



**PROPUESTA DE POLITICAS GENERALES
Y
LINEAMIENTOS
PARA LA FORMULACIÓN
DEL
PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO
2011**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Políticas Generales y Lineamientos para la formulación de Planes Operativos y Presupuesto USS 2011

FINALIDAD:

El presente documento tiene como finalidad orientar y dar las pautas para la formulación y elaboración del Plan Operativo y Presupuesto 2011 de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. alineado al Plan de Desarrollo Institucional USS 2011-2015.

ALCANCE:

Las políticas generales y lineamientos son de aplicación para todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Señor de Sipán.

OBJETIVO:

Definir los procedimientos y responsabilidades en el proceso de planificación operativa que se consolida en los planes operativos.

ASPECTOS GENERALES:

En los presentes lineamientos se establece las orientaciones que se deben seguir para la formulación de actividades pertinentes de cada unidad orgánica y la correspondiente elaboración del plan operativo 2011, en donde las acciones conllevaran al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Institucional-PDI 2011-2015.

La programación de actividades y costeo deben estar contenidos en el SEUSS- Módulo de Planificación.

El proceso se logra con la participación de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Señor de Sipán. Asimismo, es necesario que todas las áreas dispongan de su PDI 2011-2015.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

La información a presentar para la formulación y elaboración del plan operativo 2011 es el siguiente:

Formato Nº 01: Programación y presupuesto de actividades 2011.

Formato Nº 01_1: Eventos y Actividades

Formato Nº 02: Materiales de Oficina

Para la formulación y elaboración del Presupuesto 2010 es necesario contar con la siguiente información:

Formato Nº 03: Propuesta de Personal permanente.

Formato Nº 03_1: Requerimiento de Nuevo personal

Formato Nº 04: Elaboración del plan de inversiones: equipos de cómputo.

Formato Nº 05: Elaboración del plan de inversiones: equipos diversos.

Formato Nº 06: Elaboración del plan de inversiones: muebles y enseres.



Formato N° 07: Elaboración del plan de inversiones: bienes culturales

Formato N° 08: Proyección de alumnos

Formato N° 09: Numero de horas según semestre y ciclo académico

Formato N° 10: Programación de cursos de verano

Asimismo, para la formulación y elaboración del presupuesto es necesario contar con la siguiente información adicional:

ANEXO N° 01: Egresos de Publicidad

ANEXO N° 02: Ventas y Costo de Ventas Centro de Idiomas

ANEXO N° 03: Ventas y Costo de Ventas Centro de Informática y Sistemas

ANEXO N° 04: Ventas y Costo de Ventas Cepre

ANEXO N° 05: Ventas de radio y Tv USS

ANEXO N° 06: Ventas y Costo de Ventas de Centros Productivos

ÓRGANOS RESPONSABLES

La responsabilidad de la presentación de los planes operativos recae en cada una de las unidades orgánicas y la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional que tiene por función la de monitorear y consolidar toda la información, así como la capacitación, monitoreo y mantenimiento del sistema SEUSS-módulo de planificación.

Los planes operativos serán sustentados por los responsables de cada unidad orgánica ante el Directorio.

Asimismo, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional elevara al Directorio, la relación de oficinas y facultades que no han cumplido con entregar el plan operativo para la sanción respectiva.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

Actividad	Responsable	Fecha
Entrega de formatos e instructivo	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	04/10/2010
Habilitación de permisos para uso del sistema SEUSS-Módulo de Planificación	Oficina de Tecnologías de la Información	06 al 08/10/2010
Capacitación e instrucciones para el uso del sistema SEUSS-módulo de planificación	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	05 al 08/10/2010
Procesamiento de datos, consultas y envío de información	Unidades Orgánicas	14/10 al 20/10/2010
Procesamiento del Plan Operativo 2011- Centralización de la Información	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	21 al 27/10/2010
Coordinación con la Oficina de Finanzas, Contabilidad y Tesorería	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	28/10 al 3/11/2010
Entrega al Directorio del Plan Operativo y Presupuesto 2011 USS	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	05/11/2010

PROCEDIMIENTOS

Las unidades académicas y administrativas presentan su proyecto de Plan Operativo 2011 (incluyendo cuadro de necesidades) a través de los formatos mencionados en el ítem VI.

1.1 **Formato Nº 01 y 02:**

Programación de actividades con sus respectivos presupuestos, las cuales se realizarán en el año 2011. Estas se ingresarán al sistema SEUSS-Módulo de Planificación. Elaboración de lista de requerimientos para el funcionamiento propio del área.

1.2 **Formato Nº 03:**

Relación de requerimiento de personal permanente para el año 2011.

1.3 **Formatos Nº 04, 05, 06 y 07:**

Requerimiento de plan de inversiones de cada una de las unidades orgánicas.

1.4 **Formatos Nº 08, 09 y 10:**

Información adicional que presentan los Decanos, Directores de Escuela y Directores de Programas Académicos.

1.5 **ANEXO Nº 01:**

Información adicional que presenta la Dirección de Marketing y Promoción.

- Anexo Nº 1.1: Presupuesto publicidad televisión y radio
- Anexo Nº 1.2: Presupuesto artículos publicitarios
- Anexo Nº 1.3: Presupuesto papelería
- Anexo Nº 1.4: Presupuesto publicidad varios
- Anexo Nº 1.5: Boutique

1.6 ANEXO Nº 02:

Información adicional que presenta la Dirección del Centro de Idiomas.

- Anexo Nº 2.1: Ingresos proyectados
- Anexo Nº 2.2: Egresos proyectados docentes tiempo parcial

1.7 ANEXO Nº 03:

Información adicional que presenta la Dirección del Centro de Informática y Sistemas.

- Anexo Nº 3.1: Ingresos proyectados
- Anexo Nº 3.2: Egresos proyectados docentes tiempo parcial

1.8 ANEXO Nº 04:

Información adicional que presenta la Dirección del CEPRE.

- Anexo Nº 4.1: Ingresos proyectados
- Anexo Nº 4.2: Egresos proyectados docentes tiempo parcial

1.9 ANEXO Nº 05:

Información adicional que presenta la Coordinación de Radio y Tv USS.

- Anexo Nº 5.1: Ingresos proyectados USS Satelital
- Anexo Nº 5.2: Ingresos proyectados Radio USS

1.10 ANEXO Nº 06:

Información adicional que presenta la Dirección del Centros Productivos.

- Anexo Nº 6.1: Ventas Panaderia
- Anexo Nº 6.2: Costo Ventas Panaderia.

1.11 Las siguientes unidades orgánicas elaborarán solamente el presupuesto de las actividades inherentes de su área: Rectorado, Gerencia General, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.

1.12 Las oficinas académicas y administrativas consolidarán los planes operativos de las unidades a su cargo y presentarán a la Oficina de Planificación un solo documento. No se aceptarán los planes de las unidades (por ejemplo Tutoría, Coro polifónico, Cuentas corrientes, Admisión)

1.13 Las actividades se dividirán en estratégicas (actividades que tienen como finalidad lograr el objetivo estratégico) y inherentes (actividades propias, necesarias para el funcionamiento de cada área).

1.14 Las actividades estratégicas deben estar relacionadas con las iniciativas estratégicas del PDI.

1.15 Se trabajará con los 7 ejes donde cada unidad orgánica desarrollará solamente los ejes que le correspondan.

1.16 Establecer como política institucional que el Centro de Producción de la Facultad de Humanidades (televisora uss satelital y radio uss) deberá generar una utilidad del 20%. (Acuerdo de Directorio:Oficio Nº 1175-2009/SG-USS Fecha: 09/11/2009)

1.17 Cada Facultad debe incluir en su plan operativo una actividad de naturaleza productiva que sea de impacto nacional e internacional, cuyo monto mínimo de utilidad sea de 40% del monto total del proyecto y no sea menor a S/. 5,000. (Acuerdo de Directorio Oficio Nº 212-2005/USS).

1.18 La programación y la ejecución de las diversas actividades de extensión académica deberán contar con la participación del 60% de público externo, y las de proyección social el 100% de público externo.

1.19 Para el año 2011, se propone trabajar con el mismo número de personal administrativo y docente a tiempo completo con el que se viene trabajando en el periodo 2010-II, debiendo evaluar la estructura orgánica para reubicar al personal de acuerdo a las funciones y capacidades necesarias. (Acuerdo de Directorio Nº 0867-2009/SG-USS)

- 1.20 La asistencia a talleres o cursos de capacitaciones no deberán exceder de dos eventos al año y los beneficiados directos serán docentes a tiempo completos y dedicación exclusiva, precisando las líneas específicas de capacitación.
- 1.21 La participación a seminarios y congresos a título personal, la Universidad solo apoyará con el 50% del costo total del evento y estos no deben exceder de dos eventos por año. (Acuerdo de Directorio: Oficio N° 009-2005/USS).
- 1.22 Las capacitaciones o asistencias a eventos fuera del país quedan restringidas, salvo cuando sean de necesidad para el funcionamiento de la Universidad.
- 1.23 El Centro de Idiomas y Centro de Informática y Sistemas deberán generar un ingreso adicional de 80% superior a sus gastos y los resultados será evaluados en función de la captación de público externo.
- 1.24 La panadería deberá generar un ingresos adicional de 30% superior a sus gastos y los resultados serna evaluados en función a las ventas a publico externo.
- 1.25 Los materiales de consulta e información diaria (periódicos, revistas y diario el Peruano) deberán adquirirse hasta un máximo de tres ejemplares.
- 1.26 Para la elaboración del presupuesto del plan de inversiones tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Las solicitudes de las computadoras, proyectores multimedia, impresoras y otros equipos informáticos serán derivados a la Dirección de Tecnologías de la Información para su evaluación.
 - b) Las solicitudes de equipamiento de oficinas y el mobiliario en general serán derivados a la Dirección de Logística, Servicios Generales e Infraestructura para su evaluación.
 - c) Para presupuesto de los muebles, equipos informáticos y equipos de para uso administrativo utilizar los precios estimados proporcionados por la Dirección de Logística, Servicios Generales e Infraestructura.
 - d) Para el presupuesto del equipamiento y mobiliario especializado para uso de Laboratorios es necesario adjuntar las cotizaciones.