

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**N.º 638 -2024-CCO-UNAJ**

Juliaca, 07 de agosto de 2024.

VISTOS:

El informe N.º 115-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de julio de 2024; Informe N.º 141-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 18 de julio de 2024; Informe Jurídico N.º 326-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 31 de julio de 2024; el Acuerdo N.º 910 -2024-SE-CCO-UNAJ de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora, de fecha 01 de agosto de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8, establece 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 siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico, concordante con el Art. 10 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, el artículo 59º de la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, establece lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2, Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. Concordante con el Art. 22 numeral 22.2 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, mediante Informe N.º 115-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de julio de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, presenta la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ", el mismo que se encuentra alineado en los instrumentos de gestión de la entidad, a fin que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe N.º 441-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 18 de julio de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesta de la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ", para su revisión, validación y aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 326-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 31 de julio de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Juliaca, concluye que es procedente la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ" al estar alienado bajo la autonomía universitaria en su régimen normativo;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Extraordinaria de fecha 01 de agosto de 2024, mediante Acuerdo N.º 910-2024-SE-CO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD: APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N.º 30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la: "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ" que a folios trece (13) forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - ASIGNAR, a la Directiva aprobada en el artículo precedente del presente acto resolutivo el siguiente código "DIRECTIVA N.º 010 -2024-UNAJ/OPP-UPM".

Artículo Tercero. - DISPONER, el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL


DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

I-73-0075-2024



DISTRIBUCIÓN:
VP Acad.
VP de Invest.
OSA
UPM
OCI
Arch. /2024.

YMTC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"

DENOMINACIÓN:

**"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE
TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JULIACA - UNAJ"**

CÓDIGO:

DIRECTIVA N° 010-2024-UNAJ/OPP-UPM

ÁREA QUE PROPONE LA DIRECTIVA:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN.

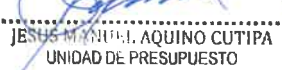
APROBADO MEDIANTE:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 638-2024-CCO-UNAJ.

2024

DIRECTIVA N° 010-2024-UNAJ/OPP-UPM

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ	Versión: 001
---	--------------

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. José Luis Velarde Choque	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  Ing. José Luis Velarde Choque JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Revisado por:	Ing. Héctor Percy Pajsi Bautista	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  Ing. HECTOR P. PAJSI BAUTISTA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Abg. José Walter Cuba Pino	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  José Walter Cuba Pino JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
	Lic. Zosimo Astoquilca Poma	Director General de Administración	
	CPC. Jesús Manuel Aquino Cutipa	Jefe de la Unidad de Presupuesto	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  JESUS MANUEL AQUINO CUTIPA UNIDAD DE PRESUPUESTO



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1. Responsabilidades	3
5.2. Marco conceptual.....	4
5.3. Características de la redacción del plan de trabajo.....	6
5.4. De la estructura del Plan de Trabajo	7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
6.1. Etapas de los planes del trabajo	8
6.1.1. Etapa de Formulación y Aprobación.....	8
6.1.2. Etapa de Ejecución.....	9
6.1.3. Etapa de Evaluación.....	9
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	9
VIII. ANEXOS.....	10
8.1. Anexo 1° - Modelo de Informe para la Presentación del Plan de Trabajo	10
8.2. Anexo 2° - Estructura de plan de trabajo	11
8.3. Anexo 3° - Flujoograma de procedimiento para la aprobación del Plan de Trabajo.....	13

DIRECTIVA N° 010-2024-UNAJ/OPP-UPM

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ**

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de las unidades de organización de la Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento para estandarizar criterios para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo permitiendo alcanzar las metas establecidas, conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la institución.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ, involucradas en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de Planes de Trabajo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 404-2021-CCO-UNAJ y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 192-2021-CCO-UNAJ y modificatorias.
- Directiva para contrataciones por montos menores o iguales a (8) Ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), aprobada con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 178-2024-CCO-UNAJ.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsabilidades

El Jefe, Director y/o Encargado de las unidades de organización en coordinación con las Unidades de Planeamiento y Modernización, Unidad de Presupuesto y Unidad de Abastecimiento.

5.2. Marco conceptual

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Plan Estratégico Institucional (PEI).**- Es un instrumento de gestión que define la estrategia de la institución para lograr sus objetivos, en un período mínimo de cinco (5) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
- b) **Plan Operativo Institucional (POI).**- Comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.
- c) **Plan de Trabajo.** - Instrumento que sirve para ordenar y estructurar la información necesaria para desarrollar una actividad en un tiempo determinado, el cual tiene que llevar un orden lógico en donde cada punto se deriva del anterior, ya que de otra forma no sería coherente.
- d) **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. Los centros de costos son determinados por las entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) **Actividades Operativas en el POI.**- Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional, el cual está registrado y aprobado en el aplicativo CEPLAN.
- f) **Unidad de Medida (UM).**- La medida de la meta física a lograr con la actividad operativa.
- g) **Programación Física.**- El número de unidades de meta física que se espera alcanzar en 01 año.
- h) **Presupuesto por Resultados (PpR).**- Es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos

presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles, definir responsables, generar información, y rendir cuentas.

- i) **Programas Presupuestales.** - Son categorías que constituye un instrumento del presupuesto por resultados y que es la unidad de programación de las acciones de la entidad pública, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.
- j) **Cuadro de Necesidades.** - Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes y servicios en general por un centro de costo. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- k) **Ejecución Física.** - Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- l) **Ejecución Financiera.** - Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los propuestos.
- m) **Sistema Administrativo.-** Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser realizadas por las entidades de los poderes del estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno. Regulan la utilización de los recursos, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.
- n) **SIGA – MEF.** - Sistema Integrado de Gestión Administrativa, desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para contribuir con el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa.

5.3. Características de la redacción del plan de trabajo

5.3.1. Utilizar el formato denominado "A4".

5.3.2. Para el formato de letra se emplea lo siguiente:

- En el título principal mayúscula, con estilo negrita, fuente tipo "Arial", tamaño 12.
- En los subtítulos con fuente "Arial", tamaño 11, altas y bajas en negrita, evitando en lo posible escribir en mayúscula.
- Cuerpo del documento con fuente "Arial", tamaño 11 (es posible emplear diferentes tamaños, de acuerdo a las necesidades del documento).
- Las notas de pie de página con fuente "Arial", tamaño 08.

5.3.3. Los márgenes a emplear, contando desde el borde de la hoja, se ajusta a la siguiente medida: Superior: 3.0 cm.; Inferior: 2.5 cm.; Derecho: 2.5 cm.; Izquierdo: 3.0 cm. Espaciado interlineado en texto del cuerpo del documento: 1.5.

5.3.4. Diseño de la carátula; constituye la primera página de todos los Planes de Trabajo, en donde el título deberá estar en la parte central de la carátula, en letras mayúsculas, negrita, centrado, se escribe el título, tipo de letra Arial, tamaño 14.

5.3.5. Diseño de las páginas restantes:

- La numeración correlativa de cada página deberá estar al lado derecho, consignando el número de página seguido de la palabra "de" y el número total de páginas del documento. Ejemplo: "Página 1 de 20".
- Tanto el encabezado como el pie de página debe consignarse a partir de la segunda página; es decir, a la caratula le corresponderá el número uno (01), y la enumeración, encabezado y pie de página respectivos serán consignados a partir de la página dos (02) y subsiguientes hasta finalizar el plan.
- En cada una de las páginas del plan de trabajo, a excepción de la carátula, se registrarán los sellos y visto bueno de las respectivas unidades de organización involucradas.
- La impresión de la propuesta del plan de trabajo debe ser en lo posible en ambas caras de la hoja de papel que se utilice, salvo por disposición contraria sobre el particular.

- Claridad y precisión: El texto debe ser fácil de comprender y estar desprovisto de equívocos, y no dejar dudas en su lectura. Suprimir textos que oscurezcan el mensaje.

5.3.6. Concisión: El texto se debe reducir a lo estrictamente necesario. La redacción del plan de trabajo debe evitar la incorporación de preceptos legales que resulten innecesarios por limitarse a reproducir literalmente el texto de la forma legal.

5.3.7. Sencillez: El texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.

5.3.8. Reglas de ortografía y gramática: Son las establecidas por la real academia española, en ese sentido, debe observarse estrictamente las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta gramática, al uso de mayúsculas y al uso del acento ortográfico o tilde. Asimismo, deben usarse correctamente los signos de puntuación.

5.4. De la estructura del Plan de Trabajo

- Hoja de Cubierta:** Carátula del plan de trabajo.
- Título:** Indica el nombre atribuido al plan de trabajo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido, y debe ser conciso y directo.
- Índice:** Indica el contenido del plan de trabajo, deberá ser concordante con el contenido y anexos.
- Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema que se desarrolla, su trascendencia y una explicación de los antecedentes o necesidades que justifiquen su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del plan de trabajo vinculado al POI.
- Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la realización del plan de trabajo.
- Objetivos y metas:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación y ejecución del plan de trabajo. Se considera objetivos generales y objetivos específicos, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de la ejecución del plan de trabajo, asimismo estos deben estar articulados con los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI (CEPLAN).
- Ámbito de aplicación y beneficiarios:** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad y beneficiarios.
- Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el plan de trabajo y que sustente legalmente su emisión.

- 
- 
- i) **Articulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional:**
A través de la ruta estratégica del PEI, la entidad establece un orden de prioridad único y ascendente para los OEI y AEI y así facilita la asignación de recursos (que se realiza luego, en el POI)
- j) **Cronograma de desarrollo del plan de trabajo:** Es la programación del desarrollo de las actividades a desarrollar en el plan de trabajo
- k) **Presupuesto y financiamiento:** Precisa la fuente de financiamiento, clasificadores y modalidad a ejecutarse.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas de los planes del trabajo

El proceso de elaboración de los Planes de Trabajo tiene las siguientes etapas:

- 
- Etapa 1: Formulación y aprobación.
 - Etapa 2: Ejecución.
 - Etapa 3: Evaluación.

6.1.1. Etapa de Formulación y Aprobación.



La unidad de organización que elabora el plan de trabajo, remitirá la propuesta con un Informe Técnico (anexo 1º) aprobado con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 022-2023-CCO-UNAJ, a su jefe inmediato con un plazo de anticipación de 90 días calendarios antes de la ejecución, el mismo que remitirá el expediente a la Dirección General de Administración quien previa revisión deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente; en donde la Unidad de Presupuesto deberá emitir la opinión presupuestal y la Unidad de Planeamiento y Modernización deberá verificar que las actividades propuestas a ser ejecutadas estén alineados a los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales del PEI y actividades operativas del POI.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva el expediente a la Dirección General de Administración, quien remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe jurídico, posterior a eso es derivado a Presidencia quien dispone a Secretaria General que sea agendado en sesión de Consejo de Comisión Organizadora para su autorización vía acto resolutivo de corresponder.

6.1.2. Etapa de Ejecución

En esta etapa se desarrolla las actividades previstas en el cronograma de actividades de los Planes de Trabajo aprobados.

Asimismo, la entidad cuenta con normatividad interna aprobada referida a la ejecución de Planes de Trabajo, que a continuación se detalla:

- a) Directiva para contrataciones por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias, aprobada con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 178-2024-CCO-UNAJ.

6.1.3. Etapa de Evaluación

La unidad de organización que ejecuta las actividades del plan de trabajo, en un plazo máximo de 05 días hábiles de culminada la actividad, remitirá un informe final de ejecución física y financiera a la Unidad de Planeamiento y Modernización, la cual verificará y registrará dicha información en el aplicativo CEPLAN V.01 en la etapa de seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los Planes de Trabajo en sus objetivos generales y específicos, deben estar articulados al Plan Estratégico Institucional – PEI y al Plan Operativo Institucional - POI.

Las disposiciones o situaciones no contempladas en la presente directiva serán absueltas por la Dirección General Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En los Planes de Trabajo que consideren recaudación de ingresos propios, se deberá mantener lo estipulado en la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 702-2021-CCO-UNAJ, en donde los gastos y egresos no deben ser mayor al 60% de total de ingresos captados, quedando como utilidad el 40% para la entidad.

VIII. ANEXOS

8.1. Anexo 1° - Modelo de Informe para la Presentación del Plan de Trabajo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año Del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME TECNICO N°000-2024-SIGLAS DE UNIDAD ORGANICA Y DEPENDENCIA(S)/UNAJ

Para :

De :

Asunto :

Referencia :

Fecha :

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS

III. CONCLUSION

IV. RECOMENDACIONES

(Sello y Firma)

.....
APELLIDOS Y NOMBRES
UNIDAD ORGÁNICA/CARGO

8.2. Anexo 2° - Estructura de plan de trabajo

ESTRUCTURA DE UN PLAN DE TRABAJO

- I. TITULO
- II. INDICE
- III. INTRODUCCION
- IV. FINALIDAD

Responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué?
- ¿Por qué?
- ¿Para qué?

V. OBJETIVOS Y METAS

Responde a la pregunta:

- ¿Qué se espera conseguir?

Los objetivos son los logros que se requieren alcanzar con la ejecución de acciones o actividades; deben ser claros, precisos y pertinentes.

- El objetivo General:

Objetivo = Verbo (en infinitivo) + Condición + Población

- El verbo refleja la dirección del cambio que se espera lograr. Esta dirección puede ser positiva (mejorar una situación favorable), negativa (reducir una situación problemática) o neutra (mantener o asegurar una situación deseable o permanente).
- La condición se refiere a la característica o situación que se desea cambiar o mantener

- Los Objetivos Específicos, son más específicos y detalladas que se deben cumplir para lograr los objetivos generales.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS

VII. BASE LEGAL

VIII. ARTICULACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)			
Actividad Operativa	AEI	Acción Estratégica Institucional	OEI	Objetivo Estratégico Institucional

IX. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

Actividades / Tarea	JULIO							
	03	04	05	06	07	10	11	12

X. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

FINANCIAMIENTO	
Centro de Costo: OFICINA XXX	
A) INGRESOS	
Especifica de Ingreso:	
• 1.3.2 3.1 4: CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	S/. XX,XXX.XX
• 1.3.2 3.1 5: DERECHOS DE INSCRIPCIÓN	S/. XX,XXX.XX
Monto Total:	S/. XX,XXX.XX
B) EGRESOS	
Fuente de Financiamiento:	
Rubro:	
META:	
Especifica de Gasto:	
• 2.3.1 5.1 2: PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE ESCRITORIO	S/. XX,XXX.XX
• 2.6.3 2.3 1: EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/. XX,XXX.XX
Monto Total:	S/. XX,XXX.XX
C) UTILIDAD NETA	S/. XX,XXX.XX
D) RENTABILIDAD (%)	XX%

8.3. Anexo 3° - Flujoograma de procedimiento para la aprobación del Plan de Trabajo

