

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA

### **DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0396 -2022-UNCA, de fecha 01 de setiembre de 2022.

Setiembre, 2022  
HUAMACHUCO.

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	2 de 20	

## COMISIÓN ORGANIZADORA

### PRESIDENTE

**DR. RUBÉN DARIO MANTURANO PEREZ**

### VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES**

### VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

**DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO C.P.C. Cynthia Hilda Castañeda Ruiz ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO ECO. YANET CONTRERAS BÉJAR Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA Dr. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE
<b>C.P.C.CINTHIA HILDA CASTAÑEDA RUIZ</b>	<b>ECO. YANET CONTRERAS BÉJAR</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
<b>23-08-2022</b>	<b>23-08-2022</b>	<b>01-09-2022</b>

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>3 de 20</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	FINALIDAD .....	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	5
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	5
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: .....	6
7.	RESPONSABLES:.....	13
8.	ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL POI: .....	14
9.	CONTROL DE CAMBIOS: .....	14
10.	ANEXOS: .....	14



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>4 de 20</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional de las unidades de organización y/o centro de costos de la Universidad Nacional Ciro Alegría, orientadas a la asignación de recursos y al logro de objetivos y metas prioritarias.

## 2. FINALIDAD

- Formular, programar y priorizar las actividades operativas e inversiones a ser ejecutadas por las unidades de organización y/o centro de costos.
- Programar metas físicas
- Asignación de recursos financieros a determinar en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con relación a las actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional Anual (POI Anual).
- Contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), de la UNCA.
- Contribuir a la mejora del proceso de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas y planes, para la mejora continua.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUDO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento administrativo General y modificatorias.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>5 de 20</b>

- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, aprueba el documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.”
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, con fecha 25 de marzo de 2019, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo, que aprueba la Guía N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, con fecha 10 de marzo 2021, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas y planes del SINAPLAN”.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0395-2022/CO-UNCA, que modifica el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0310-2022/CO-UNCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

#### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento a todas las unidades de organización y/o centro de costos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

#### 5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Plan Operativo Institucional (POI):** que contiene la programación de las Actividades Operativas (AO) e Inversiones de las distintas unidades de organización y/o centro de costos, el cual orienta a la asignación de recursos y al logro de las metas prioritarias a través de la ejecución de las AO e Inversiones que se tenían previstos ejecutar durante cada año fiscal.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** que contiene los objetivos estratégicos institucionales (OEI), acciones estratégicas institucionales (AEI) acompañadas de sus debidos indicadores y metas de una entidad.
- **Actividades:** Procedimientos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos dando lugar a un producto determinado.
- **Actividad Operativa:** Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte del Objetivo Estratégico Institucional.
- **Inversiones:** Intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones públicas pueden ser

*La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>6 de 20</b>	

proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación.

- **Programación de Actividades:** Las unidades de organización y/o centro de costos deben programar actividades enmarcadas en los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente.
- **Unidad de Medida:** Debe ser expresada en unidades o porcentajes, de acuerdo a la actividad propuesta, indicador que permitirá la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas.
- **Seguimiento:** Proceso continuo de recopilación y análisis de información sobre indicadores clave, y comparar los resultados reales con los esperados a fin de medir que tan bien se está ejecutando las metas programadas.
- **Evaluación:** Es una valoración de una intervención planeada, en curso o terminada, con el fin de establecer su pertinencia, eficacia y sostenibilidad. La intención de esta es suministrar información útil, haciendo posible que las enseñanzas aprendidas se incorporen al proceso de toma de decisiones.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. De la Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)

- 6.1.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en adelante OPP, remite documento para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.1.2. El responsable de cada unidad de organización y/o centro de costos toma como referencia lo programado en el POI Multianual, teniendo en cuenta que debe:
  - Priorizar las actividades operativas e inversiones.
  - Definir las metas físicas y financieras.
  - Realizar los ajustes respectivos según monto asignado.
- 6.1.3. El responsable de la unidad de organización y/o centro de costos utilizará como apoyo los Anexo N° 1 (formato físico) y Anexo N° 2 (formato financiero) y luego con Usuario Operador deberá registrar dicha información en el aplicativo CEPLAN V.01, la cual que se enviará para aprobación a través del mismo aplicativo.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>7 de 20</b>

- 6.1.4. La OPP a través de Usuario Supervisor revisa la información registrada y remitida por las unidades de organización y/o centro de costos para su aprobación.
- 6.1.5. La OPP elabora y presenta la propuesta del POI a los integrantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico para su revisión y validación mediante acta.
- 6.1.6. La OPP eleva la propuesta del POI al Titular de Pliego.
- 6.1.7. El Titular de Pliego recibe y traslada a Secretaría General.
- 6.1.8. La Secretaría General, recibe, registra y proyecta la Resolución de Presidencia.
- 6.1.9. El Titular de Pliego revisa y suscribe la aprobación del POI.
- 6.1.10. La Secretaría General, notifica y coordina su publicación en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar.

## 6.2. Plazos de Presentación del Plan Operativo Institucional

A cada responsable de la unidad de organización y/o centro se le comunicará la fecha máxima de registro del POI en el aplicativo CEPLAN V.01.

La OPP elabora y debe presenta la propuesta del POI en el mes de diciembre de cada año.

## 6.3. Estructura del Plan Operativo Institucional (POI) de la UNCA

- I. Introducción
- II. Declaración de Política Institucional
- III. Misión Institucional
- IV. Organización Institucional
- V. Objetivos Estratégicos Institucionales – OEI
- VI. Acciones Estratégicas Institucionales – AEI priorizadas por OEI
- VII. Marco Presupuestario
- VIII. Programación de Recursos por Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales.
- IX. Programación de Recursos por Unidades de Organización de Costos.
- X. Programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones

*La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>8 de 20</b>	

XI. Anexo B-5 (Formato Aplicativo CEPLAN V.01)

XII. Control de Cambios.

#### 6.4. Registro del (POI) en el aplicativo CEPLAN V.01

El CEPLAN, ha puesto a disposición el aplicativo CEPLAN V.01, para que las instituciones registren información de sus planes, en el marco del sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.

Para iniciar el registro del POI en el aplicativo CEPLAN V.01, en primer lugar, la entidad debe identificar lo siguiente:

- Centro de Costos: Todo órgano o unidad de organización a nivel al cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI Anual.
- Unidad Ejecutora – UE: Nivel al cual se consolida el POI.
- Pliego: Nivel el cual se elabora el PEI.

Se elabora el POI, tomando como referencia los OEI y AEI definidas con el PEI vigente. El aplicativo CEPLAN V.01 ha sido desarrollado bajo estos principios.

Se cuenta con usuarios con distintos perfiles que participan en el registro de información, tal como se observa en el siguiente cuadro N° 1:

NOMBRE DEL USUARIO	ROL DENTRO DE LA UNIVERSIDAD	ACTIVIDAD
<b>USUARIO PLIEGO</b>	Titular del Pliego	.Determinar el periodo de vigencia del PEI .Registrar objetivos y acciones estratégicas institucionales .Articular los objetivos estratégicos institucionales con el PESEM. .Registrar indicadores del PEI
<b>USUARIO ADMINISTRADOR</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	.Dar mantenimiento a la tabla de centro de costo



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>9 de 20</b>	

NOMBRE DEL USUARIO	ROL DENTRO DE LA UNIVERSIDAD	ACTIVIDAD
<b>USUARIO SUPERVISOR</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	.Realizar enlaces entre acciones estratégicas institucionales y centro de costo. .Realizar enlaces entre categoría presupuestal y acción estratégica institucional. .Aprobar las Actividades operativas. .Aprobar o rechazar el avance de las metas físicas registradas por el usuario operador para cada actividad operativa. .Aprobar o rechazar las actividades operativas reprogramadas por el usuario operador. .Hacer la migración del POI. .Consultar reportes. .Creación de usuario operador POI.
<b>USUARIO OPERADOR POI</b>	Usuario del Centro de Costos ( unidad de organización, centro de costo )	.Verifica si la bandeja del POI está vacía o tiene información registrada. .Registrar actividades operativas e inversiones, unidad de medida, programación física y costeo. .Comprobar registro completo. .Acceder a anexos. .Registrar avance físico y/o reprogramación de actividades operativas cada mes.

Fuente: Elaboración Propia

La OPP, realiza las siguientes acciones:

- Registra los centros de costo, revisa, procesa migración de información y brinda el apoyo a los usuarios operadores.
- Vincula las AEI del PEI con los centros de costo y las categorías presupuestales.
- Cierra o habilita el registro POI de cada unidad de organización y/o centro de costo.
- Vincula el POI con los ejes y lineamientos de la Política General de Gobierno.
- Revisa la consistencia del registro del POI.
- Valida los valores ingresados por los usuarios operadores, de corresponder, como parte del seguimiento a las metas físicas y financiera de las Actividades Operativas e Inversiones que pertenecen a sus unidades de organización y/o centros de costos.
- Emite los reportes de la Aprobación, Modificación y Seguimiento del POI.
- Exporta información del POI.

Los responsables de cada unidad de organización y/o centro de costo:

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>10 de 20</b>

- Registra las Actividades Operativas e Inversiones, su unidad de medida, la programación física y costeo.
- Registra el seguimiento y modificación a las metas físicas y financiera de las Actividades Operativas e Inversiones que pertenecen a sus unidades de organización y/o centros de costo.
- Registra los valores obtenidos de los indicadores del PEI bajo su responsabilidad.
- Emite los reportes de la Aprobación, Modificación y Seguimiento del POI para la unidad de organización y/o centro de costo.

### 6.5. De la Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

El POI se elabora en el año previo al inicio de su vigencia. Si estos se modifican, el nombre del plan incluye “Modificado”

Cuando se modifica el PEI se debe de modificar el POI vigente. Además, el POI se modifica cuando se presentan las siguientes circunstancias:

- Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- Incorporación de nuevas Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.

Las unidades de organización y centro de costos que requieran modificación en el POI, deberán presentar un informe de justificación remitida a la OPP la cuál evaluará y remitirá el POI Modificado al Titular de Pliego, para su aprobación mediante Resolución de Presidencia.

### 6.6. Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

#### 6.6.1. Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)

- 6.6.1.1 Los responsables de cada unidad de organización y centro de costos de la Universidad Nacional Ciro Alegría, realizarán el seguimiento de manera mensual a través del registro de la

*La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>11 de 20</b>	

ejecución física y financiera de las AO e inversiones en el aplicativo CEPLAN V.01 (registro que se puede realizar desde cualquier dispositivo electrónico). Asimismo, deben detallar los motivos o limitaciones por los cuales no se consiguieron alcanzar las metas mensuales establecidas. Luego envían para aprobación del registro al usuario supervisor, para lo cual también debe remitir las evidencias (reportes, fotografías con fecha y leyenda explicativa, informes, cartas, correos, entre otros.) del registro de la ejecución de cada actividad al correo de especialista.opep@unca.edu.pe, lo que permitirá al usuario supervisor analizar los valores registrados sobre el seguimiento respecto a lo programado, teniendo como facultad aprobar o rechazar el registro de la mismas con la finalidad de determinar si se están o no cumpliendo de manera adecuada las actividades operativas e inversiones programadas y, de modo, aplicar mejoras.

- 6.6.1.2. Las evidencias deben respaldar objetivamente sus actividades e inversiones ejecutadas.
- 6.6.1.3. Los responsables del registro tendrán como plazo máximo para el registro de su seguimiento de cada mes hasta el día 10 del mes siguiente, al día siguiente cumplido este plazo el aplicativo se cerrará.
- 6.6.1.4. El primer reporte de seguimiento del POI comprende la información de los seis (6) primeros meses del año. El segundo reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual.
- 6.6.1.5. El reporte de seguimiento del POI es aprobado mediante sello y firma para su publicación por el jefe de la OPP, o el que ha de sus veces y adicionalmente se remite para su conocimiento al titular del Pliego.
- 6.6.1.6. Los plazos para la presentación de reportes de parte de la entidad se indican en el calendario definido, como se muestra en el siguiente cuadro N°2:



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>12 de 20</b>	

		AÑO 1												AÑO 2		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
<b>REPORTES</b>	<b>REPORTE DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL</b>						31									
	<b>REPORTE DE SEGUIMIENTO ANUAL</b>															31

Fuente: Guía de Seguimiento y Evaluación de políticas nacionales y planes del SINEPLAN, aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00015-2021/CEPLAN/PCD.

\*Cronograma puede sufrir modificaciones según disposiciones o comunicados del CEPLAN

### 6.6.2. Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

6.6.2.1. El informe de evaluación de implementación del POI, se presentará semestralmente, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINEPLAN, el cual tendrá como mínimo la siguiente estructura:

#### Resumen Ejecutivo

1. Evaluación de implementación de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI).
  - 1.1. Modificaciones del POI durante el I semestre
  - 1.2. Análisis de Implementación de las AEI.
  - 1.3. Medidas adoptadas para la implementación de las AEI.
  - 1.4. Medidas requeridas para mejorar la implementación de las AEI.
2. Conclusiones
3. Recomendaciones
4. Control de Cambios
5. Anexos

6.6.2.2. La OPP, recaba la información registrada en el Aplicativo CEPLAN V.01, el cual analiza, consolida y elabora la propuesta

**La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**





## OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PEP-OD-08

FECHA: Setiembre-2022

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 20

### DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"



del Informe de evaluación de implementación del POI.

- 6.6.2.3. La OPP presenta la propuesta del Informe de evaluación de implementación del POI (correspondiente a cada semestre) a los integrantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico para su revisión y validación mediante acta.
- 6.6.2.3. La OPP presenta el Informe de evaluación de implementación del POI al Titular de Pliego.
- 6.6.2.4. El Titular de Pliego recibe y traslada a Secretaría General.
- 6.6.2.5. La Secretaría General, recibe, registra y proyecta la Resolución de Aprobación.
- 6.6.2.6. El Titular de Pliego revisa y suscribe la aprobación del Informe de evaluación de implementación de POI.
- 6.6.2.7. La Secretaría General, notifica y coordina su publicación en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar.



## 7. RESPONSABLES:

- 7.1. La OPP, es la encargada de conducir el proceso de formulación, seguimiento y modificación del POI Anual, de acuerdo en lo establecido en la Guía de Planeamiento institucional CEPLAN.
- 7.2. Cada unidad de organización y/o centro de costos, deben de realizar la formulación y seguimiento de su POI, así como de ser el caso, realizar las modificaciones a dicho plan.
- 7.3. Los responsables de las unidades de organización y/o centro de costos, deben brindar información de manera inmediata, cuando la OPP lo requiera.
- 7.4. La unidad de organización y/o centro de costos que incumplan con la formulación de su POI, no podrán participar de la programación presupuestal, solo se otorgará el presupuesto a criterio de la OPP que estime en función de su gasto inercial, cuya responsabilidad será del responsable de la unidad de organización y/o centro de costos por incumplir en lo establecido en la presente directiva.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>14 de 20</b>

## 8. ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL POI:

- 8.1. De los resultados de la evaluación del I semestre del POI, la OPP elevará al Titular de Pliego la propuesta de modificación de la programación financiera de las unidades de organización y/o centros de costos que incumplan con su ejecución o que en la proyección de gastos muestren saldos sin ejecución efectiva.
- 8.2. El resultado de la ejecución del I semestre será determinante para la asignación presupuestal del siguiente año.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0396 -2022/CO-UNCA.	Dejar sin efecto la Directiva N°002-2021-OPP-UNCA que fue aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N°0348-2021/CO-UNCA y aprobar la Directiva N° 001-2022-OPP-UNCA: Procedimientos para la Elaboración, Seguimiento , Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 01 de setiembre del 2022	



## 10. ANEXOS:

- ✓ Formato Físico (Anexo N° 1)
- ✓ Formato Financiero (Anexo N° 2)

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>15 de 20</b>	

## ANEXO N° 1 FORMATO FÍSICO

1. Título del formato.
2. Subtítulo del formato.
3. Se registra el nombre del órgano o unidad orgánica que corresponda.
4. Se registra el centro de costo que corresponda.
5. Corresponde registrar el código del Objetivo Estratégico Institucional, al cual contribuye cada una de las actividades y tareas que realiza desde su órgano, unidad orgánica u centro de costo, estos objetivos se encuentran publicados en la página web, en el siguiente link: <https://www.unca.edu.pe/web-documentos/pei.html>.
6. Corresponde registrar el código de la Acción Estratégica Institucional, al cual contribuye cada una de las actividades y tareas que realiza desde su órgano, unidad orgánica u centro de costo, estas acciones se encuentran publicadas en la página web, en el siguiente link: <https://www.unca.edu.pe/web-documentos/pei.html>.
7. Corresponde a la categoría de gasto en el cual se clasifica el gasto público que forman parte de la estructura programática, entre ellos tenemos 03 categorías: programas presupuestales, acciones centrales, asignaciones presupuestarias que no resultan en productos.
8. Se registra: actividades, acciones comunes, productos o proyectos según corresponda.
9. Se registra la actividad o acción según corresponda.
10. Se registra el código 22. Educación.
11. Se registra: 004.Planeamiento Gubernamental, 006.Gestión y 048.Educación Superior según corresponda.
12. Se registra: 005.Planeamiento Institucional, 007.Dirección y Supervisión Superior, 008.Asesoramiento y Apoyo, 0011. Preparación y perfeccionamiento de Recursos Humanos, 0012.Conbtrol Interno y 0109.Educación Superior Universitaria según corresponda.
13. Actividad presupuestal, es una acción que en conjunto con otras garantizan la provisión del producto.
14. Finalidad (Meta presupuestaria): es la expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto de las actividades o proyectos, sobre ellas deben realizar el seguimiento de los gastos efectuados.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>  <b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>16 de 20</b>	

15. Actividad / tarea, en esta columna solo contiene de las actividades (A) y tareas (T) para una mejor identificación del registro de la información.
16. Cod. Actividad, esta columna se deja en blanco.
17. Actividad Operativa, se registra las actividades concretas que se deben desarrollar a lo largo de un periodo fiscal.
18. Prioridad: La Prioridad se mide en ALTA, MEDIA y BAJA, según la importancia de su ejecución.
19. Ubigeo: corresponde colocar “HUAMACHUCO”.
20. Unidad de Medida: Es un término específico que nos ayuda a medir de manera clara y precisa el resultado al cual queremos llegar.
21. Programación de metas: son las cifras, números o porcentajes que determinan las metas a las que queremos llegar en un tiempo determinado (meses).
22. Meta Anual: Es la sumatoria de las metas programadas entre los meses de enero a diciembre de cada periodo fiscal.





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08		
		FECHA:	Setiembre-2022		
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>18 de 20</b>

**ANEXO N° 2**  
**FORMATO FINANCIERO**

1. Título del formato.
2. Subtítulo del formato.
3. Se registra el nombre del órgano o unidad orgánica que corresponda.
4. Se registra el centro de costo que corresponda.
5. Corresponde registrar el código del Objetivo Estratégico Institucional, al cual contribuye cada una de las actividades y tareas que realiza desde su órgano, unidad orgánica u centro de costo, estos objetivos se encuentran publicados en la página web, en el siguiente link: <https://www.unca.edu.pe/web-documentos/pei.html>.
6. Corresponde registrar el código de la Acción Estratégica Institucional, al cual contribuye cada una de las actividades y tareas que realiza desde su órgano, unidad orgánica u centro de costo, estas acciones se encuentran publicados en la página web, en el siguiente link: <https://www.unca.edu.pe/web-documentos/pei.html>.
7. Corresponde a la categoría de gasto en el cual se clasifica el gasto público que forman parte de la estructura programática, entre ellos tenemos 03 categorías: programas presupuestales, acciones centrales, asignaciones presupuestarias que no resultan en productos.
8. Se registra: actividades, acciones comunes, productos o proyectos según corresponda.
9. Se registra la actividad o acción según corresponda.
10. Se registra el código 22. Educación.
11. Se registra: 004.Planeamiento Gubernamental, 006.Gestión y 048.Educación Superior según corresponda.
12. Se registra: 005.Planeamiento Institucional, 007.Dirección y Supervisión Superior, 008.Asesoramiento y Apoyo, 0011. Preparación y perfeccionamiento de Recursos Humanos, 0012.Conbtrol Interno y 0109.Educación Superior Universitaria según corresponda.
13. Actividad presupuestal, es una acción que en conjunto con otras garantizan la provisión del producto.
14. Finalidad (Meta presupuestaria): es la expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto de las actividades o proyectos, sobre ellas deben realizar el seguimiento de los gastos efectuados.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PEP-OD-08	
		FECHA:	Setiembre-2022	
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>19 de 20</b>	

15. Corresponde registrar las fuentes de financiamiento: 1. Recursos Ordinarios, 2. Recursos Directamente Recaudados, 3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, 4. Donaciones y Transferencias y 5. Recursos Determinados según corresponda.
16. Se registra el Rubro: 00. Recursos Ordinarios, 09. Recursos Directamente Recaudados, 19. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, 13. Donaciones y Transferencias, 04. Contribuciones a Fondos, 07. Fondo de Compensación Municipal, 08 Impuestos Municipales y 18. Canon, Sobrecanon, Regalías, Renda de Aduanas y Participaciones según corresponda.
17. Actividad Operativa, se registra las actividades concretas que se deben desarrollar a lo largo de un periodo fiscal.
18. Ubigeo: corresponde colocar “HUAMACHUCO”.
19. Unidad de Medida: Moneda Soles y el año correspondiente.
20. Meses: Programación de la programación financiera por cada mes del año.
21. Meta Anual: Es la sumatoria de las metas financieras programadas entre los meses de enero a diciembre de cada periodo fiscal.
22. Fuente de Financiamiento / Categoría de Gasto/ Tipo Transacción / Genérica de Gasto: Abreviatura de la fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios – RO / Recursos Determinados – RD) / Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes (5), gastos de capital (6) y el servicio de la deuda (7).
23. Tipo Transacción / Genérica de Gasto / sub genérica / específica : Identifica el tipo de transacción Presupuestal (ingresos =1) y (gastos presupuestarios=2) / Identifica el conjunto homogéneo de recursos; así como de las aplicaciones de éstos (0=Reserva de contingencia; (1=Personal y obligaciones sociales; 2 =Pensiones y otras prestaciones sociales, 3 = Bienes y servicios, 4= Donaciones y transferencias, 5= Otros gastos, 6= Adquisición de activos no financieros, 7= Adquisición de activos financieros, 8 = Servicio de la deuda pública) / identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de códigos ingresos y gastos ( sub genérica nivel 1 y sub genérica nivel 2 = pueden tener hasta 2 dígitos) / Identifica el detalle de los ingresos y gastos, permite la determinación de costos y el registro contable ( específica nivel 1 y específica nivel 2 = pueden tener hasta 2 dígitos ) a continuación se coloca la denominación la cual lo indica el documento clasificador económico gastos para el año que corresponde emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>		CÓDIGO: PEP-OD-08
	<b>DIRECTIVA N°001-OPP-UNCA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"</b>		FECHA: Setiembre-2022
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 20 de 20



**FORMATO N° 2**



PROGRAMACIÓN FINANCIERA - AÑO 2022 (2)																													
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA (3)																													
CENTRO DE COSTOS: (4)																													
COD OEI (5)	COD AEI (6)	CATEGORIA PRESUPUESTAL (7)	PRODUCTO/ PROYECTO (8)	ACTIVIDAD/ ACCIÓN (9)	FUNCIÓN (10)	DIVISIÓN FUNCIONAL (11)	GRUPO FUNCIONAL (12)	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL (13)	FINALIDAD (META PRESUPUESTAL) (14)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (15)	RUBRO (16)	ACTIVIDAD OPERATIVA (17)	UBIGEO(18)	UNIDAD DE MEDIDA (SOLES) / AÑO (19)	ENE (20)	FEB (20)	MAR (20)	ABR (20)	MAY (20)	JUN (20)	JUL (20)	AGO (20)	SEP (20)	OCT (20)	NOV (20)	DIC (20)	META ANUAL (21)		

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"