



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DEL PERÚ**

**DIRECTIVA PARA LA
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO,
EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

DIRECTIVA N°001-2024-UP/UPyP-UNCP



UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Aprobado con Resolución N°2659-R-2024



**Directiva para la formulación, seguimiento,
evaluación y modificación del Plan Estratégico y
Plan Operativo Institucional de la Universidad
Nacional del Centro del Perú**

Autor: Unidad de Planeamiento

Editado por:
Universidad Nacional del Centro del Perú

Av. Mariscal Castilla N°3909
El Tambo, Huancayo
(064) 481062
<https://uncp.edu.pe/>



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N°001-2024-UP/UPyP-UNCP

Descarga el documento en línea





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2659-R-2024

Huancayo, 24 de abril 2024

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el oficio N° 099-2024-UP-OPEyP/UNCP del 2 de abril 2024, a través del cual la jefatura de Planeamiento, remite Directiva para la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan Operativo Institucional-POI de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para su aprobación mediante resolución.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1888, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en su Artículo 1°, establece la Finalidad y ámbito de regulación de la Ley: La presente ley tiene por finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho;

Que, la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" y Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 103-2023/CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos";

Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la modificación Guía para el Planeamiento Institucional;

Que, con el objetivo de establecer lineamientos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, la unidad de Planeamiento ha elaborado la Directiva N° 001-2024-UP/OPyP-UNCP, Directiva para la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan Operativo Institucional-POI de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

Que, el Artículo 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el Rector dirige la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera; y

De conformidad al Dictamen N° 0840-2024-R, a las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes y al Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto Universitario.

RESUELVE:

- 1° APROBAR** la **Directiva N° 001-2024-UP/OPyP-UNCP**, Directiva para la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan Operativo Institucional-POI de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- 2° DISPONER** la publicación de la Resolución y Directiva en el portal WEB Institucional.
- 3° ENCARGAR** el cumplimiento de la Resolución, a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cámplase,



Abog. **ROY PEDRO SACAICO PALACIOS**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ**
RECTOR



SIGLAS

AEI	Acción Estratégica Institucional
CC	Centro de Costo
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CN	Cuadro de Necesidades
OEI	Objetivo Estratégico Institucional
PEI	Plan Estratégico Institucional
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
OPyP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
POI	Plan Operativo Institucional
PTE	Portal de Transparencia Estándar
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
UA	Unidad de Abastecimiento
UNCP	Universidad Nacional del Centro del Perú
UP	Unidad de Planeamiento



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA UNCP

1. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1: Objetivo

Establecer lineamientos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional del Centro del Perú (en adelante UNCP).

Artículo 2: Finalidad

Garantizar que el proceso de planeamiento estratégico en la UNCP se encuentre acorde con las disposiciones establecidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

Artículo 3: Alcance

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNCP.

Artículo 4: Base Legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria N°30220
- c. Estatuto UNCP
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- e. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f. Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- g. Decreto Legislativo N° 1088, Ley de Creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- h. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i. Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales y modificatorias.
- j. Decreto Supremo N° 095-2022-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.
- k. Decreto Supremo N° 103-2023-PCM, que aprueba la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.



- I. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de SINAPLAN.
- m. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 103-2023/CEPLAN/PCD, que aprueba Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
- n. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la modificación Guía para el Planeamiento Institucional.
- o. Resolución N°2334-CU-2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Artículo 5. Responsabilidad

- a. El **Consejo Universitario** es responsable de aprobar el PEI, de conformidad con el literal a) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNCP.
- b. El **Rector** como titular del pliego es responsable de conformar mediante acto resolutivo la comisión permanente de planeamiento estratégico de la UNCP y el equipo técnico, que está bajo su liderazgo así como de aprobar el POI y de disponer su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad.
- c. La **Comisión permanente y el equipo técnico** de planeamiento estratégico, son responsables de ejecutar las funciones establecidas en el numeral 4.2 de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- d. La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPyP)** es responsable de asesorar, conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos de acuerdo el Art. 30 del ROF.
- e. La **Unidad de Planeamiento (UP)** es responsable de conducir, brindar asistencia técnica a los centros de costo y elevar los informes de cumplimiento, durante los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la UNCP.
- f. Los responsables de los **centros de costo** cumplen con las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como de registrar y proporcionar información necesaria para el desarrollo de los procedimientos vinculados al PEI y el POI.



Artículo 6. Definiciones

- a. **Acción Estratégica Institucional (AEI):** Iniciativa que contribuye a implementar la estrategia establecida por los Objetivos Estratégicos Institucionales, la cual se concreta en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- b. **Actividad Operativa:** Conjunto de tareas que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una AEI.
- c. **Brechas:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
- d. **Centro de costos:** Los Centros de Costos son las unidades hasta el tercer nivel de acuerdo a la estructura orgánica de la universidad que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes, servicios públicos y del desarrollo de los procesos de soporte.
- e. **Evaluación:** valoración objetiva, integral y metódica sobre el diseño, implementación y resultados de políticas y planes, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado. Incluye la formulación de recomendaciones (medidas preventivas o correctivas) para garantizar el logro de resultados de las políticas y planes.
- f. **Evaluación del Plan Operativo Institucional:** La evaluación del Plan Operativo Institucional es una apreciación sistemática, objetiva y explicativa de la política institucional establecida en los planes con respecto a la implementación del POI. La evaluación se realiza a fin de determinar los factores que contribuyeron o dificultaron el desempeño de los efectos esperados, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora continua de la gestión institucional.
- g. **Gestión de la evidencia:** Se comunica, difunde y discuten los resultados de las etapas de seguimiento y evaluación, propiciando el uso de la evidencia en la implementación y diseño de las políticas y planes. En esta etapa se generan matrices de compromiso con acciones y plazos de ejecución para implementar las recomendaciones del informe de evaluación
- h. **Indicador:** Expresión cuantitativa, construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permite medir el cumplimiento de un objetivo estratégico institucional o de una acción estratégica institucional con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.



- i. **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado las metas son físicas y financieras para el seguimiento y evaluación respectiva.
- j. **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** Define 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
- k. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los OEI y las AEI.
- l. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un documento de gestión que contiene la programación de las actividades operativas e inversiones de los diferentes órganos, a ser ejecutadas en el período anual, a fin de alcanzar las metas de los objetivos y acciones estratégicos institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional, además, se establece la programación de meta física y financieras (mensual y anual).
- m. **Prospectiva:** reflexión y exploración colectiva e informada sobre la situación presente y posibles futuros, la cual orienta la toma de decisiones estratégicas para la construcción de un futuro deseado factible.
- n. **Ruta Estratégica:** Conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos, considerando un orden de prioridad único y ascendente para los OEI y AEI, que facilita la asignación de recursos.
- o. **Seguimiento:** proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como la identificación de alertas.
- p. **Tarea:** Conjunto articulado de acciones que se prevé realizar para el logro de una actividad operativa. Adquiere el carácter de trazadora cuando su cumplimiento o incumplimiento impacta en el avance en las metas físicas de las actividades operativas programadas en el POI de cada órgano y/o unidad orgánica.
- q. **Unidad de medida:** Parámetro de referencia que permitirá la operatividad y la determinación de la magnitud del indicador de producción física de las actividades operativas.



2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO III PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Artículo 7. De la formulación del PEI

- a. El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados, su formulación se realiza de acuerdo a lo establecido en la “Guía para el Planeamiento Institucional.
- b. El rector eleva el PEI al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN a efectos de que emita el informe técnico que verifica y valida la metodología, así como la consistencia y concordancia del PEI.
- c. El Rector, eleva el proyecto del PEI e informe técnico de CEPLAN y solicita al Consejo Universitario su aprobación mediante acto resolutivo.
- d. Luego de contar con la validación del CEPLAN, la UP registra lo consignado en la Ficha técnica del indicador de los OEI y AEI del PEI en el Aplicativo CEPLAN, para permitir el registro del POI Multianual, y realizar el seguimiento del PEI.

Artículo 8. De la publicación y difusión del PEI

La OPyP coordina con la Oficina de Información y comunicaciones, vía correo electrónico, la publicación del PEI en el Portal de Transparencia de la UNCP en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de su aprobación. Luego de ello, la UP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del PEI aprobado a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico: j.planeamiento@uncp.edu.pe

Artículo 9. Del seguimiento y evaluación del PEI

- a. El seguimiento del PEI se realiza de forma semestral. En el caso del seguimiento al primer semestre y segundo semestre la UP comunica mediante oficio múltiple a los centros de costo el inicio del proceso de seguimiento, adjuntando los formatos de evaluación de indicadores de OEI y AEI (ver Anexo N°01)
- b. Los responsables de los indicadores de los centros de costo, completan el formato con la información relacionada a los avances en los OEI y AEI y realizan un análisis descriptivo sobre el cumplimiento de los resultados esperados.
- c. La UP coordina con los centros de costo para el registro en el Aplicativo CEPLAN del avance de los indicadores. Luego genera el reporte de seguimiento del Aplicativo CEPLAN y lo remite adjuntado al informe a la OPyP y envía el informe de seguimiento a Rectorado. Posteriormente, la UP coordina con la Oficina de Información y Comunicación vía correo electrónico la publicación del reporte en



el PTE de la UNCP, dentro del plazo establecido por el ente rector.

- d. Finalmente, la UP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del reporte de seguimiento del PEI a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico j.planeamiento@uncp.edu.pe.

Artículo 10. De la evaluación de resultados

- a. La UP evalúa los resultados del PEI al cierre de cada año fiscal y elabora el informe de evaluación de resultados según la estructura establecida en la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".
- b. Para ello, la UP comunica a los centros de costo responsables del cumplimiento de los indicadores del PEI, mediante oficio múltiple, el inicio del proceso de evaluación anual de resultados del PEI, así como los plazos para la presentación de la información.
- c. Asimismo, en el marco del proceso de evaluación antes mencionado, la UP remite a los responsables de los centros de costo mediante correo electrónico La Ficha de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI (Anexo N°01), registran en dichos formatos la información correspondiente, luego remiten a la UP para su revisión. De encontrarse conforme, registran dicha información en el Aplicativo CEPLAN para posteriormente remitir los mencionados formatos debidamente firmados por el jefe del órgano o unidad orgánica mediante oficio a la UP, dentro del plazo establecido.
- d. Posteriormente, la UP en base a la información enviada por centros de costo responsables del cumplimiento de los indicadores del PEI, elabora el Informe de evaluación de resultados, luego de ello se envía a la OPyP, quien solicitará a Rectorado su aprobación mediante acto resolutivo.
- e. La UP coordina con la OTI vía correo electrónico la publicación del Informe de evaluación de resultados PEI-POI en el PTE de la UNCP dentro del plazo establecido por el ente rector y finalmente, en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del informe de evaluación de resultados PEI-POI a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico j.planeamiento@uncp.edu.pe.

Artículo 11. De la modificación del PEI

- a. La modificación del PEI se realiza siempre que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.8 de la Guía de Planeamiento Institucional y se aprueba mediante resolución de Consejo Universitario:
 - Cambios en la Política General de Gobierno
 - Cambios en la política institucional.
 - Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares.
 - Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.



- Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación de los planes institucionales.
 - Disposiciones específicas del CEPLAN.
- b.** Cuando se requiera la modificación del PEI, el responsable del eje estratégico de la Comisión de Planeamiento Estratégico solicitará mediante oficio e informe técnico dirigido a la UP, quien revisará previamente el Informe de Evaluación de Implementación del POI e Informe de evaluación de resultados PEI-POI.
- c.** Luego, el equipo técnico de planeamiento estratégico revisa y emite opinión técnica sobre las modificaciones del PEI, finalmente se formalizan mediante acto resolutivo, de acuerdo a la normativa y organización interna de la universidad.

CAPITULO IV

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Artículo 12. De la formulación del POI Multianual

- a.** La formulación del POI Multianual se realiza por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales respetando el periodo de vigencia del PEI, iniciará en enero del año previo a su vigencia y deberá ser aprobado como máximo el 30 de abril de ese mismo año a través del aplicativo del CEPLAN V.01 y mediante Resolución Rectoral, disponiendo su publicación en el Portal de Transparencia de la UNCP.
- b.** El responsable del centro de costo realizará las actividades relacionadas con la programación del POI Multianual y Anual.
- c.** La Unidad de Planeamiento programará una (01) capacitación para la elaboración del POI Multianual y registro en el Aplicativo CEPLAN V.01.
- d.** El responsable del centro de costo para la formulación del POI Multianual deberá registrar en el aplicativo CEPLAN V.01 las actividades operativas y sus metas físicas respectivamente.
- e.** El responsable del centro de costo deberá validar las actividades operativas registradas, remitiendo a su vez a la Unidad de Planeamiento el Anexo B-4 POI Multianual – Programación Física y Financiera.
- f.** La Unidad de Presupuesto (UPR), envía mediante oficio múltiple los techos presupuestales, por genéricas de gasto y fuentes de financiamiento a la OPyP, UP, UA y a todos los CC de la Universidad, en cada etapa del ciclo de Planeamiento Estratégico
- g.** La Unidad de Recursos Humanos (URH), alcanza mediante oficio los gastos de personal a toda fuente y genérica de gasto a la Unidad de Planeamiento, para el registro en el aplicativo CEPLAN V.1. por cada CC en la AO Gestión de Remuneraciones.



- h. La Unidad de Planeamiento realizará la revisión y consolidación, a fin de elevar a la Unidad de Abastecimiento (UA) el reporte del POI Multianual con sus metas físicas para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO).
- i. La PMBSO se realiza por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales con la finalidad de lograr la previsión racional de los bienes, servicios y obras que requiere la Universidad para el cumplimiento de Plan Operativo Institucional.
- j. La Fase de Identificación de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras inicia el primer trimestre del año previo, bajo las disposiciones de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
- k. Luego de ello, la UA genera el reporte del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y lo remite mediante oficio a la UP, para que la información contenida en el mismo sea cargada al Aplicativo CEPLAN. Posteriormente, la UP genera el Anexo B-4 del aplicativo (POI Multianual con programación física y costeo) para después elaborar el proyecto del POI Multianual.
- l. La UP remite el proyecto de POI Multianual a la OPyP, a fin de elevar a Rectorado para su aprobación mediante acto resolutivo, según el siguiente esquema:
 - 1. Resolución rectoral
 - 2. Presentación
 - 3. Introducción
 - 4. Base Legal
 - 5. Misión Institucional
 - 6. Declaración de la Política Institucional
 - 7. Lineamientos de Política Institucional
 - 8. Valores
 - 9. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)
 - 10. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI)
 - 11. Reportes del POI Multianual (Anexo B-4)

Artículo 13. De la formulación del POI Anual

- a. Para obtener el POI anual, se realiza el proceso de ajuste en la programación del primer año del POI multianual, respecto a las metas físicas y financieras de las actividades operativas, para luego realizar la consistencia de acuerdo a la priorización establecida de cada actividad operativa (Muy Alta o Alta, según corresponda), y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, obteniéndose así el POI anual consistente con el PIA.
- b. Para tal efecto, la UP comunica a los centros de costo mediante oficio múltiple el inicio del proceso de generación del POI anual considerando el ajuste del primer año del POI multianual vigente.
- c. Posteriormente, la UA envía a los responsables de los centros de costo, alcances respecto del proceso de ajustes correspondientes en la programación de Bienes Servicios y Obras, para la migración de CN ajustado al techo presupuestal en el



Aplicativo CEPLAN V.01.

- d. A continuación, la UP revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del POI Multianual tenga consistencia con el PIA. De no ser consistente, la UP ajusta la programación, y en consecuencia las metas físicas son revisadas a nivel multianual, para finalmente obtener el POI Anual.
- e. Finalmente, la OPyP remite el proyecto del POI Anual mediante informe a Rectorado, el cual incluye los reportes generados del Aplicativo CEPLAN, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Artículo 14. De la publicación y difusión del POI

- a. Para el caso del POIM, la UP coordina con la OTI, vía correo electrónico, la publicación en el Portal de Transparencia de la UNCP en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde su aprobación.
- b. En el caso del POI Anual, la UP coordina con la OTI, vía correo electrónico, la publicación en el Portal de Transparencia de la UNCP en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde su aprobación.
- c. Finalmente, la UP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del POI aprobado a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico j.planeamiento@uncp.edu.pe

Artículo 15. Del seguimiento del POI

- a. El responsable del centro de costo de cada órgano y unidad orgánica registra de forma mensual la ejecución de sus metas físicas y financieras, con la información de sustento en el Aplicativo CEPLAN dentro de los veinte (20) días posteriores a la conclusión del mes y enviar a la UP el reporte de seguimiento debidamente firmada por el responsable del Centro de Costo.
- b. Durante el Ejercicio Fiscal se emitirá trimestralmente reportes de seguimiento para fines de evaluación y mejora de los procesos de ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas programadas. Así mismo se realizará seguimiento de manera acumulada a nivel semestral y anual.
- c. Finalmente, se enviará el reporte de seguimiento semestral a la OTI para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, según la Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes de SINAPLAN.

Artículo 16. De la evaluación del POI

- a. La evaluación de implementación del POI se realiza al cierre del primer semestre. Para ello, la UP comunica a través del oficio múltiple a los responsables de los centros de costo el inicio del proceso de evaluación.
- b. Los responsables de los centros de costo deberán culminar el proceso de seguimiento del POI en el Aplicativo CEPLAN V.01. De encontrarse observaciones



estas deberán ser subsanadas antes del vencimiento del plazo para su remisión formal.

- c. Posteriormente, la UP elabora el Informe de Evaluación de Implementación del POI semestral, tomando como base el reporte de seguimiento del POI (publicado previamente en el PTE), y la información remitida por los responsables de los centros de costo. El cual es enviado mediante oficio por la OPyP a Rectorado para su aprobación, adjuntando los anexos respectivos, para su publicación en el PTE, según lo establecido en la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”.
- d. La UP coordina mediante correo electrónico con la OTI para la publicación del Informe en el PTE de la UNCP dentro del plazo establecido por el ente rector. Luego de ello, en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del informe aprobado a toda la entidad, mediante el correo electrónico j.planeamiento@uncp.edu.pe.

Artículo 17. De la modificación del POI

- a. La modificación del POI se realiza siempre que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 6.3 de la Guía para el Planeamiento Institucional:
 - a.1 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.
 - a.2 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.
- b. El POI Anual se puede modificar excepcionalmente y debidamente sustentada hasta cuatro (4) veces en el año (una cada trimestre)
- c. La Unidad de Presupuesto remite a la Unidad de Planeamiento las modificaciones presupuestales por centro de costo a fin de ser incorporados al POI con copia a la Unidad de Abastecimiento, asimismo los centros de costo remiten a la UP las propuestas de modificación del POI, los cuales son revisadas que estén orientadas al cumplimiento de las acciones estratégicas; en cuanto a la programación de bienes, servicios e inversiones, verifica que los ajustes realizados se encuentren conforme a la asignación para el periodo de programación.
- d. De encontrarse conforme la modificación propuesta, la UP en coordinación con el responsable del centro de costo, realiza el registro de la modificación en el Aplicativo CEPLAN.
- e. La UP consolida la información y elabora el proyecto del POI modificado e incluye



como anexos los reportes generados del Aplicativo CEPLAN; posteriormente la UP aprueba el registro de la modificación del POI, través del Aplicativo CEPLAN.

- f. La OPyP remite el POI modificado mediante informe a Rectorado para su aprobación mediante acto Resolutivo. Una vez aprobada la modificación del POI, su publicación y difusión se realiza de acuerdo en el Artículo 14 de la presente directiva.

Artículo 18. De las sanciones y responsabilidades

- a. El incumplimiento o inobservancia a las obligaciones establecidas en la presente directiva por parte de los responsables de los centros de costos genera responsabilidad administrativa funcional. Toda vez que para la evaluación de los instrumentos de gestión PEI y POI, se requiere como insumo registrar la información en el Aplicativo CEPLAN, a fin de generar reportes de evaluación periódicos y para la elaboración del Informe de evaluación institucional semestral y anual del PEI y POI, asimismo permite atender los requerimientos de información de entidades del estado y por el Sistema de Control Interno conforme a lo dispuesto Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.

Artículo 19. Disposiciones complementarias

- a. La UP brinda a los centros de costo de la UNCP, asesoramiento técnico en aspectos relacionados a la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación, del PEI y POI, según corresponda.
- b. Todo reporte, formato o matriz enviada física o digitalmente a la UP en el marco de la presente directiva debe encontrarse firmada por el Decano, director y jefe del centro de costo, teniendo así carácter de Declaración Jurada.
- c. La UP puede solicitar a los centros de costo de la UNCP, información adicional a la establecida en la presente directiva.
- d. Los aspectos que no se encuentren contemplados en la presente directiva serán resueltos por la UP.
- e. El cumplimiento de la presentación oportuna de las actividades operativas programadas es de exclusiva responsabilidad de los decanos, directores y jefes de los centros de costos o unidades orgánicas de la UNCP.
- f. La OPyP y UP son responsables de la actualización de la presente directiva.



Artículo 19. Anexos

Anexo N° 01: Formato de evaluación de indicador PEI.

Anexo N° 02: Semaforización del nivel de cumplimiento de logros esperados

Anexo N° 03: Formato para la formulación y modificación del PEI a nivel de OEI y AEI.

Anexo N° 04: Formato de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI.

Anexo N° 05: Matriz de articulación de PEI - POI del Año "X".

Anexo N°06: Matriz para la programación de metas físicas del POI del Año "X".

Anexo N° 07: Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del Año "X".

Anexo N° 08: Formato de seguimiento trimestral del Plan Operativo Institucional.



ANEXO N° 01

Formato de evaluación de indicador OEI y AEI

OEI/AEI						
Nombre del indicador	Parámetro	CÁLCULO DEL INDICADOR				
		Fórmula	Datos	Logro esperado	Logro obtenido	% de avance
			A			
			B			

Responsable de la Medición	
Fuente	
Base de Datos	
Medio de Verificación	

ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL OEI
¿Cómo se desarrolló la implementación del OEI?
¿Qué factores limitaron la implementación del OEI?
Comentarios y/u observación

ANEXO N° 02

Semaforización del nivel de cumplimiento de logros esperados



Fuente: Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN



ANEXO N° 03
FORMATO PARA LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PEI A NIVEL DE OEI Y AEI

Objetivo Estratégico Institucional /Acción Estratégica Institucional	Responsable del indicador	Indicador	Fuente de verificación	Año Base	Forma de cálculo del indicador	Metas en Periodo PEI					Sustentar la modificación de OEI/AEI/Indicador/ Fuente de Verificación/Año base/Cálculo/ Meta
						Meta Año 1	Meta Año 2	Meta Año 3	Meta Año 4	Meta Año 5	
OE / AE N° Señalar nombre del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica	Señalar el Órgano o Unidad Orgánica Responsable en el PEI Vigente	Señalar nombre del indicador en el PEI vigente>	Mencionar las fuentes de verificación de la información de acuerdo al PEI vigente>	Año Base (PEI vigente)	Fórmula del indicador vigente	Meta Año 1 de PEI Vigente	Meta Año 2 de PEI Vigente	Meta Año 3 de PEI Vigente	Meta Año 4 de PEI Vigente	Meta Año 5 de PEI Vigente	
OE / AE N° Señalar nombre del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica>	Señalar el Órgano o Unidad Orgánica Responsable en el PEI Modificado	<Señalar nuevo nombre del indicador en el PEI modificado (de ser el caso)>	<Mencionar las fuentes de verificación de la información de acuerdo al PEI modificado>	Año Base (PEI Modificado)	Fórmula del indicador para el PEI Modificado	Meta Año 1 de PEI Modificado (de ser el caso)	Meta Año 2 de PEI Modificado (de ser el caso)	Meta Año 3 de PEI Modificado (de ser el caso)	Meta Año 4 de PEI Modificado (de ser el caso)	Meta Año 5 de PEI Modificado (de ser el caso)	

 Firma del responsable de elaboración

 Firma Decano Director o Jefe de Oficina



ANEXO N° 04
FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE OEI Y AEI

Anexo B-2: Matriz de Plan Estratégico Institucional

Sector:

Pliego:

Periodo:

Misión Institucional:

OEI /AEI		INDICADOR		LINEA BASE		LOGROS ESPERADOS EN EL PERIODO DEL PLAN						UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	MÉTODO DE CALCULO	AÑO	VALOR	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
OEI 01												
Acciones Estratégicas del OEI 01												
AEI 01.01.												
OEI /AEI		INDICADOR		LINEA BASE		LOGROS ESPERADOS EN EL PERIODO DEL PLAN						UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	MÉTODO DE CALCULO	AÑO	VALOR	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
OEI 02												
Acciones Estratégicas del OEI 02												
AEI 02.01.												
OEI /AEI		INDICADOR		LINEA BASE		LOGROS ESPERADOS EN EL PERIODO DEL PLAN						UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	MÉTODO DE CALCULO	AÑO	VALOR	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
OEI 03												
Acciones Estratégicas del OEI 03												
AEI 03.01.												
OEI /AEI		INDICADOR		LINEA BASE		LOGROS ESPERADOS EN EL PERIODO DEL PLAN						UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	MÉTODO DE CALCULO	AÑO	VALOR	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
OEI 04												
Acciones Estratégicas del OEI 04												
AEI 04.01.												
OEI /AEI		INDICADOR		LINEA BASE		LOGROS ESPERADOS EN EL PERIODO DEL PLAN						UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	MÉTODO DE CALCULO	AÑO	VALOR	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
OEI 05												
Acciones Estratégicas del OEI 05												
AEI 05.01.												

DIFICULTADES PRESENTADAS	MEDIDAS CORRECTIVAS REALIZADAS	PROPUESTAS DE MEJORA

 Firma del responsable de elaboración

 Firma Decano Director o Jefe de Oficina



ANEXO N° 05
MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE PEI – POI DEL AÑO “X”

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

Plan Estratégico institucional		Plan Operativo Institucional		
Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	Actividad Operativa	Unidad de medida	Meta Anual
Nombre del Objetivo Estratégico	Acción Estratégica 1	Actividad Operativa 1		
		Actividad Operativa 2		
		Actividad Operativa n		
	Acción Estratégica n	Actividad Operativa 1		
		Actividad Operativa 2		
		Actividad Operativa n		
Nombre del Objetivo Estratégico	Acción Estratégica 1	Actividad Operativa 1		
		Actividad Operativa 2		
		Actividad Operativa n		
	Acción Estratégica n	Actividad Operativa 1		
		Actividad Operativa 2		
		Actividad Operativa n		

Firma del responsable de elaboración

Firma Decano Director o Jefe de Oficina



ANEXO N°06
MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO "X"

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

Actividad(es) POI Trazadora(s) (SIAF)	Unidad de medida	Meta
Actividad 1		Suma del total de metas de las actividades elegidas como trazadoras
Actividad n		

Nombre de la Actividad POI	Tarea	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta Física												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	ago	set	Oct	Nov	Dic	
Actividad Operativa 1																
	Tarea 1															
	Tarea 2															
	Tarea n															
Actividad Operativa n																
	Tarea 1															
	Tarea 2															
	Tarea n															

 Firma del responsable de elaboración

 Firma Decano Director o Jefe de Oficina



ANEXO N°07
MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PERSONAL DEL AÑO "X"

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

Nº Actividad	Descripción del bien o servicio	Objeto (Bien/Servicio)	Fuente de Fio	Clasificación de Gasto	Fecha de envío de TDR o EE.TT.	Tipo de proceso	TOTAL	Monto												
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	ago	set	Oct	Nov	Dic	
1	Actividad Operativa 1	Ítem 1																		
1	Actividad Operativa 1	Ítem 2																		
1	Actividad Operativa 1	Ítem 3																		
2	Actividad Operativa 2																			
2	Actividad Operativa 2																			
2	Actividad Operativa 2																			
N	Actividad Operativa "n"																			
N	Actividad Operativa "n"																			
N	Actividad Operativa "n"	Ítem "n"																		

 Firma del responsable de elaboración

 Firma Decano Director o Jefe de Oficina



ANEXO N°7
FORMATO DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA :
 OBJETIVO ESTRATÉGICO (de acuerdo al PEI) : ACCIÓN
 ESTRATÉGICA (de acuerdo al PEI)

Actividad Operativa	Unidad de medida anual	Meta trimestral				Ejecución trimestral				% Avance Trimestral	Sustento del cumplimiento/incumplimiento de meta	Medios de verificación	
		(Nombre mes 1)	(Nombre mes 2)	(Nombre mes 3)	Total	(Nombre mes 1)	(Nombre mes 2)	(Nombre mes 3)	Total				
ACTIVIDAD OPERATIVA 1													
Tarea Trazadora 1													
Tarea Trazadora 2													
Tarea Trazadora n													
ACTIVIDAD OPERATIVA 2													
Tarea Trazadora 1													
Tarea Trazadora 2													
Tarea Trazadora n													

Logros Obtenidos

Medidas preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de metas	Medidas y/o propuestas para la mejora continua

 Firma del responsable de elaboración

 Firma Decano Director o Jefe de Oficina