Emitir oficio solicitando aprobación del POA	Se emite un oficio solicitando la aprobación del Plan Operativo Anual del Centro de costo.	• Secretaria • Director de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Oficio solicitando aprobación del POA modificado	6
11	PE1.3.3.11	Recepcionar resolución	La Oficina de Planificación y Presupuesto recepciona la Resolución de aprobación del POA.	• Secretaria • Director de Planificación y Presupuesto		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Resolución de aprobación del POA modificado	60
12	PE1.3.3.12	Actualizar el aplicativo CEPLAN y SIGA	Se actualiza la información en el aplicativo CEPLAN y SIGA <b>Fin del procedimiento</b>	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Aplicativo CEPLAN V.1.0 • SIGA	60
13	PE1.3.3.13	Elaboración del documento del POI modificado	De acuerdo a lo programado, se elabora el documento del Plan Operativo Institucional con las modificaciones correspondientes. Las modificaciones al POA se realizarán un máximo de 2 veces por año	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• POI modificado	2400
14	PE1.3.3.14	Solicitar aprobación del POI modificado	Mediante oficio, se solicita la aprobación del Plan Operativo Institucional Modificado	• Secretaria • Director de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Oficio solicitando aprobación del POI modificado	6
TOTAL								3672
TOTAL EN DÍAS APROXIMADOS								8

# Diagrama de Flujo del procedimiento



### 7.3.4. PROCESO: PE1.3.4 Elaboración del Plan Operativo Informático



### FICHA DE PROCEDIMIENTO

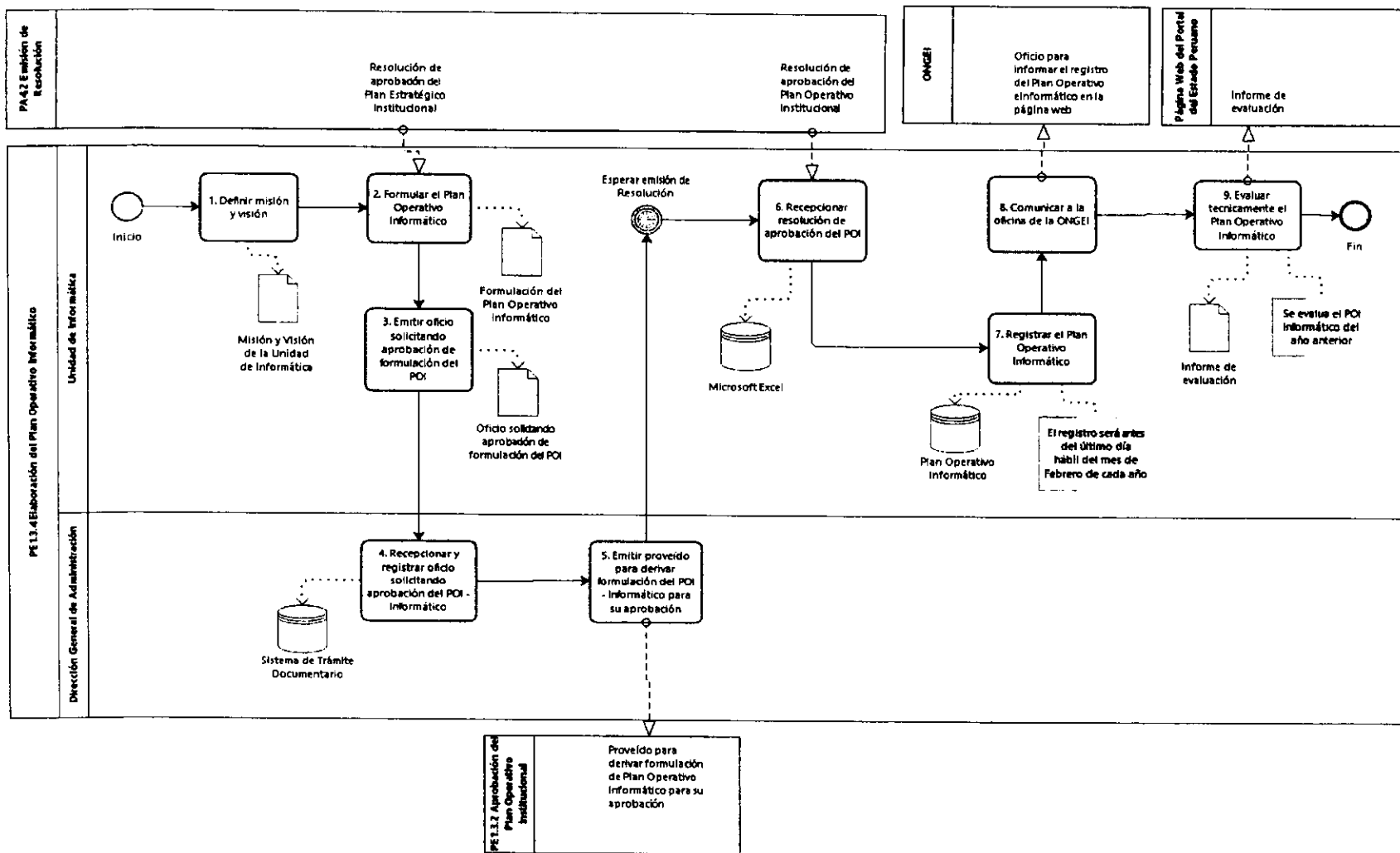
<b>1) Nombre</b>	Elaboración del Plan Operativo Informático
<b>2) Objetivo</b>	Formular y registrar el Plan Operativo Informático de la UNHEVAL
<b>3) Alcance</b>	Abarca desde la recepción del requerimiento de las áreas usuarias, hasta la emisión del proveído para derivar evaluación del Plan Operativo Informático para su aprobación.
<b>4) Proceso</b>	Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional
<b>5) Código</b>	PE1.3.4
<b>6) Versión</b>	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades académicas</li> <li>PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de las áreas usuarias</li> <li>Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveído para derivar formulación de Plan Operativo Informático para su aprobación</li> <li>Oficio para informar el registro del Plan Operativo Informático en la página web</li> <li>Proveído para derivar evaluación del Plan Operativo Informático para su aprobación</li> <li>Informe de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto</li> <li>ONGEI</li> <li>PE4.2 Emisión de Resolución</li> <li>Página Web del Portal del Estado Peruano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PA4.2 Emisión de Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional</li> </ul>		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.3.4.1	Definir misión y visión	El jefe de la Unidad de Informática cita a una reunión a todos los miembros en la cual se define la misión, la cual deberá reunir el concepto de la organización, naturaleza de las actividades, alcance de los servicios, principios y valores fundamentales de la Unidad de Informática, la declaración de la misión, debe estar alineada a la definición de la misión institucional. De igual manera, proporcionará un marco de referencia de compromiso y beneficio orientado a los trabajadores, funcionarios y directivos, de tal forma que permita asegurar el éxito de la Unidad de Informática. La visión del órgano informático, es una declaración que expresa la percepción futura de la Unidad de Informática tanto en su entorno interno, como externo. En la visión se reúnen las acciones principales de competencias del órgano informático, desarrollo de recursos humanos, los valores que deben ser acentuados y el crecimiento de los servicios para impulsar el desarrollo de la unidad de informático y motivarlo para lograr el cumplimiento de la misión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de informática</li> <li>Responsables de las Sub Unidades</li> </ul>		Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> </ul>	480
2	PE1.3.4.2	Formular el Plan Operativo Informático	El responsable a cargo será el encargado de formular el Plan Operativo Informático, bajo la Guía para elaborar la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública, propuesta por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) y la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Informática</li> </ul>		Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Informático</li> </ul>	3360
3	PE1.3.4.3	Emitir oficio solicitando aprobación de formulación	El responsable de la formulación del Plan Operativo Informático también será en encargado de redactar el oficio solicitando la aprobación del Plan Operativo Informático mediante resolución, luego el Jefe de la Unidad de Informática lo firma y solicita a la secretaria lo deriva al Rectorado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Informática</li> <li>Secretaría</li> </ul>		Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando aprobación de la formulación del Plan Operativo Informático</li> </ul>	20

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
4	PE1.3.4.4	Recepcionar y registrar oficio solicitando aprobación del POI - Informático	La secretaria recepciona el oficio con los sellos correspondientes e inmediatamente lo registra en un el Sistema de Trámite Documentario de la Dirección General de Administración, y lo deriva a la directora.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Sistema de Trámite Documentario	6
5	PE1.3.4.5	Emitir proveído para derivar formulación del POI - Informático para su aprobación	El director revisa el oficio y solicita a la secretaria redacte el proveído para derivar el oficio solicitando la aprobación de la formulación del Plan Operativo Informático, revisa el proveído y si es correcto lo firma y la secretaria lo deriva al rectorado.	• Director General de Administración • Secretaria • Conserje		Dirección General de Administración	• Proveído para derivar formulación de Plan Operativo Informático para su aprobación	20
6	PE1.3.4.6	Recepcionar resolución de aprobación del POI - Informático	Se espera la aprobación del Plan Operativo Informático mediante la emisión de a Resolución. Luego la secretaria recepciona la resolución de aprobación del Plan Operativo Informático, y lo deriva al director.	• Secretaria		Unidad de Informática	Formato Microsoft Excel	6
7	PE1.3.4.7	Registrar el Plan Operativo Informático	Una vez se ha aprobado El Plan Operativo Informático, se registra en el Sistema elaborado para tal fin (Plan Operativo Informático), siendo este sistema el único medio válido para el registro y cumplimiento, el cual se encuentra en la página web del Portal del Estado Peruano: <a href="http://www.peru.gob.pe/poi">www.peru.gob.pe/poi</a> , antes del último día hábil del mes de febrero de cada año.	• Jefe de la Unidad de Informática		Unidad de Informática	• Registro en el sistema Plan Operativo Informático	960
8	PE1.3.4.8	Comunicar a la oficina de la ONGEI	Una vez realizado el registro del Plan Operativo Informático, se elabora el oficio para informar el registro del Plan Operativo Informático en la página web, el oficio será enviado al correo electrónico: <a href="mailto:ongei@pcm.gob.pe">ongei@pcm.gob.pe</a> . Solo se dará por recibido una vez que el responsable del área de Informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la culminación del registro del mismo.	• Jefe de la Unidad de Informática		Unidad de Informática	• Registro del correo electrónico	120
9	PE1.3.4.9	Evaluar técnicamente el Plan Operativo Informático	La evaluación del Plan Operativo Informático será registrada en el Sistema elaborado para tal fin, el que se constituye como único medio válido para el registro y cumplimiento, el mismo que se encuentra en la página Web del Portal del Estado Peruano: <a href="http://www.peru.gob.pe/poi">www.peru.gob.pe/poi</a> , antes del último día hábil del mes de Enero del año siguiente al registrado en la formulación del Plan Operativo Informático (POI). <b>Fin del procedimiento</b>	• Jefe de la Unidad de Informática		Unidad de Informática	• Informe de evaluación	30
<b>TOTAL</b>								<b>5002</b>
<b>TOTAL EN DÍAS APROXIMADOS</b>								<b>10</b>

## Diagrama de Flujo del procedimiento



## 7.4. PROCESO: PE1.4 Gestión de Riesgos



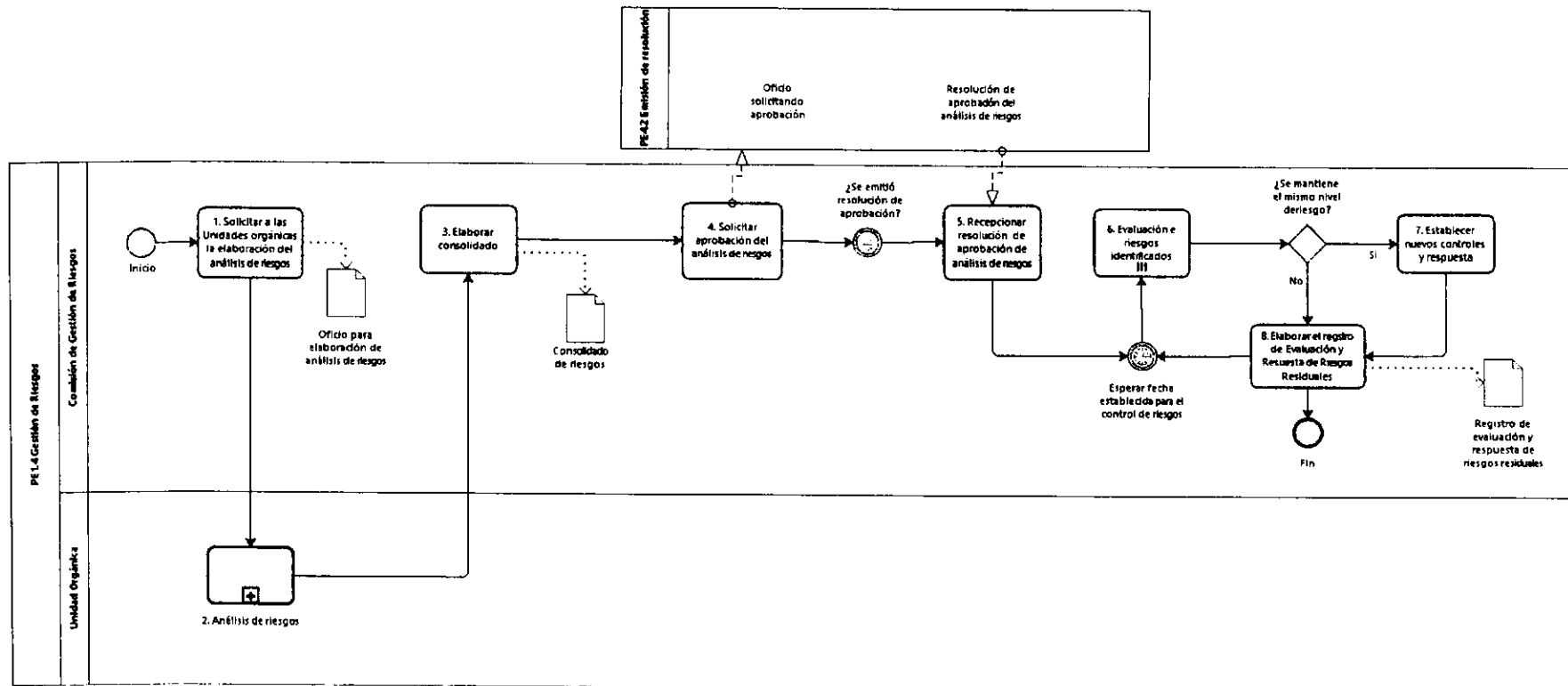
### FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Gestión de Riesgos
2) Objetivo	Identificar, analizar y responder a factores de riesgo en la Institución, para el logro de los objetivos institucionales.
3) Alcance	Abarca desde que se solicita a las Unidades orgánicas la elaboración del análisis de riesgos, hasta la elaboración del Registro de Evaluación y Respuesta de Riesgos Residuales
4) Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
5) Código	PE1.4
6) Versión	0.1

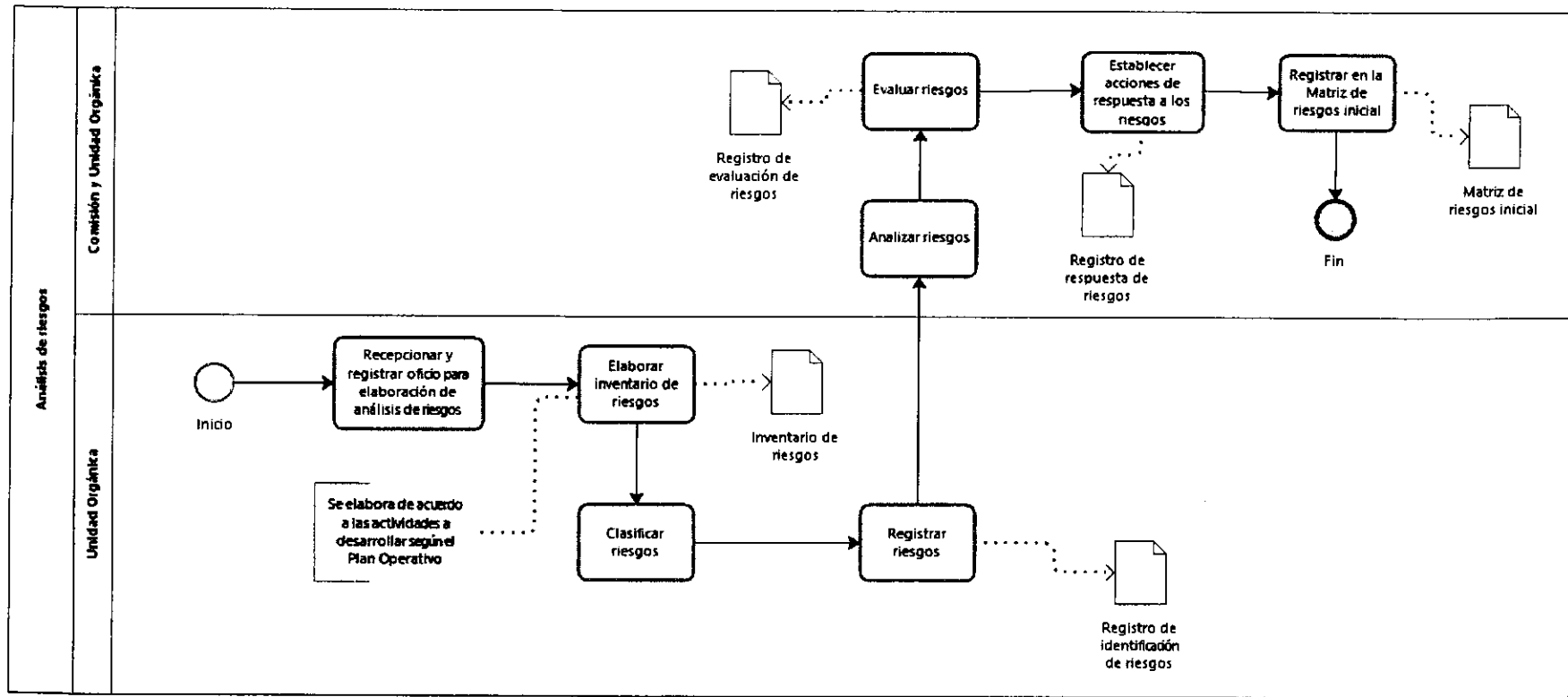
7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• PE1.3 Formulación, difusión y modificaciones del Plan Operativo Institucional	• Plan Operativo Institucional	• Oficio solicitando aprobación	• PE4.2 Emisión de Resolución
• PE4.2 Emisión de Resolución	• Resolución de aprobación del análisis de riesgos	• Consolidado de riesgos • Registro de evaluación y respuesta de riesgos residuales	• Unidades Orgánicas • Comisión de Gestión de Riesgos

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.4.1	Solicitar a las Unidades orgánicas la elaboración del análisis de riesgos	Se solicita, mediante oficio, a las Unidades orgánicas la elaboración del análisis de riesgos de su dependencia	• Presidente de la Comisión		Comisión de Gestión de Riesgos	• Oficio solicitando elaboración del análisis de riesgos	15
2	PE1.4.2	Análisis de riesgos	Las Unidades orgánicas, con asesoría de la Comisión de Gestión de Riesgos, realizan la identificación, clasificación, registro, análisis y evaluación de riesgos de su dependencia.	• Jefe de la Unidad		Comisión de Gestión de Riesgos Unidad Orgánica	• Matriz de riesgos inicial	2400
3	PE1.4.3	Elaborar consolidado	Se elabora el consolidado de riesgos de todas las Unidades orgánicas que cumplieron con lo solicitado.	• Miembro de la comisión		Comisión de Gestión de Riesgos	• Consolidado de riesgos	1440
4	PE1.4.4	Solicitar aprobación del análisis de riesgos	Se elabora un oficio para solicitar la aprobación del análisis de riesgos	• Presidente de la comisión		Comisión de Gestión de Riesgos	• Oficio solicitando aprobación	2400
5	PE1.4.5	Recepcionar resolución de aprobación de análisis de riesgos	Se recepciona la resolución de aprobación de análisis de riesgos.	• Miembro de la comisión		Comisión de Gestión de Riesgos		5
6	PE1.4.6	Evaluación de riesgos identificados	A partir del segundo año, la Comisión realizará la evaluación de los riesgos identificados en el periodo anterior para determinar si los riesgos se redujeron; para ello se evaluará bajo el mismo criterio (Impacto y probabilidad) <b>¿Se mantiene el mismo nivel de riesgo?</b> Si: Continuar con la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 8	• Responsable		Comisión de Gestión de Riesgos		2400
7	PE1.4.7	Establecer nuevos controles y Respuestas	De mantener el mismo nivel de riesgo, serán denominados riesgos residuales y se tendrán que identificar nuevas actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.	• Comisión de Gestión de Riesgos		Comisión de Gestión de Riesgos	• Registro de evaluación y respuesta de riesgos residuales	480*2
8	PE1.4.8	Elaborar el Registro de Evaluación y Respuesta de Riesgos Residuales	Luego de la evaluación de riesgos, se realiza la elaboración de la matriz de registro de evaluación y respuesta de riesgos residuales. En la fecha establecida para el control de riesgos, volver a la actividad N° 6	• Comisión de Gestión de Riesgos		Comisión de Gestión de Riesgos	• Matriz de riesgos	480
<b>TOTAL</b>								9140
<b>TOTAL EN DÍAS APROXIMADOS</b>								19

## Diagrama de Flujo del procedimiento







Revisado por:

Fecha:

7.5. PROCESO: PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI



FICHA DE PROCEDIMIENTO

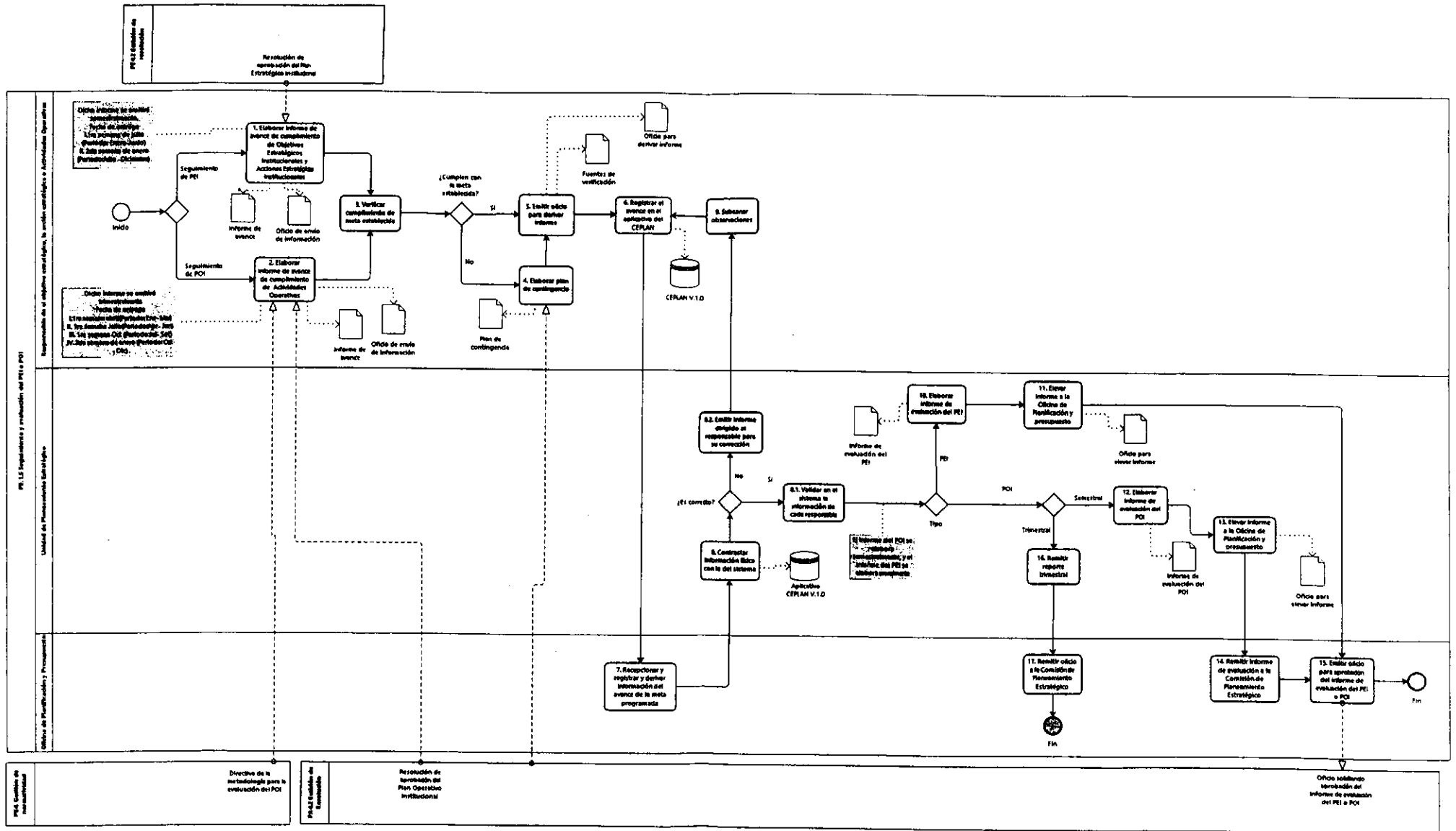
1) Nombre	Seguimiento y evaluación del PEI o POI
2) Objetivo	Realizar Seguimiento y evaluación del PEI o POI para el cumplimiento de las metas programadas
3) Alcance	Abarca desde que se informa el avance de cumplimiento de Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales o Actividades Operativas, hasta la emisión del oficio para aprobación del informe de evaluación del PEI o POI
4) Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
5) Código	PE1.5
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• PE4. Gestión de normatividad	• Directiva de la metodología para la evaluación del POI	• Informe de evaluación del PEI	• PE4.2 Emisión de Resolución
• PE4.2 Emisión de resolución	• Resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional	• Informe de evaluación del POI	
	• Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional	• Oficio solicitando aprobación del informe de evaluación PEI o POI	
	• Resolución de aprobación de análisis de riesgos		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica de ejecutor	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PE1.4.1	Elaborar informe de avance de cumplimiento de Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales	Si se realiza el seguimiento y evaluación del PEI, se informa mediante un oficio dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance de cumplimiento de Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas. Dicho informe se emitirá semestralmente. Fecha de entrega: I. 1ra semana de julio (Periodo: Enero-Junio) II. 2da semana de enero (Periodo: Julio - Diciembre) <b>Continuar con el paso 3.</b>	• Responsable de cada objetivo o acción estratégica			• Oficio de envío de información • Informe de avance	2400
2	PE1.4.2	Informar avance de cumplimiento de Actividades Operativas	Si se realiza el seguimiento y evaluación del POI, se informa mediante un oficio dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance de cumplimiento de Actividades Operativas. Dicho informe se emitirá trimestralmente. Fecha de entrega: I. 1ra semana abril (Periodo: Ene- Mar) II. 1ra semana Julio (Periodo: Abr- Jun) III. 1ra semana Oct (Periodo: Jul- Set) IV. 2da semana de enero (Periodo: Oct - Dic) <b>Continuar con el paso 3.</b>	• Responsable de cada Actividad Operativa			• Oficio de envío de información • Informe de avance	480
3	PE1.4.3	Verificar cumplimiento de meta establecida	De acuerdo al informe elaborado, se verifica si se cumplió con la meta establecida. ¿Cumplen con la meta establecida? Si: Continuar con el paso 5 No: Continuar con el siguiente paso	• Responsable de cada objetivo, acción estratégica o Actividad Operativa				60
4	PE1.4.4	Elaborar plan de contingencia	Se elabora un plan de contingencia, donde se detalla las medidas a tomar para el cumplimiento de las metas establecida.	• Responsable de cada objetivo, acción estratégica o Actividad Operativa			• Plan de contingencia	960

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica de ejecutor	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
5	PE1.4.5	Emitir oficio para derivar informe	Se emite un oficio para derivar el informe de avance del PEI o POI, y se adjuntan las fuentes de verificación correspondientes.	• Responsable de cada objetivo, acción estratégica o Actividad Operativa			• Oficio para deriva informe • Fuentes de verificación	10
6	PE1.4.6	Registrar el avance en el aplicativo del CEPLAN	Se registra el avance actual en el aplicativo del CEPLAN V.1.0 <b>Continuar con la actividad N° 8</b>	• Responsable de cada objetivo, acción estratégica o Actividades Operativas			• Aplicativo del CEPLAN V.01	480
7	PE1.4.7	Recepcionar, registrar y derivar información del avance de la meta programada	Se recepciona la información necesaria de parte de los responsables de cada acción estratégica y de cada Objetivo estratégico, según lo formulado en el PEI o POI	• Secretaria		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Registro de documentos	10
8	PE1.4.8	Contrastar información física con la del sistema	Se contrasta la información física con la información en el sistema ¿Es Correcto? Si: Se valida en el sistema la información de cada responsable. ¿PEI O POI? PEI: Continuar con la actividad N° 10 POI: ¿Semestral o trimestral? Semestral: Continuar con la actividad 12 Trimestral: Continuar con la actividad N° 16 No: Emitir informe dirigido al responsable para su corrección. <b>Continuar con la siguiente actividad.</b>	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Aplicativo del CEPLAN V.1.0	60
9	PE1.4.9	Subsanar observaciones	Se subsana las observaciones emitidas por la Unidad de Planeamiento Estratégico. Volver al paso 6.	• Responsable de cada objetivo, acción estratégica o Actividades Operativas		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Observaciones subsanadas	240
10	PE1.4.10	Elaborar informe de evaluación del PEI	Se elabora el informe de evaluación del PEI a partir de la información en el aplicativo	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Informe de evaluación del PEI	2400
11	PE1.4.11	Elevar informe a la Oficina de Planificación y presupuesto	Se eleva el informe de evaluación del Plan estratégico institucional <b>Continuar con el paso 14</b>	• Equipo Técnico		Unidad de Planeamiento Estratégico		
12	PE1.4.12	Elaborar informe de evaluación del POI	Se elabora el informe de evaluación del POI a partir de la información en el aplicativo	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Informe de evaluación del POI	2400
13	PE1.4.13	Elevar informe a la Oficina de Planificación y presupuesto	Se eleva el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional <b>Continuar con el paso 14</b>	• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Oficio para elevar informe	6
14	PE1.4.14	Remitir informe de evaluación a la Comisión de Planeamiento Estratégico		• Secretaria • Directora de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Informe de evaluación a la Comisión de Planeamiento Estratégico	
15	PE1.4.15	Emitir oficio para aprobación del informe de evaluación del PEI o POI	Se elabora un oficio dirigido al Rectorado solicitando la aprobación del informe de evaluación del PEI o POI <b>Fin del procedimiento</b>	• Secretaria • Directora de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Oficio solicitando aprobación del informe de evaluación PEI o POI	14
16	PE1.4.16	Remitir reporte trimestral		• Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico		Unidad de Planeamiento Estratégico	• Remitir reporte trimestral	
17	PE1.4.17	Remitir oficio a la Comisión de Planeamiento Estratégico		• Secretaria • Directora de Planificación y Presupuesto • Conserje		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Oficio a la Comisión de Planeamiento Estratégico	
TOTAL								9520
TOTAL EN DÍAS APROXIMADOS								20

### Diagrama de Flujo del procedimiento



## 8. Ficha de Indicadores

### Ficha de Indicador FI-PE1-01

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	FI-PE1-01
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Impacto de la difusión del PEI en estudiantes		
NOMBRE DEL PROCESO:	PE1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el nivel de conocimiento del PEI de la UNHEVAL por parte de los estudiantes.		
<b>TIPO DE INDICADOR:</b>			
Eficiencia		Eficacia	X
			Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	UNIDAD:	Porcentaje
FORMULA/CÁLCULO:	= (Número de estudiantes que conocen el PEI mediante la difusión/Número Total de estudiantes encuestados ) * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	• Encuestas aplicadas		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	80%
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>			
Deficiente:	50%	Regular:	60%
Aceptable:	75%	Óptimo:	80%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estudiantes que conocen el PEI mediante la difusión: Es el número de estudiantes que respondieron en la encuesta que, Si conocen el PEI de la UNHEVAL, mediante difusiones realizadas por la institución.</li> <li>• Número Total de estudiantes encuestados: Es el tamaño de muestra de estudiantes a encuestar.</li> </ul>		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			

### Ficha de Indicador FI-PE1-02

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	FI-PE1-02
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Impacto de la difusión del PEI en docentes		
NOMBRE DEL PROCESO:	PE1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el nivel de conocimiento del PEI de la UNHEVAL por parte de los docentes.		
<b>TIPO DE INDICADOR:</b>			
Eficiencia		Eficacia	X
			Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	UNIDAD:	Porcentaje
FORMULA/CÁLCULO:	= (Número de docentes que conocen el PEI mediante la difusión / Número total de docentes encuestados) * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	• Encuestas aplicadas		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	85%
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>			
Deficiente:	50%	Regular:	75%
Aceptable:	80%	Óptimo:	85%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de docentes que conocen el PEI mediante la difusión: Es el número de docentes que respondieron en la encuesta que, Si conocen el PEI de la UNHEVAL, mediante difusiones realizadas por la institución.</li> <li>• Número Total de docentes encuestados: Es el tamaño de muestra de docentes a encuestar.</li> </ul>		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			