



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 292 -2022-UNFV

San Miguel, 23 de mayo de 2022

Visto, el Oficio N° 302-2022-OCPL-UNFV de fecha 04.03.2022 de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Gestión de Planeamiento – PRO.E.01.01 (Versión 01)**, el **Manual de Procesos de Gestión Presupuestal – PRO.E.01.02 (Versión 01)** y el **Manual de Procesos de Modernización Institucional – PRO.E.01.03 (Versión 01)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 145°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el **Manual de Procesos de Gestión de Planeamiento – PRO.E.01.01 (Versión 01)**, el **Manual de Procesos de Gestión Presupuestal – PRO.E.01.02 (Versión 01)** y el **Manual de Procesos de Modernización Institucional – PRO.E.01.03 (Versión 01)**, se encuentran en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP de fecha 27.12.2018 y la Directiva 001-2021-OOM-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodologías para la Implementación de la Gestión por Proceso en la UNFV" aprobado con Resolución R. N° 9285-2021-UNFV de fecha 15.10.2021.

Que, mediante el Oficio de Visto la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Gestión de Planeamiento – PRO.E.01.01 (Versión 01)**, el **Manual de Procesos de Gestión Presupuestal – PRO.E.01.02 (Versión 01)** y el **Manual de Procesos de Modernización Institucional – PRO.E.01.03 (Versión 01)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización;

Que, mediante Oficio N° 030-2022-OCC-R-UNFV de fecha 28.02.2022, la Oficina Central de Calidad, señala que de acuerdo al Informe N° 001-2022-OCC-R-UNFV de fecha 28.02.2022, se recomienda la aprobación de los referidos Manuales de Procesos, en razón que resultan importante la identificación y aprobación de los procesos aplicados en la Universidad, para que se continúe con el trabajo de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en sus distintas fases;

En mérito al Oficio N° 302-2022-OCPL-UNFV de fecha 04.03.2022 e Informe N° 001-2022-OCC-R-UNFV de fecha 28.02.2022 de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, respectivamente, estando al Proveído N° 1244-R-UNFV de fecha 04.05.2022 del Rectorado; y

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 292 -2022-UNFV

De conformidad con la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 115-2022-CU-UNFV de fecha 03.03.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión de Planeamiento – PRO.E.01.01 (Versión 01)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación; documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión Presupuestal – PRO.E.01.02 (Versión 01)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación; documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Aprobar el **Manual de Procesos de Modernización Institucional – PRO.E.01.03 (Versión 01)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación; documento contenido en diecisiete (17) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. –Los Vicerrectorados de Académico y de Investigación, las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DFM-NT 009033



Abg. HENRY RONALD RAVELO HUERTA
SECRETARIO GENERAL



(PRO.E.01.01)
**MANUAL DE PROCESOS DE
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Planeamiento
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Lic. María del Carmen Tume Castro	Bach. Berenice Amparo Alvites Omontes

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS:	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DE PLANEAMIENTO	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
9. PROCESOS DE GESTION DE PLANEAMIENTO	5
CAPITULO I: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	6
10.1 OBJETIVO.....	6
10.2 ALCANCE.....	6
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	6
10.4 REGISTROS.....	6
10.5 PROCESOS RELACIONADOS	6
10.6 Diagrama de Flujo: Formulación del PEI	7
CAPITULO II: Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	8
11.1 OBJETIVO	8
11.2 ALCANCE.....	8
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	8
11.4 REGISTROS.....	8
11.5 PROCESOS RELACIONADOS	8
11.6 Diagrama de Flujo: Evaluación del PEI	9
CAPITULO III: Formulación del POI Multianual y Anual	10
12.1 OBJETIVO.....	10
12.2 ALCANCE.....	10
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	10
12.4 REGISTROS.....	10
12.5 PROCESOS RELACIONADOS	10
12.6 Diagrama de Flujo: Formulación del POI Multianual y Anual	11
CAPITULO IV: Seguimiento y Evaluación del POI Anual	12
13.1 OBJETIVO.....	12



13.2 ALCANCE.....	12
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	12
13.4 REGISTROS.....	12
13.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	12
13.6 Diagrama de Flujo: Seguimiento y Evaluación del POI Anual	13
CAPITULO V: Boletín Estadístico Institucional.....	14
14.1 OBJETIVO.....	14
14.2 ALCANCE.....	14
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	14
14.4 REGISTROS.....	14
14.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	14
14.6 Diagrama de Flujo: Boletín Estadístico.....	15
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO.....	16
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS.....	17
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	19



[Handwritten signature]



 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	Código: PRO.E.01.01	Emisión: 22/02/2022	Página: 4 / 19
--	--	---------------------	---------------------	-------------------

2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DE PLANEAMIENTO

Establecer los criterios y conducir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Planeamiento

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Vigente.
 - Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV).
 - Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
 - Resolución de Aprobación (R. R. N° 6467-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PDC, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", y en Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", establece que la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN aprueba las guías e instrumentos metodológicos necesarios para orientar la actualización de planes y políticas a diferentes niveles, considerando el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y los lineamientos para casos de desastre, de conformidad con el artículo 6 de la referida Directiva.
- Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD
- Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planes de SINAPLAN, aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD.

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

CU: Consejo Universitario

DIGA: Dirección General de Administración

OCPL: Oficina Central de Planificación

POI: Plan Operativo Institucional

PEI: Plan Estratégico Institucional

OPLAN: Oficina de Planeamiento

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

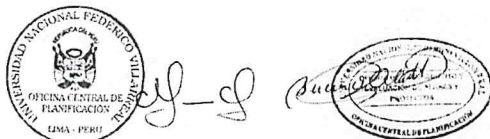
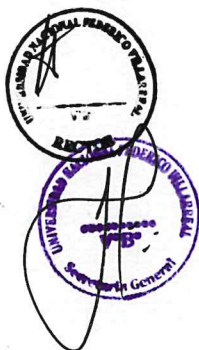
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESOS ESTRATEGICOS		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.E.01 Direccionamiento Estratégico	PRO.E.01.01 Gestión de Planeamiento	Formulación del PEI
		Evaluación del PEI
		Formulación del POI Multianual y Anual
		Seguimiento y Evaluación del POI Anual
		Boletín Estadístico Institucional

9. PROCESOS DE GESTION DE PLANEAMIENTO

PROCESOS	CODIGO
Formulación del PEI	PRO.E.01.01.01
Evaluación del PEI	PRO.E.01.01.02
Formulación del POI Multianual y Anual	PRO.E.01.01.03
Seguimiento y Evaluación del POI Anual	PRO.E.01.01.04
Boletín Estadístico Institucional	PRO.E.01.01.05



CAPITULO I: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

10.1 OBJETIVO

Consolidar, analizar la información proporcionada por cada una de las unidades de organización y por los aportes de la Comisión del PEI.

10.2 ALCANCE

Interactúa con los Órganos del 1ero y 2do nivel de organización, así como las unidades orgánicas que dependen de la DIGA

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del PEI

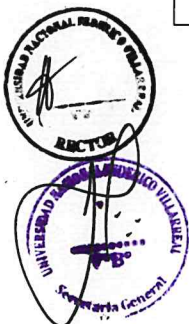
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Convocar a los miembros de la Comisión encargada de la Formulación del PEI, previa coordinación con el Rectorado.	Jefe de OCPL	OCPL
2	Coordinar con OPLAN los trabajos necesarios para participar en la reuniones que convoque la Comisión PEI	Jefe de la OCPL	OCPL
3	Elaborar los documentos base con los aportes de la Comisión.	Jefe de OPLAN	OPLAN
4	Coordinar con los responsables de los indicadores del PEI para la elaboración de documentos necesarios.	Jefe de OPLAN	OPLAN
5	Revisar los documentos y elaborar borrador de documento final.	Jefe de OPLAN	OPLAN
6	Remitir documento final a la Comisión para la revisión y adjuntar últimos aportes. (Pre Aprobación)	Jefe de OCPL	OCPL
7	Remisión al CEPLAN para la verificación y validación del PEI	Jefe de OPLAN	OPLAN
8	Registro de la información del PEI en el aplicativo CEPLAN y remitir el documento final a la OCPL	Jefe de OPLAN	OPLAN
9	Remitir documento final al Rectorado para su trámite de aprobación Rectoral y difusión.	Jefe de OCPL	OCPL

10.4 REGISTROS

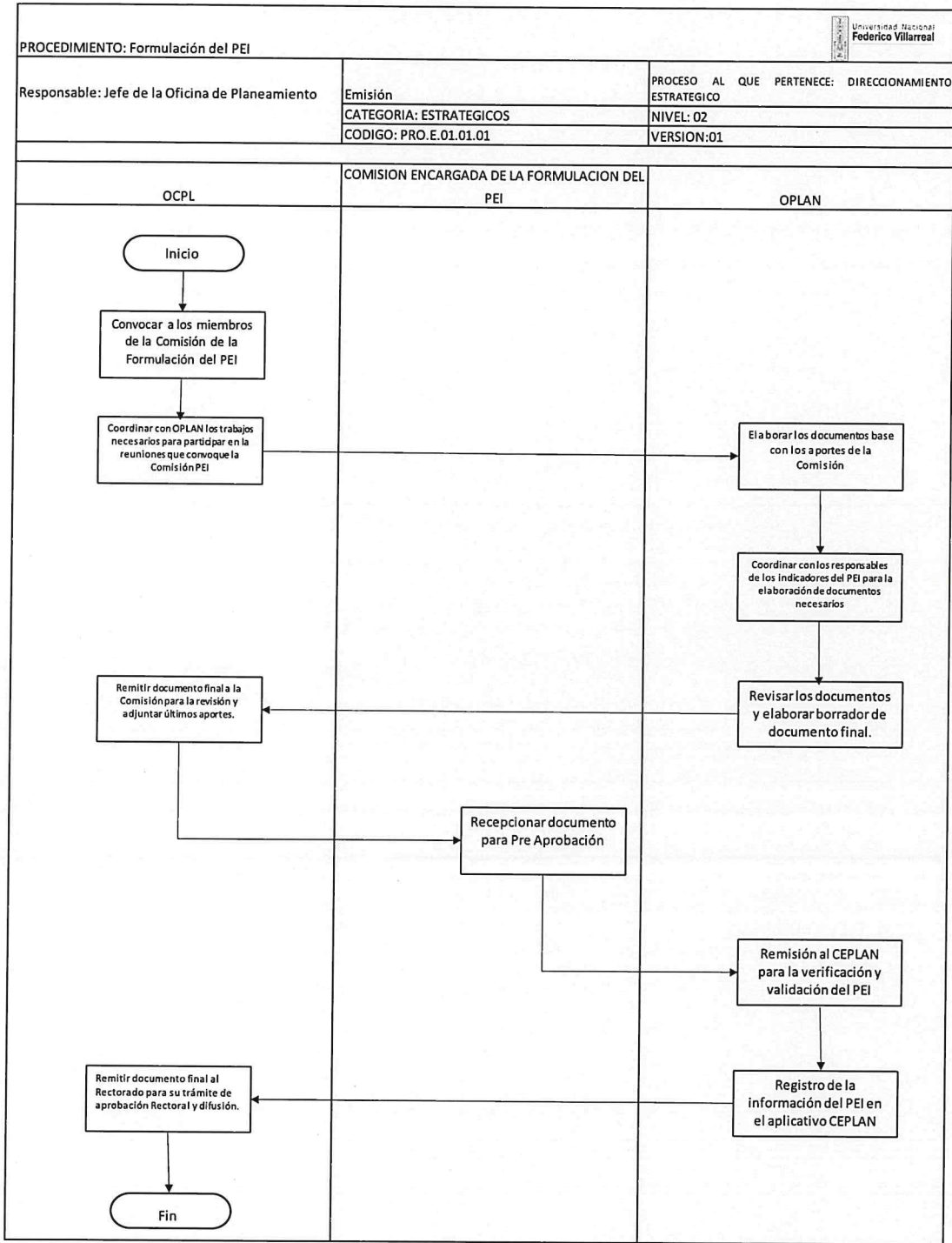
N°	REGISTROS
10.4.1	PEI

10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Evaluación del PEI



10.6 Diagrama de Flujo: Formulación del PEI



CAPITULO II: Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

11.1 OBJETIVO

Identificar y analizar los resultados anuales de los indicadores y los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los valores proyectados.

11.2 ALCANCE

Unidades de organización responsables de los indicadores

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación del PEI

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Comunicación a las unidades de organización responsables de los indicadores, acerca de los plazos de entrega de la información.	Jefe de OCPL	OCPL
2	Revisión de la información remitida por las unidades responsables de los indicadores y coordinar ajustes, si fuera el caso	Jefe de OPLAN	OPLAN
3	Elaboración del documento de Evaluación del PEI	Jefe de OPLAN	OPLAN
4	Registro de la información en el aplicativo CEPLAN.	Jefe de OPLAN	OPLAN
5	Remitir documento final a OCPL para su opinión e Informe Final	Jefe de OPLAN	OPLAN
6	Remitir documento final al Rectorado para su trámite de aprobación y difusión.	Jefe de OCPL	OCPL

11.4 REGISTROS

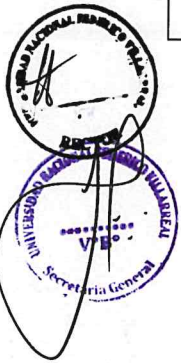
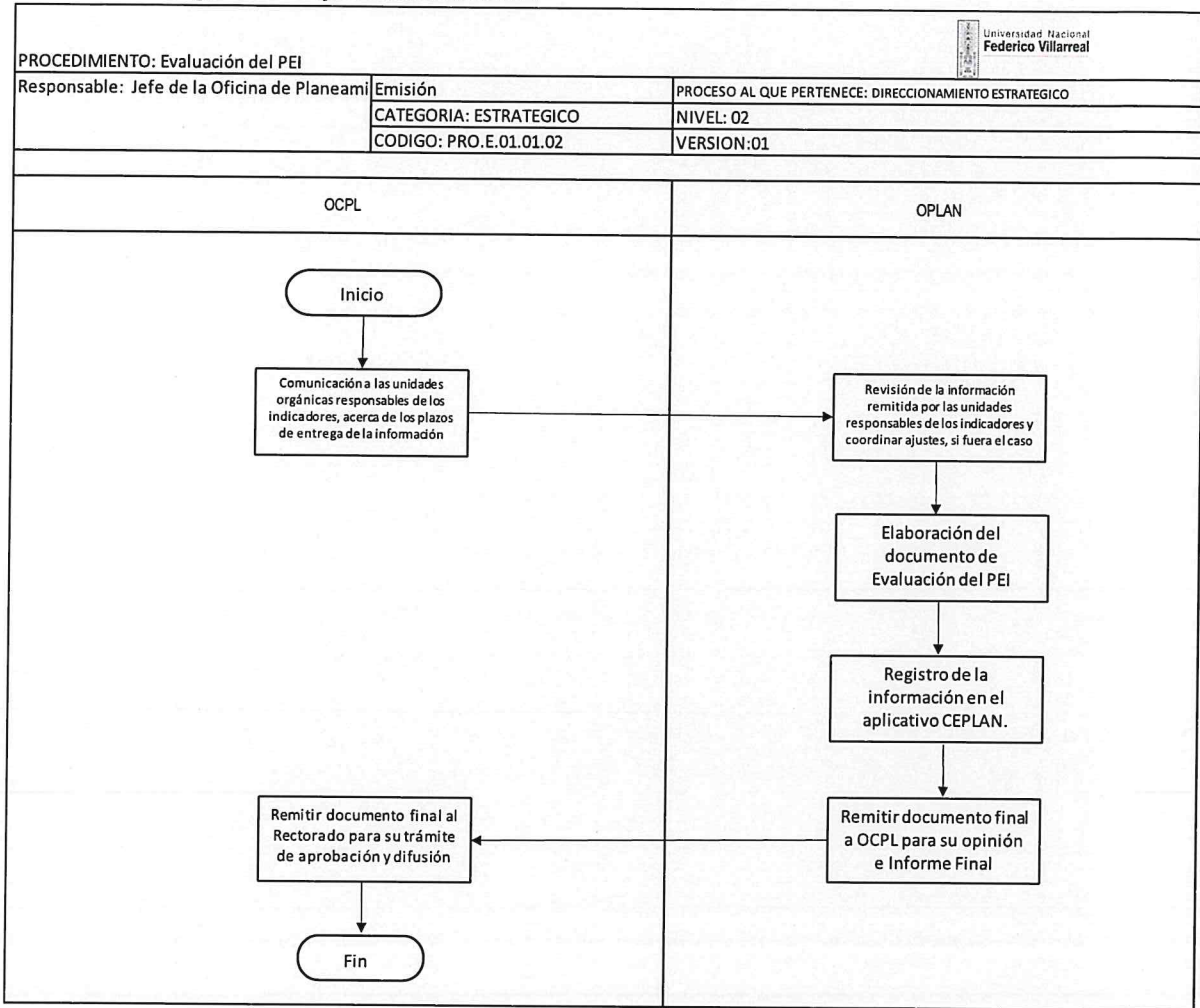
N°	REGISTROS
11.4.1	Evaluación del PEI

11.5 PROCESOS RELACIONADOS

Formulación del POI Multianual y Anual



11.6 Diagrama de Flujo: Evaluación del PEI



CAPITULO III: Formulación del POI Multianual y Anual

12.1 OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias para la elaboración del POI Multianual y Plan Operativo Institucional Anual, que vincula los objetivos y acciones estratégicas y categorías presupuestales.

12.2 ALCANCE

Interactúa con los Órganos del 1ero y 2do nivel organizacional así como las unidades orgánicas que dependen de la DIGA.

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del POI Multianual y Anual

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Comunicar a las diferentes unidades de organización para que registren la información del Plan Operativo Institucional Multianual en el Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN.	Jefes de las Unidades de Organización	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
2	Coordinación con la Oficina de Presupuesto y con el responsable del Sistema de Gestión Administrativa-SIGA para el registro de la meta financiera en el Aplicativo CEPLAN.	Jefe de OPLAN Jefe de Presupuesto	OPLAN OFICINA DE PRESUPUESTO
3	Revisión de la información registrada, verificar actividades operativas programadas, meta física y presupuestal.	Jefe de OPLAN	OPLAN
4	Remitir el Plan Operativo Institucional Multianual para revisión de OCPL	Jefe de OPLAN	OPLAN
5	Elevar el Plan Operativo Institucional Multianual al Rectorado para el trámite de aprobación.	Jefe de OCPL	OCPL
6	Coordinar con las unidades de organización para la revisión y ajuste de las actividades operativas y con la Oficina de Presupuesto para el ajuste de la meta financiera del Plan Operativo Institucional Anual que corresponde al primer año del POI Multianual.	Jefe de OPLAN	OPLAN
7	Ejecución de modificaciones y consistencia del POI Anual con el PIA y remitirlo para revisión de la Oficina Central de Planificación con el oficio respectivo.	Jefe de OPLAN	OPLAN
8	Elevar el POI Anual Consistenciado al Rectorado para el trámite de aprobación y publicación correspondiente.	Jefe de OCPL	OCPL

12.4 REGISTROS

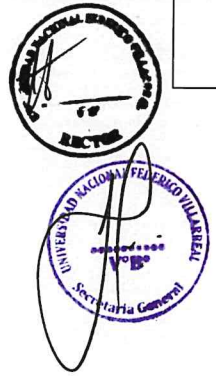
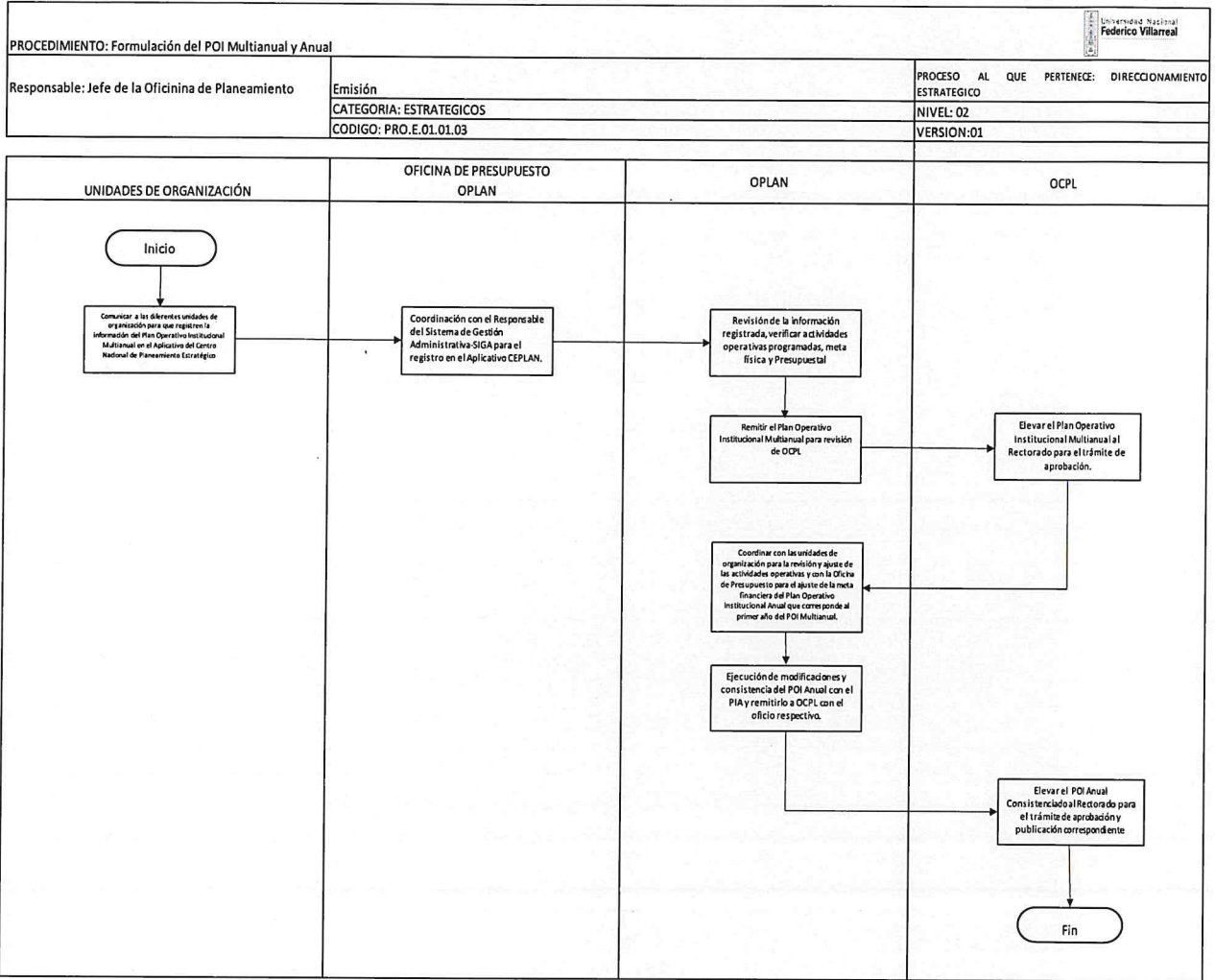
N°	REGISTROS
12.4.1	POI Multianual
12.4.2	POI Anual Consistenciado

12.5 PROCESOS RELACIONADOS

Seguimiento y Evaluación del POI Anual



12.6 Diagrama de Flujo: Formulación del POI Multianual y Anual



CAPITULO IV: Seguimiento y Evaluación del POI Anual

13.1 OBJETIVO

Identificar el avance periódico de la implementación del Plan Operativo Institucional.

13.2 ALCANCE

Interactúa con los Órganos del 1ero y 2do nivel organizacional, así como las unidades orgánicas dependientes de la DIGA.

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y Evaluación del POI Anual

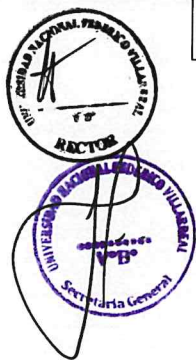
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Comunicar a los diferentes centros de costo (unidades de organización) acerca del Seguimiento mensual del POI y del registro de información física y financiera en el aplicativo del CEPLAN.	Jefes de las Unidades de Organización	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
2	Revisión de la información registrada en el CEPLAN y coordinación en forma permanente con los centros de costo acerca de las alertas tempranas.	Jefe de OPLAN	OPLAN
3	Elaboración del documento de Evaluación del POI semestral y anual (registro del documento en el aplicativo CEPLAN).	Jefe de OPLAN	OPLAN
4	Remitir el documento final a la OCPL para revisión.	Jefe de OPLAN	OPLAN
5	Remitir documento final al Rectorado para que disponga su publicación en el portal de transparencia de la universidad	Jefe de OCPL	OCPL

13.4 REGISTROS

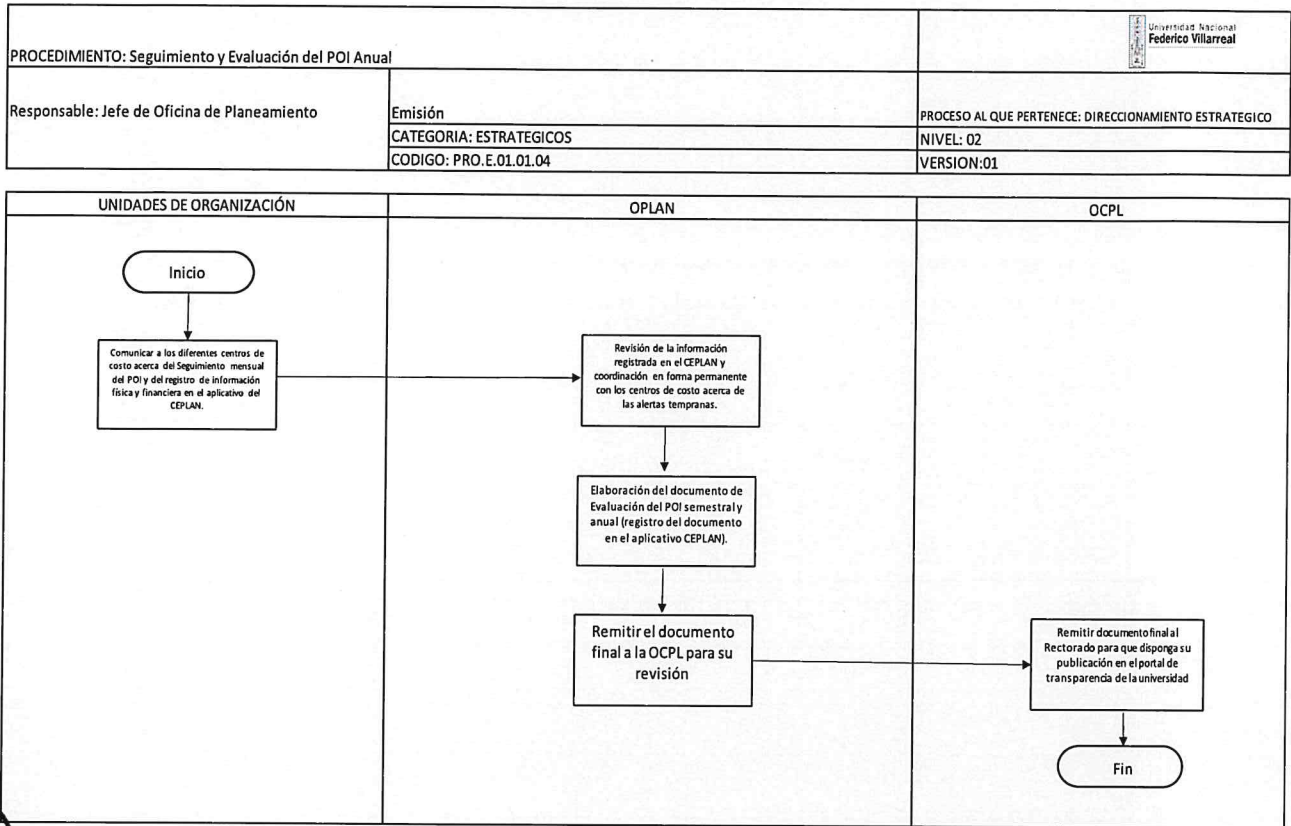
N°	REGISTROS
13.4.1	Evaluación del POI

13.5. PROCESOS RELACIONADOS

Boletín Estadístico



13.6 Diagrama de Flujo: Seguimiento y Evaluación del POI Anual



CAPITULO V: Boletín Estadístico Institucional

14.1 OBJETIVO

Proporcionar la información estadística institucional que contribuya a la toma de decisiones

14.2 ALCANCE

Interactúa con todos los órganos de la Universidad

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Boletín Estadístico Institucional

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar la información estadística.	Jefes de la Unidades de Organización	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
2	Recibir, verificar y coordinar la información estadística.	Jefe de OPLAN – Unidad de Estadística	OPLAN
3	Analizar la consistencia, consolidar y elaborar Boletín Estadístico	Jefe de OPLAN – Unidad de Estadística	OPLAN
4	Remitir el documento final a la OCPL para revisión.	Jefe de OPLAN – Unidad de Estadística	OPLAN
5	Elevar al Rectorado para que disponga la publicación en el portal de transparencia.	Jefe de OCPL	OCPL

14.4 REGISTROS

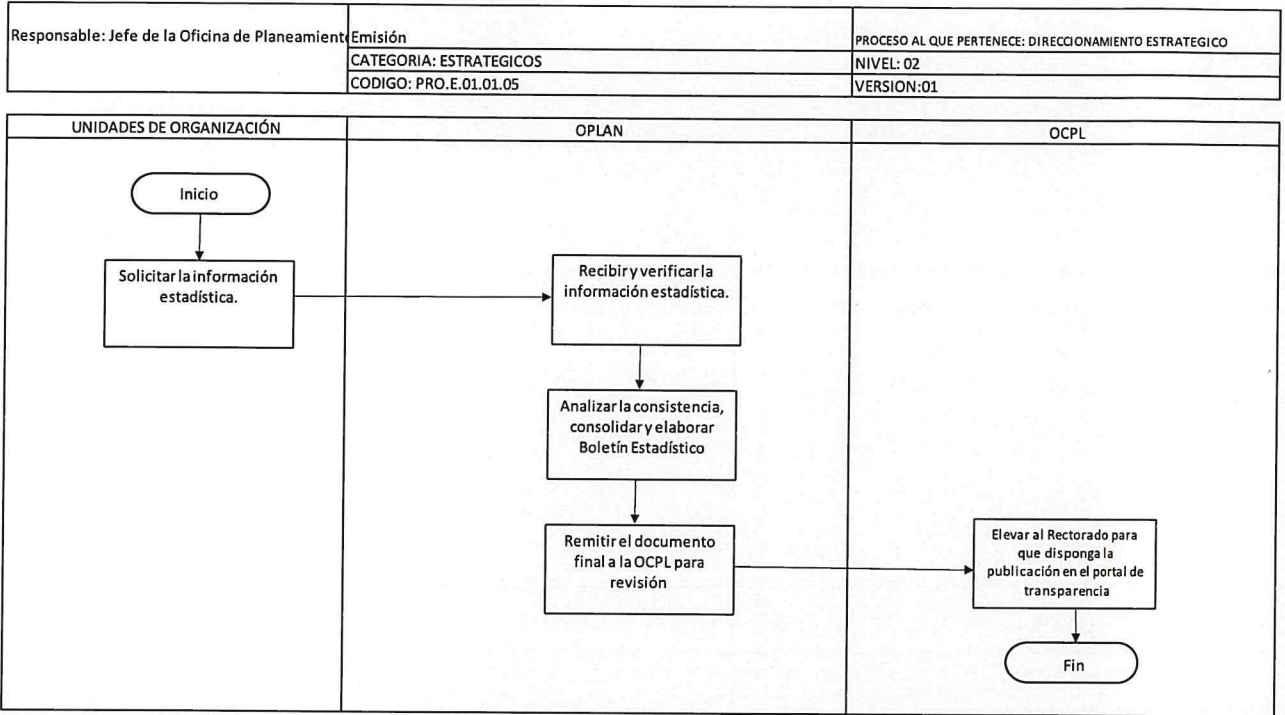
N°	REGISTROS
14.4.1	Boletín Estadístico

14.5 PROCESOS RELACIONADOS

Gestión Presupuestal



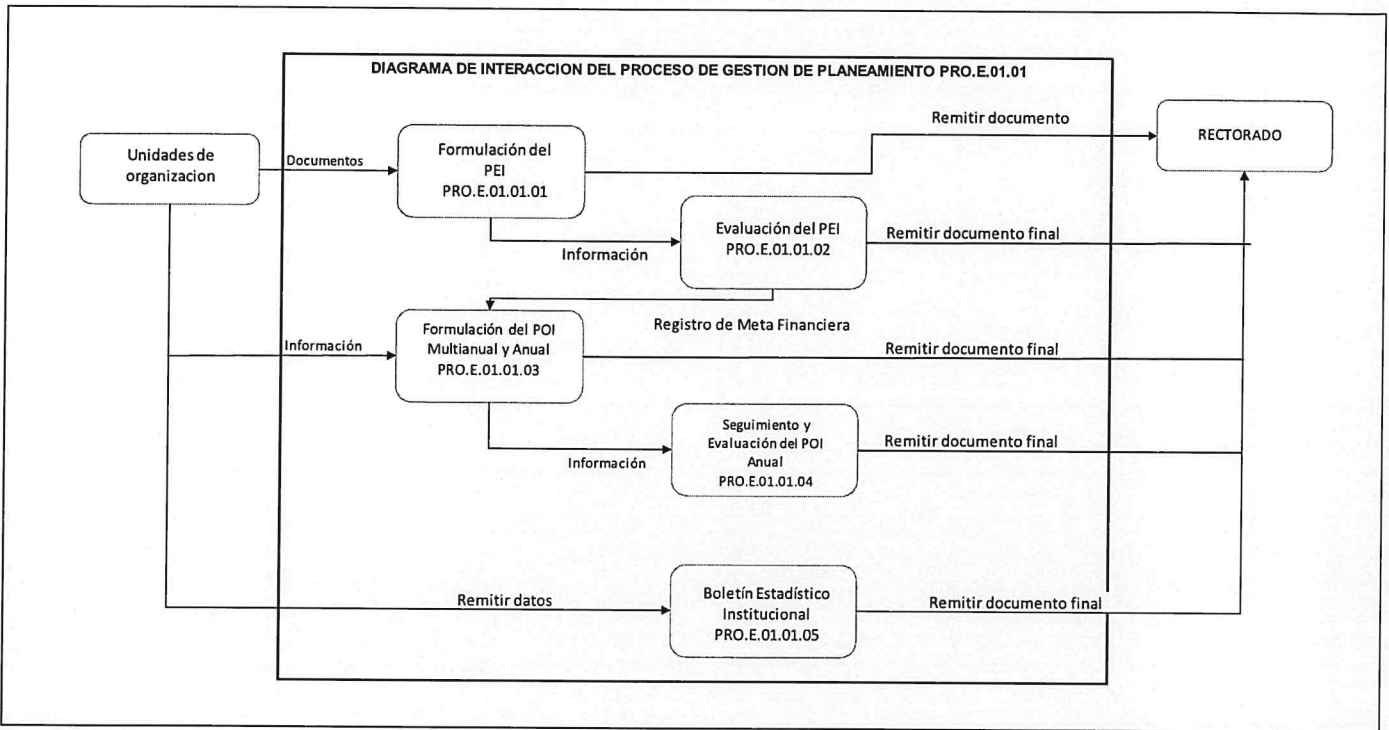
14.6 Diagrama de Flujo: Boletín Estadístico




[Handwritten signature]






ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO




 RECTOR

 SECRETARÍA GENERAL


 OFICINA CENTRAL DE PLANEAMIENTO
 LIMA - PERÚ


 OFICINA CENTRAL DE PLANEAMIENTO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	Código: PRO.E.01.01	Emisión: 22/02/2022	Página: 17 / 19
--	--	---------------------	---------------------	--------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE PLANEAMIENTO



 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Planeamiento		OPLAN
			Oficina de Organización y Modernización

PROCESO	NIVEL "1"		CODIGO	PRO.E.01.01	VERSION	1
TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		EMISION	Feb-22
DUÑO DEL PROCESO	Jefe de OPLAN	OBJETIVO	Coordinar y conducir los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo.			
PRODUCTO	PEI, POI MULTIANUAL Y ANUAL de la UNFV Evaluación del PEI y el POI BOLETÍN ESTADISTICO INSTITUCIONAL		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	RECTORADO		
AL CANCE	Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N.2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Unidades de Organización	Documentos	Formulación del PEI	Documento Final de PEI de la UNFV	Rectorado		
Unidades de Organización	Información	Evaluación del PEI	Documento Final de PEI de la UNFV	Rectorado		
Unidades de Organización	Información	Formulación del POI Multianual y Anual	Documento Final de POI Multianual y Anual	Rectorado		
Unidades de Organización	Información	Seguimiento y Evaluación del POI Anual	Documentos de POI Multianual y Anual	Rectorado		
Unidades de Organización	Datos Estadísticos	Boletín Estadístico Institucional	Documento Final del Boletín Estadístico Institucional	Rectorado		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO		LOGISTICOS		
*Computadora *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso	Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto		
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
-Ley N° 30220 Ley Universitaria. -Estatuto de la Universidad Vigente. -Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estudiantil (R. N° 004-2015-AE-UNFV). -Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV). -Reglamento de Organización y Funciones (ROF) -Resolución de Aprobación (R. R. N° 6487-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019. -Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN -Directiva N° 001-2017-CEPLAN/DC, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", y en Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/DC, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", establece que la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN aprueba las guías e instrumentos metodológicos necesarios para orientar la actualización de planes y políticas a diferentes niveles, considerando el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y los lineamientos para casos de desastre, de conformidad con el artículo 6 de la referida Directiva.		REGISTROS	INDICADORES DE DESEMPEÑO			
		PEI, POI MULTIANUAL Y ANUAL de la UNFV Evaluación del PEI y el POI BOLETÍN ESTADISTICO INSTITUCIONAL	(1-(Cumplimiento de los documentos de Planeamiento)) 100			
			FECHA	VERSION		
CONCEPTO	RESPONSABLE				FECHA	
AUTORIZADO	Jefe de la Oficina de Planeamiento OPLAN				Feb-22	



ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

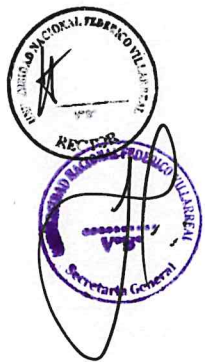
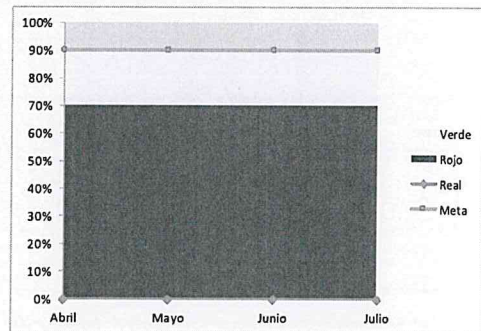
 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: Gestión de Planeamiento	CGPI Oficina de Organización y Modernización
--	--	---

Ficha de Indicador

Proceso	Gestionar la Planificación para el cumplimiento del POE y PEI				
Objetivo	Coordinar y conducir los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo				
Fórmula de Cálculo	$(1 - (\text{Cumplimiento de los documentos de Planeamiento})) * 100$				
Responsable	Jefe de OPLAN	Tipo	Creciente	Unidad	Porcentaje
Fuente	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de	Anual				

Gráfico de Evolución

Serie Principal					
	Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A	Abril		90%	90%	70%
Ciclo B	Mayo		90%	90%	70%
Ciclo C	Junio		90%	90%	70%
	Julio		90%	90%	70%





Universidad Nacional
Federico Villarreal

(PRO.E.01.02)
**MANUAL DE PROCESOS DE
GESTIÓN PRESUPUESTAL
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Presupuesto
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Lic. María del Carmen Tume Castro	Econ. Cesar Salustiano Carrión Valle

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por




	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS:	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTAL	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5. BASE NORMATIVA	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
9. PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTAL	5
CAPITULO I: Programación del Presupuesto Institucional	6
10.1 OBJETIVO	6
10.2 ALCANCE.....	6
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6
10.4 REGISTROS.....	6
10.5 PROCESOS RELACIONADOS	6
10.6 Diagrama de Flujo: Programación del Presupuesto Institucional	7
CAPITULO II: Formulación del Presupuesto	8
11.1 OBJETIVO	8
11.2 ALCANCE.....	8
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8
11.4 REGISTROS.....	8
11.5. PROCESOS RELACIONADOS	8
11.6 Diagrama de Flujo: Formulación del Presupuesto	9
CAPITULO III: Aprobación del Presupuesto	10
12.1 OBJETIVO	10
12.2 ALCANCE.....	10
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
12.4 REGISTROS.....	10
12.5 PROCESOS RELACIONADOS	10
12.6 Diagrama de Flujo: Aprobación del Presupuesto	11
CAPITULO IV: Ejecución del Presupuesto	12
13.1 OBJETIVO	12



13.2 ALCANCE.....	12
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	12
13.4 REGISTROS.....	12
13.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	12
13.6 Diagrama de Flujo: Ejecución del Presupuesto.....	13
CAPITULO V: Evaluación del Presupuesto.....	14
14.1 OBJETIVO.....	14
14.2 ALCANCE.....	14
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	14
14.4 REGISTROS.....	14
14.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	14
14.6 Diagrama de Flujo: Evaluación del Presupuesto.....	15
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	16
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS.....	17
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO.....	19



 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: PRO.E.01.02	Emisión: 22/02/2022	Página: 4 / 19
--	---	---------------------	---------------------	-------------------

2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTAL

Conducir y supervisar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de la gestión presupuestaria en coordinación con los órganos conforme la política y normatividad Presupuestaria.

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los Órganos Académicos y Administrativos de la Universidad.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Presupuesto

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Vigente.
 - Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV).
 - Resolución de Promulgación del Estatuto R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
 - Resolución de Aprobación R. R. N° 6467-2019-CU-UNFV del 25 de octubre del 2019.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N°1440
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

CU: Consejo Universitario

DIGA: Dirección General de Administración

OCPL: Oficina Central de Planificación

POI: Plan Operativo Institucional

PEI: Plan Estratégico Institucional

OPLAN: Oficina de Planeamiento

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

APM: Asignación Presupuestal Multianual

DGPP: Dirección General de Presupuesto Público

SIGA: Sistema de Integrado de Gestión Administrativa



7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESOS ESTRATEGICOS		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.E.01 Direccionamiento Estratégico	PRO.E.01.02 Gestión Presupuestal	Programación del Presupuesto Institucional
		Formulación del Presupuesto
		Aprobación del Presupuesto
		Ejecución del Presupuesto
		Evaluación del Presupuesto

9. PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTAL

PROCESOS	CODIGO
Programación del Presupuesto Institucional	PRO.E.01.02.01
Formulación del Presupuesto	PRO.E.01.02.02
Aprobación del Presupuesto	PRO.E.01.02.03
Ejecución del Presupuesto	PRO.E.01.02.04
Evaluación del Presupuesto	PRO.E.01.02.05



CAPITULO I: Programación del Presupuesto Institucional

10.1 OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en el uso de los Recursos Públicos.

10.2 ALCANCE

Interactúa la Oficina Central de Planificación y la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programación del Presupuesto Institucional

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad la proyección de ingresos para el periodo de programación.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
2	Ingresar la proyección de ingresos en el Módulo de Programación del MEF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
3	Sustentar la proyección de ingresos para el periodo de programación ante la DGPP-MEF	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
4	Solicitar a las diferentes dependencias la proyección de gastos para el periodo de programación sobre las planillas, los bienes, servicios e inversiones prioritarios.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
5	Proponer mediante oficio al Titular del Pliego la conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, anexas proyecto de Resolución y envía a la OCPL	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
6	Recepcionar copia aprobada por la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria de Oficio y Proyecto de Resolución tramitada por el Rectorado.	Jefe de OCPL	OCPL
7	Consolidar la información de los anexos y fichas y remitirlas digitalmente a la DGPP-MEF	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
8	Desarrollar las funciones de presupuestos en los plazos establecidos con el apoyo de la comisión y la oficina de Presupuesto.	Jefe de OCPL	OCPL
9	Recepcionar la APM otorgada por la DGPP-MEF y actualizar la información de gastos en coordinación con la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO

10.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.4.1	Programación del Presupuesto – Módulo de Ingresos

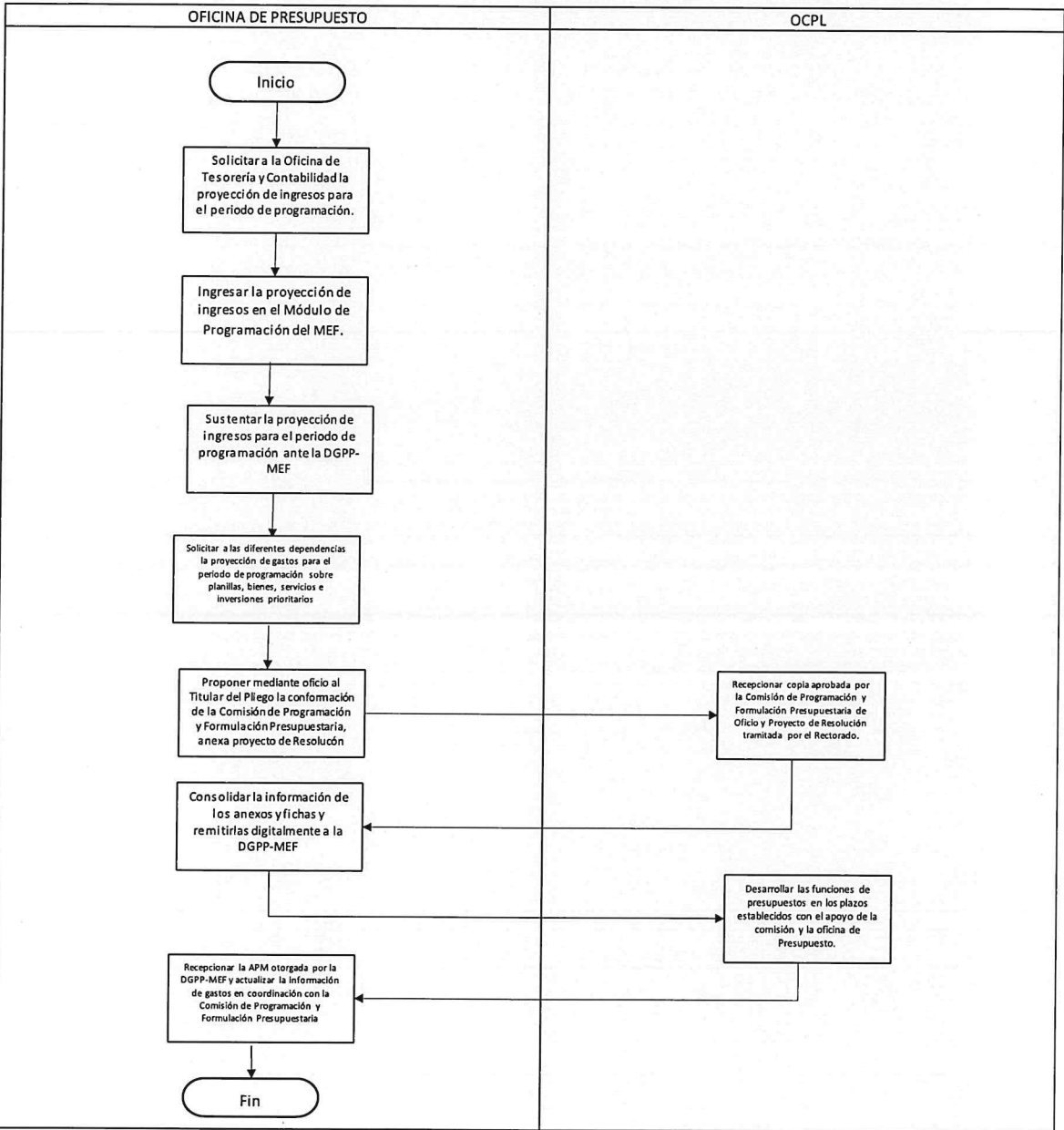
10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Formulación del Presupuesto



10.6 Diagrama de Flujo: Programación del Presupuesto Institucional

PROCEDIMIENTO: Programación del Presupuesto Institucional		
Responsable: Jefe de Oficina de Presupuesto	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.01.02.01	VERSION: 01



CAPITULO II: Formulación del Presupuesto

11.1 OBJETIVO

Tiene como finalidad interrelacionar los objetivos y metas establecidas, así como los recursos a utilizarse y la asignación presupuestaria aprobada por el MEF, debiendo sustentar en las fechas programadas el Proyecto de Presupuesto.

11.2 ALCANCE

Interactúa la Oficina de Presupuesto y las unidades de organización.

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realizar coordinaciones con la Dirección General de Administración y la especialista de SIGA haciéndole conocimiento de la APM donde se informa sobre los techos presupuestarios.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
2	Consolidar la información para el ingreso de los gastos al Módulo de Programación del MEF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
3	Elaborar la estructura programática de los gastos	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
4	Ingresar al Módulo de Programación la información de los gastos	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
5	Consolidar reportes y Resumen ejecutivo para remitirlo a la DGPP-MEF	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
6	Dar cumplimiento a las fechas programadas por el MEF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
7	Sustentar ante el MEF el Proyecto del Presupuesto Institucional presentando el Resumen Ejecutivo	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO

11.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
11.4.1	Resumen Ejecutivo
11.4.2	Módulo de Programación

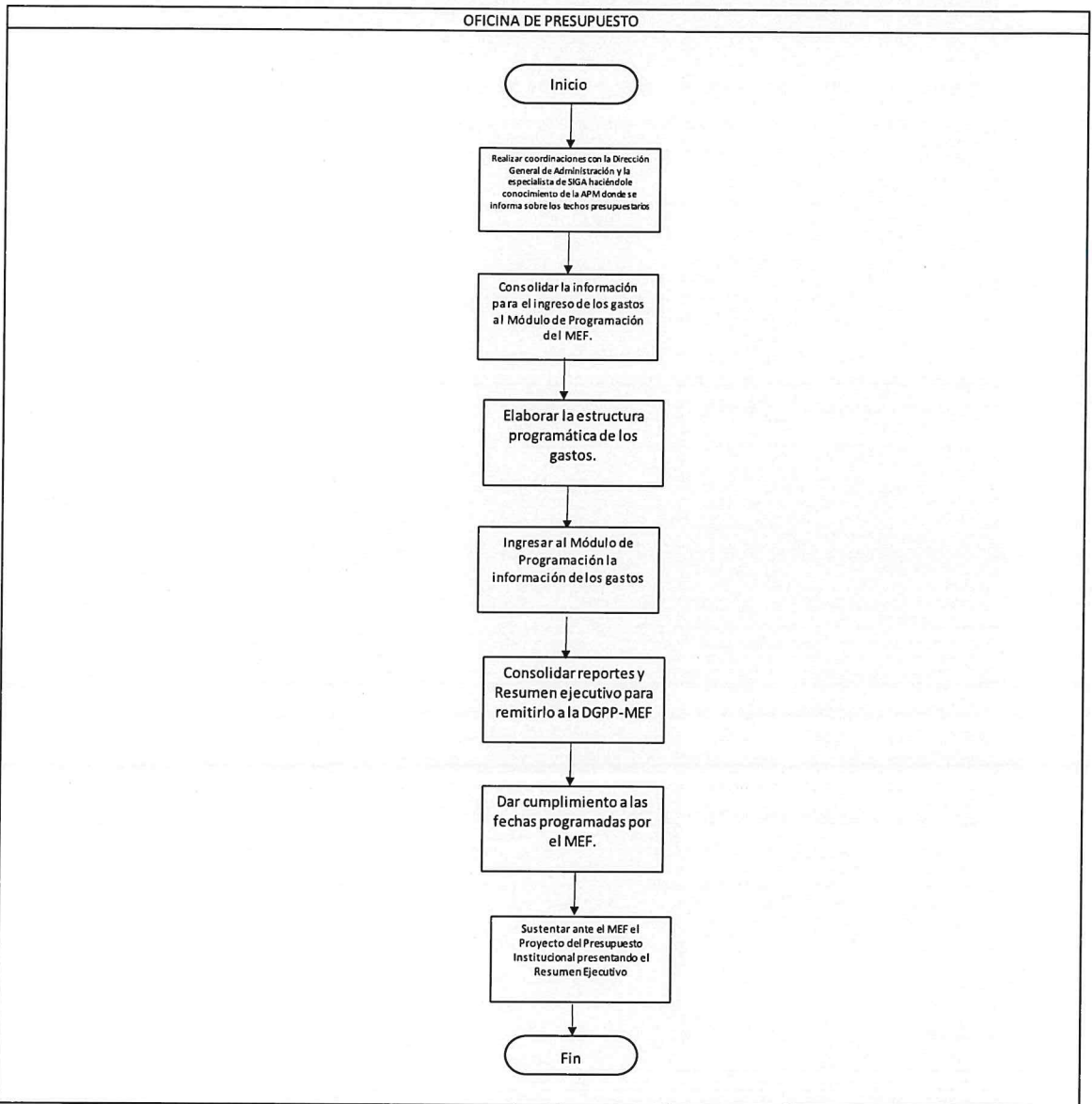
11.5. PROCESOS RELACIONADOS

Aprobación del Presupuesto



11.6 Diagrama de Flujo: Formulación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Formulación del Presupuesto		
Responsable: Jefe de la Oficina de Presupuesto	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICOS CODIGO: PRO.E.01.02.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO NIVEL: 02 VERSION:01



CAPITULO III: Aprobación del Presupuesto

12.1 OBJETIVO

Tiene por finalidad contar con un presupuesto que permite el desarrollo y funcionamiento de la UNFV, a través del cumplimiento de las metas presupuestarias.

12.2 ALCANCE

Interactúa con Rectorado y Secretaria General.

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación del Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir los montos Presupuestales aprobados del MEF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
2	Realizar ajustes al Presupuesto, distribuir por actividades y Proyectos de Inversión.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
3	Actualizar base de datos presupuesto por unidades de organización	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
4	Generar reportes y elaborar Proyecto de resolución que aprueba el PIA.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
5	Visar y remitir Proyecto de resolución de aprobación PIA y enviar a Secretaría General.	Jefe de OCPL	OCPL

12.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
12.4.1	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA

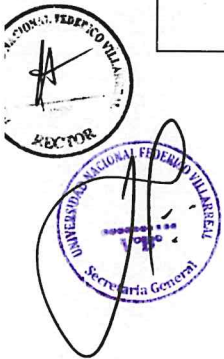
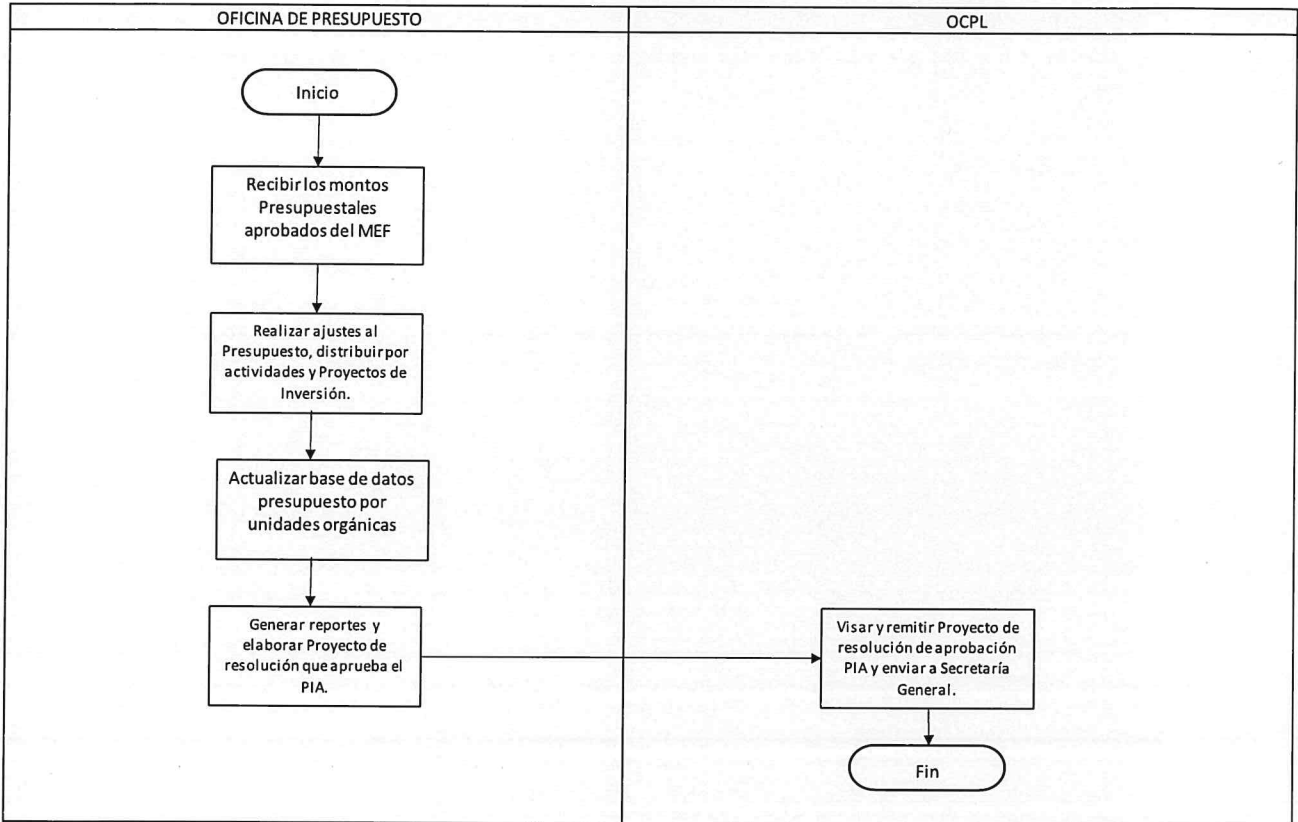
12.5 PROCESOS RELACIONADOS

Ejecución del Presupuesto



12.6 Diagrama de Flujo: Aprobación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Aprobación del Presupuesto		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe de la Oficina de Presupuesto	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GDIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.E.01.02.03	VERSION:01	



CAPITULO IV: Ejecución del Presupuesto

13.1 OBJETIVO

Tiene por finalidad lograr la ejecución de los gastos, alcanzando las metas previstas.

13.2 ALCANCE

Interactúa con Rectorado, Secretaria General y las unidades de organización.

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución del Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir y verificar asignación Presupuestal Anual enviado por la Dirección General de Presupuesto Público.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
2	Consolidar el Presupuesto a nivel de Cuadro de Necesidades de las unidades de organización.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
3	Remitir con oficio múltiple a todos los órganos el Presupuesto a nivel de Cuadro de Necesidades	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
4	Elaborar la Directiva de Ejecución Presupuestal y remitiéndola para su aprobación con el acto resolutivo correspondiente	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
5	Coordinar con la Oficinas ejecutoras los bienes, servicios y proyectos que se ejecutarán en el año.	Jefe de OCPL Jefe de Oficina de Presupuesto	OCPL OFICINA DE PRESUPUESTO
6	Realizar Procesos Técnicos para proceder a realizar las respectivas Certificaciones en el Módulo de Procesos Presupuestales de Sistema Informático de Administración Financiera – SIAF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
7	Realizar las modificaciones presupuestarias coordinadas y aprobadas con las unidades de organización.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
8	Regularizar las modificaciones presupuestales mensuales de acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal y tramitar el acto resolutivo correspondiente.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
9	Incorporar las transferencias al presupuesto anual mediante las notas de modificación presupuestal correspondientes y tramitar el acto resolutivo respectivo.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
10	Emitir documento de Certificación.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO

13.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.4.1	Certificación Presupuestal
13.4.2	Notas de modificación presupuestal
13.4.3	Directiva de Ejecución Presupuestal




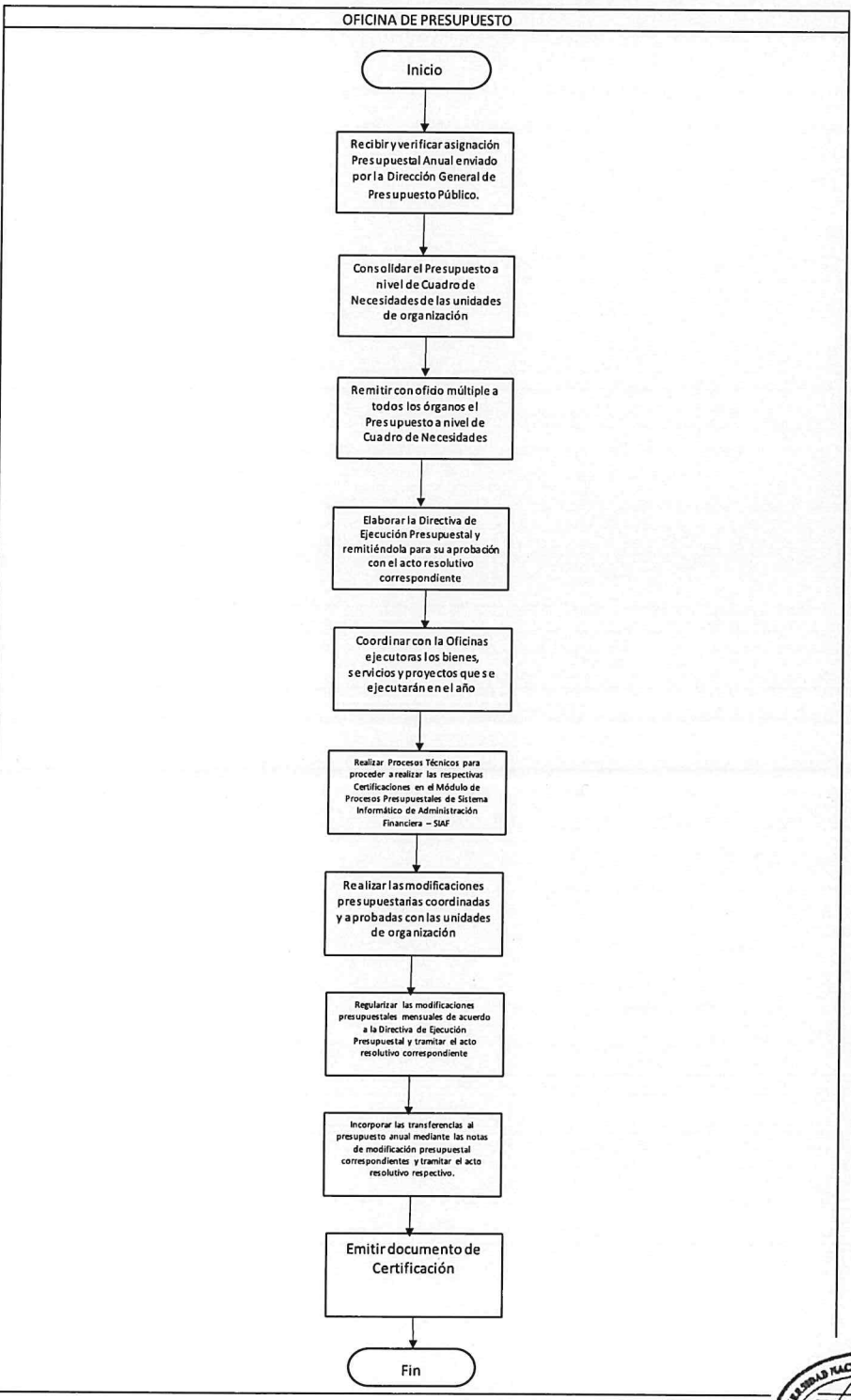
13.5 PROCESOS RELACIONADOS

Evaluación del Presupuesto



13.6 Diagrama de Flujo: Ejecución del Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Ejecución del Presupuesto		
Responsable: Jefe de la Oficina de Presupuesto	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.01.02.04	VERSION:01



CAPITULO V: Evaluación del Presupuesto

14.1 OBJETIVO

Determinar los resultados de la Gestión Presupuestaria sobre la base del análisis y medición en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el presupuesto.

14.2 ALCANCE

Interactúa con las unidades de organización de la UNFV

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación del Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir Directiva de la Dirección General de Presupuesto del MEF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
2	Coordinación con la oficina de planeamiento respecto a los indicadores de meta física de las actividades	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
3	Registrar información en el aplicativo informático del MEF.	Jefe de Oficina de Presupuesto	OFICINA DE PRESUPUESTO
4	Remitir con oficio la evaluación presupuestaria e indicadores de desempeño a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.	Jefe de OCPL	OCPL

14.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
14.4.1	Evaluación Presupuestaria

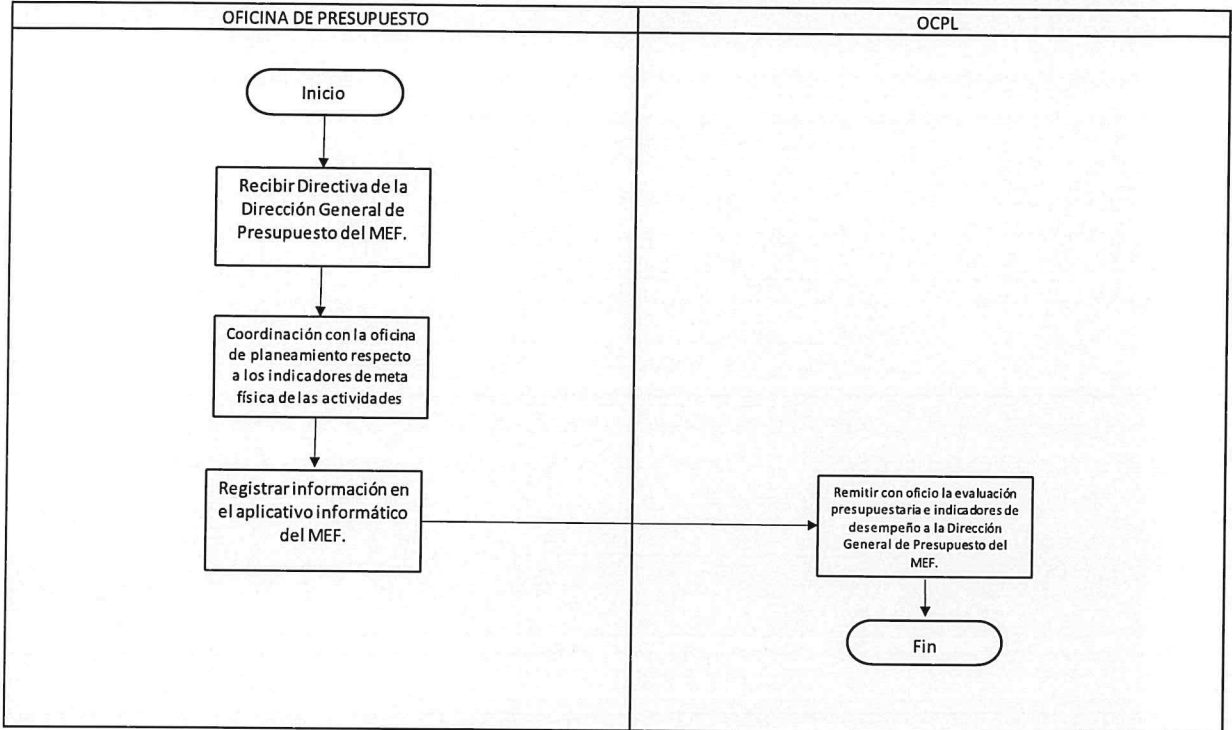
14.5 PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de Modernización Institucional

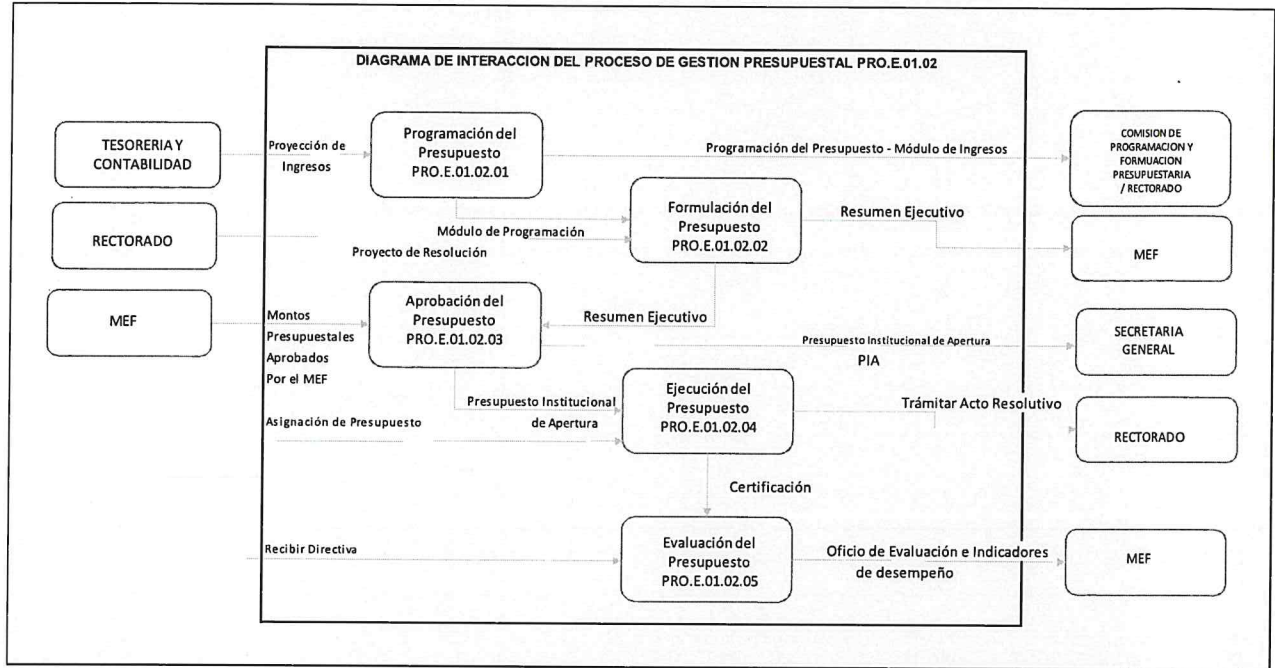



14.6 Diagrama de Flujo: Evaluación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Presupuesto		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Presupuesto	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.01.02.05	VERSION:01



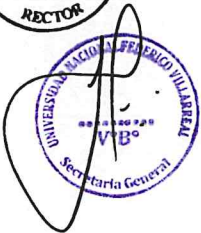
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: PRO.E.01.02	Emisión: 22/02/2022	Página: 17 / 19
--	---	---------------------	---------------------	--------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION PRESUPUESTAL



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión Presupuestal				DCPL
						Oficina de Organización y Modernización
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.E.01.02	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		EMISION	Feb-22
DUENO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Planeamiento	OBJETIVO	Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la Gestión presupuestaria en coordinación con los órganos y la política presupuestaria			
PRODUCTO	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA Certificación Presupuestal		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	RECTORADO MEF COMISION DE PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA SECRETARIA ACADEMICA		
ALCANCE	Todos los Órganos Académicos y Administrativos de la Universidad.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N.2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Tesorería y Contabilidad	Proyección de Ingresos para el periodo de programación.	Programación del Presupuesto	Programación del Presupuesto - Módulo de Ingresos	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria Rectorado		
Rector	Proyecto de Resolución	Formulación del Presupuesto	Resumen Ejecutivo	MEF		
MEF	Montos Presupuestales	Aprobación del Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	SECRETARÍA GENERAL		
MEF	Asignación de Presupuesto	Ejecución del Presupuesto	Trámite de Acto Resolutivo	Rector		
MEF	Directiva	Evaluación del Presupuesto	Oficio la Evaluación presupuestaria e indicadores de desempeño	MEF		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTACIÓN CAPES		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> -Ley N° 30220, Ley Universitaria. -Estatuto de la Universidad Vigente. -Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV). -Resolución de Promulgación del Estatuto R. R. N° 7122-2015-UNFV. -Reglamento de Organización y Funciones - ROF -Resolución de Aprobación R. R. N° 6467-2019-CU-UNFV del 25 de octubre del 2019. -Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N°1440 -Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 		Programación del Presupuesto en el Módulo de Programación Resumen Ejecutivo Módulo de Programación Presupuesto Institucional de Apertura - PIA Certificación Presupuestal Notas de modificación presupuestal Directiva de Ejecución Presupuestal Evaluación Presupuestaria		(1-(Cumplimiento del Proceso de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria))/100		
CAMBIO REALIZADO			FECHA	VERSIÓN		
CONCEPTO		RESPONSABLE			FECHA	
AUTORIZADO		Jefe de la Oficina de Presupuesto OFICINA DE PRESUPUESTO			Feb-22	



ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: Gestión Presupuestal	OCPI Oficina de Organización Modernización
--	---	---

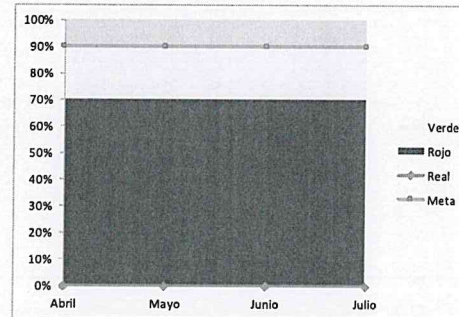
Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión Presupuestal
Objetivo:	Cumplimiento del Proceso de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria

Fórmula de Cálculo:	(1-(Cumplimiento del Proceso de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria))*100				
Responsable:	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				

Cuadro de Evolución

Serie Principal					
	Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A	Abril		90%	90%	70%
Ciclo B	Mayo		90%	90%	70%
Ciclo C	Junio		90%	90%	70%
	Julio		90%	90%	70%





Universidad Nacional
Federico Villarreal

(PRO.E.01.03)

**MANUAL DE PROCESOS DE
GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

VERSIÓN 01

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Lic. María del Carmen Tume Castro	Lic. María del Carmen Tume Castro

1. CONTROL DE CAMBIOS:



CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Oficina de Organización y Modernización - OCP

	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS:	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL .	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
9. PROCESOS DE GESTION DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
CAPITULO I: Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos	6
10.1 OBJETIVO	6
10.2 ALCANCE.....	6
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6
10.4 REGISTROS.....	6
10.5 PROCESOS RELACIONADOS	6
10.6 Diagrama de Flujo: Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos	7
CAPITULO II: Elaboración y Difusión de Normas Internas.....	8
11.1 OBJETIVO	8
11.2 ALCANCE.....	8
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8
11.4 REGISTROS.....	8
11.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	8
11.6 Diagrama de Flujo: Elaboración y Difusión de Normas Internas.....	9
CAPITULO III: Actualización y/o Modificación del ROF	10
12.1 OBJETIVO	10
12.2 ALCANCE.....	10
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
12.4 REGISTROS.....	10
12.5 PROCESOS RELACIONADOS	10
12.6 Diagrama de Flujo: Actualización o Modificación del ROF.....	11
CAPITULO IV: Gestión por Proceso	12
13.2 ALCANCE.....	12



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO.E.01.03	Emisión: 22/02/2022	Página: 3 / 17
--	---	---------------------	---------------------	-------------------

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 12

13.4 REGISTROS..... 12

13.5 Diagrama de Flujo: Gestión por Proceso..... 13


ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL... 14

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS 15

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO 17



Oficina de Organización y Modernización - OCM

 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO.E.01.03	Emisión: 22/02/2022	Página: 4 / 17
--	---	---------------------	---------------------	-------------------

2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL
 Formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos Técnicos – Normativos de Gestión Administrativa, como también conducir los procesos de simplificación y modernización administrativa.

3. ALCANCE
 El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Organización y Modernización.

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad.
 - Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
 - Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
 - Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-CU-UNFV del 25 de octubre del 2019 y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- Mapa de Procesos Institucional de la UNFV aprobado con Resolución R.N° 8473-2021-UNFV del 20 de abril del 2021.
- Directiva 001-2021-OOM-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodologías para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV" aprobado con Resolución R.N° 9285-2021-UNFV del 15 de octubre del 2021.
- Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Reglamentos y Directivas" aprobado con Resolución R.N° 8692-2015-CU-UNFV del 28 de setiembre del 2015.
- Reglamento para el Uso y Control de Sellos de la UNFV aprobado con Resolución R.N° 9843-2009-CU-UNFV del 13 de noviembre del 2009.

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS
 UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

CU: Consejo Universitario

DIGA: Dirección General de Administración

OCPL: Oficina Central de Planificación

ROF: Reglamento de Organización de Funciones

OOM: Oficina de Organización y Modernización



Oficina de Organización y Modernización - OOM

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESOS ESTRATEGICOS		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.E.01 Direccionamiento Estratégico	PRO.E.01.03 Gestión de Modernización Institucional	Revisión y aprobación de Expedientes Técnicos
		Elaboración y difusión de Normas Internas
		Actualización y/o Modificación del ROF
		Gestión por Procesos

9. PROCESOS DE GESTION DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESOS	CODIGO
Revisión y aprobación de Expedientes Técnicos	PRO.E.01.03.01
Elaboración y difusión de Normas Internas	PRO.E.01.03.02
Actualización y/o Modificación del ROF	PRO.E.01.03.03
Gestión por Procesos	PRO.E.01.03.04



Oficina de Organización y Modernización - CCPL

CAPITULO I: Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos

10.1 OBJETIVO

Emitir opinión técnica sobre aspectos organizacionales.

10.2 ALCANCE

Interactúan todas las Unidades de Organización de la UNFV.

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión y aprobación de Expedientes Técnicos

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realizar la revisión de los expedientes recibidos de OCPL para opinión e informe técnico.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
2	Analizar los documentos normativos de la universidad, así como, los dispositivos legales y técnicos administrativos vigentes, según sea el caso.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
3	En el caso que se presentara observaciones en el expediente, realizar coordinaciones y asesoramiento técnico con las unidades orgánicas correspondientes.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
4	Elaborar el Informe Técnico u oficio de respuesta.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
5	Enviar informe Técnico u oficio a OCPL para su trámite correspondiente.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

10.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
10.4.1	Informe Técnico

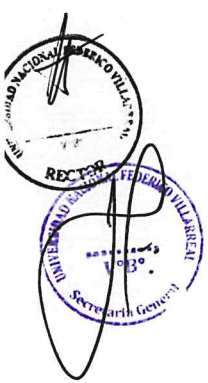
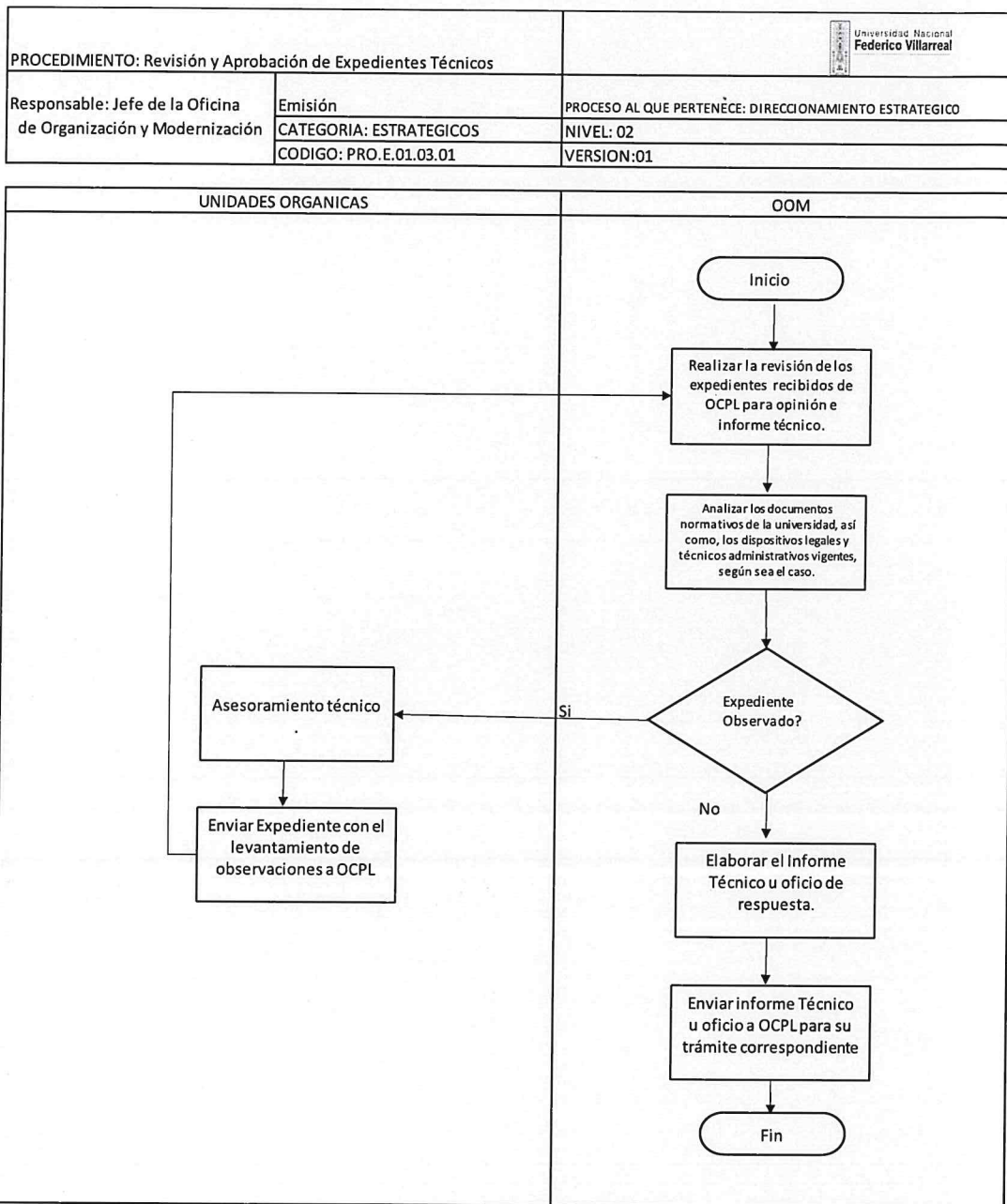
10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Elaboración de Directivas y Difusión de Normas Internas



Oficina de Organización y Modernización - OCPL

10.6 Diagrama de Flujo: Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos



 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO.E.01.03	Emisión: 22/02/2022	Página: 8 / 17
--	---	---------------------	---------------------	-------------------

CAPITULO II: Elaboración y Difusión de Normas Internas

11.1 OBJETIVO

Proponer y Difundir normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

11.2 ALCANCE

Interactúan todas las Unidades de Organización de la UNFV

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Difusión de Normas Internas

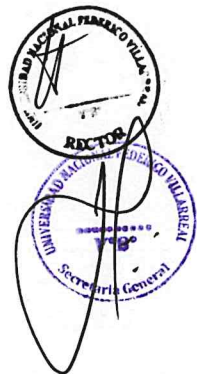
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Revisión permanente de la aplicabilidad de las normas (directivas, reglamentos u procedimientos) vigentes sobre la organización administrativa de competencia.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
2	Informar a la OCPL, indicando los documentos normativos de la universidad que deben actualizarse por la vigencia de nuevas normas emitidas por el gobierno central o modificación de documentos de gobierno o de administración interna.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
3	Emitir informe a la OCPL sobre las actualizaciones, proyectando nuevo documento normativo para su aprobación y publicación	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
4	Elevar a Rectorado recomendando la aprobación y publicación del nuevo documento normativo.	Jefe de OCPL	OCPL
5	Difusión de los documentos aprobados con acto resolutivo, con oficio vía STD y/o correo electrónico.	Jefe de OCPL Jefe de OOM	OCPL / OOM

11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Oficio y/o Informe


11.5. PROCESOS RELACIONADOS

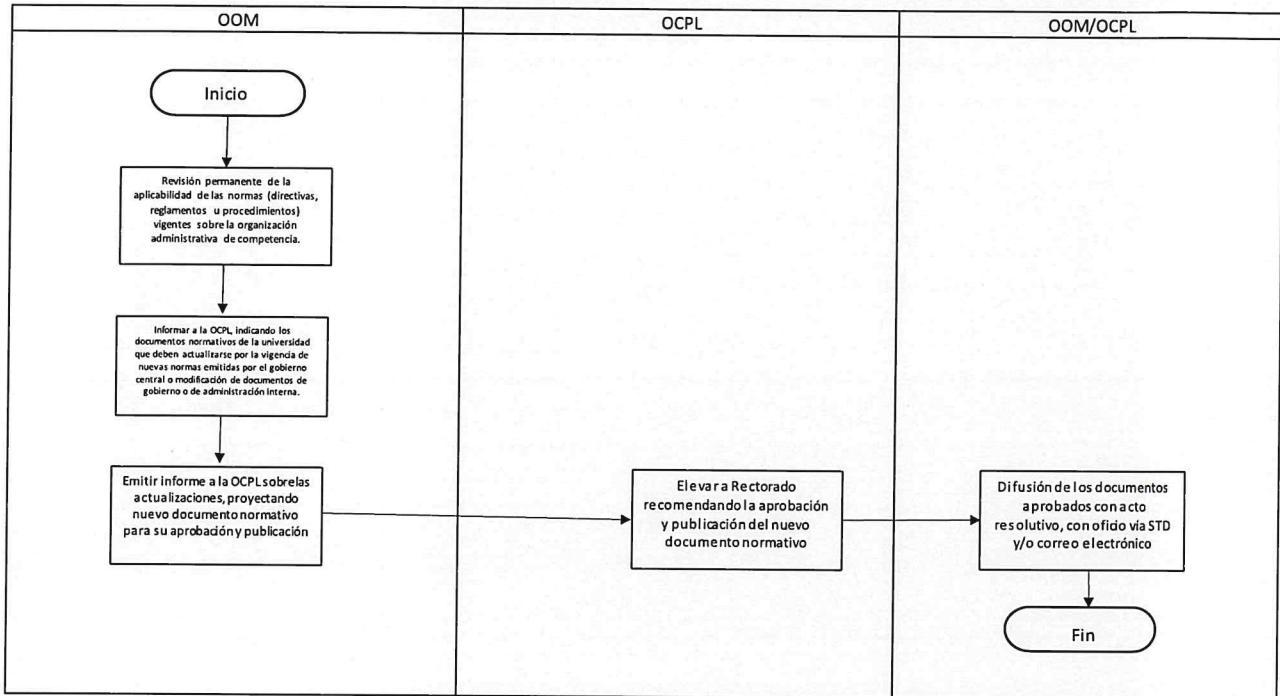
Actualización y/o Modificación del ROF



[Handwritten signature]
 Oficina de Organización y Modernización - OCPL

11.6 Diagrama de Flujo: Elaboración y Difusión de Normas Internas

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directivas y Difusión de Normas Internas		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Organización y Modernización	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.01.03.02	VERSION:01



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPITULO III: Actualización y/o Modificación del ROF

12.1 OBJETIVO

Contar con un documento Normativo Institucional permanentemente vigente, que formalice la organización y permita la gestión y marcha administrativa.

12.2 ALCANCE

Interactúan todas las unidades de organización de la UNFV y el Rectorado.

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actualización o Modificación del ROF

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar informe a jefatura indicando posible actualización y/o adjuntando proyecto de oficio múltiple a los órganos del UNFV solicitando información para la actualización del ROF, vista la emisión de documento que origina su actualización.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
2	Recibir propuestas y/o aportes, procediendo a revisar lo que contengan las propuestas con un informe técnico sustentatorio.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
3	Analizar, actualizar antecedentes y sustento de las actualizaciones o modificaciones, emitir opinión técnica.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
4	Efectuar coordinaciones con los distintos órganos institucionales sobre las propuestas de modificación y de ser pertinente coordinar reuniones de trabajo.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
5	Elaborar actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones y adjuntar documentos sustentatorios.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
6	Elevar a la OCPL la modificación o actualización del ROF con informe técnico, recomendando el trámite correspondiente.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	ROF


12.5 PROCESOS RELACIONADOS

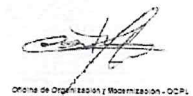
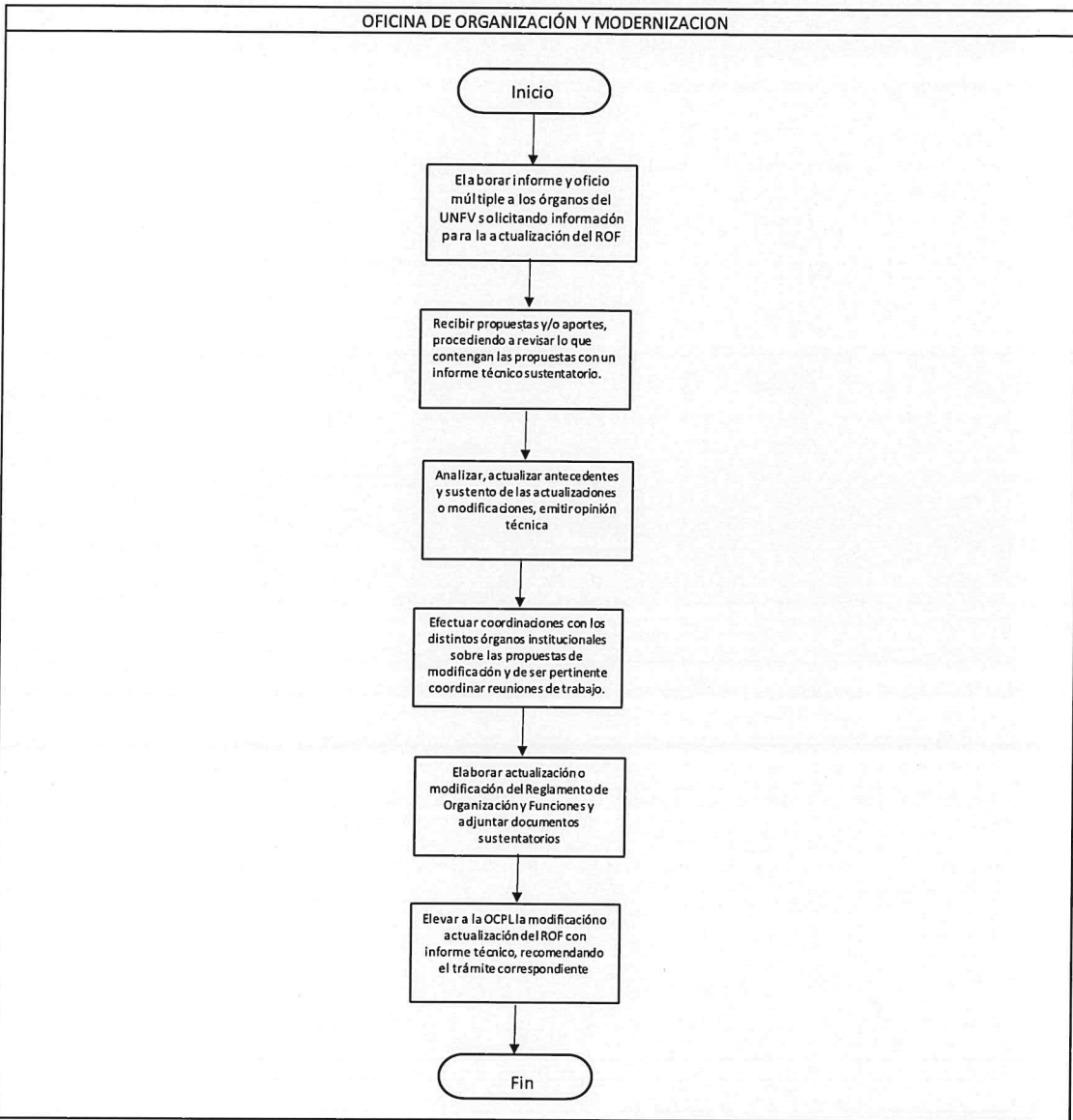
Gestión por Proceso




 Oficina de Organización y Modernización - OCPL

12.6 Diagrama de Flujo: Actualización o Modificación del ROF

PROCEDIMIENTO: Actualización y/o Modificación del ROF		
Responsable: Jefe de la Oficina de Organización y Modernización	Emisión CATEGORIA: ESTRATEGICOS CODIGO: PRO.E.01.03.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO NIVEL: 02 VERSION: 01



CAPITULO IV: Gestión por Proceso

13.1 OBJETIVO

Promover la simplificación administrativa en toda la Universidad a fin de generar resultados positivos en mejora de los procedimientos y servicios orientados a la Comunidad Universitaria.

13.2 ALCANCE

Interactúan todas las Unidades Orgánicas de la UNFV

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión por Proceso

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Sensibilizar a todos las unidades de la organización.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
2	Identificar y/o actualizar los procesos del Mapa de Procesos Institucional	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
3	Coordinar reuniones para el levantamiento de información de los procesos.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
4	Organizar y coordinar las propuestas de los Manuales de Procesos	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
5	Revisión de los Manuales de Procesos con el responsable del proceso y su personal.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
6	Validar el Manual de Procesos	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
7	Enviar a OCPL los Manuales de procesos validados para la elevar al rectorado para su aprobación correspondiente.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
8	Apoyar en la difusión de la información relativa a los procesos	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
9	Apoyar en la medición y seguimiento de los procesos.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
10	Apoyar en la revisión y actualización de los Procesos según se requiera.	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN


13.4 REGISTROS

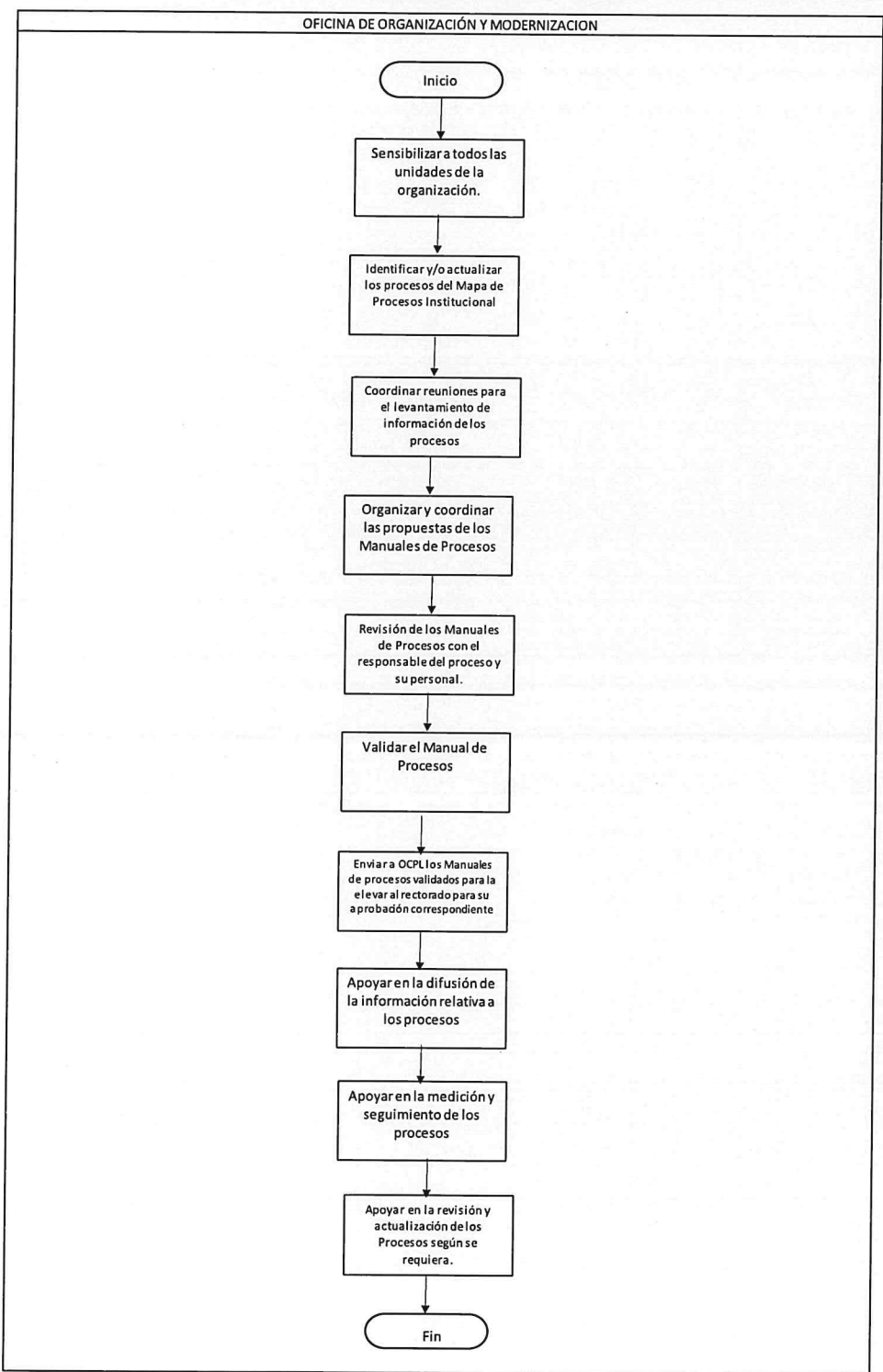
N°	REGISTROS
12.4.1	Manual de Procesos
12.4.2	Mapa de Procesos Institucional



[Signature]
 Oficina de Organización y Modernización - OCPL

13.5 Diagrama de Flujo: Gestión por Proceso

PROCEDIMIENTO: Gestión por Procesos		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Organización y Modernización	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.01.03.04	VERSION:01

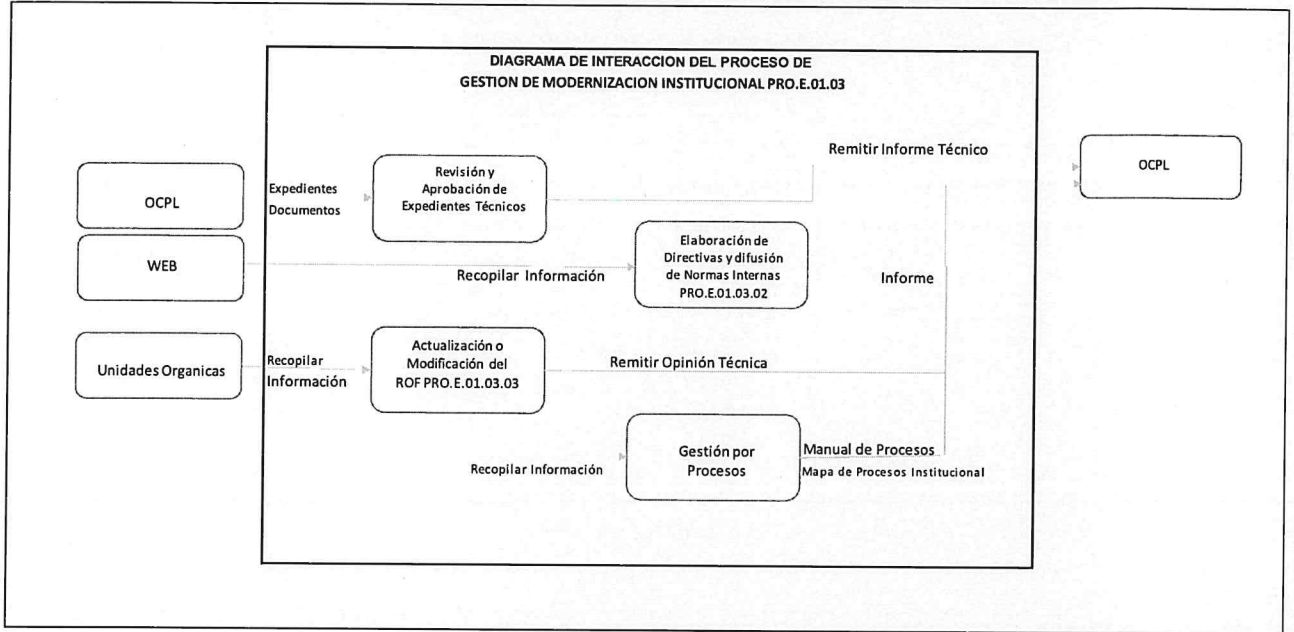



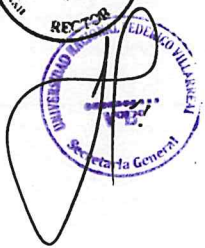
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL




 RECTOR

 SECRETARÍA GENERAL


 OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
 LIMA - PERU


 Oficina de Organización y Modernización - OCPL

 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO.E.01.03	Emisión: 22/02/2022	Página: 15 / 17
--	---	---------------------	---------------------	--------------------

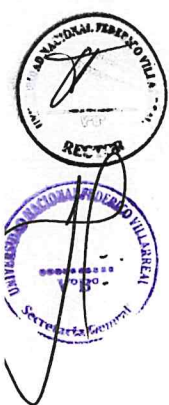
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]
 Oficina de Organización y Modernización - OOM

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Modernización Institucional				OCPL
						Detalles de Organización y Modernización
PROCESO	NIVEL "1"		CODIGO	PRO.E.01.03	VERSION	1
TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICO	PROCESO AL QUE PERTENECE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		EMISION	Feb-22
BUENO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Organización y Modernización	OBJETIVO	Formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos Técnicos – Normativos de Gestión Administrativa, como también conducir los procesos de simplificación y modernización administrativa.			
PRODUCTO	Informes Técnicos, ROF, Manual de Procesos, Mapa de Procesos Institucional		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Unidades Organizacionales		
ALCANCE	Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "1"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
OCPL	Expedientes para Opinión Técnica	Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos	Informe Técnico	OCPL		
WEB	Información sobre Normas y Decretos Supremos	Elaboración de Directivas y Difusión de Normas Internas	Informe	OCPL		
Organos	Información para actualizar y/o modificam el ROF	Actualización o Modificación del ROF	Opinión Técnica	OCPL		
Unidades Organizacionales	Levantamiento de Información	Gestión por Proceso	Manuales de Procesos Mapa de Procesos Institucional	OCPL		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
<ul style="list-style-type: none"> -Ley N° 30220, Ley Universitaria. -Estatuto de la Universidad. -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estudiantil, R. N° 004-2015-AE-UNFV. -Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV. -Reglamento de Organización y Funciones - ROF -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-CU-UNFV del 25 de octubre del 2019 y sus Modificatorias. -Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado -Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del Estado. -Mapa de Procesos Institucional de la UNFV aprobado con Resolución R.N° 8473-2021-UNFV del 20 de abril del 2021. -Directiva 001-2021-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodologías para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV" aprobado con Resolución R.N° 9285-2021-UNFV del 15 de octubre del 2021. -Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Reglamentos y Directivas" aprobado con Resolución R.N° 8692-2015-CU-UNFV del 28 de setiembre del 2015. -Reglamento para el Uso y Control de Sellos de la UNFV aprobado con Resolución R.N° 9843-2009-CU-UNFV del 13 de noviembre del 2009. 		REGISTRO		INDICADORES DE RESULTADO		
		Informes Técnicos, ROF, Manuales de Proceso, Mapa de Procesos Institucional		(1-(Cumplimiento de los documentos de Modernización)) / 100		
				FECHA	VERSION	
CONCEPTO	RESPONSABLE				FECHA	
AUTORIZADO	Jefe de la Oficina de Organización y Modernización OOM				Feb-22	



Oficina de Organización y Modernización - OOM

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

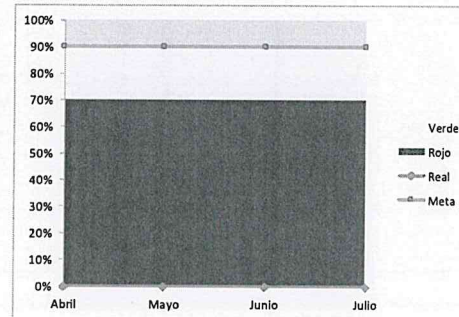
 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: Gestión de Modernización Institucional	OCPI Oficina de Organización y Modernización
--	---	---

Ficha de Indicador

Proceso:	Gestionar la Modernización Institucional
Objetivo:	Cumplimiento de los documentos de la Oficina de Organización y Modernización

Fórmula de Cálculo:	(1-(Cumplimiento de los documentos de Modernización))*100				
Responsable:	Jefe de Oficina de Organización y Modernización	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				

Cuadro de Evolución					
Sistema de Indicadores de Desempeño					
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo	
Ciclo A	Abril	90%	90%	70%	
Ciclo B	Mayo	90%	90%	70%	
Ciclo C	Junio	90%	90%	70%	
	Julio	90%	90%	70%	




 Oficina de Organización y Modernización - OCPI