



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**  
**RECTORADO**  
**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1602-R-UNICA-2020**

Ica, 30 de noviembre del 2020

**VISTO:**

El Oficio N° 1269-OPP/UNICA-2020 del 30 de noviembre del 2020, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita la aprobación de la Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020 denominada "Directiva de Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19; y con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, con Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la universidad, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes;



**R.R. N° 1602-R-UNICA-2020**

30-11-2020, Pág. 2

Que, asimismo el inciso b) del artículo 29 del ROF de la UNICA, tiene como función proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;

Que, la Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, tiene por finalidad establecer los procedimientos metodológicos a las unidades académicas, administrativas y centros de producción en la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de manera eficaz y eficiente de acuerdo a las normas establecidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico- CEPLAN;

En uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR la Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020 denominada “**DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**” y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°:** COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



*MJ*  
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



*Anselmo*  
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
RECTOR



# **UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**

## **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020

### **Directiva de Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"**

ICA – PERU

2020

# CONTENIDO

I.	OBJETIVOS.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	APLICACIÓN.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
VII.	RESPONSABILIDADES.....	14
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	14
IX.	ANEXOS.....	15
	Anexo N°01: Matriz de Programación Anual de Actividades Operativas e Inversiones	
	Anexo N°02: Matriz de Seguimiento Mensual de Actividades Operativas e Inversiones	
	Anexo N°03: Matriz de Evaluación Trimestral de Actividades Operativas e Inversiones	

# **Directiva de Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”**

## **I. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos generales que orienten al proceso de mejora continua de las Políticas de desarrollo Universitario en el marco de las políticas del Estado, en materia de educación superior universitaria.

Evaluar anualmente el grado de cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional de las unidades académicas, administrativas y centros de Producción de la Universidad.

Evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento de actividades y metas del Plan Operativo Institucional de las unidades académicas, administrativas y centros de Producción de la Universidad “San Luis Gonzaga”.

## **II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos metodológicos a las unidades académicas, administrativas y centros de producción en la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de manera eficaz y eficiente de acuerdo a las normas establecidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico- CEPLAN.

## **III. BASE LEGAL**

- Constitución política del Perú
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad
- Resolución Rectoral N° 924-R-UNICA-2020, que aprueba la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”; y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”
- Decreto Legislativo N° 1436, - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27245 ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificaciones.
- 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
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado mediante RPCD. N° 016-2019/CEPLAN/PCD y sus modificatorias.
- Otras normas relacionadas al sistema de planeamiento institucional y sectorial.

## **IV. APLICACIÓN**

Las disposiciones y procedimiento de la presente directiva, es de aplicación obligatoria por todas las unidades académicas, administrativas y centros de producción de la Universidad

Nacional "San Luis Gonzaga".

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **4.1 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

La Comisión de Planeamiento Estratégico será convocada por el Rector y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con seis (6) meses de anticipación a la culminación del PEI vigente, y asumirá sus funciones siguiendo las siguientes actividades y fases:

#### **FASE 1. EL CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LA REALIDAD**

- a) La Comisión de Planeamiento Estratégico identificará a la población a la cual sirve con sus funciones sustantivas y cuya necesidad se debe satisfacer, buscando comprender los problemas y solucionar las demandas y prioridades de los estudiantes.
- b) Recopila toda la información disponible, con énfasis en las que permiten conocimiento de riesgos. Puede hacer uso de herramientas cualitativas (talleres) o cuantitativas (encuestas) para el recojo de la información.
- c) La Comisión de Planeamiento Estratégico identifica los bienes o servicios que entrega a distintos usuarios y las brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción.
- d) La Comisión de Planeamiento Estratégico analiza el diseño y funcionamiento de sus procesos operativos que permiten la producción y entrega de los servicios a fin de identificar posibles áreas de mejora. Estos procesos se encuentran enmarcados en las cadenas de valor que comprenden insumos, actividades, productos y resultados. Se analiza los procesos de soporte que apoyan transversalmente a los procesos operativos (presupuesto, abastecimiento, recursos humanos y otros) e identifica alternativas para optimizar su gestión orientada al cierre de las brechas de atención.
- e) Identifica su capacidad operativa para cerrar esas brechas, la cual está determinada por sus recursos físicos (infraestructura y equipos), financieros, humano y competencias del personal, tecnológicos (sistemas de información), culturales (valores), Identificando sus fortalezas y debilidades en la atención a los estudiantes m se ha obtenido un primer diagnóstico.

#### **FASE 2. EL FUTURO DESEADO**

- a) La Comisión de Planeamiento Estratégico considera, en primer lugar, la visión de futuro en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la pre imagen del país al 2030. Además, identifica las aspiraciones y expectativas de la población estudiantil a la cual sirve, determinando los bienes y/o servicios que le corresponde producir o entregar.
- b) La base de este análisis es el mandato legal que la entidad ha recibido, la información recogida acerca de las necesidades de los estudiantes, así como los compromisos asumidos por el gobierno universitario para su periodo de gestión, todos los cuales servirán para determinar el rumbo de la entidad con respecto al futuro deseado.
- c) Se analiza las oportunidades y amenazas que les ofrece el entorno externo, identificando riesgos. Para ellos, toma en cuenta los escenarios contextuales usados a escala nacional, así como el análisis prospectivo que se haya efectuado en el ámbito sectorial del MINEDU.

- d) Con el análisis de estas dos primeras fases, la universidad elabora un informe en el que se describe la población a la cual sirve la entidad, los bienes y servicios entregados a sus usuarios, identificando brechas de atención, así como los principales problemas, oportunidades o riesgos que enfrenta la entidad.

### **FASE 3. POLÍTICAS Y PLANES COORDINADOS**

Considerando el análisis de las fases anteriores, la entidad define su política de desarrollo universitario e identifica los objetivos que orientan en el diseño de su PEI y POI, así mismo verifica la articulación de su objetivo planteados con los planes estratégicos del MINEDU. Con la articulación de los planes estratégicos del sector y de la Universidad se elaboran los planes institucionales.

- a) **Política Institucional:** La política de desarrollo universitario es una declaración del Rector en la que se explicitan los objetivos prioritarios, los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios (normas o ideas fundamentales que rigen a la entidad) y los valores que deben compartir los funcionarios y servidores de la entidad.
- b) **Articulación de objetivos entre planes estratégicos:** Las políticas de desarrollo universitario se enmarcan en las políticas de Estado, las políticas nacionales, las políticas sectoriales que correspondan. Además, al definir su cadena de resultados, la entidad verifica la vinculación entre sus objetivos y acciones estratégicas institucionales definidos en los planes.

### **FASE 4. EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES PARA LA MEJORA CONTINUA**

El seguimiento es una función continua que utiliza la recolección y el análisis sistemático de datos sobre indicadores específicos para proporcionar información del avance y el logro de metas, en relación con lo planificado.

La evaluación es una apreciación sistemática y objetiva de la política institucional reflejada en los planes, con respecto a su diseño, implementación y resultados.

A nivel de PEI, se desarrollan tres (3) tipos de evaluación:

- a) Diseño, se evalúa la relación lógica entre los objetivos y acciones estratégicas institucionales y sus indicadores asociados;
- b) Implementación, se analiza la relación lógica entre las acciones estratégicas institucionales y las actividades operativas;
- c) Resultados, se identifican los logros asociados a la intervención de la Universidad.

#### **4.2 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

La formulación y aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) deberá prever la programación de actividades operativas e inversiones necesarias para la ejecución de las acciones estratégicas institucionales del periodo anual. Es necesario que los recursos financieros y las metas físicas mensuales y anuales tengan relación con las metas del Objetivo Estratégico Institucional del PEI vigente.

Cada unidad académica, administrativa y centros de producción de la Universidad son responsables de la formulación, programación, priorización y ejecución de sus actividades operativas y metas, los mismos que deben estar especificados en su Plan Operativo y vinculados al Plan Estratégico Institucional vigente.

Etapa Preparatoria del Plan Operativo Institucional:

- a) La Comisión de Planeamiento Estratégico elaborará el Plan de trabajo y cronograma de actividades del Plan Operativo Institucional.
- b) El Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico y el equipo administrativo de la Oficina Planeamiento y Presupuesto son los responsables del asesoramiento en la formulación del Plan Operativo de las unidades académicas, administrativas y centros de producción.
- c) El responsable de la elaboración y seguimiento del informe consolidado del Plan Operativo Institucional es la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina Planeamiento y Presupuesto, previamente, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, asignará sus respectivos presupuestos, en base a sus actividades y proyectos determinados en su Plan Operativo en concordancia con el presupuesto multianual a las unidades académicas y administrativas y los centros producción.

En la etapa de formulación del Plan Operativo Institucional, las unidades académicas, administrativas y los centros producción vincularán sus productos, actividades, proyectos, metas y necesidades en bienes y servicios a los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales establecidos en el PEI, que serán detallados en su Plan Operativo.

- a) Las unidades académicas ingresarán en el Aplicativo CEPLAN sus productos, actividades y/o proyectos, metas y Cuadro de Necesidades de acuerdo con el presupuesto asignado, en concordancia con su Plan Operativo de su unidad aprobado (El Plan Operativo debe estar alineado al PEI de la universidad).
- b) Los usuarios como las unidades administrativas y los centros productivos ingresarán en el Aplicativo CEPLAN V0.1 sus productos, actividades y/o proyectos metas y Cuadro de Necesidades de acuerdo con el presupuesto asignado.

Los Directores de las Escuelas Profesionales de cada Facultad tienen como función gestionar con autorización del Decano, el presupuesto asignado a las Carreras Profesionales con el propósito de mejorar los servicios del estudiante para el licenciamiento.

Los Directores Generales, Directores de Oficinas, Decanos, Director de Escuela, Jefes de Centros de Producción deberán designar mediante documento al responsable de su unidad académica, administrativa y centros de producción que se encargará de ingresar sus productos, actividades y/o proyectos, metas y Cuadro de Necesidades, respetando los montos del presupuesto asignados en el Aplicativo CEPLAN, bajo su responsabilidad.

La Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico verifican la vinculación de los productos, actividades, proyectos, metas y cuadros de necesidades con los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales priorizados con las estructuras programáticas del presupuesto público.

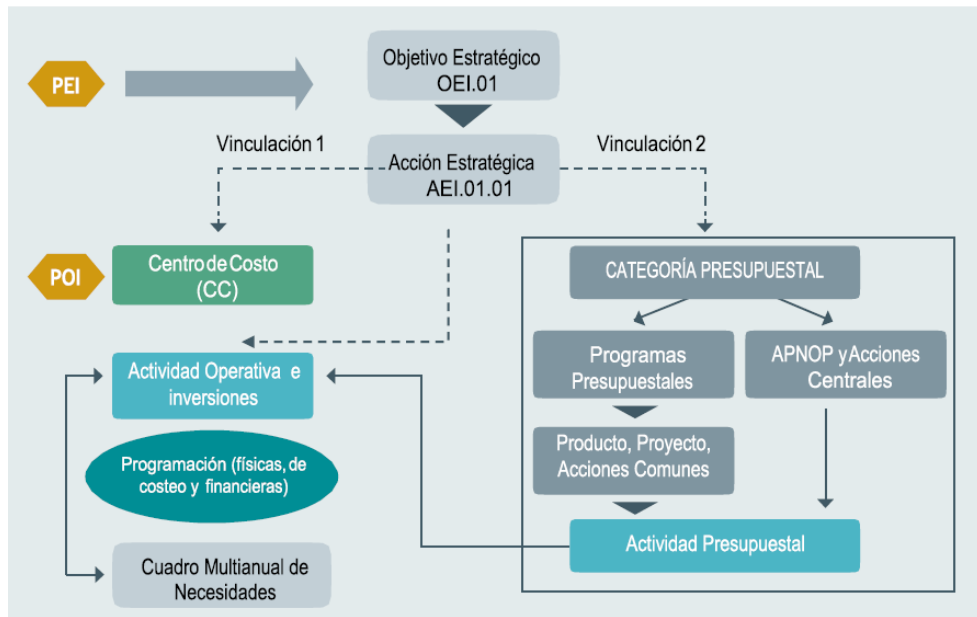
La Secuencia de aprobación del Plan Operativo Institucional, Las Unidades académicas, administrativas y los centros de producción culminarán la formulación de su Plan Operativo en los plazos establecidos en la presente Directiva.

El Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"



considera la siguiente secuencia de información.

**Cuadro N°1: Esquema del Plan Operativo Institucional**



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

La Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico son los responsables de la formulación del Plan Estratégico Institucional, y en caso de Modificación, será previo informe de la evaluación realizado por la Comisión de Planeamiento Estratégico, y teniendo en cuenta la mejora continua de las políticas y planes institucionales.

La Estructura del Plan Estratégico Institucional tendrá el siguiente esquema:

- a) Declaración de la Política Institucional
- b) Misión Institucional
- c) Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)
- d) Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)
- e) Ruta Estratégica
- f) Anexos
  - Matriz de Articulación de Planes
  - Matriz del Plan Estratégico Institucional
  - Ficha Técnica de indicadores OEI/AEI

La Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico intervienen en la aplicación de las cuatro (4) fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua:

1. Conocimiento integral de la realidad
2. Futuro deseado
3. Políticas y planes coordinados
4. Seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua

Funciones de la Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico:

- a) Revisar el Plan de Trabajo para elaborar o modificar el PEI y el POI, elaborado por el Equipo Técnico de la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
- b) Revisar los informes de evaluación del PEI.
- c) Priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales, las Actividades Estratégicas Institucionales, las Actividades Operativas e Inversiones.
- d) Validar los documentos del PEI y POI.

El Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico asiste a la Comisión de Planeamiento Estratégico en la elaboración o modificación del PEI y POI. Además de guiar y asesorar en la formulación del Plan Operativo de las unidades académicas, administrativas y centros de producción.

La Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, presentará el Plan de Trabajo de la Formulación y/o Modificación del PEI a la comisión de Planeamiento Estratégico para su revisión, con seis (6) meses de anterioridad a la culminación del PEI del año vigente. Asimismo, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización se encargará de revisar y dar conformidad a los Planes Operativos Anuales de cada unidad académica, administrativa y centros de producción.

El plan de trabajo será aprobado finalmente por el Rector de la Universidad. El Plan detallará las actividades y cronograma a desarrollar por la Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico.

La Comisión de Planeamiento Estratégico deberá elaborar o actualizar la política Institucional y los planes institucionales en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, y en función a lo dispuesto en la guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Presidencia de Consejo Directivo vigente.

El Rector y el Consejo Universitario de la Universidad son responsables de la aprobación y/o modificación del Plan Estratégico Institucional.

## **5.2 FORMULACION, MODIFICACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:**

Para la formulación y/o modificación de los Planes Operativos, las unidades académicas y administrativas y centros de producción de la universidad tomarán en cuenta los objetivos estratégicos, políticas de desarrollo universitario enmarcados en el plan estratégico vigente. Cuando se modifica el PEI se debe actualizar el POI vigente.

El Plan Operativo Institucional se modifica cuando se presentan las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones que están relacionados con el mejoramiento continuo de los procesos y/o priorización.
- b) 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.

Dependiendo de la magnitud del cambio, podrá requerir la modificación del PEI, en dicho caso, es necesaria la presentación de un informe de evaluación por parte de

la comisión de planeamiento estratégico.

Las unidades académicas, administrativas y centros de producción, son responsables de elaborar su Plan Operativo en relación a los objetivos propuestos, y deberán presentarlo a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hasta el 07 de Enero del año siguiente.

La Comisión de Planeamiento Estratégico y la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se encargarán de revisar los Planes Operativos de las Unidades académicas, administrativas y de los centros de producción, si sus actividades se encuentran alineadas a los objetivos y acciones estratégicas del PEI, emitirá un informe dando conformidad a dicho Plan, para que este proceda con su aprobación y ejecución; caso contrario si no cumple se emitirá un informe detallando las observaciones que tiene que subsanar en un plazo no mayor a 05 días hábiles.

Las unidades académicas, administrativas y centros de producción deberán programar y priorizar en razón a su competencia, las actividades y tareas relacionadas directamente con los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI, de modo tal que se asegure el respectivo alineamiento.

La Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, consolidará los Planes Operativos de las unidades académicas, administrativas y centros de producción de la universidad, para elaborar el Plan Operativo Institucional de la universidad y lo elevará al rectorado, para su aprobación en consejo universitario.

Actividades no programadas a realizarse con ampliación o no del presupuesto institucional, en la fuente de recursos directamente recaudados;

- a) En caso de existir la necesidad de realizarse una actividad no programada, que demande mayor presupuesto, por la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados RDR, deberá elaborar un informe con el sustento correspondiente.
- b) El responsable de las unidades académicas y administrativas de la universidad solicita a la Dirección General de Administración, el incremento del presupuesto para una nueva actividad (con sustento del caso).
- c) La Dirección General de Administración, evaluará el financiamiento de la actividad, y de ser el caso, lo derivará a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, para la asignación preliminar de la partida genérica y específica y el monto según el catálogo de bienes y servicios, la asignación de partidas y montos no configura una aceptación o aprobación de la actividad a financiarse con ampliación presupuestal.
- d) La Oficina Planeamiento y Presupuesto, deriva el expediente a su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que evalúe el sustento del requerimiento y, de ser el caso, aprobará el presupuesto de la nueva actividad, y registrará su aprobación dando conformidad y remite el expediente al órgano de planeamiento.
- e) La Oficina Planeamiento y Presupuesto, previa evaluación del periodo aprobará la nueva actividad de la dependencia solicitante, e ingresa la información reportada de la nueva actividad en el POI, en el Aplicativo CEPLAN.
- f) Con el expediente aprobado, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el expediente a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad, para su coordinación con las unidades académicas, Administrativas y centros de producción, el ingreso de sus cuadros de Necesidades de los bienes y servicios necesarios para la nueva actividad.
- g) El caso de existir la necesidad de ejecutarse una actividad programada o no programada, que no demande mayor presupuesto, deberá elaborarse un informe de justificación sin Incremento de Presupuesto, que será remitida a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, por el responsable de la unidad

- académicas, Administrativas y centros de producción.
- h) La Oficina Planeamiento y Presupuesto, remite el expediente a su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que previa evaluación del alineamiento al Objetivo y Acción Estratégica, apruebe la nueva actividad de la dependencia solicitante, e ingrese la información reportada sin Incremento de Presupuesto de la actividad en el POI, y en el aplicativo CEPLAN.
  - i) La Oficina Planeamiento y Presupuesto, remite el expediente de conformidad a la Unidad de Abastecimiento, para su coordinación con la unidad solicitante, y procede con el ingreso de sus cuadros de Necesidades de los bienes y servicios necesarios para la nueva actividad.
  - j) Los casos no contemplados en la presente directiva, respecto al presupuesto de actividades dentro de un mismo centro de costo, y que no impliquen mayor presupuesto, serán resueltos por la Unidad de Abastecimiento y la Oficina Planeamiento y Presupuesto, de manera conjunta oportuna, aplicando mecanismos de simplificación administrativa.
  - k) Las actividades no programadas e incluidas en el Plan Operativo serán evaluadas por la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Cualquier reformulación del Plan Operativo Institucional se hará mediante Resolución Rectoral, lo que deberá contar con un Informe Técnico que acredite su necesidad, emitido por la Oficina Planeamiento y Presupuesto.

La estructura del Plan Operativo Institucional tendrá el siguiente esquema:

Introducción

- I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL
- II. MISIÓN INSTITUCIONAL
- III. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI) PRIORIZADOS POR EL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)
- IV. REPORTE DEL POI, OBTENIDOS DEL APLICATIVO CEPLAN V.01

Las unidades académicas, administrativas y centros de producción serán responsables de elaborar sus Planes Operativos, y presentarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hasta 07 días culminado el año fiscal.

Estructura del Plan Operativo de las unidades académicas, administrativas y centros de producción tendrá el siguiente esquema:

- I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Objetivos
  - 1.3. Situación Administrativa (cuadro de personal administrativo)
  - 1.4. Matriz FODA
- II. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL
  - 2.1. Misión Institucional
  - 2.2. Vinculación de Objetivos Estratégicos, Acciones Estratégicas y Actividad Operativa (detalle y fundamento de las AO y sus Tareas)
- III. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO
  - 3.1 Fuente de Financiamiento
  - 3.2 Presupuesto de Ingresos y/o Gastos
- IV. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES
- V. RESUMEN DE CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDADES

### **5.3 REGISTRO DEL POI EN EL APLICATIVO CEPLAN V.01**

1.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realiza las siguientes acciones:

- Registrar los Centros de Costo, revisa, procesa migración de información y brinda el apoyo general 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 centro de costo.
- Vincula el POI con los ejes y lineamientos de la PGG
- Revisa la consistencia del registro del POI de la Unidad Ejecutora y centros de costos
- 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 centros de costo.
- Emite los reportes de la Aprobación, Modificación y Seguimiento del POI de su Unidad Ejecutora.
- Exporta información del POI de la Unidad Ejecutora.

2.- Los usuarios de las Unidades Administrativas, Académicas y Centros de Producción registran la información, de corresponder, de su área:

- 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 centros de costo.
- Registra los valores obtenidos de los indicadores del PEI/PESEM/PDC bajo su responsabilidad.
- Emite los reportes de la Aprobación, Modificación y Seguimiento del POI para el centro de costo.

### **5.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI Y DEL POI**

#### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL VIGENTE**

- a) El seguimiento es el proceso por el cual se observará el cumplimiento respecto de los objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales del PEI vigente. El seguimiento será realizado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b) Las unidades administrativas, y centros de producción de la Universidad entregarán a la Oficina Planeamiento y Presupuesto , a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional de los indicadores que son responsables, (en físico y digital) a los 10 días hábiles culminado el primer semestre y el informe anual a los 07 días hábiles de culminado el año fiscal, sin prórroga alguna, considerando el cumplimiento de los indicadores y objetivos.
- c) Las Facultades y las escuelas profesionales y unidades académicas evaluarán el cumplimiento de las actividades y metas de las dependencias adscritas y de las Carreras Profesionales al culminar el ciclo académico, a los 07 días hábiles de culminado cada ciclo académico y los remitirá a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para la consolidación correspondiente.
- d) La Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, consolidará y evaluará el informe de evaluación de resultados proporcionado por las unidades académicas, administrativas y los centros de producción, y elaborará el informe consolidado en forma semestral y anual, debiendo remitirlo al Rectorado para su aprobación y publicación en la

- página web de la universidad.
- e) El incumplimiento de la entrega de los informes de evaluación a nivel de PEI y POI en su oportunidad por las unidades académicas, administrativas y los centros de producción será comunicado al Rectorado para los fines de la determinación de responsabilidades del personal que labora en la dependencia infractora.
- f) Esquema del Informe de Evaluación de Resultados para las unidades académicas, administrativas y centros de producción:
1. **Resumen** (análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados, se debe exponer las ideas principales de manera objetiva y suscrita).
  2. **Evaluación del cumplimiento de los logros esperados** (analizar el desempeño de las tareas de los OEI y las AEI, identificando los factores que contribuyeron o dificultaron en el cumplimiento de logros esperados).
  3. **Propuesta para mejorar la estrategia** (describir las acciones que se adoptaron para alcanzar el cumplimiento de los logros esperados).
  4. **Conclusiones y Recomendaciones** (considerar las conclusiones más resaltantes y las recomendaciones para la mejora continua).
  5. **Anexos** (cuadros de evaluación y fotos para validación)

#### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:**

- a) En el seguimiento del POI se observará los avances respecto al cumplimiento de las acciones y tareas programadas en el ejercicio fiscal correspondiente. El seguimiento será realizado por la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según plazos establecidos en la presente directiva.

Las unidades académicas, administrativas y centros de producción serán responsables de remitir su informe de seguimiento mensual de las metas físicas y financieras de las actividades operativas, hasta 07 días culminado el mes.

La estructura del Informe de seguimiento mensual de actividades operativas e inversiones tendrá el siguiente esquema:

1. **Resumen** (análisis de los aspectos más importantes del seguimiento mensual, exponer ideas principales de manera objetiva y sucinta).
  2. **Seguimiento mensual de cumplimiento de metas físicas y financieras de actividades operativas e inversiones**
    - 2.1 Seguimiento de cumplimiento de actividades operativas e inversiones (detalle de ejecución de las metas físicas y financieras programadas)
    - 2.2 Reprogramación de metas físicas y financieras (colocar las actividades que no fueron reprogramadas).
  3. **Conclusiones**
  4. **Anexos**
    - 4.1 Matriz de Seguimiento Mensual de Actividades Operativas e Inversiones (según formato que envíe la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización).
- b) La evaluación del POI se realizará trimestralmente, determinado para ello, el impacto de las actividades y/o tareas realizadas, sobre el cumplimiento de los indicadores y los objetivos, emitiendo las recomendaciones respectivas.

Las unidades académicas, administrativas y centros de producción serán responsables de remitir el informe de evaluación trimestral a la Oficina

Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hasta 07 días culminado el trimestre.

La estructura del Informe de evaluación trimestral de actividades operativas e inversiones tendrá el siguiente esquema:

1. **Introducción** (análisis de los aspectos más importantes de la evaluación trimestral, exponer ideas principales de manera objetiva y sucinta)
2. **Análisis de evaluación trimestral de cumplimiento de metas físicas y financieras de actividades operativas e inversiones** (detalle de ejecución de tareas)
  - 2.1 Evaluación de cumplimiento de actividades operativas e inversiones (análisis global sobre el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad)
  - 2.2 Logros Alcanzados
  - 2.3 Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas (descripción de las acciones que adoptó la oficina durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas)
3. **Medidas para la mejora continua** (se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes trimestres del año mejorar la implementación del plan operativo)
4. **Conclusiones**
5. **Anexos**
  - Matriz de Evaluación Trimestral de Actividades Operativas e Inversiones (según formato que envíe la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- c) En esta etapa, la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, evaluará el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas por las unidades académicas, administrativas y centros de producción.
- d) Las unidades académicas, por intermedio del responsable encargado de la Carrera Profesional, al finalizar el ciclo académico debe informar documentadamente la distribución de los bienes y servicios al Director de la Escuela Profesional, evaluando los logros, las deficiencias y alternativas de solución.
- e) El director de la Escuela Profesional informará individualmente por cada Carrera profesional de su competencia y elevará el informe final al Decano de la Facultad, para su remisión al Vicerrectorado Académico con copia a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, las unidades académicas, administrativas y centros de producción remiten a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la información requerida dentro de los plazos establecidos en la presente directiva para la evaluación de los indicadores de los objetivos y el cumplimiento de las metas de su competencia, consignados en su Plan Operativo Institucional.
- g) Una vez analizada la información proporcionada, la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, podrá emitir alertas y/o recomendaciones a las Unidades académicas, administrativas y centros de producción de la Universidad que no cumplieron con las tareas programadas en su Plan Operativo dentro del periodo de evaluación; o realizaron actividades no programadas en su Plan Operativo.

- h) La información de la evaluación trimestral de los Planes Operativos de las unidades académicas, administrativas y centros de producción, será consolidado por la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien emitirá un informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional de la Universidad al Rectorado y al ente Rector Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

## **5.5 TALLERES Y ASESORÍA PERMANENTE**

La Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, comunicará la realización de los talleres relacionados con la formulación del Plan Operativo dentro de los plazos establecidos en el cronograma, brindará asistencia técnica permanente a los responsables de la elaboración de los documentos y/o informes relacionados con el Plan Operativo de sus unidades administrativas, académicas y centros de producción, con el fin de cumplir con lo establecido por el Ente Rector Centro Nacional de Planeamiento Estratégico- CEPLAN.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- El Rector es responsable de la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales, en línea con la política institucional que tiene una orientación de largo plazo, en armonía con las políticas de Estado, políticas nacionales, sectoriales y territorial, según corresponda. Además, el Titular del Pliego promueve la articulación de su planeamiento institucional con los sistemas administrativos que hacen posible la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- La Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable de realizar el seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales, y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- La Dirección General de Administración es responsable de enviar los Presupuestos de Gastos e Ingresos a cada unidad académica, administrativa y centros de producción.
- Los Decanos, Directores Generales, Directores de las Escuela Profesional (según Carreras Profesionales), Director de la Escuela de Posgrado, Jefes de Oficinas, Jefes de Centro de Producción y demás jefaturas pertinentes de la Universidad, darán estricto cumplimiento, bajo responsabilidad a lo siguiente:
  - Presentar Oportunamente su Plan Operativo, Informes de seguimiento mensual y evaluación trimestral dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
  - El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, en concordancia con la normatividad vigente.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- Los documentos y/o informes enviados a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, a través de su Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tiene que estar debidamente foliados y según estructura establecida en la presente directiva, en físico y digital, asimismo deberán estar firmados por el responsable de cada unidad académica, administrativa y centros de producción; y visados por su Decano, Director General o jefe.
- La ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará desde el primer día del mes de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal.



- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## **IX. ANEXOS**

- Matriz de Programación Anual de Actividades Operativas e Inversiones (Anexo N° 1).
- Matriz de Seguimiento Mensual de Actividades Operativas e Inversiones (Anexo N° 2)
- Matriz de Evaluación Trimestral de Actividades Operativas e Inversiones – (Anexo N° 3)





