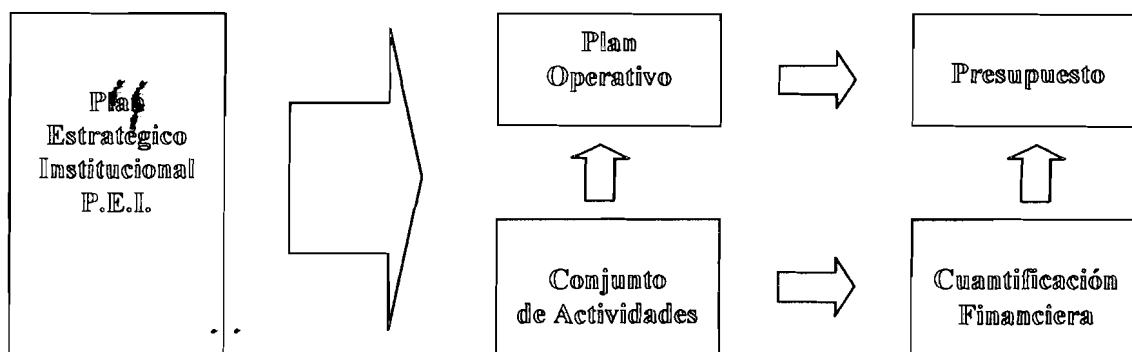


## DIRECTIVA N° 002-2007-OGPD/PF

### DIRECTIVA PARA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y LINEAS DE RENTABILIDAD, EJERCICIO 2008

#### I. MARCO REFERENCIAL

- Cada Unidad Productiva debe elaborar su Plan Operativo Anual definiendo con precisión los objetivos y metas a lograr en el año, en él se deben diseñar las actividades necesarias para lograr las metas programadas. Estas actividades deben estar cronogramadas de acuerdo al periodo en el cual se van a realizar, para ello se deben identificar los recursos necesarios: humanos, materiales, servicios, equipamiento e infraestructura.
- Asimismo deben programar y formular adecuadamente el Presupuesto de la Unidad Productiva, en base a los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, interrelacionando así el Plan Operativo y el Presupuesto. Para ello se debe disponer de la información de los requerimientos de recursos humanos, bienes, servicios, equipos e infraestructura del Plan Operativo, para costearlas y establecer el requerimiento financiero; con esta información se formula el Presupuesto de manera calendarizada, concordando con el cronograma de actividades establecido en el Plan Operativo.
- El Plan Operativo y el proceso de formulación y programación del Presupuesto se enmarcan en el Plan Estratégico de la U. N. T.



#### II. ASPECTOS GENERALES

##### 2.1. AMBITO DE APLICACION

- Centros de Producción.
- Líneas de Rentabilidad
- Facultades u Oficinas Administrativas que programen impulsar actividades generadoras de Ingresos.



## 2.2. OBJETIVOS

- a. Normar el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad para el 2008, presentando información presupuestaria real, y oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- b. Consolidar el Presupuesto de las Unidades Productivas en cumplimiento de lo establecido en los Art. 48° y 49° del Reglamento de las Actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- c. El Presupuesto será el instrumento base para evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas por las Unidades Productivas al cierre del ejercicio presupuestal.

## 2.3. BASE LEGAL

- a. Ley Universitaria N° 23733.
- b. Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411.
- c. Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público. Directiva N° 006-2007-EF/76.01.
- d. Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.
- e. Reglamento de las Actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la UNT.
- f. Directivas para el Contrato y Pago del Personal de las Unidades Productivas.

## 2.4. LINEAMIENTOS GENERALES

- El Plan Operativo y Presupuesto debe ser formulado realísticamente sin sobrestimar la capacidad operativa de la Unidad Productiva, ni la demanda real del mercado. Una mala programación no permitirá que se cumplan los objetivos y metas establecidos.
- Se pretende reafirmar al Presupuesto como un instrumento de gestión económica y financiera, para lograr los objetivos y metas anuales que las Unidades Productivas identifiquen y programen, y permita medir la efectividad de la ejecución respecto a la programación.
- El Plan Operativo y Presupuesto de las Unidades Productivas para el año 2008 debe ser formulado con márgenes razonables de Rentabilidad.
- La programación de las actividades, tareas y metas del Plan Operativo y las proyecciones de los Ingresos, estimación de los Gastos del Presupuesto deben fijarse considerando también los resultados alcanzados en ejercicios anteriores, a fin de que sean lo mas reales posibles.
- Los costos que no están vinculados directamente con la actividad productiva generadora de Ingresos, como por ejemplo los de Formación Académica de Pregrado, no deben ser considerados en los costos propios de la Unidad Productiva.



- El Presupuesto 2008 incorpora los Ingresos pendientes de cobro y los Gastos pendientes de pago de ejercicios anteriores; no incorpora los Saldos de Balance de ejercicios anteriores.
- La Formulación se realiza en los formatos señalados a precios de mercado, en nuevos soles, en cantidades enteras, sin considerar decimales.

## 2.5. RESPONSABILIDAD

- La elaboración del documento y su remisión a la Oficina Técnica de Promoción Financiera de la Oficina General de Planificación y Desarrollo es responsabilidad del Comité Directivo, Director y/o Responsable de cada Unidad Productiva.

## III. PLAN OPERATIVO Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

### 3.1. PLAN OPERATIVO:

El Plan Operativo es el conjunto de actividades que se programan realizar para alcanzar objetivos y metas específicas. La valorización financiera del Plan Operativo es el Presupuesto.

#### a.- Perspectivas: (Hoja libre)

- Visión
- Misión

#### b.- Diagnóstico de la Unidad Productiva: (Hoja libre)

Describir las eficiencias y deficiencias de la Unidad Productiva a la fecha:

- Fortalezas
- Debilidades
- Oportunidades
- Amenazas.

#### c.- Objetivos Generales de la Unidad Productiva:

Deben enumerarse y describirse en forma abreviada y estarán en función de los propósitos a lograr.

#### d.- Metas:

Es la cuantificación de los objetivos que se espera alcanzar, debiendo contribuir al logro de los objetivos determinados para el año 2008.

Las metas presupuestarias son los resultados físicos que se espera lograr como resultado de la gestión presupuestaria de la Unidad.



Las metas tienen las siguientes características:

- Razonables: Deben ser factibles de ser cumplidas teniendo en cuenta los recursos asignados.
- Claras : Deben estar bien definidas y diferenciadas para no inducir a confusión con los metas finales esperadas.
- Mismurables: Deben ser susceptibles de medición.

La Unidad de Medida que se establezcan por cada meta deberá ser la misma que se utilice en la Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto 2008.

e.- Plan Anual: (Formato: PO-01 – Actividades del Plan Operativo)

- La Unidad anotará las actividades más significativas que realizará para el logro de sus objetivos.
- El Comité Directivo, Director y/o Responsable de las Unidades Productivas están comprometidos con el cumplimiento de los objetivos fijados para el Ejercicio Presupuestal 2008.
- Según la naturaleza de cada Unidad Productiva el Plan Operativo debe considerar, entre otras, las siguientes actividades:
  - Dirección y Administración.
  - Producción de Bienes y/o Servicios.
  - Investigación.
  - Proyección Social.
- Contenido del Plan Operativo para cada actividad:
  - Actividades
  - Tareas
  - Metas
  - Duración
  - Responsable.
  -

3.2. FORMULACION PRESUPUESTAL (Formatos FP-01 al FP-08)

Para este proceso, las Unidades Productivas utilizarán los formatos siguientes, que le correspondan:

- PO-01: Actividades del Plan Operativo 2008
- FP-01: Programación de Ingresos y Egresos mensualizados.
- FP-02: Presupuesto de Personal.
- FP-03: Programación Académica.
- FP-04: Programación Campaña Agropecuaria.
- FP-05: Programación Gastos de Capital.
- FP-06: Ingresos Pendientes de Cobro.
- FP-07: Egresos Pendientes de Pago.
- FP-08: Formulación Presupuestal 2008.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

Independencia N° 389 - Aptdo. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629

## IV. FECHA DE PRESENTACIÓN

- El Plan Operativo y Presupuesto será presentado a la Oficina Técnica de Promoción Financiera, de la Oficina General de Planificación y Desarrollo en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de recepción de la presente directiva.
- Los formatos con errores o parcialmente formulados serán devueltos a través del Despacho Rectoral para su corrección correspondiente.


## V. FORMA DE PRESENTACIÓN

- El Plan Operativo y Presupuesto para el Ejercicio 2008 serán presentados únicamente en los formatos señalados; para cualquier información adicional se utilizarán los anexos que la Unidad Productiva considere conveniente.
- La documentación debe estar debidamente revisada, firmada y sellada por (el) ó los responsables de su formulación; adjuntándose la misma información en diskette de 3 1/2.

## VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- La Oficina Técnica de Promoción Financiera de la Oficina General de Planificación y Desarrollo brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente Directiva.
- Las Unidades Productivas que no presenten su Plan Operativo y Presupuesto, correctamente formulados, en los plazos establecidos, serán sujetos de las sanciones correspondientes.

Trujillo, Diciembre del 2007

  
MG. ANGELA RODRIGUEZ ARMAS.  
Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS AL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO.

### *Misión:*

- Es la imagen actual que proyecta una determinada entidad.
- Es la identificación y consolidación de los propósitos, fines y límites del servicio y/o función que desarrolla la entidad.
- Es la declaración fundamental del quehacer institucional que le da carácter constitutivo a la organización y a su accionar
- La redacción de la Misión debe tener en cuenta las respuestas a las preguntas: Quienes somos. Que buscamos. Porque lo hacemos. Para quien trabajamos. Cuales son nuestros valores.

### *Visión:*

Es la imagen futura que una entidad desarrolla sobre si misma situándola en una perspectiva del mediano plazo.

Constituye una declaración que guía a la Entidad en un contexto interno y externo cambiante.

El enunciado de la Visión impulsa y motiva a la entidad para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La redacción de la Visión debe tener en cuenta las respuestas a las preguntas: Como nos vemos en el futuro. Que queremos hacer en el futuro. Como vemos a la población objetivo y/o usuarios para los que trabajamos.

La enunciación de la Misión y Visión se debe efectuar antes de realizar el diagnóstico y análisis FODA y se retroalimenta de los mismos posteriormente a su proposición.

### *Objetivo:*

Es la expresión de un logro que se quiere alcanzar a fin de realizar la visión institucional.

### *Meta:*

Son los resultados cuantificados que se esperan lograr y que se formulan sobre la base de indicadores estadísticos y otras variables.

### *Gestión:*

Es la capacidad de la institución para implementar sus planes a través de su presupuesto y abarcando el mismo.

### *Fortaleza:*

Es la capacidad con que cuenta la entidad para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno y enfrentar con mayores posibilidades las amenazas que este presenta.

### *Debilidades:*

Son las limitaciones o carencias que padece la entidad que no le permiten el aprovechamiento de las oportunidades que se consideran ventajosas en el entorno, impidiéndole defenderse de las amenazas.

### *Oportunidades:*

Son situaciones y/o factores externos no controlables por la entidad que son factibles de ser aprovechados si se cumplen determinadas condiciones al nivel de la Entidad.

### *Amenazas:*

Son situaciones y/o factores externos, no controlables por la entidad que podrían perjudicar y/o limitar el desarrollo de la misma.

### *Lineamientos de Políticas:*

Es la forma de comportamiento que adopta la Unidad productiva en relación y búsqueda de los resultados esperados.



UNT-OGP  
OTPF  
FORMATO: PO-01

## FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008 ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO

UNIDAD PRODUCTIVA:

ACTIVIDADES	META		FECHA		DURACIÓN												RESPO
	Unidad Med.	Cantidad	Inicio	Término	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Nota: Utilizar los formatos que sean necesarios

ELABORADO POR:

APROBADO POR :



UNT-OGPD  
OTPF  
FORMATO: FP- 02

**FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008**  
**PRESUPUESTO DE PERSONAL**  
(En Nuevos Soles)

UNIDAD PRODUCTIVA: .....

PERSONAL	CARGO	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL
<b>DIRECTIVOS</b>														
-														
-														
-														
<b>SUB TOTAL</b>														
<b>DOCENTES</b>														
<b>a. Universitarios:</b>														
-														
-														
-														
<b>b. Extrauniversitarios</b>														
-														
-														
-														
<b>SUB TOTAL</b>														
<b>ADMINISTRATIVOS (SNP)</b>														
-														
-														
-														
<b>SUB TOTAL</b>														
<b>TOTAL</b>														

**NOTA:** Se usarán tantos formatos como sea necesario  
- En los administrativos y otros de no tener el nombre de la persona, anotar el cargo requerido.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:





Independencia N° 389 - Apto. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629  
 RECTORADO

UNT- OGPD  
 OTPF  
 FORMATO: FP- 01

**FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008**  
**PROGRAMACION DE INGRESOS Y EGRÉOS MENSUALIZADOS.**

UNIDAD PRODUCTIVA:.....

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2008												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>1. INGRESOS CORRIENTES</b>													
<b>1.4.0 Venta de Bienes</b>													
- Venta de Libros													
- Productos Agrícolas													
- Productos Pecuarios													
<b>1.5.0 Prestación de Servicios</b>													
- Inscripciones													
- Matrículas													
- Pensiones													
- Otros													
<b>TOTAL INGRESOS</b>													
<b>5.0.00.00 GASTOS CORRIENTES</b>													
<b>5.3.0 Bienes y Servicios</b>													
5.3.11.20 Viáticos y Asignaciones													
5.3.11.22 Vestuario													
5.3.11.23 Combustible y Lubricantes													
5.3.11.24 Alimentos de Personas													
5.3.11.27 Servicios No Personales.													
5.3.11.29 Materiales de Construcción													
5.3.11.30 Bienes de Consumo													
5.3.11.32 Pasajes y Gastos de Transporte													
5.3.11.34 Contratación con Empr. de Servicios													
5.3.11.39 Otros Servicios de Terceros													
5.3.11.46 Insumos Méd., Quir., Odont.y de Lab.													
5.3.11.48 Materiales de Enseñanza													
5.3.11.49 Materiales de Escritorio													
5.3.11.52 Alquiler de Bienes Muebles													
5.3.11.55 Servicio de Luz													
5.3.11.56 Servicio de Agua y Desague													
5.3.11.57 Servicio de Telefonía Móvil y Fija													
5.3.11.68 Publicidad													
5.3.11.71 Gastos de Ejercicios Anteriores													
<b>5.4.00.00 OTROS GASTOS CORRIENTES</b>													
5.4.11.40 Subvenciones Sociales													
5.4.11.71 Gastos de Ejercicios Anteriores													
<b>TOTAL GASTO CORRIENTE</b>													
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>													
<b>6.0.00.00 GASTOS DE CAPITAL</b>													
<b>6.5.0 Inversiones</b>													
6.5.11.27. Servicios No Personales.													
6.5.11.29 Materiales de Construcción													
<b>6.7.0 Otros Gastos de Capital</b>													
6.7.11.51 Equipamiento Y Bienes Duraderos													
<b>TOTAL GASTOS DE CAPITAL</b>													
<b>TOTAL GASTOS</b>													
<b>RESULTADOS</b>													
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>													



ELABORADO POR:

APROBADO POR:

*[Handwritten signature]*

UNT-OGPD  
OTPF  
FORMATO: FP-04

## FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008 PROGRAMACIÓN POR CAMPAÑAS AGROPECUARIAS

UNIDAD PRODUCTIVA: .....

CAMPAÑA / PRODUCTO	PERIODO		Has Programadas	TN Programadas	COSTO			Total
	Inicio	Finalización			Mano de Obra	Bienes	Servicios	

ELABORADO POR :

APROBADO POR:



*of*

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**RECTORADO**

Independencia N° 389 - Aptdo. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629

## FORMULACION PRESUPUESTAL 2008 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

UNIDAD PRODUCTIVA: .....

ASIGNATURA / MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO	N° ALUMNOS	PERIODO		HORAS SEMESTRE	COSTO MENSUAL	COSTO SEMESTRAL
		Inicio	Término			
<b>I Semestre</b>						
<b>1.- MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO</b>						
ASIGNATURA A						
ASIGNATURA B						
<b>2.- MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO</b>						
ASIGNATURA A						
ASIGNATURA B						
<b>3.- MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO</b>						
ASIGNATURA A						
ASIGNATURA B						
<b>II Semestre</b>						
<b>1.- MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO</b>						
ASIGNATURA A						
ASIGNATURA B						
<b>2.- MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO</b>						
ASIGNATURA A						
ASIGNATURA B						
<b>3.- MENCIÓN / ESPECIALIDAD / GRUPO / CICLO</b>						
ASIGNATURA A						
ASIGNATURA B						

(\*) El formato debe adecuarse a cada Unidad Productiva.

ELABORADO POR :

APROBADO POR:



*Handwritten signature or initials.*

UNT-OGPD  
OTPF  
FORMATO: FP-06

## FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008 INGRESOS PENDIENTES DE COBRO

UNIDAD PRODUCTIVA:.....

CONCEPTO	MONTO al 31.12.2008	OBSERVACIONES
<b>Matriculas:</b>		
- Sede o Subsede		
- Ciclo		
<b>Pensión de Enseñanza:</b>		
- Sede o Subsede		
- Ciclo		
<b>Otros:</b>		
- Certificaciones		
- Carnets y Constancias		
- Descuentos por Planillas (pendientes)		
- Venta de Bienes		
- Venta de Servicios		
- Transferencias Pendientes (por cobrar)		
- Otros		

ELABORADO POR :

APROBADO POR:



*SP*

*111*



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**RECTORADO**

Independencia N° 389 - Apto. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629

## FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008 EGRESOS PENDIENTES DE PAGO

UNIDAD PRODUCTIVA: .....

CONCEPTO	MONTO al 31.12.2007	OBSERVACIONES
Tributos por Pagar		
<b>Servicios Básicos:</b>		
- Electricidad		
- Agua		
- Teléfono		
- Vigilancia		
<b>Proveedores</b>		
<b>Gastos Corrientes:</b>		
- Bienes		
- Servicios		
<b>Gastos de Capital:</b>		
- Inversiones (Obras)		
- Equipamiento		
<b>Personal:</b>		
- Comité Directivo		
- Docentes		
- Administrativos		
<b>Otros: ff</b>		
-		
-		
-		
-		
-		

ELABORADO POR :

APROBADO POR:



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

Independencia N° 389 - Aptdo. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629

FORMATO: TFCO

## FORMULACIÓN PRESUPUESTAL 2008 PRESUPUESTO 2008

UNIDAD PRODUCTIVA: .....

CONCEPTO		PRESUPUESTO	
		Importe	%
<b>INGRESOS</b>			
1.0.0	INGRESOS CORRIENTES		
1.4.0	Venta de Bienes		
1.4.1	Agropecuarios y Minerales		
1.4.1.001	Plantas, Plantones, Semillas, Frutas, Otros.		
1.4.1.003	Venta de Productos Agrícolas		
1.5.0	Prestación de Servicios		
1.5.4	De Educación, Recreación y Cultura		
1.5.4.001	Centro Pre Universitario.		
1.5.4.002	Servicios Académicos		
1.5.4.008	Pensión de enseñanza		
1.5.4.010	Derechos de Matrícula		
1.5.4.099	Otros		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			
<b>EGRESOS</b>			
6.0.00.00	GASTOS CORRIENTES		
5.3.00.00	Bienes y Servicios		
5.3.11.20	Viáticos y Asignaciones		
5.3.11.23	Combustible y Lubricantes		
5.3.11.24	Alimento de Personas		
5.3.11.27	Servicios No Personales		
5.3.11.29	Materiales de Construcción		
5.3.11.30	Bienes de Consumo		
5.3.11.32	Pasajes y Gastos de Transporte		
5.3.11.34	Contratación con Empresas de Servicios		
5.3.11.39	Otros Servicios de Terceros		
5.3.11.48	Materiales de Enseñanza		
5.3.11.49	Materiales de Escritorio		
5.3.11.52	Alquiler de Bienes Muebles		
5.3.11.53	Materiales de Instalación Eléctrica		
5.3.11.54	Enseres		
5.3.11.55	Servicio de Luz		
5.3.11.56	Servicio de Agua y Desague		
5.3.11.57	Servicio de Telefonía Movil y Fija		
5.3.11.65	Alquiler de Bienes Inmuebles		
5.3.11.68	Publicidad		
5.3.11.70	Sentencias Judiciales		
5.3.11.71	Gastos de Ejercicios Anteriores		
5.3.11.76	S.O.A.T		
5.4.00.00	Otros Gastos Corrientes		
5.4.11.40	Subvenciones Sociales		
5.4.11.71	Gastos Ejercicios Anteriores		
6.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL		
6.5.00.00	Inversiones		
6.7.00.00	Otros Gastos de Capital		
6.7.11.51	Equipamiento y Bienes Duraderos		
<b>TOTAL EGRESOS</b>			
<b>SALDO DEL EJERCICIO</b>			

ELABORADO POR :



*Handwritten signature*

APROBADO POR: