



UNAP

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
FACEN**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

INFORME TÉCNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**REALIZADO EN EL ÁREA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y
PRESUPUESTARIOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y
PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
OGEPU**

PRESENTADO POR LA BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES

MARISA FRANCISCA LAGE DEL CASTILLO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

IQUITOS – PERÚ

2014

DEDICATORIA

El presente informe lo dedico a mis queridos padres LIZARDO e ISABEL, quienes me apoyaron en todo momento para hacer posible la culminación de mis estudios, permitiendo que logre realizarme profesionalmente.

A mis queridos hijos JUNIOR, FRANCO Y JOSÉ LUIS, que fueron un estímulo en mi carrera profesional.

AGRADECIMIENTO

Al Padre Celestial, por haberme brindado sabiduría y permitido ver la luz de este maravilloso planeta cada día.

A mis padres, porque siempre estuvieron a mi lado incentivándome a seguir adelante.

A mis hijos, por comprenderme y apoyarme en la culminación del presente informe.

A mis queridos docentes, que en el transcurso de mi vida estudiantil me transmitieron sus sabios conocimientos e hicieron posible la culminación de mis estudios.



UNAP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

INFORME TÉCNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO**

.....
CPC. JESÚS RAMÍREZ ENRIQUE
PRESIDENTE
MAT. 10-066

.....
CPC. JORGE MESÍA VELA
MIEMBRO
MAT. 10-076

.....
CPC. LENER TUESTA CÁRDENAS
MIEMBRO
MAT. 10-180

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	2
1.1. Objetivos del informe técnico	2
1.1.1. Generales	
1.1.2. Específicos	
1.2. Justificación	3
1.3. Vinculación de aspectos teóricos con la experiencia profesional	4

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA – UNAP	16
2.1. IDENTIFICACIÓN	
2.1.1. Objeto Social.....	17
2.1.2. Fines.....	18
2.1.3. Principios.....	19
2.1.4. Razón Social.....	19
2.1.5. Ámbito geográfico.....	19
2.1.6. Estrategia Corporativa.....	20
2.2. LA UNAP Y SU ENTORNO	21
2.2.1. Variables Económicas.....	21
2.2.2. Variable Legal.....	23
2.2.3. Variables Tecnológicas.....	24
2.2.4. Competidores.....	25
2.2.5. Proveedores.....	25
2.2.6. Sustitutos.....	25
2.2.7. Relación con otras entidades.....	25
2.3. DESCRIPCIÓN DEL MERCADO	26
2.3.1. Clientes.....	26
2.3.2. Producto.....	26
2.3.3. Segmento del mercado.....	26
2.4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	27
2.4.1. Programación de Producción Anual y Presupuestal de los Programas Presupuestales.....	27

2.4.2.	Presupuesto de OGEPU y CEPREUNAP según meta Programada.....	27
2.4.3.	Presupuesto de Ingresos de la OGEPU y CEPREUNAP.....	28
2.4.3.1.	Presupuesto de Ingresos de la OGEPU.....	28
2.4.3.2.	Presupuesto de Ingresos del CEPREUNAP.....	28
2.4.4.	Presupuesto de Egresos de la OGEPU y CEPREUNAP.....	29
2.4.4.1.	Presupuesto de Egresos de la OGEPU.....	29
2.4.4.1.1.	Detalle de los Egresos de la OGEPU....	30
2.4.4.2.	Presupuesto de Egresos del CEPREUNAP.....	33
2.4.4.2.1.	Detalle de los Egresos del CEPREUNAP..	35
2.4.5.	Resumen del Presupuesto de la OGEPU y CEPREUNAP.....	39
2.4.6.	Ejecución de Ingresos de la OGEPU y CEPREUNAP.....	40
2.4.7.	Ejecución de Egresos de la OGEPU y CEPREUNAP.....	40
2.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	41
2.5.1.	Estructura Orgánica.....	41
2.5.2.	Organigrama de la UNAP.....	44
2.5.3.	Recursos Humanos de la UNAP.....	45
2.5.3.1.	Autoridades y Docentes Universitarios.....	45
2.5.3.2.	Personal Docente.....	47
2.5.3.3.	Personal Administrativo.....	47
2.5.3.4.	Personal Obrero.....	48
2.5.3.5.	Ley del Profesorado.....	48
2.5.3.6.	Personal CAS.....	48

CAPÍTULO II

3.	DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.....	49
3.1.	DESCRIPCIÓN Y CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL AL OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN	49
3.1.1.	Identificación de la OGEPU.....	49
3.1.2.	Objetivos de la OGEPU.....	54
3.1.3.	Funciones de la OGEPU.....	54
3.1.4.	Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de la OGEPU	56
3.1.4.1.	Estructura Orgánica.....	56
3.1.4.2.	Organigrama	57
3.1.5.	Recursos Humanos de la OGEPU.....	58
3.1.6.	Área de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la OGEPU	59
3.1.7.	Funciones Específicas del Área de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la OGEPU	60

3.1.8.	Contribución del Área de Desempeño Profesional a los.....	62
	Objetivos Institucionales	
3.2.	CARGOS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	64
3.2.1.	Cargos Desempeñados y Funciones Desempeñadas.....	64
3.3.	CONTRIBUCIÓN PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS.....	66
	INSTITUCIONALES	
3.4.	LIMITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES...	67
3.5.	PROPUESTAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES.....	69
	ENCONTRADAS	
	CONCLUSIONES	71
	RECOMENDACIONES	73
	BIBLIOGRAFÍA	75-76
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El presente informe técnico de experiencia profesional ha sido elaborado de acuerdo a la exigencia del reglamento de grados y títulos, en donde incluye como opción para optar el título profesional de Contador Público, la presentación de un informe técnico por la prestación de servicios profesional en una institución por un período mínimo de tres años después de obtener el grado de bachiller.

El informe es el resultado de la experiencia profesional obtenida en la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria en la Universidad Nacional Amazonía Peruana; así como una descripción y análisis de la institución, resaltando logros, debilidades encontradas y el aporte en el mejoramiento de los mismos.

Consta de tres capítulos: Planteamiento técnico de experiencia profesional, descripción general de la institución y el desempeño profesional.

El primer capítulo comprende la definición de los objetivos y justificación del informe, así como, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional.

El segundo capítulo, comprende la identificación de la institución, descripción del macro y micro entorno, análisis de la situación económica y financiera, estructura organizacional.

El tercer capítulo muestra una descripción de la experiencia adquirida en el cargo de Jefa de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, la contribución profesional y técnica al mejoramiento del funcionamiento del área y al logro de los objetivos y metas de la institución, señalando las limitaciones encontradas en el desempeño y cumplimiento de la misma, en base a las cuales se plantean propuestas y alternativas para superar las dificultades encontradas en la institución.

Finalmente se incluyen las conclusiones, recomendaciones y el aporte de la experiencia profesional, esperando contribuir a través del presente documento al fortalecimiento de la institución y al mejoramiento del profesional.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1. OBJETIVOS

Generales

- a. Presentar a la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, el presente informe técnico de experiencia profesional adquirida en la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Relacionar la información académica obtenida en la Escuela de Contabilidad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con el desempeño profesional en los trabajos realizados en la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

Específicos

- a. Describir y aplicar las actividades de carácter administrativo, contable y presupuestal adquiridos en la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Describir y analizar la gestión realizada en la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria que contribuyeron al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.
- c. Proponer alternativas para mejorar la gestión administrativa y económica desde el punto de vista práctico y técnico de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

1.2. **JUSTIFICACIÓN**

El presente informe de experiencia profesional se justifica por lo siguiente:

Por la Importancia en la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que pretende ser una fuente de información para que se constituya como un aporte en la gestión de los directivos y personal administrativo, así como en un material de consulta para los estudiantes de la escuela de contabilidad y otros interesados en la misma.

Permite demostrar la importancia de la formación académica del profesional contable en base al ejercicio como contador, esto básicamente cuando se prepara y se examina la información financiera dentro de cualquier tipo de organización, institución o empresa.

Demostrar que la experiencia adquirida como Jefa de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios, me permite Gerenciar la Administración de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria elaborando y remitiendo los documentos de gestión así como los informes Administrativos, Financieros y Presupuestales a las instancias respectivas.

Por la Importancia en el análisis de la situación actual existente en la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria en los aspectos administrativos, académicos, contables, de recursos humanos, económicos, financieros y presupuestales ya que su utilidad servirá como un instrumento que permitirá mejorar en el futuro la gestión de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

1.3. VÍNCULACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS CON LA ESPERIENCIA PROFESIONAL

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y por extensión las universidades del país prepara profesionales en las ciencias económicas y financieras, tienen dentro de su estructura curricular un conjunto de asignaturas sobre el manejo de la administración pública. Por lo que, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional es directamente proporcional, además es preciso aseverar que la profesión contable tiene muchos campos de aplicación en lo comercial, industrial, instituciones de crédito y empresas privadas en general, recibiendo en todos estos campos acertada formación académica.

En este sentido, mi experiencia profesional está vinculada con una entidad gubernamental que es la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, donde básicamente se aplican los procedimientos contables en los sistemas administrativos de la administración pública.

A continuación presento algunas concepciones del marco teórico que tienen relación con mi experiencia laboral:

a. Áreas Básicas

- a.1. Administración y Gestión
- a.2. Derecho
- a.3. Economía
- a.4. Estadística
- a.5 Matemática

b. Áreas de Formación

- b.1. Finanzas Públicas
- b.2. Auditoría Gubernamental
- b.3. Contabilidad Gubernamental
- b.4. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

Mi formación en asignaturas afines a mi experiencia como Jefa de Asuntos Económicos y Presupuestarios me permite aplicar los conceptos fundamentales de racionalidad para ejecutar las políticas de gestión administrativas, como:

a. Áreas Básicas

a.1. Administración y Gestión:

Como el conjunto de acciones que se desarrollan en la Entidad, con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como los mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros.

a.2. Derecho:

Comprende las acciones del marco legal vinculadas al manejo de los ingresos, así como la recaudación, custodia, distribución y control de los fondos públicos destinados a las acciones y actividades que desarrolla el gobierno.

a.3. Economía:

Forma parte de la administración financiera la ejecución del gasto público relacionado con la distribución racional y equilibrada de los desembolsos o gastos como mecanismo de apoyo al déficit de financiamiento.

a.4. Estadística: Estadística General y Estadística Aplicada

Como asignatura que permite analizar el pasado para proyectar el futuro económico.

a.5. Matemática: Matemática General y Matemática Financiera

Como conocimiento que apoya el cálculo financiero.

b. Áreas de Formación

b.1. Finanzas Públicas:

Las Finanzas Públicas están compuestas por las políticas que instrumentan el gasto público y los impuestos. De esta relación dependerá la estabilidad económica del país y su ingreso en déficit o superávit.

Comprende la programación, determinación, recaudación, apertura de cuentas bancarias, manejo de cuentas bancarias, depósito y custodia así como su ejercicio y evaluación abarcando la totalidad de los ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento con el propósito de asegurar la obtención de los recursos financieros y de cómo ejecutar éste efectivo.

b.2. Auditoría Gubernamental:

Es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, analizar y verificar la adquisición, protección y empleo de los recursos y así, si estos fueron administrados con racionalidad, eficiencia, economía y transparencia en el cumplimiento de la normativa legal.

b.3. Contabilidad Gubernamental:

La Contabilidad Gubernamental, como una de las aplicaciones de la Contabilidad General, se le define como el conjunto de normas, principios y procedimientos que son utilizados por el registro, clasificación, control, consolidación, análisis de interpretación de las actividades y/o transacciones que se realizan y resultados que se obtienen en las entidades del sector público nacional, existen dos clases:

b.3.1. Contabilidad Patrimonial o Financiera:

Es el sistema de información utilizado por el registro de las transacciones financieras. Destinados dentro de sus aspectos a mostrar las operaciones propias del movimiento económico-financiero, que repercute en las fluctuaciones del patrimonio, tiene por finalidad formular los estados financieros que integran la cuenta general de la república emplea los elementos 1, 2, 3, 4, 5 ,6 y 9 del Nuevo Plan Contable Gubernamental. En otras palabras la contabilidad financiera abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, documentos y EE.FF. relacionados con el registro de los valores que comprenden el patrimonio de la entidad y las variaciones que se presentan en su estructura así como en el resultado de sus operaciones.

Delimitación de las Áreas Contables o Sub-Sistemas

En las entidades estatales, la contabilización de las operaciones que se dan en cada una de las dependencias que componen el sector público. En este sentido se entiende por áreas contables, las partes conformantes o sub-sistemas del sistema general en contabilidad gubernamental, mediante las cuales se genera el proceso de registro y/o contabilización.

Clasificación de las Áreas Contables

Las áreas contables del sistema de contabilidad gubernamental son las siguientes:

Área de Tributación

Se refiere a las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de fondos en los niveles de la administración pública. Es decir a todas aquellas operaciones que se practican y registran por la captación de recursos a través de las distintas fuentes de financiamiento del erario nacional y a los diversos conceptos de pago requerido para el financiamiento gubernamental.

Área de Bienes

El registro de estas operaciones relativas a la programación, adquisición u obtención, almacenamiento y distribución de los bienes muebles para las entidades representativas.

Área de Presupuesto

El registro de estas operaciones que se derivan de la incidencia del presupuesto de cada ejercicio fiscal en sus distintas etapas de promulgación, modificación, ejecución (Ingresos y Egresos), análisis y cierre y evolución del proceso presupuestario.

Su registro origina la emisión de una nota de contabilidad de carácter consolidador.

Área de Endeudamiento o Crédito Público

Se refiere a las operaciones de endeudamiento interno o externo realizados por el gobierno o avalados por ésta como por ejemplo, la emisión de bonos, contratación y recepción de préstamos, colocación de bonos, pagos de servicios de la deuda pública y otros.

El resumen de estas operaciones genera la emisión del libro caja.

Área de Documentos y Valores

Está referido a movimientos de especies y valores que no representan disponibilidad ni obligaciones del gobierno porque su control es necesario mantener, mediante el sistema de contabilidad, ejemplo: Estampidas de correos y especies similares.

Área de Operaciones Complementarias

Está referido al registro de todas aquellas operaciones que tienen como característica, complementar el circuito contable de aquellas operaciones que son propias del sub-sistema (Tributación, Fondos, Bienes, Presupuesto), como por ejemplo,

los asientos de apertura, asiento de cierre, ajuste o regularización, cuentas de control, etc.

Estas operaciones se efectúan a través de las notas de contabilidad (Integración Contable).

Área de Integración Contable

El tratamiento contable está dirigido a determinar la contabilización por áreas de actividad, para tener una visión global y conjunta de la situación económica financiera y presupuestal, se requiere la integración de dichas áreas, por lo tanto la suma de la contabilización por áreas más de las operaciones complementarias constituyen la integración contable.

b.3.2. Contabilidad Presupuestal

Es el sistema de operación que registra y muestra la ejecución presupuestal a través de las diferentes etapas del proceso sirve de apoyo al estado, para cumplir con los planes y programas que debe desarrollar en el corto plazo, necesita de un instrumento que contenga metas, objetivos, políticas y estrategias, esto es lo que se denomina presupuesto; por lo tanto la contabilidad presupuestaria, es el campo de la contabilidad que abarca las normas, procedimientos del presupuesto público regulando así las incidencias del proceso, con criterio programático, tiene como finalidad sustentar la elaboración de los estados presupuestarios que forman parte de la información para la Cuenta General de la República y a su vez sirve para hacer seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos respecto a los niveles programados.

Utiliza el elemento 8 del Nuevo Plan Contable Gubernamental que incluye las cuentas de la 8101 hasta la 8601:

8101 Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones y Presupuesto Institucional Modificado.

- 8201 Presupuesto del ingreso.
- 8301 Presupuesto del gasto.
- 8401 Asignaciones comprometidas.
- 8501 Ejecución de Ingresos.
- 8601 Ejecución del Gasto.

ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

Programación Presupuestaria

La programación es la fase del proceso presupuestario en la cual se estima los ingresos que por todo concepto, se esperan captar, recaudar u obtener a nivel de fuente de financiamiento, asimismo, se calcula la demanda de gastos que se prevé atender durante el año fiscal en función a las metas presupuestarias consideradas.

Formulación Presupuestaria

De conformidad con lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en la Fase de Formulación Presupuestaria se define la Estructura Funcional del Presupuesto Institucional del Pliego, la cual debe reflejar los objetivos institucionales aprobados por el titular del pliego, se seleccionan las metas presupuestaria teniendo en cuenta la escala de prioridades aprobada por el titular del pliego para el año fiscal así como se consignan las “cadenas de gasto” y las Fuentes de Financiamiento que atenderán los mismos.

Las Metas Presupuestarias constituyen los resultados a cumplir durante el año fiscal así como el elemento técnico que permite medir el logro de los Objetivos Institucionales definidos para el período, y el nivel en el cual se prevén los gastos públicos y se asignan los recursos.

Ejecución Presupuestaria

La ejecución es la fase del proceso presupuestario en la cual se captan, recaudan y obtienen los Recursos Públicos estimados, en el Presupuesto Institucional, se ejecutan los gastos previstos y se realizan las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para el año fiscal.

Control Presupuestario

El control presupuestario es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos así como del avance en el cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para el año fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado, según sea el caso, con la finalidad de permitir mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución, tanto en términos financieros como físicos.

Evaluación Presupuestaria

La Evaluación Presupuestaria Institucional es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado, y su contrastación con los montos de ingresos y gastos así como de Metas Presupuestarias aprobadas en Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

b.4. Sistema de Integral de Administración Financiera SIAF

El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todos los organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local, se efectúa a través del SIAF – SP.

Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración

financiera del sector público, su funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

a. Filosofía del Sistema

Es importante precisar, a la luz de lo observado en otros países, que el objetivo de integración de procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera, tiene diferentes enfoques, en nuestro caso:

- El SIAF, es una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).
- El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:
 1. Registro Administrativo (Fases: Compromiso, Devengado y Girado).
 2. Registro Contable (Contabilización de las Fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

b. Ámbitos del Sistema

Podemos decir que el Sistema tiene 2 ámbitos claramente definidos:

➤ **Registro Único**

El concepto de Registro Único etapa relacionada con la simplificación del registro de la UEs de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los Órganos Rectores:

- ✓ Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP).
- ✓ Dirección General de Tesoro Público (DGTP).
- ✓ Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).

MÓDULO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

- La Dirección Nacional de Presupuesto Público, carga en el SIAF el PIA, en base al cual se aprobarán los Calendarios de Compromisos (CALCOM).
- La Dirección Nacional de Presupuesto Público, carga en el SIAF el Calendario de Compromisos Aprobado; en base al cual se formula los compromisos presupuestales.
- Se da ingreso a la información contenida en base a los documentos fuentes para la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos.
- Este módulo es de Ejecución Presupuestal, a través del cual se registra la ejecución de los ingresos y gastos desarrollados en las operaciones de la Entidad.

MÓDULO CONTABLE

- Permite procesar el registro contable en forma paralela y simultánea en la contabilidad Presupuestal y Financiera por cada registro administrativo.
- Permite realizar los asientos contables complementarios (Asiento de Apertura, Asientos de Proyección Presupuestaria del PIA, Asientos de Ajustes y Regularización Patrimonial, Asientos de Determinación de Resultados y Asientos de Cierre).
- Permite procesar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo.
- Procesa y formula los Estados Financieros y Presupuestales.

ENTRADAS AL SISTEMA

- Registra todas las transacciones.
- Recopila los datos.
- Introduce los datos.

Operaciones de Ingresos

- Fase del determinado.
- Fase de lo recaudado.

Operaciones de Gastos

- Fase del comprometido.
- Fase de lo devengado.
- Fase de lo girado.
- Fase de lo pagado.

Operaciones complementarias

- Se registran operaciones que no tienen incidencia patrimonial ni financiera.

ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Almacena.
- Recupera.
- Clasifica.
- Ordena.
- Actualiza.

El sistema considera el almacenamiento de la información en una base de datos.

SALIDAS DEL SISTEMA

- Emite registros y estados financieros y presupuestarios.
- Informes.
- Respuestas a consultas.
 - Reportes SIAF
 - Reportes presupuestales.
 - Reportes de tesorería.
 - Reportes de libros y registros.
 - Reportes de EE.FF.
 - Reportes SUNAT – COA.
 - Conciliación entre reportes.

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA - UNAP

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es una institución pública integrante de la Instancia Descentralizada; fue creada por Ley N° 13498 expedida el 14 de enero de 1961, con sede en la ciudad de Iquitos, facultándose originalmente, el funcionamiento de tres Escuelas Superiores, dos Institutos Superiores, dos Institutos Técnicos de Grado Medio y un Consejo de Administración con sede en Lima, encargada de su organización (**ver anexo 01**).

El 4 de Junio de 1962, dio inicio a sus actividades para ello, las aulas de la Gran Unidad Escolar Oscar R. Benavides hoy Centro Base, con la Escuela de Agronomía, seguidamente la Escuela de Educación y posteriormente Ingeniería Química, llevándose a cabo el dictado de clases en horas de la noche.

Los años 1963 y 1964, se construye el local central, implementándose lo necesario bajo control del llamado Consejo de Asesoramiento; se realizan además las elecciones estudiantiles, constituyéndose el Consejo Universitario y su estructura la Asamblea Universitaria.

En la actualidad, mediante Ley Universitaria N° 23733 promulgada el 9 de Diciembre de 1983, se aplican las normas para establecer la Asamblea Estatutaria, la misma que toma vigencia el 15 de Enero de 1984, asimismo como entidad gubernamental, se rige por las normas establecidas para el sector público nacional.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es una Institución Pública que tiene como misión formar profesionales con calidad y excelencia, enmarcados en sus fines y principios de enseñanza, investigación científica y tecnológica y

Proyección Social, con énfasis en el desarrollo sostenible de la Amazonía, integrada al mundo.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuenta con una escuela de Post Grado en la que se vienen desarrollando maestrías, cursos de segundas especializaciones y doctorados; un Instituto de Investigación con cuatro Centros de Investigación, y 14 Facultades Académicas de Formación Profesional, de las cuales cinco están organizados como coordinaciones por no contar con el número de docentes, según categoría, para constituir su órgano de gobierno.

Del total de facultades doce se encuentran en la ciudad de Iquitos, una en la ciudad de Nauta y una en la ciudad de Yurimaguas. Tiene veinticuatro escuelas de Formación Profesionales de las cuales veintiuno se encuentran en la ciudad de Iquitos, una Escuela de Formación Profesional Bilingüe Intercultural en la ciudad de Caballococha para servir exclusivamente a la formación de alumnos indígenas, con énfasis en la preservación de las costumbres etnolingüísticas de la selva amazónica, una en la ciudad de Yurimaguas y una en la ciudad de Nauta. Además tiene diez sedes descentralizadas de escuelas profesionales, de las cuales cinco están en la ciudad de Yurimaguas, dos en la ciudad de Contamana, uno en la ciudad de Caballococha, uno en Orellana y uno en la ciudad de Requena, con una población estudiantil aproximada de seis mil quinientos estudiantes.

Asimismo, tiene doce centros de Experimentación y Enseñanza, doce centros de producción viables y como órgano desconcentrado la Fundación para el Desarrollo Sostenible de la Amazonía Peruana.

2.1.1. OBJETO SOCIAL

El objeto social de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es formar profesionales con calidad y excelencia, enmarcados en sus fines y principios de enseñanza, investigación científica y tecnológica y proyección social, con énfasis en el desarrollo sostenido de la Amazonía Peruana a fin de contribuir al progreso de la Nación.

2.1.2. FINES

Son fines de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:

- a. Formar profesionales en el campo de las ciencias la tecnología, que respondan a las exigencias de la región y del país.
- b. Realizar investigaciones en los diferentes campos del conocimiento, que propendan al desarrollo integral y de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- c. Compartir experiencias con la comunidad en favor de su desarrollo y bienestar integral, especialmente en la región de frontera, como un medio de defensa nacional.
- d. Formar íntegramente al hombre en la búsqueda por alcanzar una sociedad con justicia.
- e. Preservar, acrecentar y transmitir el patrimonio cultural de la humanidad, del país y la región, con sentido crítico y creativo.
- f. Integrar culturalmente a los países amazónicos.
- g. Planificar la conservación y al aprovechamiento racional de los recursos naturales de la región.
- h. Promover eventos científicos acerca de la realidad regional y nacional.
- i. Tendrá una cultura común, cuyo lenguaje será la ciencia práctica que deberá ser dominada por toda a fuerza de trabajo.
- j. Velar por todo el patrimonio de la Universidad la defensa institucional y sus miembros.
- k. Propender a que sus funciones académicas administrativas y de gobierno, respondan a los principios de una planificación integral en todos sus niveles.

2.1.3. PRINCIPIOS

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana se rige por los siguientes principios:

- a. Goza de Autonomía académica, normativa y administrativa.
- b. Cogobierno en todos sus niveles.
- c. Libertad en busca de la verdad
- d. Libertad de pensamiento, de credo, crítica, expresión y cátedra.
- e. Dedicación, compromisos y servicio a la comunidad.
- f. Del estudio científico y crítico de los problemas de la región y del país, tendientes a su solución.
- g. De participación directa en la promoción y desarrollo de la comunidad nacional y de la región en particular.
- h. De solidaridad en el trabajo y el que hacer universitario.
- i. Igualdad institucional.

2.1.4. RAZÓN SOCIAL

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
RUC: 20180260316

2.1.5. ÁMBITO GEOGRÁFICO

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, ubicada en la Región Loreto (ex Departamento del mismo nombre), se encuentra ubicado en la Selva Baja o llano amazónico, extremo Nor-Oriente del Territorio peruano, abarcando una superficie de 368,852 Km², que representa el 28.7% del territorio nacional, sus altitudes varían entre 820 y 400 msnm.

Esta superficie representa a su vez el 49.9% de la Amazonía Peruana y el 5.1% de los bosques continentales que existen de los países que conforman el tratado de cooperación amazónico.

La región Loreto es un lugar tri-fronterizo que limita con Colombia 150 km., Brasil 1,154 km y Ecuador 1258 km.

Asimismo cuenta con perímetro de 3918 km que representa el 39% del territorio nacional; su capital es la Ciudad de Iquitos.

Políticamente la región Loreto comprende siete (07) provincias y cincuenta (51) distritos, las Provincias son:

1. Maynas, Capital Iquitos.
2. Daten del Marañón, Capital San Lorenzo.
3. Loreto, Capital Nauta.
4. Mariscal Ramón Castilla, Capital Caballococha
5. Alto Amazonas, Capital Yurimaguas.
6. Requena, Capital Requena.
7. Ucayali, Capital Contamana.

2.1.6. ESTRATEGIA CORPORATIVA

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene como finalidad la preparación integral del hombre a nivel de pre y postgrado, la investigación científica y tecnológica y la proyección social con el fin de contribuir al desarrollo sostenido de la región, la sociedad y el país, acorde con la Ley Universitaria N° 23733 y superar su problemática actual.

Se definen las siguientes estrategias corporativas:

Generales y Específicas:

Generales:

1. Consolidar la estructura de la Universidad dentro de un funcional, real y eficiente, en el contexto de su autonomía.
2. Replantear la estrategia académica y de la carrera profesional universitaria, enmarcada dentro del contexto de las necesidades socio-económico, culturales de la región.
3. Fomentar la investigación en los campos de las humanidades, ciencias y tecnologías, motivando la creación intelectual y artística.
4. Divulgar los conocimientos de investigación científica y tecnológica a los sectores populares productivos, educativos, etc., para su aplicación en la solución de los problemas de la región y el país.

Específicos:

1. Planificar las acciones a corto, mediano y largo plazo, tratando de obtener los mayores recursos para cumplir con los fines y objetivos trazados dentro de una plena autonomía.
2. Captar la mayor cantidad de recursos económicos que genera el canon petrolero y de ingresos propios generado por la institución provenientes de los derechos educativos, producción de bienes agropecuarios y derivados.
3. Defensa estricta de la Autonomía Universitaria.
4. Adecuar la administración a sistemas modernos con la utilización de la Cibernética/Informática.
5. Implementar los mecanismos de fiscalización y control del personal docente, no docente y de servicios.
6. Planificar las actividades en base a lo establecido en los planes de desarrollo, considerando su priorización y financiamiento.

2.2. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA Y SU ENTORNO

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene en la actualidad 51 años de funcionamiento, representa en su entorno las siguientes variables:

2.2.1. VARIABLES ECONÓMICAS

La Amazonía Peruana enmarcada en la Región Loreto, presenta una actividad típicamente Comercial y Extractiva, sustentada en la importación de bienes y la Extracción de los recursos renovables y no renovables, los cuales son vendidos en dólares, lo cual contribuye a la recesión económica de ésta zona, a la cual la UNAP no se encuentra ajena.

Para su funcionamiento elabora su presupuesto de conformidad a la Ley Marco del Proceso Presupuestario y la Ley de Presupuesto para el año 2012, financiadas con las fuentes siguientes:

CATEGORÍA DE GASTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			PRESUPUESTO 2012
	Rec. Ord.	Rec.Direct.Rec.	Rec. Deter.	
Gastos Corrientes	45 652,545	14 200,000	1 737,852	61 690,397
%	74.16	23.02	2.82	100%
Gastos de Capital	2 408,000	800,000	2 889,997	6 097,997
%	39.49	13.12	47.39	100%
TOTAL	48 060,545	15 000,000	4 627,842	67 688,394
	71%	22.16%	6.83%	100%

Mediante Ley N° 29812 el Gobierno Central aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura hasta para el año 2012, por la suma de Sesenta y Siete Millones Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Trescientos Noventa y Cuatro y 00/100 Nuevos Soles (S/. 67,688,394.00).

De acuerdo a las fuentes de financiamiento del gasto autorizado corresponde para Recursos Ordinarios la suma de S/. 48 060,545.00 representa el 71% de la asignación; para Recursos Directamente Recaudados S/. 15 000,000.00 representa el 22.16% y con Recursos Determinados S/. 4 627,842.00 representa el 6.83% respectivamente. El siguiente cuadro demuestra la distribución proporcional por fuentes de financiamiento según la clasificación económica del gasto autorizado.

DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

La distribución de los recursos que son asignados a las facultades es proporcionalmente igual independientemente de las necesidades reales de cada una de ellas. La distribución tiene los porcentajes pre establecidos como podemos indicar:

PARTIDA	ASIGNACIONES	
	A FACULTADES	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
02.00 BIENES	60%	40%
03.00 SERVICIOS	40%	60%
	100%	100%

Estos porcentajes a su vez se dividen en partes iguales entre todas las facultades de la institución.

Evidentemente estas distribuciones son “democráticas”, pero carecen de sustento técnico ya que no se evalúan factores que deben determinar una distribución más adecuada a las reales necesidades como: población estudiantil, docentes y administrativos, tipos de materiales usuales en la formación profesional, actividades programadas, etc.

Solamente las tasas educacionales (Recursos Directamente Recaudados) se canalizan hacia las facultades generadoras con una deducción según el siguiente porcentaje:

- Para las facultades queda el 70%
 - Para la administración central queda el 30%
- 100%

Con respecto a los Centros de Producción de acuerdo a la producción y venta de los bienes y servicios la distribución es de la siguiente manera:

- Para las facultades queda el 91%
 - Para la administración central queda el 09%
- 100%

2.2.2. VARIABLE LEGAL

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene como marco legal la Ley Universitaria N° 23733 vigente en la actualidad, pero que requiere de algunos ajustes para ser un verdadero marco orientador de la Educación Universitaria Nacional.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana fue creada por Ley N° 13498 expedida el 14 de Enero de 1961, con sede en la ciudad de Iquitos, facultándose originalmente, el funcionamiento de tres Escuelas Superiores, dos Institutos Superiores, dos Institutos Técnicos de Grado Medio y un Consejo de Administración con sede en Lima, encargada de su organización.

El Estatuto General de la UNAP, aprobado según RR N° 001-84-AE-UNAP (01-05-1984) y que establece a través de sus capítulos la

estructura, las funciones, la relación entre oficina y las disposiciones a cumplir.

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria se crea en la UNAP, el 10 de diciembre de 1990 con Resolución Rectoral N° 1344-90-UNAP.

2.2.3. VARIABLES TECNOLÓGICAS

Los cambios que suceden rápidamente facilitan la realización de los trabajos, conectándose a través de la red informática con el resto del mundo se puede obtener información actualizada y a un costo bajo.

Actualmente la OGEPU tuvo un crecimiento vertiginoso con respecto a la expansión del parque informático entre las que se tienen computadoras Pentium II y IV, distribuidas de la siguiente manera:

Jefatura	01 Computadora 01 Laptop 01 Proyector Multimedia 01 Cámara Digital
Secretaría Jefatura	01 Computadora
Oficina Extensión	01 Computadora
Oficina Proyección	01 Computadora
CEPREUNAP	03 Computadoras 01 Laptop 01 Proyector Multimedia
Oficina Asuntos Económicos	02 Computadoras

Existen factores críticos que se deben tomar en cuenta, como:

- Mayor importancia de la innovación tecnológica.
- Mayores inversiones en tecnología que apuestan a la reducción de costos.
- Globalización de los servicios vía internet.
- Comercio electrónico creciente (Business).

2.2.4. COMPETIDORES

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene como competidores a la:

- Universidad Científica del Perú
- Universidad Alas Peruanas
- Universidad Particular del Oriente
- Universidad Nacional de San Martín (Tarapoto)
- Universidad Nacional de Ucayali (Pucallpa)
- Universidad Nacional Agraria de la Selva (Tingo Maria)

2.2.5. PROVEEDORES

Constituyen todos los colegios de educación secundaria, Institutos y Escuela Superiores en la parte académica; en la parte de Bienes y Servicios, los proveedores plantean la ampliación de su ámbito al sector educativo lo cual favorece al aumento de sus oportunidades de comercialización.

2.2.6. SUSTITUTOS

Las entidades sustitutas estatales son las Escuelas Superiores de Música, Bellas Artes, los Institutos Superiores Tecnológicos, Pedagógicos y el Servicio Nacional de Aprendizaje y Trabajo Industrial (SENATI).

Entre las entidades privadas tenemos al Instituto Superior de Administración de Empresa (ESA-IPAE), LASERTEC, etc.

2.2.7. RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene relaciones principalmente con:

- Organismos Públicos Centrales
- Gobierno Regional
- Gobiernos Locales
- Instituto de Investigación de la Amazonía Peruana (IIAP)

- Organismos no Gubernamentales (ONG)
- Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
- Banco de la Nación
- Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)
- Banco Central de Reserva (BCR)
- Empresas Públicas Descentralizadas y
- Otras Universidades Nacionales y Extranjeras.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

2.3.1. CLIENTES

Los estudiantes son la razón de ser de la existencia de la Universidad, y a ellas a quienes se deben atender en el marco de su formación profesional, haciéndoles partícipes de talleres de investigación, promoción de la cultura, deporte y actividades de proyección social.

2.3.2. PRODUCTO

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene como misión formar profesionales con calidad y excelencia, por lo tanto debe sacar al mercado profesionales con esa característica en las diferentes carreras profesionales que ofrece.

2.3.3. SEGMENTO DEL MERCADO

Está orientado a jóvenes que desean seguir estudios superiores, egresados de los colegios secundarios e institutos Superiores.

2.4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

2.4.1. PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN ANUAL Y PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

PRODUCTOS Actividades		Unidad de Medida (**)	2011			2012	
			Meta programada	Presupuesto autorizado	Presupuesto ejecutado	Meta programada	Presupuesto programado
APNOP							
	Actividad 1.1.	003 Alumnos	1,864			1,840	803,187
	Actividad 1.2.	Eventos	19			19	98,754
	Actividad 1.3.	0	0			0	0
	Actividad 1.4.	0	0			0	0
	Actividad 1.5.	0	0			0	0
	Actividad 1.6.	0	0			0	0
	Actividad 1.7.	0	0			0	0
	Total Presupuesto Acciones Centrales						901,941
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMA							901,941

(*) En el caso de que no se pueda establecer una equivalencia con alguna actividad que se ha realizado antes, colocar n.d.

(**) La meta física solicitada no requiere en este nivel considerar el ubigeo

2.4.2. PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA Y CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO; SEGÚN LA META PROGRAMADA

Programación física 2012 de actividades (*)

Número	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META PROGRAMADA		
			2011 (**)	2012	Método de Cálculo y Fuente de datos
1.1	5 000753 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	003 Alumnos	1864	1840	Ficha de Matrícula (Pago de Mensualidad)
1.2		Eventos		19	Actividades Científicos y Culturales
1.3					
1.4					

(*) La mensualización de las metas se realiza en el año fiscal 2012

(**) En el caso de que no se pueda establecer una equivalencia con alguna actividad que se ha realizado antes, colocar n.d.

(***) La meta física solicitada no requiere en este nivel considerar el ubigeo

2.4.3. PRESUPUESTO DE INGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA Y DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

2.4.3.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

DENOMINACIÓN Y /O UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	(*) META		TOTAL
		FINANCIERA	FÍSICA	
Programa: 029 Educación Superior Subprograma: 0079 Proyección Universitaria Actividad: 1 00250 Extensión y Proyección Social Meta: 00001 Desarrollo de Actividades de Extensión y Proyección				
Asignación del Fondo Estudiantil Universitario S/. 6.00 x Est. cada semestre 6,000 Estud. x 6.00		36,000.00	2	72,000.00
Cursos de Extensión	Evento	3,822.00	7	26,754.00
Actividades de Proyección	Evento		14	
Sin costo				
				98,754.00

2.4.3.2. PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

DENOMINACIÓN Y /O UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	(*) META		TOTAL
		FINANCIERA	FÍSICA	
Programa: 029 Educación Superior Subprograma: 0079 Proyección Universitaria Actividad: 1 00250 Extensión y Proyección Social Meta: 00002 Centro Preuniversitario				
Ciclo Intensivo: Enero - Febrero 2012	Alumnos	150.00	250	37,500.00
I Ciclo Regular: Marzo - Junio 2012 - Iquitos	Alumnos	600.00	460	276,000.00
Venta de Libros (Paquete)	Libros	50.00	460	69,000.00
I Ciclo Regular: Marzo - Junio 2002 - Nauta	Alumnos	400.00	40	16,000.00
Ciclo Intensivo: Julio - Agosto 2012	Alumnos	150.00	300	45,000.00
I Ciclo Regular: Setiembre - Diciembre 2012 - Iquitos	Alumnos	600.00	460	276,000.00
I Ciclo Regular: Setiembre - Diciembre 2012 - Nauta	Alumnos	400.00	37	14,800.00
Venta de Libros (Paquete)	Libros	150.00	460	69,000.00
		2,600.00		803,187.00

2.4.4. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA Y DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

2.4.4.1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Programación Presupuestal (S/.)Anual

TAREAS (****)		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración de Horarios de los Talleres de Teatro, Danzas, Música y Orquesta de Cámara	X			X				X				
2	Capacitación a la comunidad universitaria y público en general, actividades científicos y culturales	X			X		X		X		X		X
3	Actividades de proyección a la comunidad de los talleres de Teatro, Danzas, Música y Orquesta de Cámara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(****) Las tareas no tienen unidad de medida ni meta, se debe señalar con una "X" el o los meses en los que se ejecutarán las tareas

Clasificador de gasto	INSUMOS (****)	UM	CANT	GASTO UNITARIO (S/.)	GASTO TOTAL (S/.)
3. Bienes y servicios					98,754
3.1 Compra de bienes					8,784
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO			8	1,098	8,784
3.2 Contratación de servicios					89,970
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE			7	2,400	16,800
2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			4	795	3,180
2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS			3	559	1,678
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO			6	394	2,362
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS			11	1,495	16,450
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			12	3,750	45,000
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			12	375	4,500
TOTAL PRESUPUESTO ACTIVIDAD 1.2					98,754

(*****) La mensualización se realiza una vez que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura

2.4.4.1.1. DETALLE DE LOS EGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

	I TRIMESTRE 2012				II TRIMESTRE 2012				III TRIMESTRE 2012				IV TRIMESTRE 2012				TOTAL GENERAL
	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SET	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
2.3 BIENES Y SERVICIOS	5,125	5,485	8,362	18,972	9,125	5,485	7,825	22,435	5,625	8,752	7,825	22,202	17,265	12,455	5,425	35,145	98,754
2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano	450	0	537	987	2,100	0	0	2,100	700	1,537	0	2,237	1,720	540	1,200	3,460	8,784
* Alimentos para Curso: Recolección de Artesanías de la Región Loreto	450			450				0				0				0	450
* Alimentos para Curso: II Convención de Secretarías UNAP				0	2,100			2,100				0				0	2,100
* Alimentos para Curso: Medio Ambiente				0				0	700			700				0	700
* Alimentos para Curso: Revolución Industrial y Calentamiento Global				0				0		700		700				0	700
* Alimentos para Curso: Sistema de Producción				0				0				0	700			700	700
* Alimentos para Extensión Social a la Localidad de Puerto Almendras (Navidad)				0				0				0			1,200	1,200	1,200
* Alimentos para Eventos de Oficina Ejecutiva de Proyección			537	537				0		537		537				0	1,074
* 6 días de Alimentación x 50.00 c/día - Jurado III ETAES				0				0		300		300				0	300
* 6 días de Alimentación x 50.00 c/día - Jurado II EDAPES				0				0				0	300			300	300
* Alimentos para 8 Alumnos que participarán en el Encuentro Nacional de Teatro				0				0				0	720			720	720
* Alimentos para 6 Alumnos que participarán en el Encuentro Nacional de Danzas				0				0				0		540		540	540
2.3.21.2 Viajes Domésticos	0	1,210	524	1,734	0	1,210	700	1,910	0	1,754	700	2,454	8,780	6,680	100	15,560	21,658
2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte	0	700	0	700	0	700	700	1,400	0	700	700	1,400	7,700	5,600	0	13,300	16,800
* Adquisición de Pasaje Aéreo para Prof. Danzas para asistir a Capacitación en Lima		700		700								0				0	700
* Adquisición de Pasaje Aéreo para Prof. Teatro para asistir a Capacitación en Lima						700		700				0				0	700
* Adquisición de 10 Pasajes Aéreos de Delegación a Evento Nacional de Teatro												0	7,000			7,000	7,000
* Adquisición de 08 Pasajes Aéreos de Delegación a Evento Nacional de Danzas												0		5,600		5,600	5,600
* Adquisición de Pasaje Aéreo para 1 Conferencista: Sistema de Producción				0			700	700				0				0	700
* Adquisición de Pasaje Aéreo para 1 Conferencista: Medio Ambiente				0				0			700	700				0	700
* Adquisición de 01 Pasaje Aéreo Ida/Retorno p/Conferencista III ETAES				0				0		700		700				0	700
* Adquisición de 01 Pasaje Aéreo Ida/Retorno p/Conferencista II EDAPES				0				0				0	700			700	700

2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio	0	510	0	510	0	510	0	510	0	0	0	0	1,080	1,080	0	2,160	3,180
* 3 días de Viáticos para la Prof. de Danzas		510		510				0				0				0	510
* 3 días de Viáticos para la Prof. de Teatro				0		510		510				0				0	510
* 3 días de Viáticos - Presidente de Deleg. Evento Nacional de Teatro				0				0				0	570			570	570
* 3 días de Viáticos - Prof. Teatro - Evento Nacional de Teatro				0				0				0	510			510	510
* 3 días de Viáticos - Presidente de Deleg. Evento Nacional de Danzas				0				0				0		570		570	570
* 3 días de Viáticos - Prof. Danzas - Evento Nacional de Danzas				0				0				0		510		510	510
2.3.21.2.99 Otros Gastos	0	0	524	524	0	0	0	0	0	1,054	0	1,054	0	0	100	100	1,678
* Movilidad Local Eventos de Oficina Ejecutiva de Proyección (Curso Taller: D-T-M)			524	524				0		1,054		1,054			100	100	1,678
2.3.22.44 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado	100	0	156	256	1,200	0	0	1,200	250	406	0	656	250	0	0	250	2,362
* Servicio de Impresión de Certificado	100		156	256	1,200			1,200	250	406		656	250			250	2,362
2.3.27.11.99 Servicios Diversos	450	150	3,020	3,620	1,700	150	3,000	4,850	550	930	3,000	4,480	2,390	1,110	0	3,500	16,450
* Fact. Por servicio de Confección de Vestuario de Danzas y Teatro de la UNAP			3,000	3,000			3,000	3,000			3,000	3,000				0	9,000
* Servicio de Fotocopias para Cursos	50		20	70	100			100	50	70		120	50			50	340
* Rec. Hon. para Curso: Recolección de Artesanías de la Región Loreto	400			400				0				0				0	400
* Rec. Hon. para Curso: II Convención de Secretarías UNAP				0	1,600			1,600				0				0	1,600
* Rec. Hon. para Curso: Medio Ambiente				0				0	500			500				0	500
* Rec. Hon. para Curso: Revolución Industrial y Calentamiento Global				0				0		500		500				0	500
* Rec.Hon. para Curso: Sistema de Producción				0				0				0	500			500	500
* Inscripción a la Capacitación de Teatro		150		150				0				0				0	150
* Inscripción a la Capacitación de Danzas				0		150		150				0				0	150
* Inscripción al Encuentro Nacional de Teatro Universitario - 8 Alum. X 150.00 c/u				0				0				0	1,200			1,200	1,200
* Inscripción al Encuentro Nacional de Danzas Universitario - 6 Alum. X 150.00 c/u				0				0				0		900		900	900
* 6 días de Alojamiento p/Jurado III ETAES				0				0		360		360				0	360
* 6 días de Alojamiento p/Jurado II EDAPES				0				0				0	360			360	360
* Impuesto CORPAC de 8 Alumnos - Evento Nacional de Teatro				0				0				0	280			280	280
* Impuesto CORPAC de 6 Alumnos - Evento Nacional de Danzas				0				0				0		210		210	210

2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	45,000
* Liz Tuanama Amías - Prof. Danzas	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
* David Salazar Vásquez - Prof. Teatro	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
* Walter Soria Dávila - Prof. Música	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	
* Fernando Córdova Reátegui - Prof. Orquesta de Cámara	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	18,000
2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	4,500
* Cuota Patronal CAS	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	4,500
TOTAL	5,125	5,485	8,362	18,972	9,125	5,485	7,825	22,435	5,625	8,752	7,825	22,202	17,265	12,455	5,425	35,145	98,754

2.4.4.2. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

Programación presupuestal (S/.) anual

TAREAS (****)		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Conformación de la Plana Docente		X	X			X	X	X				X
2	Elaboración de Horarios		X				X	X	X				X
3	Evaluación permanente a los docentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Charlas de Orientación Vocacional a los estudiantes del 4° y 5° de secundaria						X					X	
5	Reforzamiento académico y eficiente formación preuniversitaria para postular a la universidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(****) Las tareas no tienen unidad de medida ni meta, se debe señalar con una "X" el o los meses en los que se ejecutarán las tareas

Clasificador de gasto	INSUMOS (****)	UM	CANT	GASTO UNITARIO (S/.)	GASTO TOTAL (S/.)
1. Personal y Obligaciones Sociales					77,400
1.1 Retribuciones y complementos en efectivo					77,400
2.1.1.1.2.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS			12	500	6,000
2.1.1.5.2.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS			12	5,950	71,400
3. Bienes y servicios					714,887
3.1 Compra de bienes					100,787
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO			12	1,200	14,400
2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS			12	3,450	41,400
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			12	500	6,000
2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR			12	300	3,600
2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA			12	431	5,177
2.3.1.5.99.99 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA			12	200	2,400
2.3.1.9.1.2 MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA			12	1,117	13,400
2.3.1.11.1.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			12	700	8,400
2.3.1.11.1.4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS			12	150	1,800
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES			12	351	4,210
3.2 Contratación de servicios					614,100
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE			7	356	2,490
2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			7	433	3,030
2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS			12	1,020	12,240
2.3.2.2.1.1 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA			12	2,200	26,400
2.3.2.2.1.2 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE			12	250	3,000
2.3.2.2.2.1 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL			12	220	2,640

2.3.2.2.2.2 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA			12	700	8,400
2.3.2.2.2.3 SERVICIO DE INTERNET			12	150	1,800
2.3.2.2.4.2 OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION			12	1,000	12,000
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO			12	7,725	92,700
2.3.2.4.1.1 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS			4	900	3,600
2.3.2.4.1.4 DE MOBILIARIO Y SIMILARES			2	2,250	4,500
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS			12	200	2,400
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS			12	30,635	367,620
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			12	5,400	64,800
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			12	540	6,480
6. Adquisicion Activos No Financieros					10,900
2.6.3.2.1.1 MAQUINAS Y EQUIPOS			2	3,750	7,500
2.6.3.2.9.1 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION			2	1,700	3,400
					-
TOTAL PRESUPUESTO ACTIVIDAD 1.1					803,187

(*****) La mensualización se realiza una vez que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura

2.4.4.2.1. DETALLE DE LOS EGRESOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

	I Trimestre 2012			TOTAL I TRIM	II Trimestre 2012			TOTAL I TRIM	III Trimestre 2012			TOTAL I TRIM	IV Trimestre 2012			TOTAL I TRIM	TOTAL GENERAL
	Ene.	Feb.	Mar.		Abr.	May.	Jun.		Jul.	Agos.	Set.		Oct.	Nov.	Dic.		
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	5,300	5,300	7,025	17,625	7,025	7,025	7,025	21,075	5,300	5,300	7,025	17,625	7,025	7,025	7,025	21,075	77,400
2.1.11.2 Otras Retribuciones y Complementos	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	6,000
2.1.11.2 99 Otras Retribuciones y Complementos * Bach. Marisa F. Lage Del Castillo S/. 500.00 Según Cap. IV- Art. 9º- XIX (Directiva N° 001-2007-R-UNAP)	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	6,000
2.1.15.2 Otras Retribuciones y Complementos	4,800	4,800	6,525	16,125	6,525	6,525	6,525	19,575	4,800	4,800	6,525	16,125	6,525	6,525	6,525	19,575	71,400
2.1.15.2 99 Otras Retribuciones y Complementos * Docentes que dictan clases en el CEPREUNAP: Iquitos 115 Horas Lectivas - I Ciclo Regular: Marzo - Junio 2012 Según Cap. IV. Art. 9º - III (Directiva N°001-2007-R-UNAP)	0	0	1,725	1,725	1,725	1,725	1,725	5,175	0	0	1,725	1,725	1,725	1,725	1,725	5,175	13,800
* Docentes que dictan clases en el CEPREUNAP: Iquitos 115 Horas Lectivas - II Ciclo Regular: Setiembre - Diciembre 2012 Según Cap. IV. Art. 9º - III (Directiva N°001-2007-R-UNAP)	0	0	1,725	1,725	1,725	1,725	1,725	5,175	0	0	0	0	0	0	0	0	6,900
* Docentes que dictan clases en el CEPREUNAP: Iquitos 115 Horas Lectivas - II Ciclo Regular: Setiembre - Diciembre 2012 Según Cap. IV. Art. 9º - III (Directiva N°001-2007-R-UNAP)											1,725	1,725	1,725	1,725	1,725	5,175	6,900
* Cons. Acad. del CEPREUNAP	4,800	4,800	4,800	14,400	4,800	4,800	4,800	14,400	4,800	4,800	4,800	14,400	4,800	4,800	4,800	14,400	57,600
Por ser Autoridades																	
- Abel A. Urrunaga Bartens - Jefe - OGEPU	2,000	2,000	2,000	6,000	2,000	2,000	2,000	6,000	2,000	2,000	2,000	6,000	2,000	2,000	2,000	6,000	24,000
- Martha Isabel Vásquez Mesía - Directora	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	12,000
Por integrar Directorio (5 Miembros S/. 600.00 c/u)																	
- Julio Abel Manrique Del Águila - Miembro	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	7,200
- Martha Del Águila García – Miembro	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	7,200
- Duma Luz Rengifo Pinedo – Miembro	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	7,200
Según Cap. IV- Art. 9º- I-b (Directiva N° 001-2007-R-UNAP)																	
2.3 BIENES Y SERVICIOS	27,680	41,255	70,715	139,650	94,140	80,400	87,060	261,600	40,882	35,825	58,010	134,717	61,520	56,780	60,620	178,920	714,887
2.3.11 Alimentos y Bebidas	1,200	1,200	1,200	3,600	1,200	1,200	1,200	3,600	1,200	1,200	1,200	3,600	1,200	1,200	1,200	3,600	14,400

*Gastos de Caja Chica	1,200	1,200	1,200	3,600	1,200	1,200	1,200	3,600	1,200	1,200	1,200	3,600	1,200	1,200	1,200	3,600	14,400
2.3.15.11 Repuestos y Accesorios	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	41,400
* Adquisición de Tintas y Master para Copy Printer	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	3,450	3,450	3,450	10,350	41,400
2.3.15.12 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	6,000
* Adquisición de Materiales y Útiles por proceso de Licitación	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	6,000
2.3.15.31 Materiales de Aseo, Limpieza y Tocador	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3,600
* Adquisición de Materiales de Aseo y Limpieza	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3,600
2.3.15.41 Materiales de Electricidad, Iluminación y Electrónica	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	477	400	400	1,277	500	500	500	1,500	5,177
* Adquisición de Materiales Eléctricos	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	477	400	400	1,277	500	500	500	1,500	5,177
2.3.15.99.99 Otros	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2,400
* Compras - Caja Chica	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2,400
2.3.19.12 Material y Útiles de Enseñanza	1,000	1,000	1,000	3,000	1,200	1,200	1,200	3,600	1,000	1,000	1,200	3,200	1,200	1,200	1,200	3,600	13,400
* Adquisición de Materiales y Útiles por proceso de Licitación	1,000	1,000	1,000	3,000	1,200	1,200	1,200	3,600	1,000	1,000	1,200	3,200	1,200	1,200	1,200	3,600	13,400
2.3.1.99.1.99 Otros Bienes	300	300	300	900	500	500	500	1,500	300	300	310	910	300	300	300	900	4,210
* Adquisición de Otros Bienes	300	300	300	900	500	500	500	1,500	300	300	310	910	300	300	300	900	4,210
2.3.1.11.11 Suministros para Mant. y Repar. de Edif. y Estruct.	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	8,400
* Adquisición de Suministros para Edificios y Estructuras	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	8,400
2.3.1.11.14 Suministros para Mant. y Repar. de Maquin. y Equip.	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1,800
* Adquisición de Suministros para Maquinarias y Equipos	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1,800
2.3.21.2 Viajes Domésticos	1,020	2,280	1,020	4,320	1,440	1,020	1,440	3,900	2,280	1,020	2,340	5,640	1,440	1,020	1,440	3,900	17,760
2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte	0	750	0	750	60	0	60	120	750	0	750	1,500	60	0	60	120	2,490
Pasaje Aéreo ida y vuelta de 1 Miembro del Consejo Académico para asistir a la Convención de Centros Preuniversitarios		750		750				0	750			750				0	1,500
Pasaje Terrestre para 2 Miembros del Directorio que viajarán a evaluar a los alumnos del CEPRENAUTA				-	60		60	120				0	60		60	120	240
Pasaje Aéreo ida y vuelta - Jefe de la OGEPU				0				0			750	750				0	750
2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio		510	0	510	360	0	360	720	510	0	570	1,080	360	0	360	720	3,030
* Viáticos para 1 Miembro del Consejo Académico para asistir a la Convención de Centros Preuniversitarios (3 días)		510		510				0	510			510				0	1,020

* 1 día de Viáticos para 2 Miembros del Directorio que viajarán a Evaluar a los alumnos del																		
CEPRENAUTA				0	360		360	720				0	360		360	720	1,440	
* 3 días de Viáticos por Comisión de Servicio - Jefe de la OGEPU				0				0			570	570			0	570		
2.3.21.2 99 Otros Gastos	1,020	1,020	1,020	3,060	1,020	1,020	1,020	3,060	1,020	1,020	1,020	3,060	1,020	1,020	1,020	3,060	12,240	
* Movilidad Local Caja Chica	1,020	1,020	1,020	3,060	1,020	1,020	1,020	3,060	1,020	1,020	1,020	3,060	1,020	1,020	1,020	3,060	12,240	
2.3.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica	2,200	2,200	2,200	6,600	2,200	2,200	2,200	6,600	2,200	2,200	2,200	6,600	2,200	2,200	2,200	6,600	26,400	
* Pago de Energía Eléctrica	2,200	2,200	2,200	6,600	2,200	2,200	2,200	6,600	2,200	2,200	2,200	6,600	2,200	2,200	2,200	6,600	26,400	
2.3.22.12 Servicio de Agua y Desague	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	3,000	
* Pago de Servicio de Agua	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	3,000	
2.3.22.21 Servicio de Telefonía Móvil	220	220	220	660	220	220	220	660	220	220	220	660	220	220	220	660	2,640	
* Pago Servicio de Celular	220	220	220	660	220	220	220	660	220	220	220	660	220	220	220	660	2,640	
2.3.22.22 Servicio de Telefonía Fija	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	8,400	
* Pago de Teléfono	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	700	700	700	2,100	8,400	
2.3.22.23 Servicio de Internet	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1,800	
* Pago de Internet	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1,800	
2.3.22.42 Otros Servicios de Publicidad y Difusión	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	12,000	
* Publicidad Radial y Televisiva	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	12,000	
2.3.22.44 Servicios de Impres, Encuader. y Empastado	2,100	2,100	2,100	6,300	24,600	24,600	24,600	73,800	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	92,700	
* Servicio de Impresión de Tarjetas de Examen	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	25,200	
* Impresión de Libros				0	22,500	22,500	22,500	67,500				0				0	67,500	
2.3.24.11 Servicio de Mante, Acondic. y Reparaciones	0	900	0	900	900	0	0	900	900	0	0	900	900	0	0	900	3,600	
* Servicio de Mantenimiento de Estructuras y Oficinas		900		900	900			900	900			900	900			900	3,600	
2.3.24.14 Servicio de Mante, Acondic. y Reparaciones	0	2,250	2,250	4,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,500	
* Servicio de Mantenimiento de Mobiliario		2,250	2,250	4,500				0				0				0	4,500	
2.3.27.31 Servicio de Capac. y Perfec. Real. por Pers. Juríd.	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2,400	
* Capacitación del Personal	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2,400	
2.3.27.11.99 Servicios Diversos	5,700	14,865	46,485	67,050	47,940	35,520	41,760	125,220	16,665	13,845	34,500	65,010	37,920	34,500	37,920	110,340	367,620	
*Pagos de R. Hon. de los docentes que dictan clases y que no pertenecen a la UNAP	1,020	11,985	43,605	56,610	43,260	32,640	37,080	112,980	11,985	10,965	31,620	54,570	35,040	31,620	35,040	101,700	325,860	
731 Horas Lect. Ciclo Intensivo: Enero - Febrero 2012 - Iquitos		10,965	10,965	21,930				0				0				0	21,930	

2,000 Horas Lect. Mens. Ciclo Regular: Marzo - Junio 2012 – Iquitos			30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	90,000				0				0	120,000
228 Horas Lect. de Reforzamiento Académico				0	3,420		3,420	6,840				0				0	6,840
135 Horas Lect. Mens. Ciclo Regular: Marzo - Junio 2012 - Nauta			1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	4,860				0				0	6,480
68 Horas Lect. Mens. Reforz. Acad. A Comunidades Indígenas			1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	3,060									4,080
731 Horas Lect. Mens. Ciclo Intensivo: Julio - Agosto 2012 - Iquitos				0				0	10,965	10,965		21,930				0	21,930
2,000 Horas Lect. Mens. Ciclo Regular: Setiembre - Diciembre 2012				0				0			30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	90,000	120,000
228 Horas Lect. de Reforzamiento Académico				0				0			0	0	3,420		3,420	6,840	6,840
135 Horas Lect. Mens. Ciclo Regular: Setiembre - Diciembre 2011 – Nauta				0				0			1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	4,860	6,480
68 Horas Lect. Mens. Reforz. Acad. A Comunidades Indígenas	1,020	1,020		2,040			1,020	1,020	1,020			1,020				0	4,080
* Pago por Aporte Intelectual a Profesores				0	7,200			7,200				0				0	7,200
* Fact. Examen Actitudinal y Conocimiento del CEPREUNAP	1,800			1,800	1,800		1,800	3,600	1,800			1,800	1,800	1,800	1,800	5,400	12,600
* Fact. Servicio de Fotocopias	1,800	1,800	1,800	5,400	1,800	1,800	1,800	5,400	1,800	1,800	1,800	5,400				0	16,200
*Gastos de servicios varios de caja chica.	1,080	1,080	1,080	3,240	1,080	1,080	1,080	3,240	1,080	1,080	1,080	3,240	1,080	1,080	1,080	3,240	12,960
2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio	5,400	5,400	5,400	16,200	5,400	5,400	5,400	16,200	5,400	5,400	5,400	16,200	5,400	5,400	5,400	16,200	64,800
* Contrato Administrativo de Servicio - CEPREUNAP - IQUITOS	4,650	4,650	4,650	13,950	4,650	4,650	4,650	13,950	4,650	4,650	4,650	13,950	4,650	4,650	4,650	13,950	55,800
Roy G. Cachique Chota - Secretario - Tarde	900	900	900	2,700	900	900	900	2,700	900	900	900	2,700	900	900	900	2,700	10,800
Manolo Bustamanete Tafur - Auxiliar Académico Tarde	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
Juan R. Vargas Da Silva – Conserje	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
U. Paola Tenazoa Ramírez - Auxiliar Académico Mañana	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
Jerica Campos Ríos - Secretaria Mañana	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
Lupita Del Águila Del Águila - Secretaria Ofic. Ejecutiva de Extensión y Proyección	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
* Contrato Administrativo de Servicio - CEPREUNAP - NAUTA	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
Edson Ruíz Ramírez – Secretario	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	750	750	750	2,250	9,000
2.3.28.12 Contribuciones a ESSALUD de CAS	540	540	540	1,620	540	540	540	1,620	540	540	540	1,620	540	540	540	1,620	6,480
* Pago de Cuota Patronal CAS	540	540	540	1,620	540	540	540	1,620	540	540	540	1,620	540	540	540	1,620	6,480
2.6.32 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS, EQUIPO Y MOBILIARIO	0	0	0	0	0	2,500	0	2,500	0	0	5,000	5,000	0	0	0	0	7,500
2.6.32.11 Máquinas y Equipos	0	0	0	0	0	2,500	0	2,500	0	0	5,000	5,000	0	0	0	0	7,500

* Adquisición de 01 Data Show (Proyector Multimedia)				0		2,500		2,500				0				0	2,500
* Adquisición de 01 Fotocopiadora				0				0			5,000	5,000				0	5,000
2.6.32.9 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS	0	0	0	0	1,700	0	0	1,700	0	1,700	1,700	0	0	0	0	0	3,400
2.6.32.91 Aire Acondicionado y Refrigeración				0	1,700			1,700			1,700	1,700				0	3,400
* Adquisición de 2 Equipos de Aire Acondicionado				0	1,700			1,700			1,700	1,700				0	3,400
TOTAL	32,980	46,555	77,740	157,275	102,865	89,925	94,085	286,875	46,182	41,125	71,735	159,042	68,545	63,805	67,645	199,995	803,187

2.4.5. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA Y DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO - 2012

Presupuesto de:

➤ OGEPU	S/.	98,754.00
➤ CEPREUNAP	S/.	<u>803,187.00</u>
		901,941.00

2.4.6. EJECUCIÓN DE INGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNVERSITARIA Y DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Constancia Académico-Administrativo	3.50	3.50	3.50	225.00			3.50						239.00
Curso de Capacitación				2,344.00									2,344.00
Fondo Estudiantil Universitario (F.E.U.)	168.00	168.00	33,294.00	5,388.00	48.00	78.00	18.00	11,010.00	4,344.00	6.00	6.00	24.00	54,552.00
Pensión CEPREUNAP	26,014.00	25,124.00	129,438.00	72,581.00	59,344.00	43,458.00	17,337.00	1,243.00	86,806.00	25,667.00	30,333.00	35,028.00	552,373.00
	26,185.50	25,295.50	162,735.50	80,538.00	59,392.00	43,536.00	17,358.50	12,253.00	91,150.00	25,673.00	30,339.00	35,052.00	609,508.00

2.4.7. EJECUCIÓN DE EGRESOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNVERSITARIA Y DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Transferencia de Fondos	44,634.00	18,986.37	44,461.40	69,572.00	22,919.55	88,550.51	31,639.00	29,610.00	17,568.00	53,774.71	42,845.43	46,146.20	510,707.17
	44,634.00	18,986.37	44,461.40	69,572.00	22,919.55	88,550.51	31,639.00	29,610.00	17,568.00	53,774.71	42,845.43	46,146.20	510,707.17

Información recibida de la Oficina General de Administración (OGA)

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Consejos de Facultad

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado Administrativo

ÓRGANOS DE CONTROL

- Oficina de Auditoría Interna (Órgano de Control institucional)

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- Oficina General de Calidad Universitaria
- Oficina de Asesoría Jurídica (Oficina de Asesoría Legal)
- Oficina de Opinión y Mercadeo

ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Facultades**
 - Agronomía
 - Ciencias Biológicas
 - Ciencias de la Educación y Humanidades
 - Ciencias Económicas y de Negocios
 - Ciencias Forestales
 - Derecho y Ciencias Políticas
 - Enfermería

- Farmacia y Bioquímica
 - Industrias Alimentarias
 - Ingeniería de Sistemas e Informática
 - Ingeniería Química
 - Medicina Humana
 - Odontología
 - Zootecnia
- Escuela de Postgrado

ÓRGANOS DE APOYO

Del Rectorado

- Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Oficina de Coordinación en Lima
- Oficina General de Informática
- Centro de Investigaciones de Recursos Naturales de la Amazonía
- Centro de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana
- Fondo Editorial Universitario

Del Vicerrectorado Académico

- Oficina de Estadística e Informática (Oficina Ejecutiva de Estadística)
- Centro de Documentación Bibliográfica (Biblioteca Central)
- Oficina General de Registro y Servicios Académicos (Oficina General de Asuntos Académicos)
- Oficina General de Investigación
- Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria

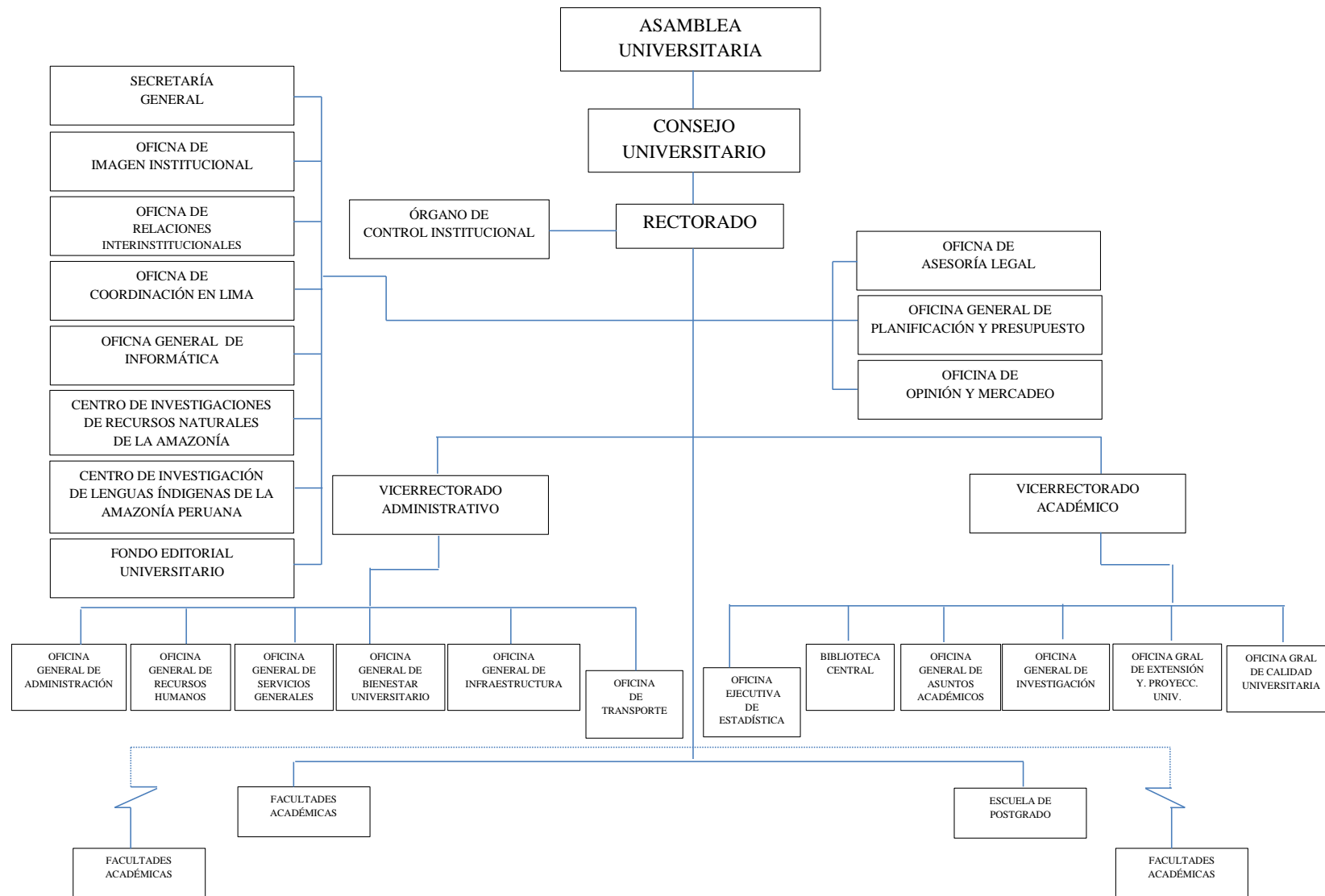
Del Vicerrectorado Administrativo

- Oficina General de Economía (Oficina General de Administración)
- Oficina General de Personal (Oficina General de Recursos Humanos)
- Oficina General de Servicios Generales
- Oficina General de Bienestar Universitario
- Oficina General de Infraestructura
- Oficina de Transporte

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Centro de Idiomas
- Fundación para el Desarrollo de la Amazonía Baja del Perú (Fundesab)

2.5.2. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA



2.5.3. RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en la actualidad (año 2012) cuenta con 1,357 trabajadores, de los cuales 601 son Docentes universitarios, 426 Trabajadores Administrativos bajo el Régimen del D.L. N° 276, 46 Obreros, 14 Profesores de la Ley del Profesorado, asimismo cuenta con 270 trabajadores en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), distribuidos en las diferentes Oficinas Generales y Facultades.

2.5.3.1. AUTORIDADES Y DOCENTES UNIVERSITARIOS

- Rector :
ANTONIO PASQUEL RUÍZ
- Vicerrector Académico:
CARLOS HERNÁN ZUMAETA VÁSQUEZ
- Vicerrectorado Administrativo:
HEITER VALDERRAMA FREYRE
- Secretaría General:
MARÍA ISABEL MAURY LAURA
- Directora de la Escuela de Postgrado:
VICTORIA REÁTEGUI QUISPE
- Decano de la Facultad de Agronomía:
PEDRO ANTONIO GRATELLE SILVA
- Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas:
MANUEL FLORES ARÉVALO
- Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades:
RICARDO DÍAZ RAMÍREZ
- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios:
BALDOMERO RAMOS SANTILLÁN/JESÚS
HERMES RAMÍREZ ENRIQUE
- Decano de la Facultad de Ciencias Forestales:

WALDEMAR ALEGRÍA MUÑOZ

- Decana de la Facultad de Enfermería:
ROSSANA TORRES SILVA
- Decano de la Facultad de Industrias Alimentarias:
CARLOS ENRIQUE LÓPEZ PANDURO
- Decano de la Facultad de Ingeniería Química:
JORGE ARMANDO VÁSQUEZ PINEDO
- Decano de la Facultad de Medicina Humana:
JORGE ARÉVALO MELHO
- Coordinador de la Facultad de Derecho y Ciencias
Políticas:
ALBERTO NAVAS TORRES/EDWIN BELLIDO
SALAZAR
- Coordinador de la Facultad de Farmacia y Bioquímica:
MARITZA GRÁNDEZ RUIZ

- Coordinador de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e
Informática:
CARLOS ALBERTO GARCÍA CORTEGANO
- Coordinador de la Facultad de Odontología:
LUIS ALBERTO AGUILAR TAVARES/ALEJANDRO
CHÁVEZ PAREDES
- Coordinador de la Facultad de Zootecnia:
GILBERTO SILVA TECO/WALKER DÍAZ
PANDURO

2.5.3.2. PERSONAL DOCENTE

CATEGORÍA Y NIVEL	Nº
PRINCIPALES	157
ASOCIADOS	125
AUXILIARES	198
JEFES DE PRÁCTICA	15
ALTA DIRECCIÓN	106
TOTAL	601

2.5.3.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 276

CATEGORÍA Y NIVEL	Nº
FUNCIONARIOS	
F5	01
F4	18
F3	44
F2	07
PROFESIONALES	
SPC	10
SPD	01
TÉCNICOS	
STA	22
STB	21
STC	52
STD	12
AUXILIARES	
SAA	02
SAP	04
SAC	148
SAD	84
TOTAL	426

2.5.3.4. PERSONAL OBRERO

CATEGORÍA Y NIVEL	Nº
OBREROS	
I	39
II	07
TOTAL	46

2.5.3.5. LEY DE PROFESORADO

CATEGORÍA Y NIVEL	Nº
PROFESOR NIVEL G 40 HORAS	00
PROFESOR NIVEL G 24 HORAS	10
PROFESOR NIVEL G 25 HORAS	02
PROFESOR NIVEL G 30 HORAS	02
TOTAL	14

2.5.3.6. PERSONAL CAS D.L. Nº 1017

CARGOS EQUIVALENTES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Nº
CONTRATO DE ADMINISTRATIVOS	270
TOTAL	270

RESUMEN GENERAL

PERSONAL DOCENTE	601
PERSONAL ADMINISTRATIVO	426
PERSONAL OBRERO	46
PERSONAL LEY DEL PROFESORADO	14
PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	<u>270</u>
TOTAL GENERAL	1,357

Fuente: Oficina General de Recursos Humanos (**Ver Anexo 2**)

CAPÍTULO III

3. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.1. DESCRIPCIÓN Y CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL AL OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es un órgano de línea integrante de su estructura orgánica, como tal es una instancia descentralizada Sector 10: Educación; Pliego 519: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

La Oficina General de Extensión y Proyección, es el órgano encargado de normar, organizar, conducir y controlar las actividades de promoción y difusión de la cultura general y estudios de carácter técnico, profesional, de establecer relaciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento, de desarrollar actividades educativas y culturales a través de los medios de comunicación y prestación de servicios especializado a los sectores de la actividad económica de la región. Está a cargo de un funcionario con estudios de postgrado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicerrector Académico.

Como encargada de formular y dirigir la política de extensión y proyección universitaria en coordinación con la política institucional debe programar sus actividades en coordinación con los Centros de Proyección Social de las Facultades Académicas y establecer relaciones con organismos nacionales y extranjeros para el logro de sus actividades mediante convenios.

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, fue creada mediante Resolución Rectoral N° 1344-90-UNAP, del 10 de diciembre de 1990 dependiente del Vicerrectorado Académico como órgano difusor de

las acciones académicas, científicas y tecnológicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. **(Ver Anexo 3)**

Al inicio de su creación, su local de funcionamiento estaba, ubicada en la calle Moore N° 280 de ésta ciudad.

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria pertenece a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, actualmente está ubicada en el Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto, siendo su local de funcionamiento en la calle Loreto N° 646.

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, actualmente cuenta con una estructura orgánica desactualizada debido a los cambios que se están dando en el crecimiento de las oficinas y facultades y por consiguiente también de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organizaciones y Funciones y Manual de Organizaciones y Funciones.

Desde la creación de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, los Jefes que antecedieron al actual son los siguientes:

- Blga. Mercedes Bérenz Vásquez
- Blga. Julia Bardales García
- Ing. Ronald Yalta Vega
- Ing. Juan Ymerio Urrelo Correa
- Blga. Adriana del Pilar Burga Cabrera
- Ing. Abel Augusto Urrunaga Bartens
- Dra. Nélide Valencia Coral

En la actualidad se encuentra como Jefa de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, la Ing. Giorly Geovanny Machuca Espinar.

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina Ejecutiva de Extensión
- Oficina Ejecutiva de Proyección
- Centro de Estudios Preuniversitario

De la Oficina Ejecutiva de Extensión

La Oficina Ejecutiva de Extensión, es el órgano encargado de coordinar, promover y proponer políticas de extensión universitaria. Depende de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y está a cargo de un Jefe con categoría de Director Ejecutivo.

De la Oficina Ejecutiva de Proyección

La Oficina Ejecutiva de Proyección, es el órgano encargado de coordinar, promover y proponer políticas de Proyección universitaria. Depende de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y está a cargo de un Jefe con categoría de Director Ejecutivo.

Del Centro de Estudios Preuniversitario

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con la finalidad de atender las exigencias propias de la formación profesional, organiza e implementa el Centro de Estudios Preuniversitario, encargado de proporcionar a los estudiantes una preparación complementaria a los conocimientos básicos que han adquirido en la secundaria, metodologías de estudio y lectura veloz, que les permita una óptima formación para seguir los cursos que se imparten en las facultades de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

El Centro de Estudios Preuniversitario fue creado mediante Resolución Rectoral N° 692-92-UNAP, como órgano académico – administrativo desconcentrado, dependiente de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria para proporcionar a los estudiantes egresados

del 5° de secundaria, una preparación complementaria a los conocimientos básicos que han adquirido y que les permita una óptima formación para seguir las asignaturas que se imparten en las Facultades de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y otros centros superiores. **(Ver Anexo 4)**

Una vez creado el Centro de Estudios Preuniversitario, inició su funcionamiento en la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, la cual está ubicada en la calle Loreto N° 646 de ésta ciudad y conducido en primera instancia por la Blga. Mercedes Bérenz Vásquez, luego se designó a la Lic. Miriam Del Castillo, para finalmente designarse como Directores a las siguientes personas:

Directores del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:

- Lic. Enf. Ruth Vilchez Ramírez
- Lic. Enf. Matilde Rojas García
- Lic. Enf. Angela Rodriguez Gómez
- Ing. Ronald Yalta Vega
- Lic. Julio César Olórtegui Sáenz
- Mg. Jaime Fartolino Pimenta
- Ing. Alenguer Alva Arévalo
- Lic. Martha Isabel Vásquez Mesía

Directorio del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:

- | | | |
|------------------------------------|------------|------|
| ➤ Ing. Ronald Yalta Vega | Presidente | 2002 |
| ➤ Lic. Julio César Olórtegui Sáenz | Director | 2002 |
| ➤ Lic. Elejandro Eléspuru Noronha | Miembro | 2002 |
| ➤ Ing. Maria Isabel Maury Laura | Miembro | 2002 |
| ➤ Lic. Adm. Ampelio Ferrando Perea | Miembro | 2002 |
| ➤ Lic. Julieta Bardales Arévalo | Miembro | 2002 |
| ➤ Ing. Jorge M. Ríos Ríos | Miembro | 2004 |

➤ Lic. Enf. Alba L. Vásquez Vásquez	Miembro	2004
➤ Ing. Octavio Delgado Vásquez	Miembro	2004
➤ Ing. Juan Ymerio Urrelo Correa	Presidente	2004
➤ Dr. Jaime Fartolino Pimenta	Director	2006
➤ Ing. Jaime Noriega Ramírez	Miembro	2006
➤ Ing. Abel Urrunaga Bartens	Presidente	2010
➤ Lic. Martha Isabel Vásquez Mesía	Director	2010
➤ Ing. Julio Manrique Del Aguila	Miembro	2010
➤ Ing. Duma L. Rengifo Pinedo	Miembro	2010
➤ Ing. Martha Del Aguila García	Miembro	2010
➤ Dra. Nélide Valencia Coral	Presidenta	2012
➤ Ing. Daniela Leonora Reátegui Sibina	Miembro	2012
➤ Ing. Giorly G. Machuca Espinar	Presidenta	2012
➤ Ing. Duma L. Rengifo Pinedo	Miembro	2012
➤ Ing. Martha Del Aguila García	Miembro	2012
➤ Ing. Daniela Leonora Reátegui Sibina	Miembro	2012
➤ Lic. Gil R. Reátegui Torres	Director	2012

Los Jefes de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, forman parte del Directorio en el cargo de Presidente.

Órgano Consultivo

La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria cuenta con un órgano Consultivo:

- El Consejo de Extensión y Proyección Universitaria, cuyas funciones están normadas por su Reglamento Interno.

3.1.2. OBJETIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVOS GENERALES

- a. Extender la acción educativa de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana a favor de quienes no son sus estudiantes regulares.
- b. Establecer relaciones con las instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- c. Normar y coordinar las actividades de extensión y proyección social de las facultades y otras dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formular y ejecutar un programa integral de actividades de extensión universitaria a nivel institucional que integre las actividades desarrolladas por facultades y otras oficinas.
- b. Desarrollar y difundir programas de actividades artísticas culturales de la universidad y la sociedad.
- c. Promover programas científicos culturales en radio y televisión.

3.1.3. FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

GENERALES

- a. Formular y dirigir la política de extensión y proyección universitaria en coordinación con la política institucional.
- b. Elaborar y proponer las directivas y/o reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos institucionales en relación a extensión y proyección universitaria.

- c. Coordinar con los Centros de Proyección Social de las Facultades Académicas, la programación de sus actividades.
- d. Establecer relaciones con organismos nacionales y extranjeros a fin de lograr convenios para el logro de las actividades de extensión y proyección universitaria.
- e. Asesorar y apoyar a los Centros de Proyección de las Facultades Académicas, en la formulación de planes y programas de extensión y proyección.
- f. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el financiamiento de la Academia Preuniversitaria.
- g. Presentar la Memoria Anual de su competencia.
- h. Realizar otras funciones que le asigne la autoridad.

ESPECÍFICOS

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas de Extensión y Proyección Universitaria así como de los planes y programas para su desarrollo.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- c. Firmar Resoluciones Jefaturales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- d. Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general de la Institución.
- e. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- f. Representar al Rector en actos y funciones que le sean delegadas.
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter académico técnico-administrativo que regulen el funcionamiento de la Institución y de la Oficina General a su cargo.
- h. Presidir las reuniones del Consejo Académico del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- i. Integrar comisiones y/o comités en representación de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- j. Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

3.1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

La estructura orgánica de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es un órgano de apoyo administrativo dependiente de la Vicerrectoría Académica, para el cumplimiento de sus funciones, posee la siguiente estructura organizacional:

3.1.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está dado por:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria

ÓRGANO CONSULTIVO

- Consejo de Extensión y Proyección Universitaria

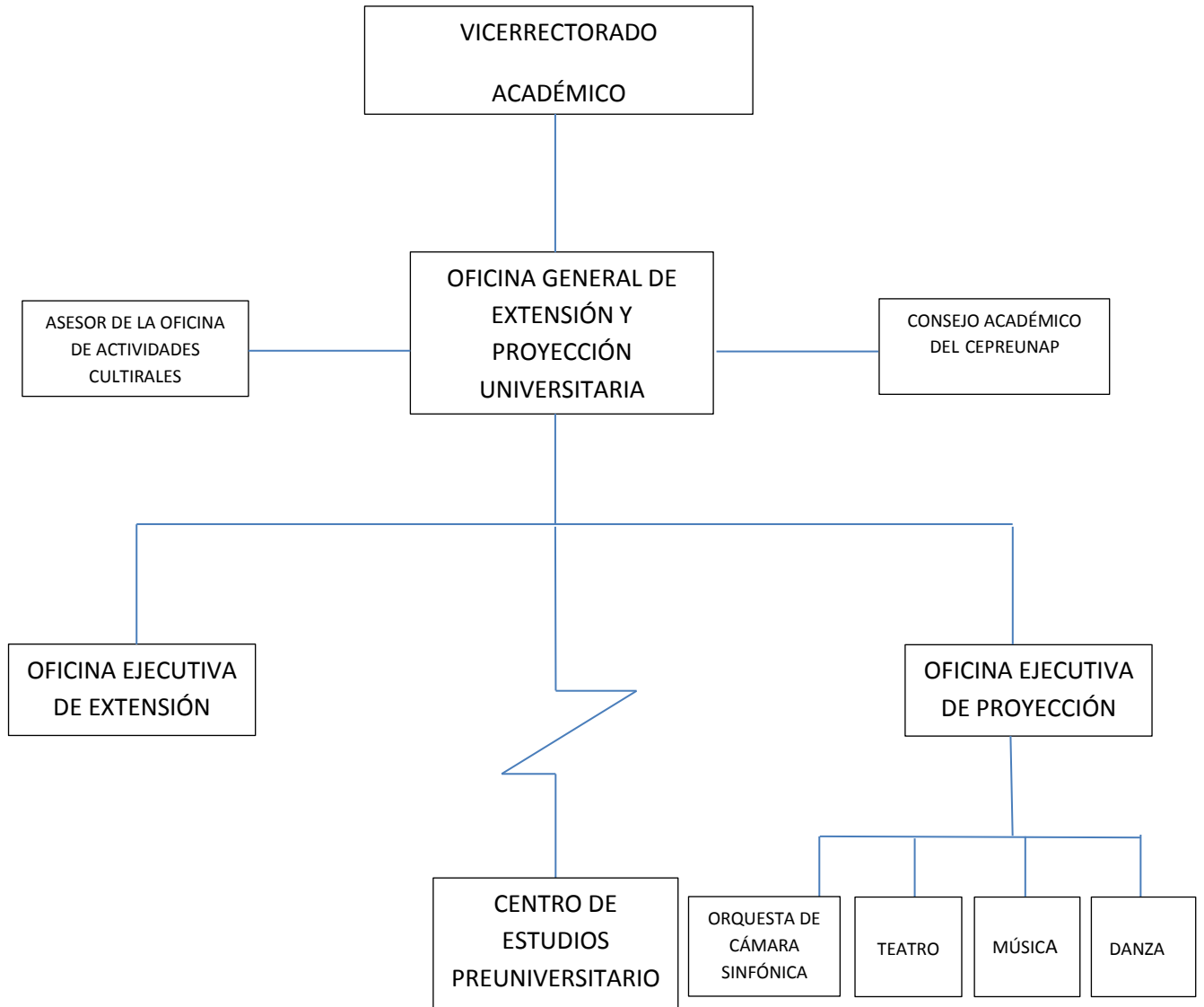
ÓRGANOS DE LÍNEA

- Oficina Ejecutiva de Extensión
- Oficina Ejecutiva de Proyección
- Oficina de Actividades Culturales

ÓRGANO DESCONCENTRADO

- Centro de Estudios Preuniversitario

3.1.4.2. ORGANIGRAMA



3.1.5. RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Actualmente los órganos jerárquicos y personal general son:

- Jefa de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria
GIORLY GEOVANNY MACHUCA ESPINAR
- Jefa de la Oficina Ejecutiva de Extensión
Lic. JULIETA BARDALES DE RÍOS
- Jefa de la Oficina Ejecutiva de Proyección
Prof. NELLY MARINA DÍAZ GUZMÁN
- Directora del Centro de Estudios Preuniversitario
MARTHA ISABEL VÁSQUEZ MESÍA

PERSONAL OPERATIVO

- Responsable de la Oficina Ejecutiva de Asuntos Económicos y Presupuesto
Bach. MARISA F. LAGE DEL CASTILLO
- Secretaria de la Jefatura
JESSICA K. JARAMA BARDALES
- Profesora del Taller de Danzas
Srta. LIZ TUANAMA AMÍAS
- Profesor de la Orquesta de Cámara
Sr. FERNANDO A. CORDOVA REÁTEGUI
- Profesor del Taller de Teatro
Sr. DAVID R. SALAZAR VÁSQUEZ
- Profesor del Taller de Música
Sr. WALTER E. SORIA DÁVILA
- Responsable del Almacén
Sr. JORGE A. NAVAS RENGIFO
- Conserje
Sr. JUAN R. VARGAS DA SILVA

- Asistente Administrativo de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuesto
C.P. EVA C. ORBE PANDURO
- Apoyo Secretarial de las Oficinas Ejecutivas de Extensión y Proyección
Srta. DIANA V. DEL AGUILA MOREY
- Auxiliar Académico del Centro de Estudios Preuniversitario
Sra. URSULA PAOLA TENAZOA RAMÍREZ
- Auxiliar Académico del Centro de Estudios Preuniversitario
Sr. MANOLO BUSTAMANTE TAFUR
- Apoyo Secretarial del Centro de Estudios Preuniversitario
JERICA CAMPOS RÍOS
- Técnico Administrativo
ROY CACHIQUE CHOTA

3.1.6. ÁREA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

La Oficina Asuntos Económicos y Presupuestarios, es un órgano de apoyo que planifica, coordina, programa, ejecuta y evalúa el presupuesto de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, depende directamente del Jefe de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y tiene como requisito mínimo para accederlo, haber obtenido el grado de bachiller o título profesional. **(Ver Anexo 5)**

Para la ejecución de los gastos se presentan fases y etapas que tipifican el procedimiento de su ejecución, desde el enfoque de los gastos hasta la transacción final se presenta en términos globales, etapas que revisten especial importancia para los fines de registro, de análisis financiero y de los diversos controles.

La Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, como parte integrante de

las Oficinas Ejecutoras de Presupuesto y por ende del Sistema de Contabilidad Gubernamental, ha adquirido la importancia que le corresponde a raíz del crecimiento y diversificación de las operaciones financieras que realiza la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, el monto significativo de su presupuesto, la variedad y cuantía de bienes de todo orden que se manejan en las distintas áreas administrativas y académicas.

La Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, en la cual llevo a cabo la experiencia profesional para la consecución de sus objetivos propuestos, desarrolla sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la política de gestión institucional que rigen por la Oficina General de Administración y Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y de manera específica de los que emanan de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación para los aspectos presupuestales y contables respectivamente.

3.1.7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UIVERSITARIA

- a. Elaborar y programar el Presupuesto Anual de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

- c. Elaborar el Calendario de Compromisos Mensual de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- d. Elaborar la Ejecución Presupuestal y Avance Físico-Financiero de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- e. Elaborar la Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- f. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- g. Tramitar y realizar el seguimiento de documentos para el pago correspondiente adquirido por la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- h. Coordinación constante y oportuna con los jefes de unidades para la resolución de problemas y necesidades de índole administrativo que podrían suscitarse.
- i. Llevar el Registro Auxiliar de Ingresos y Egresos de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- j. Elaborar la Rendición de Cuenta de Caja Chica de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

- k. Elaborar contratos de Docentes y Administrativos en forma mensual.
- l. Cautelar el patrimonio y la infraestructura de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- m. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

3.1.8. CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Entre las principales contribuciones del Área del desempeño profesional para el logro de los objetivos institucionales, se citan los siguientes:

- Elaboré la ficha de Control Presupuestal por Fuente de financiamiento y cadena funcional programada lo que ha permitido reducir los errores existentes en la correspondiente ejecución del gasto con la documentación sustentatoria, teniendo siempre en cuenta como marco el calendario de compromisos y la distribución de gastos asignados mensualmente.
- Elaboré un cronograma de trabajo con fechas máximas para la presentación de la información, poniendo énfasis en el cumplimiento oportuno de la programación presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planificación, así como a la Oficina General de Administración de los compromisos mensuales y otras retribuciones, de bienes y servicios y otros pagos, para su ejecución respectiva.
- Elaboré el archivo de documentos físico y virtual de hojas de trabajo, (auxiliares estándar) para un mejor control de los recursos económicos por lo que se puso énfasis en la importancia de su conservación, que

sirve de sustento de las transacciones que se realizaron en el que se consigna la ejecución de las entidades y/o proyectos realizados, según fuente de financiamiento y metas programáticas a fin de informar a las dependencias correspondientes sobre la magnitud de los gastos mensualizados, considerando el avance de cada una de los servicios y por supuesto cuidando de no salir del presupuesto asignado.

- Diseñé los formatos de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Pecosas, Rendición de Cuenta para los Viáticos, Rendiciones de los fondos fijos para pagos en efectivo y Cajas Chicas en forma virtual para uso interno de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios.
- Realicé constantemente controles internos para determinar la consistencia de la ejecución presupuestaria, verificando con los reportes de Ejecución de Compromisos Vs. Calendario y por fuente de financiamiento, controlando al mismo tiempo los saldos presupuestales existentes.
- Capacité permanentemente a los trabajadores de las diferentes áreas sobre el manejo, recopilación, registro sobre acciones que se relacionan con la labor del Área de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- Planifiqué, coordiné y programé el presupuesto de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- Tramité y realicé el seguimiento de documentos para el pago correspondiente adquirido por la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, en coordinación con la Oficina General de Administración.

- Elaboré la Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- Elaboré el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para que la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento elabore el Plan Anual de Adquisiciones.

3.2. CARGOS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Desde que egresé de las aulas universitarias desempeñé cargos y funciones que constituyen labores de nivel profesional dentro de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, los mismos que son:

3.2.1. CARGOS DESEMPEÑADOS

- INSTITUCIÓN: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
DEPENDENCIA: Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria
CARGO: Asistente Administrativo del Área de Asuntos Económicos y Presupuestarios
PERÍODO: 15/07/1992 al 30/09/97

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- a. Apoyar en el registro y/o clasificación de documentación del área.
- b. Redactar comunicaciones como proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- c. Digitar Oficios, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Pecosas.
- d. Orientar al personal de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y público en general sobre gestiones y/o trámite a realizar

en la Oficina General de Administración y la situación de los documentos en los que tenga interés.

- e. Llevar el control de stock de los materiales de oficina.
- f. Las demás funciones designadas por el Jefe de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

➤ **INSTITUCIÓN:** Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

DEPENDENCIA: Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria

CARGO: Jefe del Área de Asuntos Económicos y Presupuestarios

PERÍODO: 01/10/1997 hasta la fecha. (**Ver Anexo 02**)

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- a. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- b. Ejecutar el Presupuesto de Bienes y Servicios y Gastos de Capital de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- c. Controlar la Ejecución Presupuestal.
- d. Realizar los trámites de los documentos de bienes y servicios (órdenes de compra y servicios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- e. Control de la recaudación por tasas educativas.
- f. Elaborar el Plan Anual de funcionamiento de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- g. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del presupuesto de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- h. Participar en la formulación de políticas institucionales de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- i. Llevar el inventario actualizado de todos los bienes patrimoniales de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- j. Otras funciones designadas por el Jefe de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

3.3. CONTRIBUCIÓN PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- En la elaboración del presupuesto de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria año 2012, de acuerdo a mis funciones **realicé coordinaciones permanentes con la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto y la Oficina Ejecutiva de Racionalización** para que el presupuesto esté articulado con el Plan Estratégico desde una perspectiva de mediano y largo plazo a través del Plan Operativo de la Oficina General.

- El organigrama, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, su aprobación fue en los años 2001 y 2002, contando actualmente con 11 y 12 años de vigencia, de igual manera con estos documentos de gestión con que cuenta la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, también se encuentra desactualizada **por lo que sugerí a la Jefa de la Oficina General que**, por su intermedio sugiera a la Alta autoridad su actualización y formar una comisión en la que estaría llano a formar parte por mi experiencia a través de los años de trabajo en esta Oficina General para llevar a cabo la elaboración de estos documentos de gestión , la cual mejoraría el desempeño laboral de cada trabajador de esta oficina.

- Debido al hecho de haberse “descentralizado” la ejecución del presupuesto asignado a las facultades y oficinas generales y otras unidades administrativas – académicas, al adquirirse los bienes y servicios en forma atomizada se contravenía la obligación de realizar procesos públicos para las adquisiciones considerando el volumen de compra de los bienes y servicios del mismo tipo, es por ello que mediante la dación del Decreto Legislativo N° 1017-2008-PCM y Decreto Supremo N° 184-2008-EF-Reglamento de la Ley N° 1017 de Contrataciones del Estado”, se obliga a racionalizar las adquisiciones a través de un plan anual y aplicar las modalidades que correspondan, según lo establecido en las leyes anuales de presupuesto, por lo que mi función dentro de

la Oficina General fue de realizar un seguimiento y que se realicen adquisiciones sujetos a lo que la ley anual de presupuesto en base a la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Para una mejor gestión administrativa de la UNAP, sugerí en forma verbal al Jefe de la Oficina General la necesidad que la alta dirección ordene a la Oficina General de Personal, elaborar un plan de capacitación permanente de todos los trabajadores administrativos y docentes para realizar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y prestar un mejor servicio hacia la comunidad.

3.4. LIMITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Las limitaciones encontradas durante el desarrollo de mis actividades inherentes a las funciones realizadas como Asistente de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria son:

- Partiendo de que la Oficina de Administración y Presupuesto recibe información de la captación de ingresos propios de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, **tenemos el inconveniente de que ésta información no sea procesada oportunamente en el Programa SIAF**, tanto en lo que corresponde a la captación de ingresos como a su contabilización, lo que retrasa la información a la Oficina General de Planificación y a la contabilidad propiamente dicha.
- El procedimiento para la ejecución de los compromisos que se tramitan a la Administración Central (OGA) para nuestro trabajo conlleva a una pérdida de tiempo además es muy tedioso, ya que uno no sabe en qué fase del SIAF se encuentra, esto también se debe a que el SIAF está solo para el uso de la Oficina General de Administración, sin tener en cuenta la labor de cada jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios de cada facultad y oficina general.

- Deficiente implementación del personal que conozca las funciones a desempeñar como técnicos en las Oficinas de Asuntos Económicos y Presupuestarios atrasando y dificultando el funcionamiento de la misma.
- Deficiente control concurrente por parte de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento al emitir Órdenes de Compra y/o Servicios que después tienen que ser anuladas ya sea por duplicidad o por otra naturaleza, lo que conlleva a anulaciones presupuestales muy frecuentes y muchas veces pasados del trimestre.
- Siendo el programa SIAF-SP el programa oficial, la información que se remite es básicamente de interés de los Órganos rectores como la Dirección General de Tesoro Público, Contaduría Pública de la Nación y la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Sector Economía y Finanzas, **no incluyendo información interna** que se requiere como ejecución por dependencias, ejecución por proveedor, etc., tanto mensual como anual.
- Limitado presupuesto para realizar actividades programadas en la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y Centro de Estudios Preuniversitario.
- Duplicidad en el control de los pagos del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- Retención de los Boucher emitidos por el Banco de la Nación por pensión de enseñanza en el Centro de Estudios Preuniversitario, del personal responsable de realizar la entrega de los mismos a la Jefatura de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- Alto descuento de parte de la Oficina General de Administración a los recursos generados por la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria y Centro de Estudios Preuniversitario.

- Información inexacta de la Oficina General de Administración por los conceptos de ingresos por tasas educacionales y fondo estudiantil universitario para realizar la programación de compromisos y su posterior ejecución con la fuente Recursos Directamente Recaudados.
- Demora en el trámite administrativo de los compromisos de pago.

3.5. PROPUESTAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS

El presente trabajo está orientado hacia la entidad, con el deseo de contribuir a mejorar la gestión administrativa y que los recursos estén orientados en bien de la institución, aplicando correctamente las normas y reglamentos que emanan del estado y de la entidad.

Las propuestas que planteamos para superar las dificultades enunciadas son:

- Implementar a las Oficinas de Asuntos Económicos y Presupuestarios, con personal idóneo, experiencia y con conocimiento de los sistemas administrativos del sector público, en especial con conocimientos sobre la Administración Financiera del Estado.
- Implementar mecanismos de gestión, que garanticen y sustenten la obtención de recursos financieros adicionales para lograr una mejora en la gestión de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- Enlazar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con las Oficinas de Asuntos Económicos y Presupuestarios de cada facultad y oficinas generales, para ello los decanos y jefes de oficinas deberán coordinar con los funcionarios tanto de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación que se debe implementar un ambiente en la Oficina General de Administración especialmente para los jefes de las Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestarios, donde estos funcionarios insertarán sus compromisos mensuales a ejecutarse, así como tendrían acceso a información de la situación de sus compromisos.

- La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria al elaborar sus planes operativos, en primer lugar debe concertar con los responsables de cada órgano sobre las proyecciones y necesidades y estos deben estar en función a los objetivos y metas de la misma.
- Implementar una nueva estructura orgánica en donde se racionalicen los recursos humanos, materiales y financieros acorde con los cambios globales que se presentan en la actualidad.
- Que la Oficina de Administración implemente de acuerdo a sus funciones con personal idóneo y capacitado en la especialidad, para así poder obtener información oportuna y confiable y así evitar de esta manera los errores que se producen en duplicidad de pagos que luego tienen que anularse.
- Debe organizarse en forma permanente ciclos de capacitación técnica referente a la implementación de los sistemas administrativos en el Sector Público.
- Es necesario que las personas que laboran en el proceso de ejecución del gasto, conozcan la relación que existe entre los clasificadores de gastos e ingresos y su afectación financiera, a fin de tener una visión más amplia, lo que conllevará a una eficiente contabilidad presupuestal y financiera.
- Que las transferencias de Cartas de Autorización Interna (CAI), solicitadas sean atendidas oportunamente.
- Ejecución y pago de todos los compromisos programados a efectuarse se realicen dentro del mes.
- Agilización en el trámite administrativo de los compromisos de pago.

CONCLUSIONES

1. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, actualmente tiene su estructura orgánica desactualizada, debido al crecimiento desordenado y no planificado y presupuestado. El Reglamento de Organización y Funciones, fue aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1602-2001-UNAP, con fecha 18 de julio del 2001; en la actualidad existe una comisión encargada de elaborar el ROF de la Institución, desconociéndose el avance de la misma a la fecha. Asimismo la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, cuenta con instrumentos de gestión como el ROF y MOF desactualizado.
2. No existen planes de trabajo de las oficinas administrativas y académicas para su seguimiento y verificar el avance y cumplimiento de las actividades programadas; además inexistencia en el control de la operatividad de equipos de trabajo asignados y de los servicios que presta con ellos. Las facultades no hacen llegar al finalizar el año, las actividades de Extensión y Proyección Universitaria de su ámbito académico y/o cultural.
3. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana no cuenta con un plan de capacitación para los trabajadores Docentes y Administrativos.
4. Incumplimiento de las fechas límites para la ejecución del compromiso por parte de las dependencias usuarias, saturándose en los últimos días de cada mes.
5. La captación de recursos financieros por concepto de tasas educacionales tienen una deducción del 30% que es para la Administración Central.
La captación de recursos financieros producidos por los centros de producción, tienen deducción del 30% que es para la Administración Central.
6. En el marco de la gestión de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria en el período 2012 se cumplió con lo siguiente:
 - a. Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual 2012 de la oficina general.
 - b. Elaboración y presentación del Presupuesto Anual 2012 de la oficina general.

- c. Elaboración y presentación de la Evaluación del Plan Operativo Anual I y II semestre 2012 de la oficina general.
 - d. Elaboración y presentación de la Evaluación del presupuesto anual de la oficina general 2012.
 - e. Elaboración y remisión de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de asignación para el calendario de compromisos.
 - f. Formulación, programación y ejecución del presupuesto anual 2012 de la oficina general, por toda fuente de financiamiento, actividades, componentes y metas asignados a esta oficina general en la cadena funcional programática asignada a este tipo presupuestal.
7. El Presupuesto de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, es muy reducido debido a la distribución de los recursos económicos que no es la adecuada, imposibilitando con ello mejorar la formación académica de los alumnos y el buen funcionamiento de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
8. La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, actualmente cuenta con instrumentos tecnológicos sofisticados como computadoras, proyectores multimedia, cámaras filmadoras, lap tops, etc.
9. Carencia de aplicación e implementación de distintas normas para controlar la ejecución del gasto por dependencias lo cual permitiría un mayor control del gasto desagregado por dependencias.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las Autoridades Universitarias, tomar decisiones de URGENCIA con la finalidad de autorizar se elabore los documentos de gestión siguiente: Estatuto General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, designándose una comisión para la elaboración, considerando que sin estas herramientas de gestión nuestra Institución carece de una administración eficiente y eficaz.
2. Se recomienda que las facultades, al finalizar cada año hagan llegar las actividades de Extensión y Proyección Universitaria, esto servirá para elaborar un Plan Operativo Integral a fin de que la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria dirija las actividades de forma conjunta a fin de cumplir los objetivos y metas Institucional.
Asimismo a la Jefatura de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, implemente Directivas en el sentido de que los responsables de las diferentes áreas elaboren y hagan llegar su Plan de Trabajo Anual con su Cronograma de Actividades, las mismas que deben ser evaluados y retroalimentados periódicamente, dictándose las medidas correctivas oportunamente.
3. Desarrollar programas de capacitación y preparación del personal técnico para la correcta aplicación, implementación de normas y procedimientos de la ejecución del gasto como del ingreso.
4. Debe cumplirse las fechas límites para la ejecución de los compromisos toda vez que esto permitirá que la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria cumpla con sus objetivos y metas propuestas.
5. Se recomienda al Jefe de la OGEPU, concertar una reunión de trabajo junto a los señores Decanos y Jefes de Oficinas Administrativas, con el fin de reestructurar la distribución actual de los Recursos Directamente Recaudados en el sentido que esta distribución sea equitativa con la Oficina General de Administración.

6. Se recomienda al Jefe de la OGEPU, continuar con los responsables del cumplimiento para la presentación de informaciones de gestión a las instancias respectivas, así como de otorgar estímulos económicos a los responsables.
7. Se recomienda al Jefe de la OGEPU, utilizar sus buenos oficios a fin de que la OGEPU cuente con mayor presupuesto y así cumplir con los objetivos y metas de esta Oficina General.
8. Se debe enlazar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con todas las oficinas y facultades que tengan como Área de Asuntos Económicos y Presupuestarios, para ello se debe ampliar el SIAF hacia estos fines y si esta acción no es posible se debe implementar un ambiente en la OGA, especialmente para los responsables de las áreas que inserten los datos de los compromisos mensualmente a ejecutarse.
9. Se recomienda a la Oficina General de Administración, implementar Directivas donde se de facilidades a los responsables de las Áreas de Asuntos Económicos y Presupuestarios, a fin de que los Decanos y/o Jefes de Oficinas Administrativas conozcan sus gastos mensuales y tomen las decisiones oportunas.

BIBLIOGRAFÍA

1. ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA-Resolución Rectoral N° 001-84-AE-UNAP del 01 de Mayo de 1984.
2. MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA-Resolución Rectoral N° 003-2003-AU-UNAP del 20-08-2003.
3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA-Resolución Rectoral N°1602-2001-UNAP del 18 de Julio de 2001.
4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.
6. PASQUEL RUIZ, ANTONIO-MEMORIA ANUAL 2012 DE LA UNAP-IQUITOS-PERÚ.
7. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA SIAF-SP PARA LA CUENTA GENERAL-2012 DE LA UNAP-IQUITOS-PERÚ.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-2012
8. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO – LEY 28411 de 06-12-2004.
9. LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANICERA DEL SECTOR PÚBLICO-
Ley N° 28112 de 26-11-2003.
10. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD-Ley N° 28708 de 20-03-2006.

11. LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO, año 2012-Ley N° 29812.
12. PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL-Instituto de Investigación El Pacífico-CPC.
Juan Francisco Alvarez-IIANAS.
13. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL-Centro de Estudios Gubernamentales-CICC.
Cesar Valdivia Delgado- Año 2012-Primera Edición.