

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN,  
ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN  
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI Y DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL - POI DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	William Richard Alvarado Yaulilahua	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización	Documento firmado digitalmente <b>WILLIAM RICHARD ALVARADO YAULILAHUA</b> Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente <b>CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	1	Se modificó el numeral 1 referente al objetivo, incorporándose el proceso de actualización.
2	3	Modificación del numeral 3, referente a la base legal, ordenándose las normas por jerarquía. Actualización de los numerales 3.1 y 3.6 Modificación de los numerales 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, y 3.14 Incorporación de los numerales 3.15, y 3.16
3	5	Modificación del numeral 5, referente a definiciones. Actualización de los numerales 5.2, 5.9, 5.16, 5.17, 5.18, y 5.21 Modificación de los numerales 5.4, 5.5, 5.6, y 5.7 Incorporación del numeral 5.8
4	6	Modificación de la denominación del numeral 6. Responsabilidades, a fin que refleje las responsabilidades de los diferentes actores. Modificación del numeral 6.2 respecto a las responsabilidades del titular de la Superintendencia, se precisó su correspondencia con el Reglamento de Organización y Funciones, y la posibilidad de delegar funciones. Y se reemplaza “El/la” por El, acorde a lo estipulado en la Ley N° 32003, que modifica la Ley N° 28923, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo. Incorporación en el numeral 6.3 las responsabilidades de la Secretaría General. Modificación del numeral 6.4, se eliminan las responsabilidades de la CPE y el Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico, y se incorporan las responsabilidades del Grupo de Trabajo para el Planeamiento Institucional (GTPI). Modificación del numeral 6.5, se realizaron precisiones e incorporaciones respecto a las responsabilidades de la OPP. Se modifican los literales a), b), c), g), h) e i). Se incorporan los literales j) y k).
5	6	Modificación de la denominación del numeral 6.6, acorde a lo estipulado en la Ley N° 32003. Modificación de los literales a) y d).
6	6	Modificación de la denominación del numeral 6.7, acorde a lo estipulado en la Ley N° 32003. Modificación de los literales a), y c).
7	7	Modificación del numeral 7.1, se elimina el que este orientado al logro de objetivos establecidos en la política institucional. Modificación del numeral 7.2, respecto al horizonte del PEI. Modificación del numeral 7.3, respecto a la vigencia del POI. Modificación del numeral 7.5, respecto al papel de la GTPI. Modificación del numeral 7.6, respecto a las circunstancias en las que se actualiza el PEI. Modificación del numeral 7.7, respecto a la denominación del PEI actualizado. Modificación del numeral 7.8, respecto a la actualización del POI Multianual.

8	8	<p>Modificación del numeral 8.1.1.1, respecto a la propuesta de plan de trabajo.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.1.2, respecto a la presentación de la propuesta de plan de trabajo.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.1.3, respecto al papel de la GTPI y los plazos para la aprobación del plan de trabajo.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.1.4, respecto a la comunicación ante CEPLAN.</p>
9	8	<p>Modificación de la denominación del numeral 8.1.2, se reemplaza “elaboración” por formulación.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.1, se precisa la comunicación de la OPP ante los órganos y unidades orgánicas.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.2, se reemplaza al “Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico” por el ETPI y/o los coordinadores administrativos.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.3, respecto a las fases en el desarrollo del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.4, respecto al uso de la Ficha técnica del indicador y el Formato para la formulación y actualización del PEI a nivel de OEI y AEI, y se modifica a los responsables de los mismos.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.5, respecto al papel de la GTPI y los plazos para la revisión y validación. Se elimina “El proyecto del PEI debe guardar concordancia con las políticas sectoriales y nacionales”.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.6, respecto al responsable de remitir al Órgano de Planeamiento del MINEDU, el proyecto del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.7, respecto al informe técnico emitido por CEPLAN.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.8, respecto a la elevación del proyecto del PEI para su aprobación.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.9, respecto al papel de la Secretaría General en el trámite para la aprobación del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.10, respecto al registro de información en las Fichas Técnicas del indicador.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.11, respecto a la publicación del PEI aprobado en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.2.12, respecto a la difusión del PEI aprobado.</p>
10	8	<p>Modificación de la denominación del numeral 8.1.3, se elimina la palabra “evaluación”.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.3.1, se modifica la denominación del numeral considerando el seguimiento semestral y anual del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.3.1.1, respecto a la periodicidad del seguimiento del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.3.1.2, respecto a la comunicación del inicio del proceso de seguimiento.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.3.1.3, respecto a la remisión de los formatos de formato de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI, por parte de los responsables.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.3.1.4, respecto al registro en el Aplicativo CEPLAN, y la generación del reporte correspondiente.</p>

		<p>Modificación del numeral 8.1.3.1.5, respecto a la publicación del reporte en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.3.1.6, respecto a la difusión del reporte del PEI aprobado.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.2, se elimina la información orientada a la evaluación de resultados, acorde a las disposiciones de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.</p>
11	8	<p>Modificación de la denominación del numeral 8.1.4, se reemplaza la palabra “modificación” por actualización.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.1, se incorpora la finalidad de la actualización del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.2, respecto a las circunstancias para la actualización del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.3, respecto a la elaboración y validación del Plan de Trabajo.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.4, respecto al procedimiento para la actualización del PEI.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.5, respecto a la publicación del PEI aprobado en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.1.4.6, respecto a la difusión del reporte del PEI actualizado.</p>
12	8	<p>Modificación del numeral 8.2.1.1, respecto la elaboración de la propuesta de plan de trabajo para la formulación del POI.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.1.2, respecto a la presentación de la propuesta de plan de trabajo.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.1.2, se actualiza el plazo de presentación.</p>
13	8	<p>Modificación del numeral 8.2.2.1.1, respecto al horizonte de tiempo del POI Multianual.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.2, respecto al registro de información en la Matriz para la programación de bienes y servicios, y respecto a la coordinación con la Unidad de Presupuesto.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.3, respecto a la remisión de información por parte de las unidades de organización.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.4, respecto al registro de información en el Aplicativo CEPLAN.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.5, respecto a la remisión de la información sobre los centros de costos y las actividades operativas del POIM.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.6, respecto a la generación del Anexo B-4 “POI Multianual con programación física y costeo” descargado del Aplicativo CEPLAN.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.7, respecto a la estructura para la elaboración del POIM.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.8, respecto al plazo de remisión.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.9, respecto a la remisión del proyecto de POIM, a la Secretaría General.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.10, respecto a la aprobación del POIM por parte de la Superintendencia.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.11, respecto a la publicación del POIM aprobado en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.1.12, respecto a la difusión del reporte del PEI actualizado.</p>

14	8	<p>Modificación del numeral 8.2.2.2.1, respecto a la descripción del proceso mediante el cual se obtiene el POI Anual.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.2, respecto a la comunicación a los Centros de Costos por parte de la OPP.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.3, respecto al registro de información por parte de los Centro de Costos, y la revisión por parte de la UPEM.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.4, respecto a la consistencia del PIA por parte de la UPEM.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.5, respecto a la estructura definida para la elaboración del POI Anual.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.6, respecto la revisión y validación el proyecto de POI Anual por parte del GTPI.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.7, respecto a la remisión del proyecto de POI Anual para su aprobación.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.8, respecto a la aprobación del POI Anual por parte de la Superintendencia.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.9, respecto al acto resolutivo que aprueba el POI Anual.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.10, respecto a la publicación del POI Anual en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.2.2.11, respecto a la difusión del POI Anual.</p>
15	8	<p>Eliminación del numeral 8.2.3, respecto a la publicación y difusión del POI, debido a que estos mecanismos ya se incluyen para el POI Multianual y POI Anual.</p>
16	8	<p>Modificación del numeral 8.2.3.1, respecto a la comunicación respecto al registro en el Aplicativo CEPLAN.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.3.2, respecto al registro mensual por parte de los Centros de Costos.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.3.3, respecto al registro del seguimiento de las metas físicas en el Aplicativo CEPLAN.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.3.4, respecto a la periodicidad de los reportes de seguimiento físico del POI, y sus plazos.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.3.5, respecto a la aprobación de los reportes de seguimiento.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.3.6, respecto a la publicación de los reportes de seguimiento en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.3.7, respecto a la difusión de los reportes de seguimiento.</p>
17	8	<p>Eliminación del numeral 8.2.5, tomando en cuenta que, acorde la “Guía para el Planeamiento Institucional”, se implementa la fase 4 seguimiento y evaluación.</p>
18	8	<p>Modificación de la denominación del numeral 8.2.4, se reemplaza la palabra “modificación” por actualización.</p> <p>Incorporación del numeral 8.2.4.1, que establece los parámetros en los que se lleva a cabo la actualización del POI Multianual.</p> <p>Incorporación del numeral 8.2.4.2, que establece los parámetros en los que se lleva a cabo la actualización del POI Anual.</p>

19	8	<p>Modificación del numeral 8.2.4.2.1, respecto a las circunstancias en las que se lleva a cabo la actualización del POI Anual.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.2, respecto a la periodicidad de las actualizaciones del POI.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.3, respecto a la temporalidad de la actualización del POI.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.4, respecto a la aprobación del plan de trabajo.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.5, respecto a la solicitud de actualización de información de los Anexos N° 5 y 6 por parte de los órganos.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.6, respecto a la revisión de la información por parte de la UPEM.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.7, respecto a la actualización de la información remitida en el Aplicativo CEPLAN.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.8, respecto a la información necesaria para la Actualización del POI Anual, y la estructura a seguir.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.9, respecto a la revisión y validación del POI Anual Actualizado por parte del GTPI.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.10, respecto a la elevación del proyecto de POI Anual actualizado por parte de la Secretaría General.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.11, a la aprobación del POI Anual actualizado.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.12, respecto a la publicación del POI Anual actualizado en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Modificación del numeral 8.2.4.2.13, respecto a la difusión del POI Anual actualizado.</p>
20	8	<p>Incorporación del numeral 8.3, respecto a la evaluación de los planes institucionales, tomando en cuenta la “Guía para el Planeamiento Institucional”.</p> <p>Incorporación del numeral 8.3.1, respecto a la comunicación por parte de la OPP del inicio del proceso de evaluación semestral y anual del PEI y POI.</p> <p>Incorporación del numeral 8.3.2, respecto a la elaboración del Informe de evaluación institucional.</p> <p>Incorporación del numeral 8.3.3, respecto a la remisión del Informe de Evaluación Institucional a la Secretaría General.</p> <p>Incorporación del numeral 8.3.4, respecto a la publicación del Informe de evaluación institucional, en el PTE de la Sunedu.</p> <p>Incorporación del numeral 8.3.5, respecto a la difusión del Informe de evaluación institucional.</p>
21	9	<p>Modificación del numeral 9.1, respecto al asesoramiento técnico desarrollado en relación a los procedimientos de la directiva.</p> <p>Modificación del numeral 9.2, respecto a la firma y remisión los formatos y matrices de la directiva.</p> <p>Modificación del numeral 9.5, respecto a la presentación oportuna de información sobre las actividades operativas programadas e indicadores.</p>
22	10	<p>Modificación los Anexos N° 1, 2, 3, 5, 6, 7, y 8.</p>

## **1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos técnicos para la elaboración, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).

## **2. FINALIDAD**

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

## **3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.6 Decreto Supremo N° 103-2023-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 - actualizado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”.
- 3.8 Resolución de Consejo Directivo N° 038-2024-SUNEDU-CD, que aprueba la modificación de la Sección Primera y Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- 3.10 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD “Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”, y modificatorias.
- 3.11 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN”.
- 3.12 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos”.
- 3.13 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” actualizada.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 0095-2024-SUNEDU, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 050-2024-SUNEDU, que conforma el Grupo de Trabajo para el Planeamiento Institucional y el Equipo Técnico del Grupo de Trabajo de

Planeamiento Institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu.

- 3.16 Resolución de Secretaría General N° 059-2022-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu.

#### **4. ALCANCE**

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

#### **5. DEFINICIONES<sup>1</sup>**

- 5.1 **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.
- 5.2 **Actividad Operativa (AO):** Conjunto de tareas que mediante el uso de recursos contribuye a la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una AEI.
- 5.3 **Aplicativo CEPLAN:** Aplicativo informático denominado “CEPLAN V.01”, administrado por el CEPLAN, para que las entidades registren información de sus planes, en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.
- 5.4 **Centro de Costos:** Son las unidades de organización de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte.
- 5.5 **Código de Identificación de Recursos – POI (CIR POI):** Código único que identifica a un determinado bien o servicio listado en el Anexo N° 6<sup>2</sup> de la presente directiva, dicho código es proporcionado por la UPEM como producto de la validación del referido Anexo N° 6 en el marco de las acciones para la formulación del POI o ajustes del POI para la actualización del mismo.
- 5.6 **Coordinador Administrativo de planeamiento:** Persona designada mediante memorando o correo electrónico, para realizar labores de apoyo vinculadas a la gestión del planeamiento institucional. En caso de los órganos, el coordinador administrativo es miembro del ETPI, salvo el director/a o jefe/a de órgano designe a alguien adicional; y en el caso de las unidades orgánicas, el coordinador administrativo es el profesional que el director/a o jefe/a de órgano designe.
- 5.7 **Equipo Técnico para el Planeamiento Institucional (ETPI):** Miembros designado por las unidades de organización que conforman el GTPI, cuya función es de asistir a dicho grupo

<sup>1</sup> Tomadas como referencia de la «Guía para el Planeamiento Institucional».

<sup>2</sup> Matriz para la programación de bienes, servicios y personal

de trabajo en la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI.

- 5.8 **Grupo de Trabajo para el Planeamiento Institucional (GTPI):** Representantes de la institución que lideran el planeamiento institucional, el cual se encuentra conformado por funcionarios de la Alta Dirección, de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros, tiene como funciones aquellas definidas en el numeral 8.5 de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sinaplan y otras que disponga el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 5.9 **Indicador:** Herramienta que entrega información cuantitativa o cualitativa, construida a partir de la síntesis de aspectos observables o subjetivos de una variable o un conjunto de variables relacionadas a un tema o fenómeno en particular.
- 5.10 **Indicador de producción física:** Medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos, proyectos y/o actividades), en términos de una unidad de medida establecida.
- 5.11 **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
- 5.12 **Meta financiera:** Valor monetario de la meta física. Se obtiene de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para la realización de la meta física
- 5.13 **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes, servicios o las actividades.
- 5.14 **Misión institucional:** Razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación o la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular cómo lo hace; refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.
- 5.15 **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 interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Existen dos (2) tipos de objetivos: (i) OEI tipo I, se refiere a la población a la cual sirve la entidad y cuyas condiciones busca mejorar con la entrega y uso de los bienes o servicios provistos; y, (ii) OEI tipo II, se refiere a las condiciones internas que la entidad busca mejorar o fortalecer.
- 5.16 **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo de cinco (5) años, guardando correspondencia con el periodo del plan superior; a través del cual se formulan los Objetivos (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI).
- 5.17 **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que contempla la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, estableciendo las metas físicas y financieras mensuales, por cada periodo anual, para el logro de los OEI. Es de naturaleza multianual (POI Multianual),

considerando un periodo de tres (3) años, dentro del periodo de vigencia del PEI; la programación del primer año de la programación multianual del POI (POI Multianual), se traduce en el POI Anual para el periodo que corresponda.

- 5.18 **Planeamiento Institucional:** Proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los OEI.
- 5.19 **Programación financiera:** Expresión financiera del POI para el periodo que éste considera. Para un año fiscal, corresponde a la distribución en consistencia con el Presupuesto Inicial de Apertura para la realización de la Actividad Operativa e inversiones.
- 5.20 **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.
- 5.21 **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.
- 5.22 **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.

## **6. RESPONSABILIDAD**

- 6.1 El Consejo Directivo es responsable de aprobar el PEI, de conformidad con el literal b) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu.
- 6.2 El titular de la Superintendencia es responsable de aprobar el POI de la entidad, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de Organización y funciones de la Sunedu; así como aprobar el informe de evaluación, salvo sea delegado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de disponer la publicación los instrumentos de planeamiento en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).
- 6.3 La Secretaría General es responsable de elevar el proyecto de PEI, POI, Reportes de seguimiento e Informe de evaluación a la Superintendencia para los fines correspondientes.
- 6.4 El Grupo de Trabajo para el Planeamiento Institucional (GTPI) es el responsable de ejecutar las funciones establecidas en el numeral 8.5 de la Directiva General de Planeamiento Estratégico y numeral 1.1 de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 6.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es responsable de:

- a) Conducir el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del PEI.
- b) Conducir el proceso de elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del POI.
- c) Brindar soporte y asistencia técnica materia de planeamiento institucional de la Sunedu a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como al GTPI y al Equipo Técnico de planeamiento Institucional en el marco de los procesos de formulación/elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del PEI y POI.
- d) Elaborar el proyecto del PEI y POI, dentro del marco metodológico vigente.
- e) Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de las metas previstas en el PEI y POI, así como realizar la respectiva evaluación del PEI y POI, de acuerdo a los plazos y disposiciones establecidas por el CEPLAN.
- f) Remitir la información de bienes y servicios a la Unidad de Abastecimiento, de modo que le sirva de insumo para el registro del Cuadro de Necesidades en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- g) Registrar y otorgar acceso al Aplicativo CEPLAN, al personal designado por la unidad de organización: Directores, Jefes, miembros del Equipo técnico de planeamiento institucional, coordinadores administrativos y otros servidores de la misma unidad de organización.
- h) Coordinar con el Equipo Técnico de Planeamiento Institucional (ETPI) y/o coordinadores administrativos el registro de información en el Aplicativo CEPLAN, para la formulación / elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del PEI y POI.
- i) Realizar la difusión de los documentos relacionados al PEI y al POI, en coordinación con los órganos pertinentes.
- j) Aprobar el informe de evaluación institucional, de haber sido delegado por Alta Dirección, y derivarlo para conocimiento y fines.
- k) Aprobar los reportes de seguimiento del PEI y POI y derivarlos para conocimiento y fines a la Alta Dirección.

6.6 El director o jefe del órgano es el encargado de asegurar que se cumpla con:

- a) Registrar la información respecto de las metas físicas y financieras de sus actividades operativas del POI en el Aplicativo CEPLAN, en el marco de la elaboración o actualización del POI, según corresponda.
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de sus metas de las actividades operativas programadas en el POI, así como de las metas de los OEI y AEI del PEI, que tuvieran a su cargo.
- c) Registrar en el Aplicativo CEPLAN los valores obtenidos de los indicadores de los OEI y las AEI a cargo.
- d) Remitir a la OPP los formatos correspondientes para la formulación / elaboración, actualización y evaluación del PEI y POI, en los plazos establecidos.

6.7 Los miembros del Equipo Técnico de planeamiento Institucional (ETPI) o coordinadores administrativos, de acuerdo a lo designado por cada unidad de organización, son responsables de:

- a) Completar los formatos correspondientes para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del PEI y elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del POI con la información correspondiente a su órgano o unidad orgánica,

en los plazos establecidos en la presente directiva, cuya información deberá ser registrada en el Aplicativo CEPLAN.

- b) Remitir la información que le solicite la OPP, en el plazo correspondiente.
- c) Ejecutar las funciones establecidas en el numeral 8.5 de la Directiva General de Planeamiento Estratégico y numeral 1.1 de la “Guía para el Planeamiento Institucional” (Aplicable a los miembros del ETPI).

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 La Sunedu elabora el PEI y el POI, en el marco de las políticas y planes nacionales y sectoriales, teniendo en consideración los lineamientos que emite CEPLAN como órgano rector, orientador y de coordinación del SINAPLAN.
- 7.2 El PEI se elabora un año previo a su ejecución y tiene un horizonte de tiempo de cinco (05) años, guardando correspondencia con el periodo del plan superior.
- 7.3 El POI Multianual se elabora en el año previo al inicio de su vigencia por un periodo de tres (3) años, de acuerdo a lo establecido en la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 7.4 El POI Multianual es aprobado antes de la programación multianual presupuestaria de las entidades del sector público. La fecha límite de aprobación del POI Multianual según la “Guía para el Planeamiento Institucional” es el 30 de abril de cada año, salvo modificación de dicha fecha por parte del ente rector mediante comunicación oficial.
- 7.5 El GTPI, orienta y valida el proceso de planeamiento institucional de la entidad para la formulación, y actualización del PEI y elaboración y actualización del POI.
- 7.6 El PEI se actualiza cuando se presenten las siguientes circunstancias establecidas en el numeral 1.5 de la “Guía para el Planeamiento Institucional”:
  - a) Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares;
  - b) Situación de alta disrupción como desastres o crisis;
  - c) Recomendaciones provenientes del Informe de Evaluación institucional; y
  - d) Disposiciones específicas del Ceplan.
- 7.7 En la actualización del PEI no se altera el periodo del horizonte temporal; si el PEI se actualiza durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra “Actualizado”.
- 7.8 El POI Multianual se actualiza cuando se actualiza el PEI, en el periodo que corresponda; el POI anual se actualiza trimestralmente cuando se presenten las circunstancias establecidas en el numeral 3.2.3 de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.

## **8. PROCEDIMIENTOS**

### **8.1 Plan Estratégico Institucional - PEI**

#### **8.1.1 De la determinación del plan de trabajo para la formulación del PEI**

8.1.1.1 La OPP a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización (UPEM), elabora la propuesta de plan de trabajo, en la cual se incluye el cronograma de trabajo para la formulación del PEI.

8.1.1.2 La OPP presenta mediante reunión presencial o virtual al GTPI, la propuesta del plan de trabajo para su aprobación; de tener alguna observación, esta es subsanada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su indicación.

8.1.1.3 El GTPI aprueba mediante acta, el plan de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su presentación.

8.1.1.4 Una vez aprobado el plan de trabajo, la OPP comunica su aprobación y el inicio del proceso de formulación, mediante correo electrónico, al CEPLAN de acuerdo a las indicaciones establecidas en el numeral 1.1 de la Guía para el Planeamiento Institucional.

#### **8.1.2 De la formulación y aprobación del PEI**

8.1.2.1 La OPP comunica mediante memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas el inicio del proceso de formulación del PEI solicitando la información necesaria de acuerdo con las disposiciones metodológicas de la Guía para el Planeamiento Institucional.

8.1.2.2 La OPP a través de la UPEM ejecuta el plan de trabajo conjuntamente con el ETPI y/o los coordinadores administrativos, a fin de elaborar el proyecto del PEI de acuerdo a los lineamientos y metodología que establece el CEPLAN.

8.1.2.3 El proyecto del PEI de la Sunedu se realiza sin el desarrollo de las Fases 1 y 2 de la metodología establecida en la Guía de Planeamiento Institucional, y debe contener información siguiendo la siguiente estructura:

1. Definición de la Situación Futura Deseada
2. Misión Institucional
3. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)
4. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)
5. Ruta Estratégica
6. Anexos (según numeral 1.3 de la “Guía para el Planeamiento Institucional”)

- 8.1.2.4 Para la formulación de los indicadores de los OEI y AEI, se considera los pasos señalados<sup>3</sup> en la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos” y se emplea la Ficha técnica del indicador (Anexo N° 1 de la presente directiva) y el Formato para la formulación y actualización del PEI a nivel de OEI y AEI (Anexo N° 2 de la presente directiva). Ambos formatos deben ser completados por los miembros del ETPI y/o los coordinadores administrativos de los órganos y unidades orgánicas responsables y firmados por el director o jefe del órgano o unidad orgánica para posteriormente ser remitidos mediante memorando a la OPP en el plazo establecido por esta Oficina.
- 8.1.2.5 La OPP remite el proyecto del PEI elaborado por la UPEM mediante correo electrónico al GTPI para su revisión y validación mediante acta, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles contado desde su remisión.
- 8.1.2.6 La OPP mediante oficio remite el proyecto de PEI al Órgano de Planeamiento del Ministerio de Educación (Minedu) para la elaboración del informe de validación sobre la consistencia y coherencia del PEI del Pliego con las políticas y planes bajo competencia del Sector. De realizarse observaciones al proyecto, estas serán subsanadas por la OPP en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de las mismas.
- 8.1.2.7 Contando con el informe de validación del Minedu, la OPP, mediante correo electrónico, remite el proyecto del PEI y el informe del Minedu al Ceplan a efectos de que emita el informe técnico que verifica y valida la metodología, así como la consistencia y concordancia del PEI con el plan superior y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) de ser el caso, y emite un informe técnico, el cual contiene la Evaluación de Diseño del PEI.
- 8.1.2.8 Luego de contar con la validación del Ceplan, la OPP solicita mediante informe elaborado por UPEM, a Secretaría General, que eleve el proyecto del PEI para su aprobación mediante la Resolución de Consejo Directivo.
- 8.1.2.9 Secretaría General eleva el proyecto del PEI para su aprobación al Despacho de Superintendencia, el mismo que lo eleva al Consejo Directivo para su aprobación.
- 8.1.2.10 Aprobado el PEI con Resolución de Consejo Directivo, UPEM registra lo consignado en las Fichas técnicas del indicador (Anexo N° 1 de la presente directiva) de los OEI y AEI del PEI, en el Aplicativo CEPLAN.
- 8.1.2.11 La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación en el PTE de la Sunedu del PEI aprobado.

<sup>3</sup> Identificación del objeto de la medición, identificación de la información disponible, especificación del nombre y estructura del indicador, verificación de las características deseables, ubicación en la cadena de resultados, establecimiento de logros esperados y registro de los datos en la ficha técnica.

8.1.2.12 Luego de ello, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del PEI aprobado a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

### **8.1.3 Del seguimiento del PEI**

#### **8.1.3.1 Del reporte del seguimiento semestral y anual del PEI**

8.1.3.1.1 El seguimiento del PEI se realiza de forma semestral y anual, hasta el 31 de julio en el caso del seguimiento a 1er semestre y hasta el 31 de marzo en el caso del seguimiento anual.

8.1.3.1.2 La OPP comunica mediante memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas, responsables del cumplimiento de las metas de los indicadores, el inicio del proceso de seguimiento, solicitando el registro de información correspondiente en el formato de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI (Anexo N° 3 de la presente directiva).

8.1.3.1.3 Los órganos y unidades orgánicas, remiten a la OPP el formato de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI, con la información referente al cumplimiento de las metas de los indicadores, el mismo que debe ser firmado por el director o jefe del órgano o unidad orgánica en el plazo establecido por OPP.

8.1.3.1.4 Con la información recibida, la UPEM realiza el registro en el Aplicativo CEPLAN del avance de los indicadores. Luego de dicho registro, la UPEM genera del Aplicativo CEPLAN el reporte de seguimiento semestral o anual, según corresponda, y lo remite a OPP mediante informe. El reporte correspondiente es aprobado por OPP, posteriormente es remitido por la OPP a la Secretaría General, para su elevación a Superintendencia.

8.1.3.1.5 La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación del reporte en el PTE de la Sunedu.

8.1.3.1.6 Finalmente, la OPP realiza la difusión del reporte del PEI aprobado a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

### **8.1.4 De la actualización del PEI**

8.1.4.1 La actualización del PEI se lleva a cabo con la finalidad de actualizar su contenido; no se altera su horizonte temporal. Si el PEI se actualiza durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra “Actualizado”.

8.1.4.2 La actualización del PEI se realiza siempre y cuando se presentan las circunstancias establecidas en el numeral 7.6 de la presente directiva.

8.1.4.3 El Plan de Trabajo para la actualización del PEI, se elabora y valida de acuerdo con el numeral 8.1.1 de la presente directiva.

8.1.4.4 La actualización del PEI se realiza siguiendo el procedimiento descrito en el numeral 8.1.2 de la presente directiva.

8.1.4.5 La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación en el PTE de la Sunedu del PEI aprobado.

8.1.4.6 Luego de ello, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del PEI aprobado a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

## **8.2 Plan Operativo Institucional – POI**

### **8.2.1 De la determinación del plan de trabajo**

8.2.1.1 La OPP a través de la UPEM, elabora la propuesta de plan de trabajo, en la cual se incluye el cronograma de trabajo para la elaboración o para la actualización del POI, según sea el caso.

8.2.1.2 La OPP presenta mediante reunión presencial o virtual al GTPI, la propuesta del plan de trabajo para su aprobación; de tener alguna observación, esta es subsanada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su indicación.

8.2.1.3 El GTPI aprueba mediante acta, el plan de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su presentación.

### **8.2.2 De la elaboración y aprobación**

#### **8.2.2.1 POI Multianual**

8.2.2.1.1 La OPP comunica mediante memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas, el inicio del proceso de formulación del POI Multianual (POIM), el cual tendrá un horizonte de tiempo de tres (3) años; para lo cual, los órganos y unidades orgánicas (centros de costo) registrarán información en la Matriz de articulación de PEI – POI del año “N”, la Matriz para la programación de metas físicas del Plan Operativo Institucional del año “N” y la Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año “N” (Anexos N° 4, 5 y 6 de la presente directiva), para cada año de programación.

8.2.2.1.2 Para el caso del Anexo N° 6: Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año “N”, los centros de costo registran la información

correspondiente, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, quien verifica las específicas de gasto en relación a los bienes y servicios registrados<sup>4</sup>.

8.2.2.1.3 Cada órgano remite mediante memorando la información solicitada por la UPEM, en los Anexos 4, 5 y 6 de la presente directiva debidamente firmados por el director o jefe del órgano o unidad orgánica, dentro del plazo establecido.

8.2.2.1.4 La UPEM revisa la información remitida por los órganos y posteriormente solicita a cada Centro de Costo mediante correo electrónico el registro en el Aplicativo CEPLAN de sus actividades operativas, unidad de medida y metas físicas, para cada uno de los años del período multianual.

8.2.2.1.5 La UPEM verifica la consistencia del registro realizado en el Aplicativo CEPLAN, y luego procede a generar desde el mencionado aplicativo, el archivo que contiene información sobre los centros de costos y las actividades operativas del POIM. Dicho archivo es enviado mediante correo electrónico a la UAB para su registro en el SIGA<sup>5</sup> y den inicio con la programación multianual de bienes, servicios y obras, en la fase identificación.

8.2.2.1.6 La UPEM revisa las Matrices para la programación de bienes, servicios y personal de los Centro de Costo<sup>6</sup>, y los registros en el Aplicativo CEPLAN; posterior a ello, se genera el Anexo B-4 “POI Multianual con programación física y costeo” descargado del Aplicativo CEPLAN.

8.2.2.1.7 La UPEM elabora el POIM siguiendo la estructura definida en la Guía para el Planeamiento Institucional, la misma que se detalla a continuación:

1. Presentación (Periodo del PEI, número de OEI/AEI priorizados, número de AO a ejecutar, número de Centros de costo de la UE o Pliego, y monto total de la Programación Financiera del POI)
2. Objetivo Estratégico Institucional (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI)
3. Actividades Operativas e Inversiones
  - 3.1. Programación Financiera por Genérica de Gasto
  - 3.2. Programación Financiera por Rubro
  - 3.3 Programación Financiera por Centro de Costo
4. Reporte del Plan Operativo Institucional, obtenidos del aplicativo CEPLAN

<sup>4</sup> Asimismo, verificará las previsiones presupuestales, contratos vigentes y otros según corresponda.

<sup>5</sup> En cumplimiento a lo dispuesto en la versión vigente de la “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”. Adicionalmente, la OPP remitirá a la UAB el consolidado de bienes, servicios y personal programados para los años del periodo multianual de todos los órganos y unidades orgánicas, para que pueda coordinar con los órganos y unidades orgánicas el registro de Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en el SIGA, de acuerdo al marco presupuestal detallado en el consolidado enviado.

<sup>6</sup> En caso que, previamente al cierre de los registros en el aplicativo CEPLAN, la UAB en el marco de la programación multianual de bienes, servicios y obras, hubiera remitido información sobre costos de bienes que difieran de los valores registrados por el centro de costos en el aplicativo Ceplan; la UPEM coordina con el centro de costos involucrado la actualización de valores en el mencionado aplicativo.

- 8.2.2.1.8 La OPP remite el proyecto de POIM mediante correo electrónico al GTPI para su revisión y validación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contado a partir de su recepción.
- 8.2.2.1.9 Luego de obtenida la validación del POIM por parte del GTPI, la OPP remite mediante informe a Secretaría General el proyecto del POIM, solicitando se eleve el proyecto al Despacho de la Superintendencia para su aprobación.
- 8.2.2.1.10 El Despacho de la Superintendencia aprueba el POIM mediante Resolución de Superintendencia.
- 8.2.2.1.11 La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación en el PTE de la Sunedu.
- 8.2.2.1.12 Finalmente, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión a toda la entidad del POIM aprobado, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

#### 8.2.2.2 POI Anual

- 8.2.2.2.1 El POI Anual, se obtiene mediante un proceso de ajuste en la programación de las metas físicas y financieras de las actividades operativas del primer año del POIM, con la finalidad de realizar la consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, previamente remitido por la Unidad de Presupuesto.
- 8.2.2.2.2 La OPP comunica a los Centros de Costos mediante memorando múltiple el inicio del proceso de elaboración del POI Anual, remitiendo los techos presupuestales aprobados para cada órgano y unidad orgánica en el PIA, y solicitando se realice el ajuste del primer año del POIM vigente en cuanto a sus metas físicas y financieras, a través de la Matriz de articulación del PEI-POI del año “N”, Matriz para la programación de metas físicas del POI del año “N” y Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año “N” (Anexos N° 4, 5 y 6 de la presente directiva).
- 8.2.2.2.3 Los Centros de Costos registran la información correspondiente y remiten a la OPP, mediante memorando, los formatos señalados, debidamente firmados por el director o jefe; UPEM revisa la información remitida y de estar conforme, solicita el registro en el Aplicativo CEPLAN, de la información de metas físicas contenida en los formatos, dentro del plazo establecido.
- 8.2.2.2.4 La UPEM realiza la consistencia con el PIA, de la información registrada en el Aplicativo CEPLAN y obtiene el Anexo B-5 “POI Anual con programación física y financiera” descargado del Aplicativo CEPLAN.
- 8.2.2.2.5 La UPEM elabora el POI Anual siguiendo la estructura definida en el numeral 8.2.2.1.7 de la presente directiva.

- 8.2.2.2.6 La OPP remite el proyecto de POI Anual mediante correo electrónico al GTPI para su revisión y validación, para lo cual cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de envío del documento.
- 8.2.2.2.7 La UPEM remite el proyecto del POI Anual mediante informe a la OPP, solicitando se eleve a la Alta Dirección para su aprobación antes del inicio del año de vigencia del POI.
- 8.2.2.2.8 Finalmente, la OPP remite mediante memorando el proyecto del POI Anual a la Secretaría General, solicitando se eleve al Despacho de la Superintendencia para su aprobación antes del inicio del año de vigencia del POI.
- 8.2.2.2.9 El Despacho de la Superintendencia aprueba el POI Anual mediante acto resolutivo, antes del inicio del año de vigencia de dicho POI Anual.
- 8.2.2.2.10 La Superintendencia dispone a la Oficina de Comunicaciones (OCOM) y a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación en el PTE de la Sunedu.
- 8.2.2.2.11 Finalmente, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión a toda la entidad del POI aprobado, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

### **8.2.3 Del seguimiento**

- 8.2.3.1** La OPP a través de la UPEM comunica mediante correo electrónico el primer día hábil del mes, la habilitación del Aplicativo CEPLAN para el registro del seguimiento de metas físicas de las actividades operativas del POI Anual.
- 8.2.3.2** Cada centro de costo registra de forma mensual la ejecución de sus metas físicas, en el Aplicativo CEPLAN dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la conclusión del mes.
- 8.2.3.3** La UPEM realiza la verificación del registro del seguimiento de las metas físicas en el Aplicativo CEPLAN, de encontrar observaciones en el registro, solicita su corrección al Centro de Costo responsable de la actividad operativa, la cual debe ser subsanada como máximo en un (01) día hábil de comunicada la observación.
- 8.2.3.4** Los reportes de seguimiento físico del POI en su versión semestral y anual, son generados desde el Aplicativo CEPLAN y contienen la información registrada mensualmente por los centros de costo, respecto a los niveles de avance de metas físicas en la ejecución de sus actividades operativas; considerando alertas. El plazo para su publicación en el PTE de la Entidad es hasta el 31 de julio (semestral) y 31 de marzo (anual).

**8.2.3.5** La UPEM remite el reporte correspondiente mediante informe a la OPP para su aprobación; luego de ello, la OPP comunica la aprobación mediante memorando a la Secretaría General, adjuntando dicho reporte a fin de que sea elevado al Despacho de Superintendencia para conocimiento.

**8.2.3.6** La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación del reporte de seguimiento físico del POI en su versión semestral y anual, en el PTE de la Sunedu.

**8.2.3.7** Luego de ello, la OPP, en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del Reporte de seguimiento del POI aprobado a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

## **8.2.4 De la actualización**

### **8.2.4.1 Del POI Multianual**

**8.2.4.1.1** La OPP lleva a cabo la actualización del POI Multianual cuando PEI ha sido actualizado; para lo cual comunica mediante memorando múltiple dirigido a los Centros de Costo, el inicio del proceso de actualización del POI Multianual (POIM); solicitando el registro de información en los Anexos N° 4, 5 y 6 de la presente directiva, las cuales deberán ser elaboradas por los órganos y unidades orgánicas, para cada año de programación que será actualizado.

**8.2.4.1.2** Cada Centro de Costo remite mediante memorando los anexos solicitados por la UPEM, debidamente firmados por el director o jefe del órgano o unidad orgánica, dentro del plazo establecido.

**8.2.4.1.3** La UPEM solicitará a cada Centro de Costo mediante correo electrónico el registro de la actualización de sus actividades operativas, unidad de medida y metas físicas y financieras, para cada uno de los años del período multianual en el Aplicativo CEPLAN.

**8.2.4.1.4** La UPEM actualiza el POI multianual respetando la estructura definida en la Guía de Planeamiento Institucional, descrita en el numeral 8.2.2.1.7 de la presente directiva.

**8.2.4.1.5** La OPP remite el proyecto de POIM actualizado mediante correo electrónico al GTPI para su revisión y validación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contado a partir de su recepción.

**8.2.4.1.6** Luego de obtenida la validación del POIM por parte del GTPI, la OPP remite mediante memorando a la Secretaría General el Informe de UPEM que contiene el proyecto del POIM actualizado, solicitando se eleve el proyecto al Despacho de la Superintendencia para su aprobación.

**8.2.4.1.7** La Superintendencia aprueba el POIM mediante acto resolutivo.

8.2.4.1.8 La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación en el PTE de la Sunedu.

8.2.4.1.9 Finalmente, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión a toda la entidad del POI Multianual aprobado, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

#### **8.2.4.2 Del POI Anual**

8.2.4.2.1 La OPP lleva a cabo la actualización del POI Anual en ejecución, siempre que se presenten las siguientes circunstancias:

1. Actualización del PEI y POI Multianual
2. 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.
3. Incorporación o inactivación de 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.
4. Informe de evaluación institucional que recomienda la actualización del POI Anual.

8.2.4.2.2 Durante la ejecución del POI Anual, la Sunedu realiza dos (2) actualizaciones del POI (una por semestre)<sup>7</sup>, las mismas que son aprobadas mediante acto resolutivo.

8.2.4.2.3 La entidad puede actualizar el POI Anual desde el mes en ejecución o posterior (no es retroactivo), siempre en conformidad a las circunstancias de actualizaciones señaladas anteriormente. Las actualizaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI Anual 2025 actualizada versión 1).

8.2.4.2.4 Luego que la OPP gestiona la aprobación del Plan de trabajo para la actualización del POI, por parte del GTPI, según lo indicado en el numeral 8.2.1, la OPP comunica a los órganos mediante Memorando Múltiple el inicio del proceso de Actualización del POI Anual, así como las acciones a ejecutarse en el marco de dicha actualización.

8.2.4.2.5 De manera mensual, los órganos pueden solicitar vía memorando, a más tardar tres (03) días hábiles antes de la conclusión del mes, la actualización de la

---

<sup>7</sup> Excepcionalmente, dependiendo de la necesidad de la entidad que permita asegurar el logro de los resultados, puede realizar hasta cuatro actualizaciones (una por trimestre).

información de sus Anexos N° 5<sup>8</sup> y 6 de la presente directiva, y de dichos anexos correspondientes a sus unidades orgánicas. Los anexos que remitan a la OPP deben estar debidamente firmados por el Director del Órgano y Jefes de Unidades (de corresponder)<sup>9</sup>. Previamente a dicha solicitud pueden coordinar revisiones preliminares vía correo electrónico con la UPEM. La actualización de información en los anexos mencionados deberá realizarse del mes en ejecución hacia adelante (no es retroactivo<sup>10</sup>), y acorde al PIM que remita la Unidad de Presupuesto a cada centro de costo.

- 8.2.4.2.6 La UPEM revisa la información remitida por el órgano vía el Sistema de Gestión Documental y, luego de verificar el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, registra la atención de dicho documento a través del Sistema de Gestión Documental.
- 8.2.4.2.7 Asimismo, los órganos que, como resultado de la revisión de la UPEM señalada en el párrafo precedente, se verificó el cumplimiento de lo establecido en el párrafo 8.2.4.2.5, deben coordinar con la UPEM la actualización correspondiente en el Aplicativo CEPLAN de cada centro de costo (incluyendo a sus unidades orgánicas), de acuerdo a la información actualizada en sus Anexo 5 y 6. Dicha información será considerada en la actualización del POI Anual.
- 8.2.4.2.8 Cuando se realice un proceso de **Actualización del POI Anual**, la UPEM elaborará el proyecto de POI Anual Actualizado, considerando la información actualizada registrada en los Anexos 5 y 6 según lo señalado en los numerales 8.2.4.2.5. al 8.2.4.2.7 remitidos por los órganos; para tal efecto, sigue la estructura determinada por el CEPLAN en la Guía para el Planeamiento Institucional vigente y/o mediante sus canales de comunicación oficiales.
- 8.2.4.2.9 La OPP remite el proyecto de POI Anual Actualizado mediante correo electrónico al GTPI para su revisión y validación en el plazo máximo de un (1) días hábiles contado a partir de su recepción.
- 8.2.4.2.10 Luego de obtenida la validación del POI Anual Actualizado por parte del GTPI, la OPP remite mediante memorando a la Secretaría General el Informe de UPEM que contiene el proyecto del POI Anual actualizado, solicitando se eleve el proyecto al Despacho de la Superintendencia para su aprobación.
- 8.2.4.2.11 La Superintendencia aprueba el POI Anual Actualizado mediante acto resolutivo.

<sup>8</sup> Para el caso del Anexo N° 5, de tener variaciones y/o reprogramaciones de metas físicas deberá señalarse la justificación correspondiente en el memorando.

<sup>9</sup> Adicionalmente, pueden firmar dichos formatos los coordinadores administrativos que participaron en su actualización.

<sup>10</sup> De conformidad con lo señalado en el numeral 3.2.3 de la Guía para el Planeamiento Institucional:

**3.2.3. Actualización del POI**

(...)

De requerirlo, la entidad puede actualizar el POI Anual desde el mes en ejecución o posterior (no es retroactivo)

8.2.4.2.12 La Superintendencia dispone a la OCOM y la OTI, a través del Sistema de Gestión Documental, la publicación en el PTE de la Sunedu.

8.2.4.2.13 Finalmente, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión a toda la entidad del POI aprobado, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

### **8.3 De la evaluación de los planes institucionales**

8.3.1 La OPP comunica mediante memorando múltiple, el inicio del proceso de evaluación semestral y anual del PEI y POI, solicitando a los órganos y unidades orgánicas responsables del cumplimiento de los indicadores del PEI y actividades operativas del POI, el registro en el Formato de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI (Anexo N° 3 de la presente directiva) y el Formato de seguimiento semestral y anual el Plan Operativo Institucional (Anexo N° 7 de la presente directiva).

8.3.2 Posteriormente, la UPEM en base a la información enviada por los órganos y unidades orgánicas responsables del cumplimiento de los indicadores y actividades operativas; evalúa los resultados del PEI y POI y elabora el Informe de evaluación institucional, de acuerdo a la estructura definida por el CEPLAN<sup>11</sup>.

8.3.3 La OPP aprueba y remite el Informe de Evaluación Institucional elaborado por la UPEM mediante memorando a la Secretaría General, para su elevación al Despacho de Superintendencia y posterior publicación en el PTE teniendo como plazo hasta el 31 de agosto para el caso del Informe de Evaluación Institucional semestral, y hasta el 30 de abril para el caso de Informe de Evaluación Institucional anual.

8.3.4 La Superintendencia dispone a la OTI, a través del Sistema de Gestión Documentaria, la publicación del Informe de evaluación institucional en el PTE de la Sunedu.

8.3.5 Luego de ello, la OPP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del informe de evaluación institucional a toda la entidad, mediante la cuenta de correo electrónico [planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe](mailto:planeamientoypresupuesto@sunedu.gob.pe).

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1. La OPP brinda a los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, asesoramiento técnico para el uso estandarizado de los formatos, plazos y otros aspectos relacionados a los procedimientos de la presente directiva.

---

<sup>11</sup> Definida en la “Guía para el Seguimiento y Evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan” vigente a la fecha de elaboración del Informe de Evaluación, o definida por el CEPLAN mediante sus canales de comunicación oficiales.

- 9.2. Todo formato o matriz enviada física o digitalmente a la OPP en el marco de la presente directiva (Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7) debe encontrarse firmada por el Director o jefe del órgano o unidad orgánica de la Sunedu, teniendo así carácter de Declaración Jurada<sup>12</sup>.
- 9.3. La OPP puede solicitar a los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, información adicional a la establecida en la presente directiva.
- 9.4. Los aspectos que no se encuentren contemplados en la presente directiva serán resueltos por la OPP.
- 9.5. El cumplimiento de la presentación oportuna de información sobre las actividades operativas programadas e indicadores, es de exclusiva responsabilidad de los directores y jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.
- 9.6. El uso de los Anexos de la presente directiva no sustituye el empleo de los Anexos de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 9.7. La OPP es responsable de la actualización de la presente directiva.

## **10. ANEXOS**

- 10.1 Anexo N° 1: Ficha Técnica del Indicador.
- 10.2 Anexo N° 2: Formato para la formulación y actualización del PEI a nivel de OEI y AEI.
- 10.3 Anexo N° 3: Formato de seguimiento y evaluación de indicadores de OEI y AEI.
- 10.4 Anexo N° 4: Matriz de articulación de PEI - POI del Año “N”.
- 10.5 Anexo N° 5: Matriz para la programación de actividades operativas, tareas y metas físicas del Año “N”.
- 10.6 Anexo N° 6: Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del Año “N”.
- 10.7 Anexo N° 7: Formato de seguimiento semestral y anual del Plan Operativo Institucional.
- 10.8 Anexo N° 8: Diagramas de proceso.

---

<sup>12</sup> En caso el profesional del órgano o unidad orgánica que elaboró el formato o matriz cuente con firma digital, podrá incluir su visto bueno previamente a la firma del director o Jefe.

**ANEXO N° 1**

FICHA N° \_\_\_\_\_

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

Objetivo Estratégico Institucional																													
Acción Estratégica Institucional																													
Nombre del Indicador																													
Justificación																													
Responsables	<b>Responsable de la ejecución del Objetivo / Acción:</b>  <b>Responsable de reportar el indicado:</b>																												
Limitaciones para la medición del indicador																													
Método de cálculo	<b>Fórmula:</b>  <b>Especificaciones técnicas:</b>																												
Sentido esperado del indicador	<b>Sentido esperado:</b> <input type="checkbox"/> Ascendente <input type="checkbox"/> Descendente <input type="checkbox"/> No definido																												
Proceso de recolección y análisis:	(Flujograma o pasos del proceso)																												
Fuente y bases de datos																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Valor de línea base</th> <th colspan="5">Logros esperados</th> </tr> <tr> <th>Año</th> <th></th> <th>Año 1</th> <th>Año 2</th> <th>Año 3</th> <th>Año 4</th> <th>Año 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor absoluto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor relativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Valor de línea base	Logros esperados					Año		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Valor absoluto							Valor relativo						
	Valor de línea base	Logros esperados																											
Año		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5																							
Valor absoluto																													
Valor relativo																													

**ANEXO N° 2**

**FORMATO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 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	
<b>OE / AE N°</b> <b>&lt;Señalar nombre del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica&gt;</b>	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	
<b>OE / AE N°</b> <b>&lt;Señalar nombre del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica&gt;</b>	Señalar el Órgano o Unidad Orgánica Responsable en el PEI Actualizado	<Señalar nuevo nombre del indicador en el PEI Actualizado (de ser el caso)>	<Mencionar las fuentes de verificación de la información de acuerdo al PEI modificado>	Año Base (PEI Actualizado)	Fórmula del indicador para el PEI Actualizado	Meta Año 1 de PEI Actualizado (de ser el caso)	Meta Año 2 de PEI Actualizado (de ser el caso)	Meta Año 3 de PEI Actualizado (de ser el caso)	Meta Año 4 de PEI Actualizado (de ser el caso)	Meta Año 5 de PEI Actualizado (de ser el caso)	

\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe de Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de elaboración

**ANEXO N° 3**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE OEI Y AEI**

Objetivo Estratégico Institucional /Acción Estratégica Institucional	Responsable del indicador	Indicador	Parámetro de medición	Fuente de verificación	Meta Anual	Año (periodo de evaluación)				Resultado periodo anterior	Sustentar el resultado o avance del indicador o justificación de incumplimiento de la meta
						Variables de medición	Valores de las variables	Forma de cálculo	Valor Obtenido		
OE / AE N° <Señalar nombre del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica>	Responsable de medición:	<Señalar nombre del indicador>		<Mencionar las fuentes de verificación de la información>		X = Descripción de la Variable X				d	Detallar las acciones que se llevaron a cabo para el nivel de avance
	Responsable del Servicio:					Y = Descripción de la Variable Y					

DIFICULTADES PRESENTADAS	MEDIDAS CORRECTIVAS REALIZADAS	PROPUESTAS DE MEJORA
Factores que dificultaron el nivel de avance del indicador	Acciones implementadas para superar dificultades presentadas	Acciones a implementar para la mejora de resultados del indicador
COMPROMISOS		
Acciones prioritizadas vinculadas al indicador o sus variables, para la mejora de la gestión y resultados a corto plazo.		

\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe de Oficina

Firma del responsable de elaboración

**ANEXO N° 4**  
**MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE PEI – POI DEL AÑO "N"**

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:**

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

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de elaboración

\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe de Oficina

**ANEXO N° 5**

**MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS DEL AÑO "N"**

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:**

Actividad Operativa (AO)	Tarea Operativa (TO)	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta Física												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
<b>Actividad Operativa 1: Nombre de la AO</b>																
	Tarea 1															
	Tarea 2															
	Tarea n															
<b>Actividad Operativa n: Nombre de la AO</b>																
	Tarea 1															
	Tarea 2															
	Tarea n															

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

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de elaboración

\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe de Oficina

**ANEXO N° 6**

**MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PERSONAL DEL AÑO "N"**

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre AO	CIR POI <sup>13</sup>	Descripción del bien o servicio	F.F. <sup>14</sup>	G.G. <sup>15</sup>	Clasificador de Gasto	TOTAL	Monto Programado												
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
Actividad Operativa 1		Ítem 1																	
Actividad Operativa 1		Ítem 2																	
Actividad Operativa 2		Ítem 3																	
Actividad Operativa 2		Ítem 4																	
Actividad Operativa "n"		Ítem "n"																	
<b>TOTALES</b>																			

\_\_\_\_\_  
Firma de responsable de elaboración

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Unidad

\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe de Oficina

<sup>13</sup> Proporcionado por la UPEM

<sup>14</sup> Fuente de Financiamiento

<sup>15</sup> Genérica de Gasto



Directiva para la elaboración, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI y del Plan Operativo Institucional – POI de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu

Versión: 04

**ANEXO N° 7**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL Y ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

PERIODO DE EVALUACIÓN: (Semestral / Anual)

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO ESTRATÉGICO (de acuerdo al PEI) :

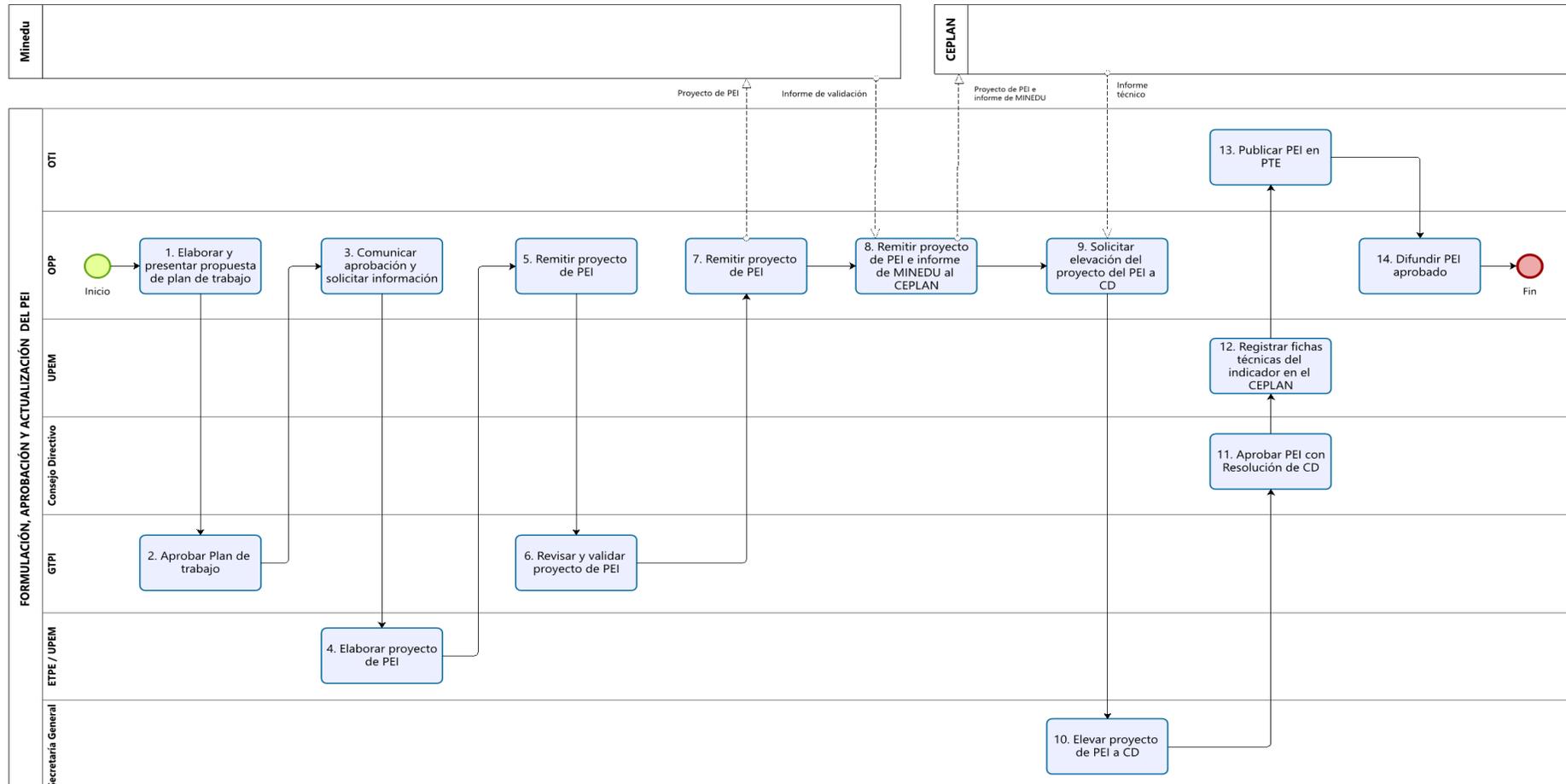
ACCIÓN ESTRATÉGICA (de acuerdo al PEI) :

Cod AO	Actividad Operativa	Unidad de medida	Meta programada							Ejecución Semestral / Anual							% Avance	Sustento del cumplimiento/ incumplimiento de meta	Medios de verificación	
			Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total				
	<b>ACTIVIDAD OPERATIVA 1</b>																			
	Tarea 1																			
	Tarea 2																			
	Tarea n																			
	<b>ACTIVIDAD OPERATIVA 2</b>																			
	Tarea 1																			
	Tarea 2																			
	Tarea n																			
<b>Logros Obtenidos</b>																				
Acciones de impacto institucional																				
<b>Medidas preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de metas</b>										<b>Medidas y/o propuestas para la mejora continua</b>										
Medidas preventivas: Acciones implementadas para reducir riesgos o minimizar aspectos negativos Medidas correctivas: Acciones implementadas para superar dificultades presentadas										Acciones a implementar para la mejora de la gestión en el órgano o unidad orgánica.										

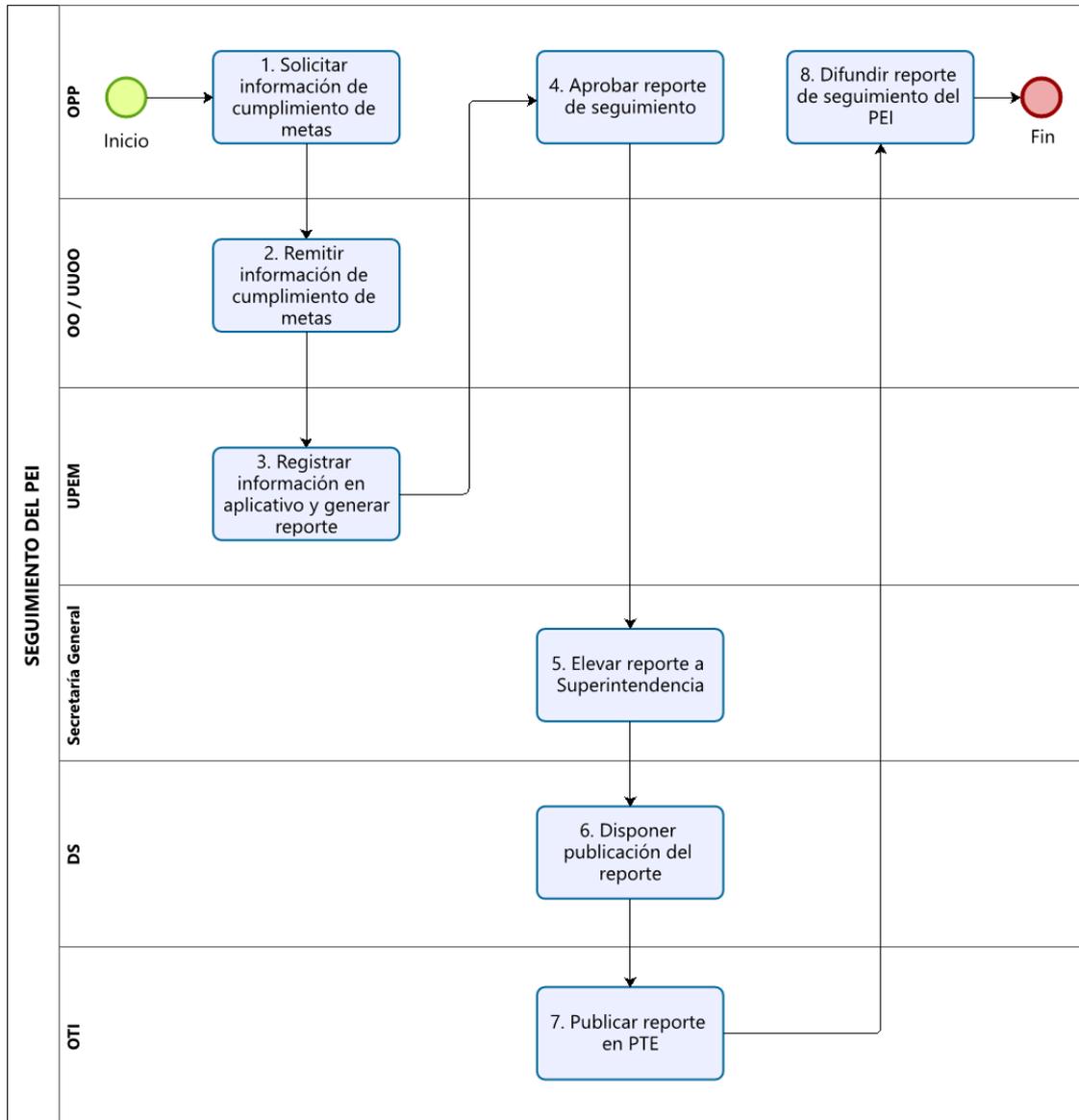
\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de elaboración

\_\_\_\_\_  
Firma del Director o Jefe de Oficina

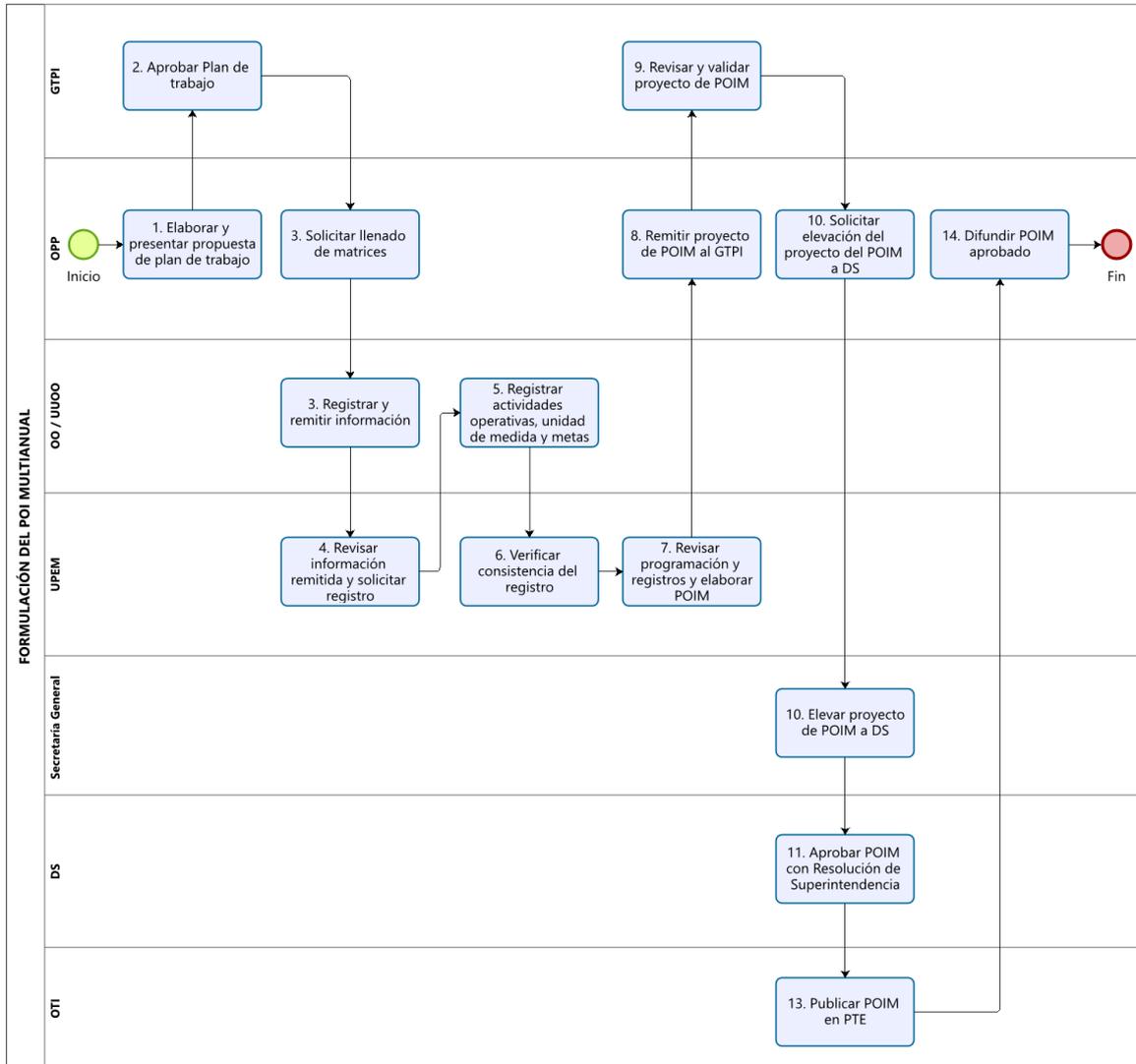
**Anexo N° 8:**  
**DIAGRAMAS DE PROCESO 1: FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEI**



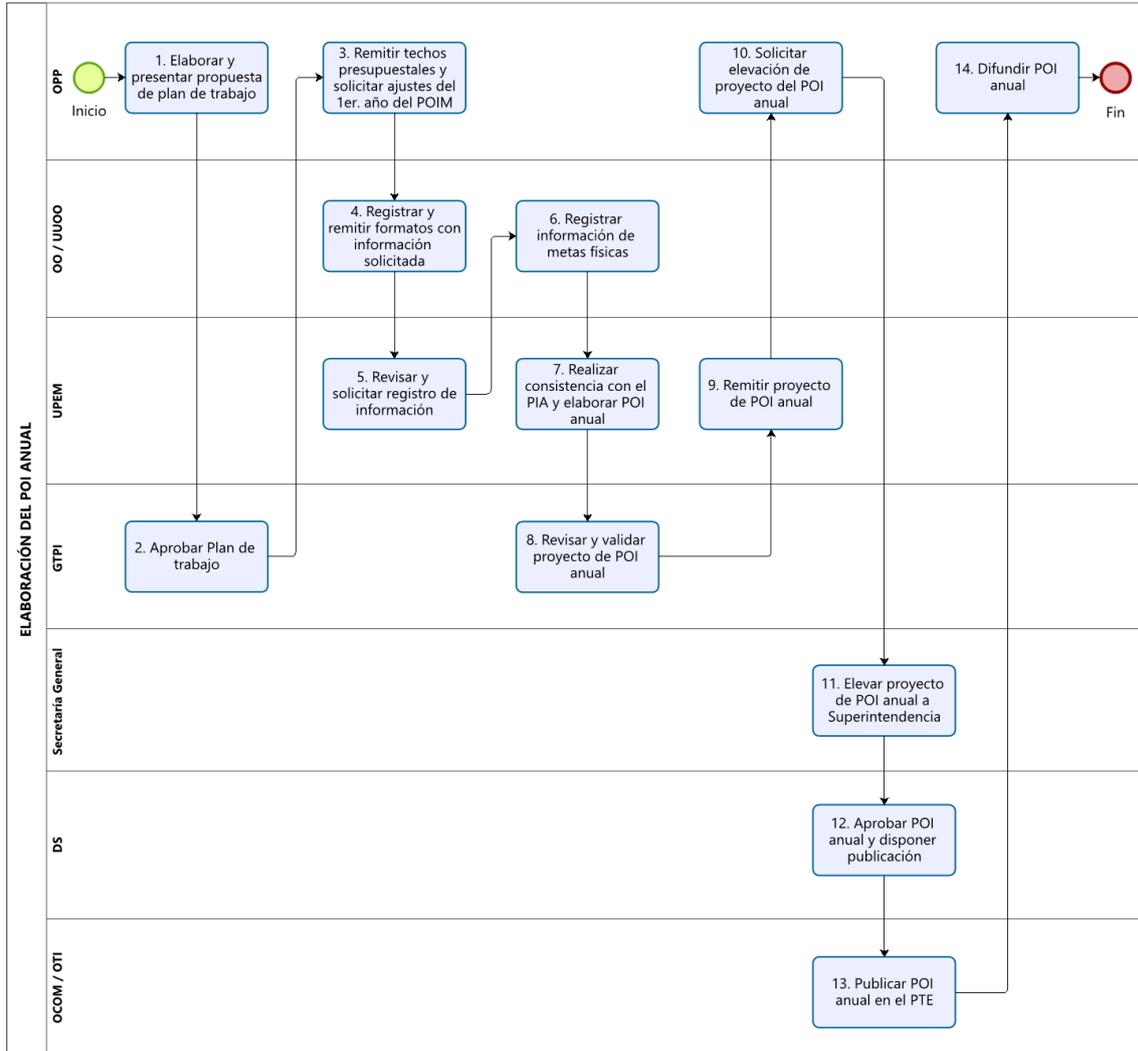
**DIAGRAMAS DE PROCESO 2: SEGUIMIENTO DEL PEI**



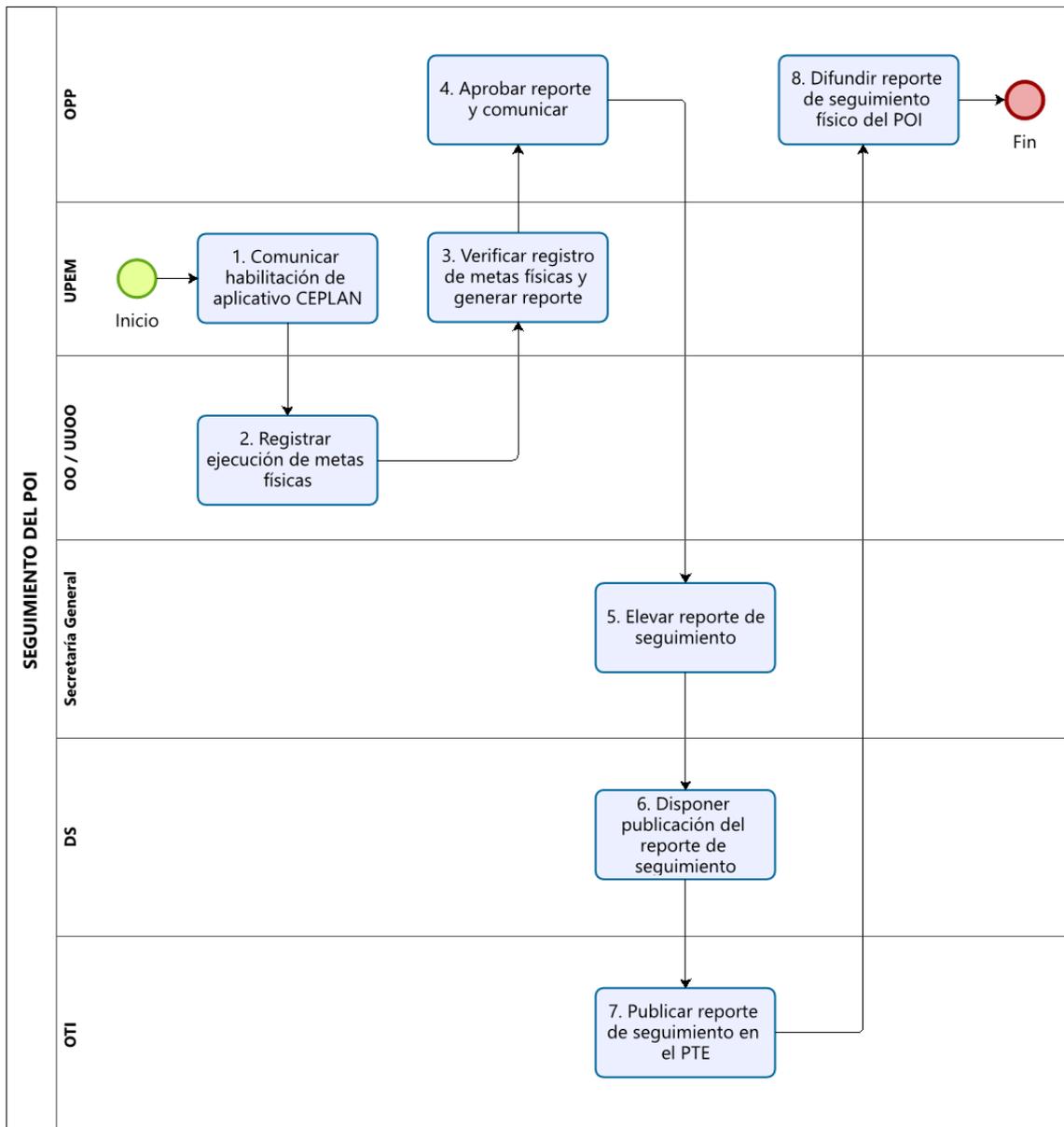
**DIAGRAMAS DE PROCESO 3: FORMULACIÓN DEL POI MULTIANUAL**



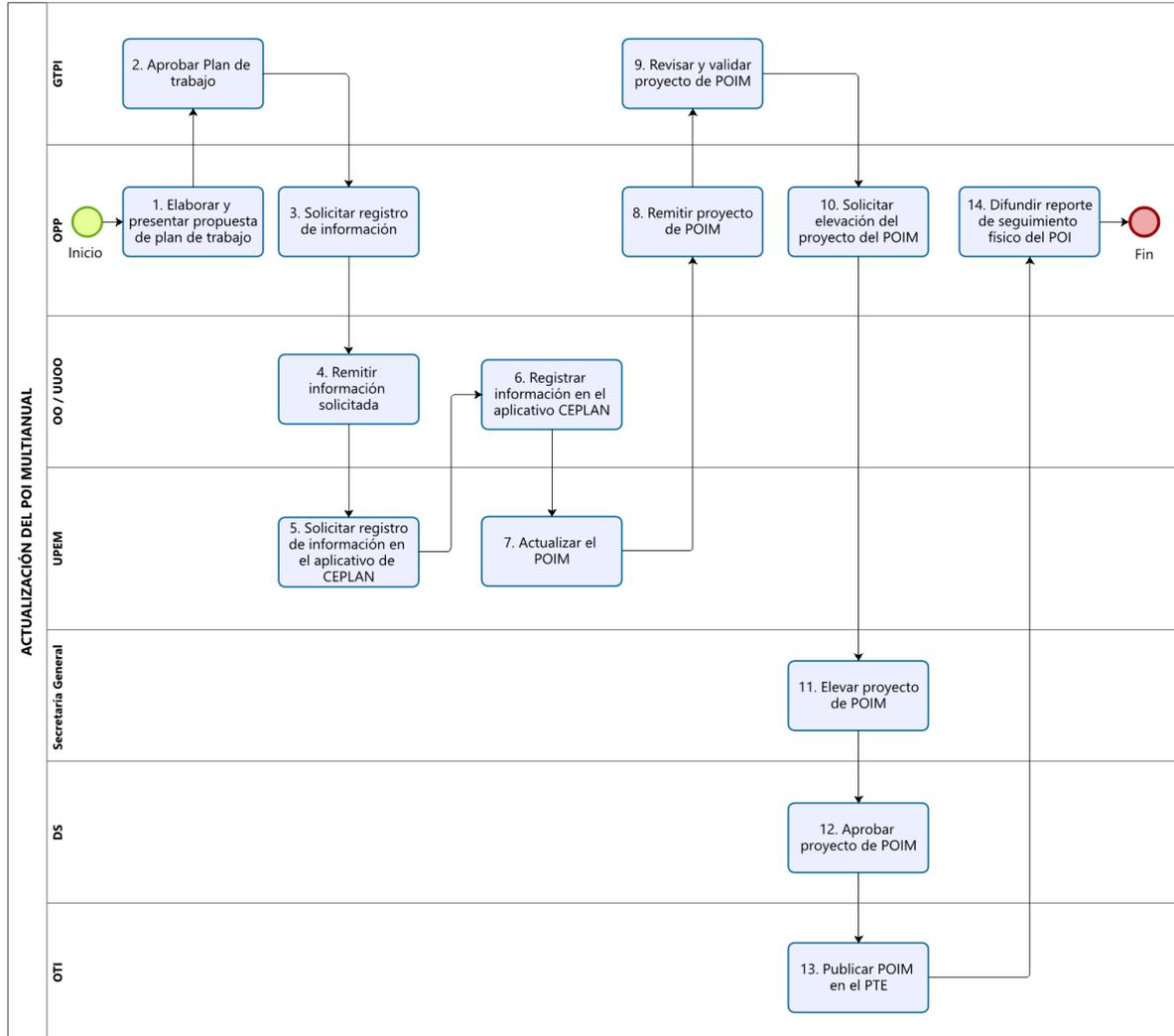
**DIAGRAMAS DE PROCESO 4: ELABORACIÓN DEL POI ANUAL**



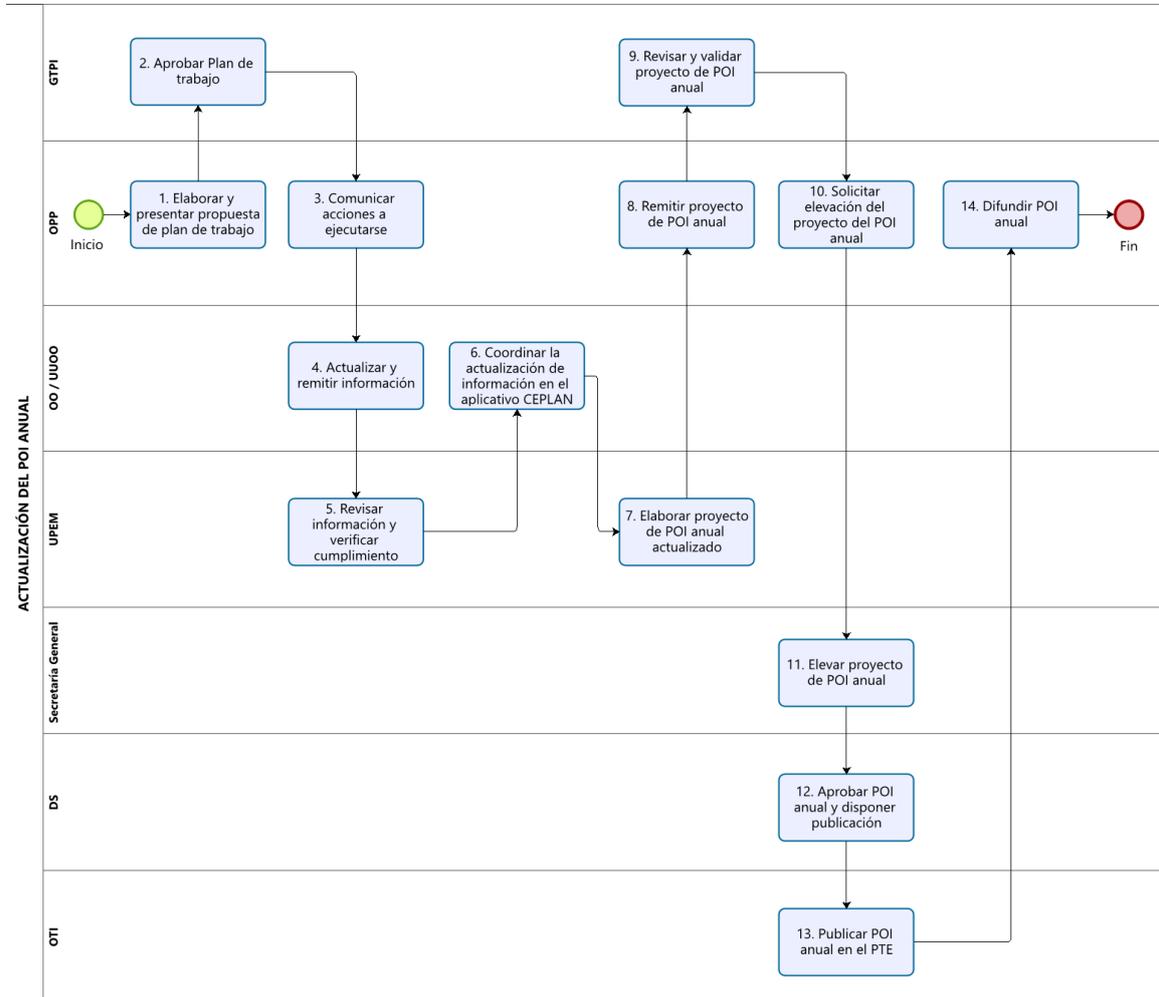
**DIAGRAMAS DE PROCESO 5: SEGUIMIENTO DEL POI**



**DIAGRAMAS DE PROCESO 6: ACTUALIZACIÓN DEL POI MULTIANUAL**



**DIAGRAMAS DE PROCESO 7: ACTUALIZACIÓN DEL POI ANUAL**



**DIAGRAMAS DE PROCESO 8: EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

