



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL**

13 0 OCT 2019

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1938-R-2019
PIURA, 16 de octubre de 2019**

VISTO:

El expediente N° 0280-6902-19-8 del 26 de setiembre de 2019, remitido por el Lic. Tomás Gabriel Sernaqué Peña, Jefe de la Oficina Central de Planificación de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 002-2019-OCP del 26 de setiembre de 2019, se resolvió lo siguiente: "Artículo 1°: Apruébese en primera instancia, la Directiva N° 002-2019-OCP, denominada "Norma el procedimiento para la elaboración del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional en la Universidad Nacional de Piura", que forma parte de la presente resolución, canalizando la propuesta ante el Titular del Pliego para la aprobación correspondiente. Artículo 2°.- Autorizar a la Oficina de Planes y Proyectos de la Oficina Central de Planificación la difusión de la presente directiva, por medios electrónicos, en amparo a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 001-2019-OCP del 25.03.2019";



Que, con Oficio N° 1585-2019-UNP-J-OCP del 26 de setiembre de 2019, el Jefe de la Oficina Central de Planificación, considerando que estando próximo a elaborar el informe de evaluación de implementación del POI correspondiente al III Trimestre, se autorizó la aprobación preliminar de la Directiva N° 002-2019-OCP mediante la Resolución detallada en el considerando precedente, la misma que anexa y remite al señor Rector a fin de expedir la Resolución Rectoral respectiva;

Que, con Oficio N° 4166-RECTORADO-2019/UNP de fecha 16 de octubre de 2019, el señor Rector, solicita emisión del documento resolutorio correspondiente;

Que, el Art. 175° inciso 3) del Estatuto de la UNP, establece como una de las funciones del Rector la de dirigir la actividad académica y gestión administrativa de la Universidad Nacional de Piura;



Estando a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de las atribuciones legales conferidas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 002-2019-OCP, denominada "Norma el procedimiento para la elaboración del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional en la Universidad Nacional de Piura", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, su publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: CIT - Directiva (04 folios)

c.c.: RECTOR, VR,ACAD,VR,DGA,OCP(3),OCEP,OCII,CIT,OCI,FACULTADES,INSTITUTOS – UNP,ESCUELAS – UNP,PROEDUNP,CPR,OCBU,OCRCA,ARCHIVO(2)

38 copias - MMGC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dr. César Augusto Reyes Peña
RECTOR



Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA INTERNA N° 002-2019-OCP

"NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de ingreso de información del Seguimiento del Plan Operativo Institucional en el aplicativo informático CEPLAN V.01 (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico), por parte de los Centros de Costo (CC) así como el de la presentación de datos relevantes de logros trimestrales, del avance físico trimestral, las limitaciones u otros del (CC) para la Evaluación de Implementación del Plan Operativo.

2. FINALIDAD

Realizar el Seguimiento del POI de manera mensual a través de: registros del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo Ceplan V.01, los reportes seguimiento del POI en cada trimestre; siendo necesario que cada Centro de Costo (CC) completen la información respectiva dentro de los plazos previstos en la presente directiva, el que forma parte del Informe de Evaluación de la Implementación del POI, así como la publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), y cumplir con los plazos establecidos en la Guía de Planeamiento Institucional, así como la entidad podrá distinguir la diferencia entre la planificación y la realidad, y tomar decisiones actuales o futuras.

3. ALCANCE

La presente directiva interna está dirigida a los integrantes de la Comisión de Planeamiento, designados por Resolución Rectoral, integrada por quienes dirigen las Unidades Orgánicas o Centro de Costo (CC) que conforman la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Piura, a través de las autoridades de la Alta Dirección: Rector, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Investigación, Director(a) General de Administración, señores(as) decano(a), jefe(a) de Oficina Central, Director(a) de Centros Productivos e Institutos, y personal administrativo quienes están registrados como usuario "Usuario Operador" quienes, coordinan con dichas autoridades y/o : jefe(a) administrativa de Facultad, sub jefe(a), o algún(a) integrante administrativo de dichas dependencias.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, publicada el 01.11.2018, que aprueba la modificación de la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
- 4.2 Resolución Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN-PCD, publicada el 26.3.2019, que Modifica la guía para el Planeamiento Institucional y establecen plazo máximo para el registro y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual por parte de los Titulares de las entidades de los tres niveles de gobierno.
- 4.3 Comunicado N° 007-2019/CEPLAN del 24.7.2019 "Segunda Evaluación de Implementación del POI 2019", el CEPLAN extiende la fecha límite de publicación del Informe de Evaluación de Implementación del POI correspondiente al segundo trimestre, hasta el 29 de agosto.
- 4.4 Resolución Administrativa N° 001-2019-OCP del 25.3.2019, que aprueba la Directiva Interna N° 001-2019-OCP/OPPI-OCP: "NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA APROVECHAR EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y WHATSAPP (WA) EN EL PROCESO DE PLANEAMIENTO Y SIMILARES, COMO ESTRATEGIA INICIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA".
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de fecha 25.01.2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo IV : Principios del procedimiento administrativo, en sus incisos 1.8 Principio de buena fe procedimental, 1.10 Principio de eficacia. Así también el Título II, Capítulo I Disposiciones Generales, el Art. 30: Procedimiento Administrativo Electrónico, el que puede realizarse total o parcialmente a través



Piura, 26 de Setiembre 2019

de tecnologías y medios electrónicos. Para el caso de la presente directiva el procedimiento es parcial.

- 4.6 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, que fuera aprobado con Resolución 735-CU-2012 del 12.9.2012, al haber quedado en suspenso la aplicación del ROF aprobado con Res. N° 1037-R-2018 del 18.6.2018. De aquí que las funciones generales de la Oficina Central de Planificación del Artículo 33 y los incisos a considerar son :

- a. Conducir el proceso de planificación y organización de la Universidad, dentro del marco normativo de los sistemas administrativos, para el desarrollo de la gestión institucional.
- d. Garantizar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de Planificación,
- e. Formular y proponer normas institucionales que coadyuven a una eficiente y eficaz planificación universitaria.

El artículo 39^º, señala las funciones de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión, entre éstas están:

- b. Dirigir y coordinar la formulación de documentos, directivas técnico normativas y otras propias del sistema para la correcta aplicación del sistema.
- c. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y disposiciones vigentes referidos a los programas y proyectos de inversión.
- i. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional cuando corresponda; así como, la evaluación de dichos documentos de gestión.

- 4.7 A través de la presente directiva, se establece como tarea mensual el seguimiento del POI, así mismo, en el mes posterior al término del trimestre, cada CC elabora un Informe en el que hace la síntesis de sus AO más relevantes, las que serán comprendidas en el Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional (IEIM-POI).

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La presente directiva interna, responde a la necesidad de agilizar acciones del "Seguimiento del POI", de la "Evaluación de implementación del POI" (EIM-POI), relevantes dentro del proceso de planeamiento, así como con fines de simplificación administrativas, continuidad en la transformación digital en la entidad.
- 5.2 No contempla aspectos de manejo del aplicativo Ceplan, al haberse desarrollado un taller, para dicho fin, a cargo de la Residente de CEPLAN. El (la) trabajador(a), registrado como UP, que no asistió, se le instruyó directamente en la OPPI-OCP.
- 5.3 Para efectos de la presente directiva, se utilizará las siguientes acronimias o términos

UNP: Universidad Nacional de Piura

CC: Centro de Costo o Unidad orgánica

POI: Plan Operativo Institucional:

UO :Usuario Operador

US: Usuario Supervisor

AO: Actividad Operativa

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

S-POI: Seguimiento del Plan Operativo Institucional

IEIM-POI: Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional

OCP¹: Oficina Central de Planificación

OPPI-OCP: Oficina de Planes y Proyectos de Inversión –OCP

OPPTO-OCP: Oficina de Presupuesto–OCP.

OR-OCP: Oficina de Racionalización –OCP

OE-OCP: Oficina de Estadística–OCP

OCARH: Oficina Central de Administración de Recursos Humanos

UR-OCARH: Unidad de Remuneraciones de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos



¹ Considerando que el último Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución N° 1037-R-2018, quedó suspendido, se incluyen funciones comprendidas en ROF aprobado con Resolución 735-CU-2012 del 12.9.2012.

WA: WhatsApp

Correo Electrónico: mail, o @.

PP0066: Programa Presupuestal 0066: Formación Universitaria de Pregrado.

5.4 Los (las) representantes de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Piura, y por tanto la Comisión de Planeamiento², así como los integrantes de los CC que están como Usuario(a) Operador(a) (UO) en el Aplicativo Ceplan V.01, serán comunicados (as) vía electrónica (@) o WhatsApp (WA) de las reuniones de coordinación por parte de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión (OPPI-OCP), y/o las acciones concernientes con la presente directiva.

5.5 Los datos que cada CC proporcione a través de los (las) UO, tienen carácter de declaración jurada.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SEGUIMIENTO DEL POI

6.1 Concluido un determinado mes del ejercicio fiscal para el que se realiza el Seguimiento del POI, el CC dentro de los quince primeros días del mes subsiguiente, reporta a la OPPI—OCP sus metas físicas y financieras alcanzadas en el mes materia de seguimiento. En caso dicho plazo involucre un día sábado, domingo o feriado, el plazo rige para el primer día hábil inmediato posterior dicho(s) día(s).

6.2 Dentro de los cinco primeros días del mes posterior, al que se le hará Seguimiento del POI, el administrador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), entregará a (a la) UO el reporte del gasto correspondiente al mes a efectuar el seguimiento; si dentro de éste plazo se tiene día(s) feriado(s) o fin de semana (sábado-domingo), el administrador SIGA, tomará las previsiones del caso para hacer la entrega dentro del plazo establecido en el presente inciso.

6.3 El Jefe de la UR-OCARH, o el trabajador a quien le delegue, entregará al UO, la ejecución del gasto de la partida genérica 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, por CC y por Fuente de Financiamiento; entrega a efectuar dentro de los cinco primeros días del mes posterior al que se le efectuará seguimiento. Para el plazo, tomará similar previsión a la prevista en el inciso anterior.

6.4 El (la) UO, registrará mensualmente, a partir del segundo mes del ejercicio fiscal respectivo, dentro de la primera quincena, en el aplicativo informático CEPLAN V.01, sus metas físicas y financieras. Una vez registrada la información de cada AO, previamente revisada por parte del UO, le permite "Grabar Seguimiento", "aprobar" y dar "Enviar Aprobar" a todas y cada una de sus AO. Procede comunicará vía correo o WA al (a la) US la acción ejecutada de aprobación.

6.5 El (la) Usuario Supervisor (US), dentro de las cuarenta y ocho horas de notificada la aprobación—procede a revisar los registros de las AO, metas, para rechazar o aprobar el registro de ésta. De existir razones de "rechazo" comunica por el mismo medio al UO— correo o WA— para que realice el ajuste o corrección según corresponda, grabar nuevamente, aprobar, dar: "Enviar Aprobar", y a comunicar al US dicha acción.

6.6 A la conformidad de los registros de Seguimiento del POI a través de las diversas AO, la US también Aprueba cada registro de las AO para las cuales se efectuó el seguimiento.

6.7 La UO puede conseguir los reportes: encontrándose en su condición de : UO, dando clic en las tres (3) líneas blancas que aparecen en la parte superior izquierda de pantalla del aplicativo; se va a click en :

"Reporte POI), click, POI Modificado, click; Seguimiento POI, click; e inmediatamente aparecen las opciones:

- ✓ Seguimiento POI Mensual- Tipo I
- ✓ Seguimiento POI Mensual – Tipo II. Se procede a imprimir o exportar los archivos, según por lo que opte el UO.

6.8 Al término del proceso de Seguimiento del Planeamiento, presupuestal, etc, la dependencia, además de remitir su información por vía electrónica, lo hará en medio impreso, debidamente sellada, visada o suscrita por la autoridad, o jefe de la dependencia: decano, jefe de oficina central, de centro productivo o instituto, para ser recepcionada en mesa de partes de la OCP. El portador de la información del CC, pedirá se derive de manera inmediata a la OPPI-OCP.



² Comisión de Planeamiento, aprobada con Resolución N° 1983-R-2018 del 08.11.2018

Piura, 26 de Setiembre 2019

DE LA EVALUACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN (POI) TRIMESTRAL

- 6.9 Concluido el último mes de los trimestres respectivos, el (la) UO además de registrar sus metas físicas –financieras del último mes del trimestre, le corresponde presentar un **informe mencionando los logros más significativos del CC al que pertenece**, en el que también precisa aquellos factores, razones que contribuyeron o limitaron alcanzar sus metas físicas y financieras de sus AO e Inversiones. Informe a ser alcanzado a la OCP y a la OPPI-OCP oportunamente, a fin que la UNP cumpla con el plazo previsto para su publicación.
- 6.10 Para el caso de Facultades, y el registro de sus metas físicas-financieras de las AO vinculadas a los Productos del Programa Presupuestal 0066: Formación Universitaria de Pregrado (PP0066), se pide que el reporte de los CC académicos, anoten los resultados de metas obtenidos durante el trimestre; de manera similar el resultado de lo logrado para los CC (de Centros Productivos que forma parte de la Facultad). El **plazo límite** de remisión de su informe será hasta el día 20° del mes siguiente al de término del trimestre a evaluar; de cumplirse el plazo en día sábado, domingo o feriado, el CC a través de la UO, preverá remitirlo el día hábil, previo(s) a la fecha anterior a éstos días.
- 6.11 Las Oficinas Centrales, Centros Productivos, Institutos –que no son parte de Facultades-, resumen sus resultados trimestrales respecto a su meta trimestral, destacando aquellos resultados de bienes o servicios orientados principalmente a la población estudiantil, y aquellos dirigidos a la población del entorno (acciones de extensión, proyección social, de responsabilidad social universitaria- que ponga de manifiesto la presencia institucional en el entorno de la UNP). Los CC comprendidos en el presente inciso, disponen de mismo plazo consignado en el párrafo precedente.
- 6.12 La OPPI-OCP, concluye la revisión y registro del Informe de la Evaluación para la Implementación (POI) Trimestral, el día antes del establecido en la Guía de Planeamiento Institucional (último día del mes siguiente de concluido el trimestre a evaluar).
- 6.13 Cada CC, remite su resumen de resultados vía electrónica, y un día después del plazo límite, lo enviará de manera impresa, visada y sellada por el responsable del CC.
- 6.14 El Jefe de OPPTO-OCP, el 20° día del mes inmediato al trimestre a evaluar, informará a la OPPI-OCP, sobre los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los resultados esperados para contribuir a la toma de decisiones en la mejora de la gestión institucional.
- 6.15 Considerando que los registros de metas por parte de la UO y CC tienen carácter de declaración jurada, la Jefatura de la OCP remite, el Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional, al Titular del pliego para su aprobación, y al Centro de Informática y Telecomunicaciones, dicho informe, al que se adjunta información de Seguimiento de todos los CC de la entidad, para que proceda a su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) DE LA ENTIDAD en el plazo previsto por la Guía anotada.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 7.1 La presente directiva interna, es aprobada en primera instancia por el Jefe de la Oficina Central de Planificación, considerando que corresponde tomar medida para el S-POI y evaluación del próximo trimestre.
- 7.2 La directiva interna, se canaliza ante el titular del pliego, para el trámite de aprobación respectivo.
- 7.3 Debidamente sellada y visada por el Jefe de la OCP, se difundirá por medio electrónico para los fines consignados.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Aprobada la Directiva por parte del Titular del pliego, se dispondrá su publicación en la página en el Portal de Transparencia Estándar de la institución.

