UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 289 -2020-UNSCH-R

Ayacucho, **28 de mayo de 2020**

Visto, el Memorando N° 469-2020-UNSCH-OGPP, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

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, en el narco de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, considerando la necesidad de establecer disposiciones, conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y con la finalidad que se realice una adecuada programación y ejecución presupuestal con la mejora continua en la programación del presente presupuesto institucional por cada centro de costos, dando cumplimiento a los objetivos y metas institucionales del Plan Estratégico Institucional vigente, es menester tener una directiva que regule tales procedimientos;

Que, la Oficina de Desarrollo Institucional ha formulado la Directiva para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, en consecuencia, es conveniente aprobar dicha directiva mediante acto administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Desarrollo Institucional adopte las medidas pertinentes para el cumplimiento de la referida directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. JOAQUIN MARINO ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

Mg. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 289 -2020-UNSCH-R

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Escuela de Posgrado
Facultades
Oficinas Generales (13)
Oficinas Administrativas (20)
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Órgano de Control Institucional
Archivo

CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 289 -2020-UNSCH-R

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. OBJETIVO GENERAL

Art. 1° La presente directiva tiene como objetivo, establecer las disposiciones y normas de carácter técnico y operativo para la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto (POI) de los centros de costos de la Universidad Nacional De San Cristóbal de Huamanga, orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales, con la finalidad de garantizar la racionalidad y optimización en la utilización de los recursos públicos.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 2° Programar las actividades a ser desarrolladas por los centros de costos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a fin de lograr el cumplimiento de las mismas.
Art. 3° Participar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y de metas institucionales, establecidas en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional De San Cristóbal de Huamanga.
Art. 4° Contribuir al cumplimento de lo dispuesto en los Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados (PPER).
Art. 5° Estimar los recursos económicos a determinar en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) con relación a las actividades y tareas programadas en el POI.
Art. 6° Lograr que la Gestión Administrativa y Académica se desarrollen en coherencia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y el Presupuesto Institucional, en el marco del Plan de Desarrollo Sectorial – PESEM del Sector Educación.
Art. 7° Garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos programados por cada Centro de Costo, a través de la vinculación entre el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades.

III. DEFINICIÓN

Art. 8° El Plan Operativo Institucional Multianual – POI Multianual tiene por finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo no menor de tres (3) años, para ello se toma en cuenta la situación económica y fiscal del país, descrita en el Marco Macroeconómico Multianual – MMM y la estructura presupuestal del año vigente. La elaboración del POI Multianual se inicia desde enero del año previo. El POI Multianual de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga debe registrar la priorización de cada Actividad Operativa e Inversión, según niveles establecidos, sobre la base de la Ruta Estratégica definida en el PEI. Además, expresa la Programación Física y de Costeo para cada año.

El POI Multianual es aprobado antes de la Programación Multianual de presupuesto de la Universidad, en consecuencia y de conformidad a lo establecido en la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 00013-2020/CEPLAN/PCD emitido el 30 de abril del 2020, el POI Multianual 2021-2023 debe ser aprobado hasta el 30 de junio y se realiza a través del aplicativo CEPLAN V.01. El Titular dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

IV. BASE LEGAL

Art. 9° La aplicación de la vigente Disposición se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Estatuto (Versión 2.0.2016) de la Universidad Nacional De San Cristóbal de Huamanga.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 000162019/CEPLAN/PCD. Modificación de la Guía de Planeamiento Institucional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 00013-2020/CEPLAN/PCD
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría de la Republica.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. ALCANCE

Art. 10° La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los Centros de Costos, e imparte las orientaciones necesarias para la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, corresponde dirigir este proceso al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional de la UNSCH.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 11° El Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento de gestión institucional que precisa los objetivos estratégicos, objetivos institucionales y actividades estratégicas; metas físicas y financieras, cronograma de actividades y acciones operativas a desarrollar por cada unidad orgánica, y las inversiones necesarias para ejecutar las iniciativas o acciones estratégicas, durante el año fiscal que corresponda y que garantice el cumplimiento de los lineamientos – ejes de largo plazo; esto en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, tomando como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el cual se desagregan los objetivos y acciones estratégicas institucionales, su temporalidad alcanza tres (03) años.

Art. 12° Presupuesto Institucional (PI) instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos para cada centro de costo, y que estos cumplan con las metas y objetivos trazados en sus Planes Operativos en el ejercicio presupuestario, que se verán reflejados en la obtención de metas físicas cuantificables y sujetas de medición en el tiempo. La directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente, es responsabilidad de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Art. 13° El Plan Operativo Institucional (POI) para el periodo 2020 contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional vigente (2019-2022); asimismo, la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual para el período 2021 – 2023 debe enmarcarse al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional 2019-2023 (propuesta de vigencia ampliada), así como las metas propuestas en el Presupuesto Institucional.

Art. 14° La Oficina de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es la encargada de conducir el proceso de formulación del POI, de acuerdo al cronograma que para tal efecto se establezca.

Art. 15° El personal universitario acreditado para el proceso de planeamiento, en coordinación con los centros de costos, son los responsables de llevar a cabo el proceso de formulación de los planes operativos, la distribución de los presupuestos y remitir el reporte de la información física y digital a la Oficina de Desarrollo Institucional de la UNSCH. Dichos procesos se harán mediante la programación de las acciones operativas y del gasto en el aplicativo CEPLAN V.01.

Art. 16° El POI 2020 de la Universidad se elaboró de acuerdo a la metodología de presupuesto por resultados (PpR), en el cual se formuló acciones/tareas que permitirán alcanzar las metas institucionales durante el año 2020, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 (vigente); de igual manera, en la formulación del POI Multianual 2021 – 2023 se adoptará la misma metodología de presupuesto por resultados (PpR) y estará acorde al Plan Estratégico Institucional 2019– 2023 (propuesta de vigencia ampliada).

Art. 17° Es obligatorio que en el Plan Operativo Institucional (POI) de la UNSCH, se utilicen indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), cuya función es calcular la línea de base, proyectar metas, realizar el seguimiento y evaluación para alcanzar las metas institucionales, el Anexo B-07 contiene las fichas técnicas de los indicadores que facilitan su entendimiento, forma de cálculo y proyección de metas.

VIII. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Art. 18° El Plan Operativo como Instrumento de Gestión debe contener a partir del diagnóstico situacional, los problemas identificados, su priorización para resolverlos, los objetivos, las actividades orientadas a su cumplimiento, teniendo en cuenta las prioridades institucionales las mismas que se instrumentarán con el conjunto de actividades operativas administrativas, académicas, de gestión, así como de inversión entrelazadas con los objetivos, lineamientos y política universitaria, lo que permitirá el

logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, mejorando la modernidad, eficacia, eficiencia y calidad en el uso de los recursos públicos asignados.

En el Plan Operativo Institucional, se programarán las actividades a desarrollarse, así como los requerimientos de bienes y servicios a través del Cuadro de Necesidades por cada una de ellas, teniendo en cuenta que el desarrollo de cada actividad conlleva a la adquisición de una cantidad determinada de suministros y servicios diversos, los que formarán parte del Cuadro de Necesidades. Esto facilitará el seguimiento y control del Plan Operativo Institucional a nivel de cada actividad programada.

La programación de actividades y recursos financieros a ser requeridos deben plasmarse en los formatos que se proporcionan para la elaboración del Plan Operativo Institucional.

8.1. Esquema Del POI

Art. 19° El esquema de la información a presentar para la elaboración del Plan Operativo Institucional, contiene lo siguiente:

- Portada
- Problemas Identificados
- Alternativas de Solución
- Desarrollo de los Formatos
- Anexo B-3: POI Multianual – Programación Financiera
- Anexo B-4: POI Multianual – Programación Física
- Anexo B-5: POI Anual con Programación Física y Financiera

✞ **Anexo B-3:** Programación de Principales Actividades y/ o Proyectos
La selección de las acciones operativas se establecerá luego de haber efectuado el diagnóstico de la situación actual, priorizando las más relevantes, a fin de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cada una de ellas debe responder a los objetivos específicos establecidos para el logro de las metas que deben estar acordes a los objetivos estratégicos, objetivos institucionales y actividades estratégicas de la Universidad, detallándose la línea de base, las metas físicas a alcanzar, fecha o mes en el que se realizará, el o los responsables de la formulación estratégica. En los formatos propuestos únicamente se seleccionarán las acciones operativas relevantes y posibles de ejecutar en el periodo mediante los recursos asignados, los responsables de la conducción de la unidad orgánica deberán evitar programar multiplicidad de acciones no prioritarias, cada dependencia seleccionará la que se ajuste a la ejecución de sus actividades funcionales del periodo.

✞ **Anexo B-4:** Presupuesto para Actividades y/o Proyectos programados (en unidades monetarias: soles), las que se relacionará a los requerimientos detallados en el Anexo B-3 para cada una de las acciones operativas programadas.

✞ **Anexo B-5:** En este formato se registrará el detalle a nivel de especificaciones técnicas, unidad de medida y precios unitarios los bienes y servicios, caja chica; necesarios para el cumplimiento de las acciones operativas consideradas en el Anexo B-3. La información consignada en este anexo es el ***cuadro de necesidades*** de la unidad orgánica o centro de costo, en su caso del proyecto de inversión o de investigación, esta información será registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en coordinación con la Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para lo cual ésta establecerá el correspondiente cronograma en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Art. 20° Los elementos de la Actividad Operativa e Inversión de los Centros de Costo, contiene lo siguiente:

- **Denominación:** Enunciado en el que se describe la Actividad Operativa o Inversión.
- **Unidad de medida:** La medida de la Meta Física a lograr con la Actividad Operativa o Inversión.
- **Programación Física:** El número de unidades de meta física que se espera alcanzar en un periodo no menor de tres años.
- **Programación de costeo:** Expresión del costo de la asignación de los recursos para implementar el POI distribuida para un periodo no menor de tres años, se obtiene por la valorización de los insumos necesarios para la realización de las Actividades Operativas e Inversiones sobre la base del Cuadro Multianual de Necesidades, y demás costos como recursos humanos, previsión social, etc.
- **Programación financiera:** Expresión financiera del POI Anual distribuida en el período de ejecución (primer año del POI Multianual) en consistencia con el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) para la realización de la Actividad Operativa e inversiones.
- **Ubigeo:** La identificación del lugar –departamento, provincia y distrito– donde se realizará la Actividad Operativa o Inversión.
- **Prioridad:** Define el nivel de importancia que tiene la Actividad Operativa o Inversión, para lograr la provisión del servicio, considerando los recursos asignados. (Muy Alta, Alta y Media).

8.1.1. Presentación Del POI

Art. 21° El Plan Operativo será presentado a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, incluyéndose los Anexos B-3, B-4 y B5, en medio físico debidamente sellado y refrendado por los responsables de su elaboración, obligatoriamente.

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Art. 22° El seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) se realiza formalmente a través del aplicativo CEPLAN V.01, de acuerdo con el perfil de usuario definido de cada centro de costos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Por otro lado, para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), la Oficina de Desarrollo Institucional de la UNSCH elaborará los informes de evaluación, en base al contenido mínimo del informe de evaluación respectivo y los reportes de seguimiento.

9.1.1. Seguimiento del Plan Operativo Institucional

Art. 23° Los Responsables designados de cada Centro de Costos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, deberán efectuar el seguimiento del POI de **manera mensual** a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01 (cuyo registro se puede realizar desde cualquier dispositivo electrónico que tenga acceso a la Página Web www.ceplan.gob.pe) a fin de emitir dos (02) reportes de seguimiento.

Art. 24° El primer reporte del seguimiento del POI comprende información de los seis (06) primeros meses del año. El segundo reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual.

Art. 25° Los plazos para la presentación de reportes se indican en el calendario definido, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero
Reporte de Seguimiento 1														
Reporte de Seguimiento 2														

❖ Progresivamente, los reportes podrán ser visualizados en las consultas de libre acceso que el CEPLAN ofrece como parte de su compromiso con la transparencia de la información pública. Finalmente, es preciso señalar que, el reporte estándar de seguimiento del POI podrán evolucionar en función de las necesidades y las preferencias de los usuarios, previa evaluación de pertinencia y factibilidad por parte del CEPLAN.

9.1.2. Evaluación del Plan Operativo Institucional

Art. 26° La evaluación de la implementación del POI es efectuada por la Oficina de Desarrollo Institucional de la UNSCH, dando cumplimiento a los plazos establecidos para su presentación y publicación. Esta evaluación, consiste en analizar los factores que contribuyeron o dificultaron al cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones. Comprende la identificación de las causas, las restricciones y las oportunidades de mejora para la implementación del POI.

Art. 27° A partir de la evaluación del POI, se elaborarán informes con periodicidad semestral que serán emitidos hasta el último día del mes siguiente al final de cada semestre. Los informes de evaluación de implementación podrán abarcar la información solo del semestre o acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo a las necesidades de la entidad, y en concordancia con el reporte de seguimiento del POI.

Art. 28° La estructura del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional, contiene lo siguiente:

1. Resumen Ejecutivo
2. Análisis de cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversión
   - Modificaciones
   - Evaluación de cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones
   - Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas
   - Medidas para la mejora continua
3. Conclusiones y recomendaciones

9.1.3. Verificación de Información reportada por las Unidades

Orgánicas y Centros de Costos

Art. 29° Es el proceso por el cual la Oficina de Desarrollo Institucional, procederá a verificar los documentos sustentatorios presentados, adjuntos a los formatos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI que respaldan objetivamente las actividades y/o proyectos y/o inversiones ejecutadas en el semestre; asimismo, semestralmente se valorará el resultado de los indicadores propuestos.

La Oficina de Desarrollo Institucional será la encargada de hacer la verificación de los resultados presentados por los centros de costo en su seguimiento y evaluaciones mensuales, para tal fin bajo responsabilidad se podrá requerir la presentación de los documentos sustentatorios con los reportes físicos y/o digitales, mediante los correos electrónicos a cada responsable de los centros de costo, definidas de acuerdo al resultado obtenido en su seguimiento y evaluación.

Entre los medios de verificación, se consideran a los documentos con los cuales sea posible comprobar la ejecución de los productos, actividades, proyectos y/o estudios durante el semestre, los cuales pueden ser: actas, memorandos, cartas, informes,

oficios, relaciones de asistencia, fotografías con fecha y leyenda explicativa, valorizaciones mensuales de obras, listas de cotejo de estudios, entre otros.

En el caso de que un centro de costo presente la ejecución de la meta sin medios de verificación, la acción se considera como "NO EJECUTADA".

9.1.4. Formulación de Mejorar al Plan Operativo Institucional

Art. 30° Luego de evaluar las acciones operativas realizadas durante el primer semestre se debe elaborar una propuesta de mejoras de ser conveniente, determinando acciones correctivas si fuera el caso y acciones preventivas u oportunidades de mejora para el siguiente período, en estricta coordinación y aprobación por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la misma que formará parte de una estrategia para implementar procesos de calidad e implantar una cultura de mejora continua en la Universidad.

X. ÓRGANOS RESPONSABLES

Art. 31° La Oficina General de Planificación y Presupuesto, mediante la Oficina de Desarrollo Institucional, es la encargada de conducir el proceso de formulación, seguimiento y modificación del POI, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN.

Art. 32° La Oficina de Desarrollo Institucional acompaña y valida el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).

Art. 33° Cada Unidad Orgánica o Centro de Costos (Facultad, Escuela Profesional, dependencias administrativas y académicas), en su respectivo ámbito de competencia, a través quien lo dirige, bajo responsabilidad administrativa debe realizar la formulación y seguimiento de su Plan Operativo, así como de ser el caso, realizar las modificaciones a dicho plan con autorización expresa de la Oficina de Desarrollo Institucional considerando en el marco de las normas vigentes y las restricciones presupuestales del año fiscal.

Art. 34° Las Oficinas de Desarrollo Institucional, Presupuesto y Abastecimiento, son los responsables de conducir el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo, así como de ser el caso, realizar las modificaciones de dicho Plan.

Art. 35° Los Jefes/Responsables de las Unidades Orgánicas o Centros de Costos son los responsables de brindar información de manera inmediata, cuando las Oficinas de Desarrollo Institucional, Presupuesto y Abastecimiento lo requieran.

Art. 36° Aquellos centros de costos que incumplan con la presentación del Plan Operativo Institucional, se les asignará los recursos que a criterio de la Oficina General de Planificación y Presupuesto estime únicamente en función a su gasto inercial, siendo responsabilidad directa del Jefe/Responsable del Centro de Costo la inejecución de las actividades operativas y del presupuesto institucional asignado.

XI. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Art. 37° Todos los centros de costos de la Universidad están en la obligación de realizar el seguimiento de su POI en el Aplicativo CEPLAN V.01 mensualmente (cuyo registro se puede realizar desde cualquier dispositivo electrónico que tenga acceso a la Página Web www.ceplan.gob.pe) hasta el día 15 de cada mes, en el cual se debe registrar los avances físicos y financieros tanto en las Fuentes de Financiamiento y Genérica de Gasto establecidos en las Actividades Operativas de cada Centro de Costos, **bajo responsabilidad administrativa.**

Art. 38° La reprogramación tanto física y/o financiera de las actividades del POI CEPLAN de los Centros de Costo se debe realizar hasta el 25 de cada mes programado (solo se considerará hasta el mes de octubre) con un documento sustentatorio (memorando, informe y/o correo electrónico institucional) dirigido al Responsable del Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), especificando los motivos de la solicitud de reprogramación de las metas físicas y/o financiera de un mes o meses, en caso contrario no será aprobado el pedido de reprogramación por el supervisor CEPLAN de la Universidad.

Art. 39° Los Centros de Costo que no realicen su seguimiento en el mes programado, automáticamente perderán el presupuesto asignado, el mismo que pasará a formar parte de los saldos presupuestales de la Universidad.

XII. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN

Art. 40° Que en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria por el COVID19 y conforme a la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00013-2020/CEPLAN/PCD establece la prórroga de plazos del seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo CEPLAN V.01 de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo del presente año; teniendo como fecha límite para su registro el 15 de junio del 2020.

Para los siguientes meses, se establece el cronograma para que el Responsable de cada Centro de Costos, efectúe bajo responsabilidad administrativa, el seguimiento del Plan Operativo Institucional de la UNSCH, de acuerdo al siguiente detalle:

	Inicio Periodo	Fin Periodo
JUN	01/07/2020	15/07/2020
JUL AGO	01/08/2020	15/08/2020
	01/09/2020	15/09/2020
SEP	01/10/2020	15/10/2020
OCT	01/11/2020	15/11/2020
NOV	01/12/2020	15/12/2020
DIC	01/01/2021	15/01/2021