

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS



INFORME TECNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
EN EL AREA DE INFORMACION Y OBTENCION

REALIZADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LA AMAZONIA PERUANA

PRESENTADO POR LA BACHILLER EN CONTABILIDAD
MARIETTA BEATRIZ MOREY PEREZ

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADORA PÚBLICA

IQUITOS – PERÚ

2016

DEDICATORIA

A DIOS en primer lugar y a mi familia
por la confianza depositada en mi persona.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi DIOS por regalarme este tiempo para hacer realidad este sueño que hace mucho tiempo debió ser, a mi familia, a mi Esposo Gonzalo Guzmán Pérez y mis Hijos Evans Gonzalo y Zoé Brunella y al Profesor CPC Carlos Pinedo García por su apoyo incondicional durante todo este tiempo.

MIEMBROS DEL JURADO

Informe Técnico de Experiencia Profesional aprobada en Sustentación Pública en la ciudad de Iquitos en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios, llevado a cabo el día 06 de Octubre del 2014, siendo Miembros del Jurado Calificador los abajo firmantes:

CPC Jesús Ramírez Enrique

Presidente

MAT. 10-066

CPC Lener Tuesta Cárdenas

Miembro

MAT. 10-180

CPC Jorge Mesía Vela

Miembro

MAT. 10-076

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	8
CAPÍTULO I	9
1.1. PLANTEAMIENTO TECNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	9
1.1.1. OBJETIVOS	9
1.1.2. JUSTIFICACION	10
1.1.3. VINCULACIÓN DE LOS ASPECTOS TEORICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	11
CAPITULO II	27
2.1. DESCRIPCION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	27
2.1.1. IDENTIFICACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	27
2.1.2. OBJETO SOCIAL	29
2.1.3. RAZON SOCIAL	29
2.1.4. AMBITO GEOGRAFICO	29
2.2. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA Y SU ENTORNO	31
2.2.1. VARIABLES ECONOMICAS	31
2.2.2. VARIABLE POLITICA	32
2.2.3. VARIABLE LEGAL	33
2.2.4. VARIABLE CULTURAL	33
2.2.5. VARIABLE TECOLOGICAS	34
2.2.6. CLIENTES	35
2.2.7. COMPETIDORES	35
2.2.8. PROVEEDORES	35
2.2.9. SUSTITUTOS	35
2.2.10. RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	35
2.3. DESCRIPCION DEL MERCADO	37
2.3.1. SEGMENTO DEL MERCADO	37

2.3.2. PRODUCTO	37
2.4. ESTRUCTURA FINANCIERA	38
2.4.1. INFORMACION FINANCIERA	38
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	42
2.5.1. ESTRUCTURA ORGANICA	42
2.6. RECURSOS HUMANOS	45
CAPITULO III	48
3.1. DESCRIPCION Y CONTRIBUCION DEL AREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL AL OBJETIVO DE LA INSTITUCION - UBICACIÓN EL AREA DE TRABAJO EN EL CONTEXTO DE LA INSTITUCION	48
3.1.1. OFICINA GENERAL DE ECONOMIA	48
3.1.2. OBJETIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	49
3.1.3. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	49
3.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMIISTRACION	50
3.1.5. OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO	51
3.1.6. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO	51
3.1.7. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO	52
3.1.8. AREA DE INFORMACIO Y OBTENCION	53
3.1.9. FUNCIONES GENERALES DEL AREA DE INFORMACION Y OBTENCION	53
3.1.10. EJECUCION DE ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO AL AREA DE INFORMACION Y OBTENCION	54
3.2. CONTRIBUCION DEL AREA Y PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	56
3.2.1. CONTRIBUCION DEL AREA	56
3.2.2. CONTRIBUCION PROFESIONAL	60

3.3. LIMITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	63
3.3.1. INTERNAS	63
3.3.2. EXTERNAS	69
3.4. PROPUESTAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS	71
3.4.1. ORGANIZACIÓN	71
3.4.2. CAPACITACION	71
3.4.3. FUNCIONES	72
3.4.4. REGLAMENTO Y LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	72
3.4.5. REUNIONES DE COMUNICACIÓN	72
3.4.6. PRESUPUESTO PARA LA INSTALACION EN RED DEL SISTEMA MECANIZADO	72
3.4.7. DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE COMPROMISOS AL AREA DE ABASTECIMIENTO	73
CONCLUSIONES	74
RECOMENDACIONES	76
BIBLIOGRAFIA	79
ANEXOS	

INTRODUCCION

El presente Informe Técnico explica la Experiencia Profesional adquirida en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana desempeñando entre otros la Encargatura del Área de Información y Obtención de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento de la Oficina General de Administración. Toda esa experiencia, en el ámbito profesional de las Ciencias Contables me ha permitido un mayor afianzamiento tanto en la aplicación de los conocimientos, como el reforzamiento de la experiencia práctica para el desempeño de mi labor.

El esquema del presente Informe Técnico de Experiencia Profesional está dada de la siguiente manera:

El Capítulo I: Denominado **PLANTEAMIENTO TECNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL** se presenta los objetivos, la justificación y la vinculación de los aspectos técnicos con la experiencia profesional en las diversas áreas de las Ciencias Administrativas y Contables.

En el Capítulo II: Denominado **DESCRIPCION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA**; se hace una descripción general de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana lugar en que se realiza la experiencia profesional, referida a su identificación, su entorno, descripción del mercado, su estructura financiera, su estructura organizacional y sus recursos humanos.

El Capítulo III: **DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**, comprende una descripción y contribución del área de desempeño profesional, cargos y funciones desempeñadas, la contribución del área de desempeño a los objetivos institucionales, limitaciones para el desempeño de las funciones y las propuestas planteadas para superar las dificultades encontradas, señalando las mejores alternativas viables desde el punto de vista práctico y técnico, a fin de mejorar el funcionamiento de la entidad.

Finalmente, se incluye las conclusiones y recomendaciones que derivan del análisis efectuado y del aporte de la experiencia profesional; esperando contribuir a través del presente informe al fortalecimiento de la institución y al enriquecimiento del conocimiento del profesional contable. Este último aspecto dirigido al joven universitario que debe descubrir la necesidad de combinar los conocimientos que recibe en las aulas de la Universidad con la aplicación de los mismos en la institución o empresa donde prestan sus servicios.

CAPITULO I

1.1. PLANTEAMIENTO TECNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1.1. OBJETIVOS

Generales

- a) Presentar a la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, el Informe Técnico de Experiencia Profesional adquirida en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento – Área de Información y Obtención de la Oficina General de Administración tendiente a obtener el Título de Contadora Pública.
- b) Relacionar la formación académica obtenida en la Escuela de Contabilidad de la UNAP con el desempeño profesional de los trabajos realizados en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento – Área de Información y Obtención de la Oficina General de Administración.

Específicos

- a) Describir y aplicar las actividades de carácter administrativo, contable y presupuestal adquiridos en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento – Área de Información y Obtención de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b) Describir y analizar la gestión realizada en la Oficina de Abastecimiento – Área de Obtención de la Oficina General de Administración a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c) Aplicar el Registro Administrativo y Contable en la Fase del Gasto comprometido en el Sistema Administrativo Integrado de la Administración Financiera (SIAF) del Sector Público a través de la información que generan cada una de las Oficinas Generales, Facultades y otras dependencias, a fin de que la Oficina General de Administración cumpla con remitir a la alta dirección y organismos públicos la información financiera y presupuestaria de la UNAP.
- d) Proponer alternativas para mejorar la gestión administrativa y contable de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

1.1.2. JUSTIFICACION

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

Primero: Por la importancia de un Sistema de Abastecimiento que es esencial dentro de un organismo del estado ya que contribuye un apoyo real y efectivo en la disponibilidad de bienes y servicios a fin de abastecer en forma oportuna a los diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

Segundo: A raíz de los cambios tecnológicos dentro de sistema gubernamental la UNAP no está ajena a ello, por lo que se está tomando previsiones para su aplicación en los sistemas informáticos y esto hace que el personal de la misma esté especializado permanentemente en lo que se refiere al Sistema Integrado de la Administración Financiera – SIAF así como del personal de las oficinas generales, facultades y otras dependencias de la UNAP.

Tercero: Por la importancia que tiene la gestión presupuestaria de los gastos públicos en la Etapa del Compromiso, ya que en esta etapa se da inicio al proceso de los gastos.

La mayor importancia que tiene la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, radica en que la institución no podría alcanzar sus objetivos si el Área de Abastecimiento no contribuirá en forma real y efectiva al empleo y combinación de bienes y servicios, tendientes a los objetivos propuestos. Para lograr que la contribución sea real y efectiva, el sistema selecciona y prioriza, estableciendo niveles, la concurrencia obligatoria de factores como cantidad, calidad, oportunidad, lugar y costo.

1.1.3. VINCULACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

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.

A continuación presento algunas concepciones del marco teórico que tiene 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 Contadora me permite aplicar los conceptos fundamentales de racionalidad para ejecutar las políticas de gestión administrativa, 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 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 asignaturas que permite analizar el pasado para proyectar el futuro económico.

a.5. Matemática: Matemática General y Matemática Financiera como conocimiento que apoyan el cálculo financiero.

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, 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, 7 y 8 del Nuevo Plan Contable Gubernamental. En otras palabras la contabilidad financiera abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, documentos y Estados Financieros 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 se efectúa de acuerdo a la homogeneidad de las operaciones que se dan en cada una de las dependencias que comprenden el sector público. En este sentido se entiende por áreas contables, las partes conformantes o sub sistemas del sistema general de 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

Comprende las operaciones referidas a la acotación, auto – acotación, percepción y recaudación de tributos o gravámenes nacionales, así como aquellas operaciones que se relacionan con las reclamaciones y devoluciones tributarias interpuesta contra ellas. El registro de estas operaciones origina la emisión del Libro Caja.

Área de Fondos

Se refiere a las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de fondos en los diversos 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. El registro de estas operaciones origina la emisión del Libro Caja.

Área de Bienes

Se refiere a las operaciones relativas a la programación, adquisición u obtención, almacenamiento y distribución de los bienes muebles para las entidades del estado incluye también la construcción, adquisición y registros de la propiedad inmueble del estado, administrados por sus entidades representativas. El registro de estas operaciones origina la emisión de una Nota de Contabilidad por las entradas y salida de bienes.

Área de Presupuesto

Se refiere a las 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 externos realizados por el gobierno o avalados por ésta, como por ejemplo, la emisión de bonos, contracción 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 estampitas de correos y especies similares.

Área de Operaciones Complementarias

Está referido al registro de todas aquellas operaciones que tienen como característica complementar el círculo contable de aquellas operaciones que son propias del subsistema (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 Plan Contable Gubernamental.

Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes:

- a. Compromiso
- b. Devengado
- c. Pago

Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos Aprobados y las Modificaciones Presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El sistema establece que la afectación de compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de:

- a) Obligaciones de acuerdo a Ley;
- b) Compromisos derivados de cláusulas contractuales; y
- c) Compromisos derivados de la ejecución de Convenios.

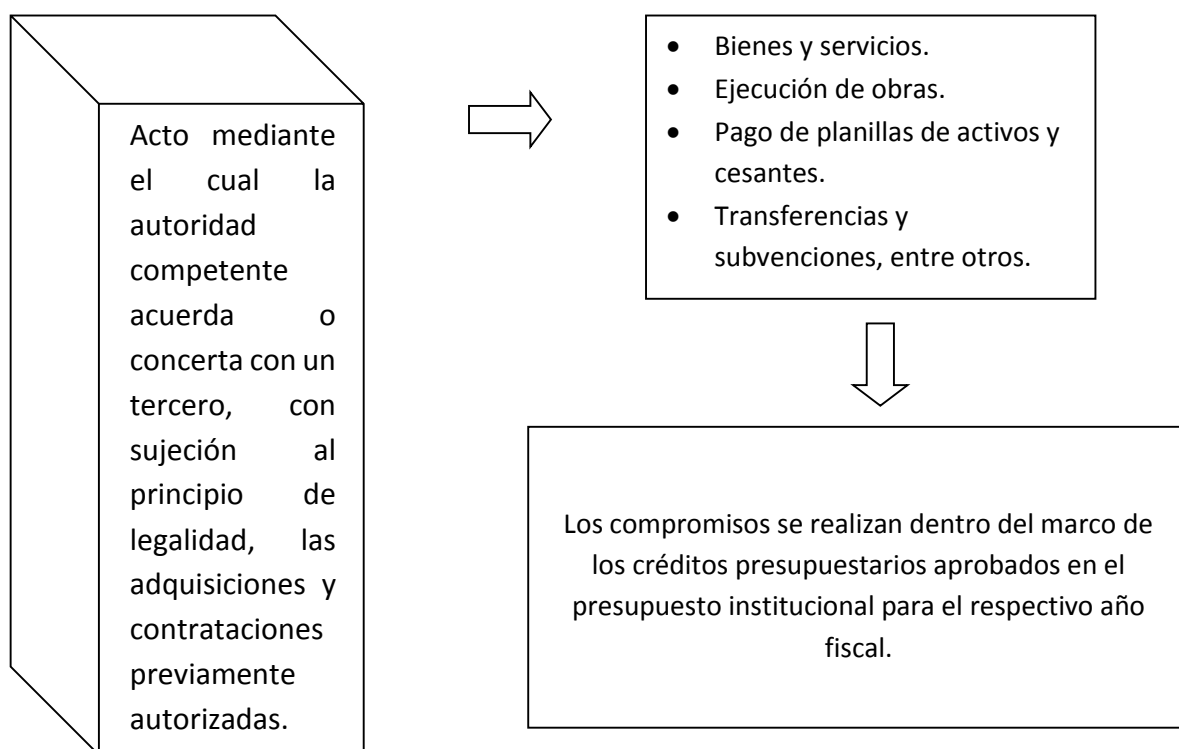
El importe del compromiso debe deducirse del saldo disponible de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para el respectivo año fiscal, de tal forma que se objetivicen los niveles de compromisos afectados preventivamente en la correspondiente Cadena de Gasto.

Es muy importante tener en cuenta que los documentos que consignan los datos para sustentar las afectaciones de compromisos son: Los Contratos, y en su caso, la Orden de Compra – Guía de Internamiento, la Orden de Servicio, la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones, Valorizaciones (en el caso de obras), los cuales deben estar referidos a la Actividad o Proyecto, con indicación de la Cadena Funcional Programática a la que corresponde la Meta para lo cual se destinan los Fondo Públicos.

Los mencionados documentos, a su vez, se deben sustentar en:

- Resoluciones de Contrato o Nombramiento de Personal, o de ser el caso, de Reconocimiento de Derechos de carácter laboral, aprobados de acuerdo a ley.
- Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de carácter oficial.
- Contratos de alquileres, suministro o provisión de servicios públicos.
- Contratos derivados de los Procesos de Selección convocados por la Entidad.
- Resolución del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, la Rendición de Cuentas de dichos Fondos, para efectos de su renovación.
- Contratos o Convenios de Operaciones Oficiales de Crédito aprobados de acuerdo a Ley.
- Convenios referidos a la realización de actividades o Proyectos que se ejecuten bajo la modalidad de Encargo.

EL COMPROMISO



FORMALIZACION DEL COMPROMISO

Cuando existe contraprestación

- Contrato, de acuerdo a los pagos estipulados en el contrato, incluidos los adelantos.
- Orden de Compra u Orden de Servicio para adquisiciones de menor cuantía de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones.
- Planilla de Viáticos o documento similar que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos.

Cuando no existe contraprestación

- Resolución u acto administrativo que cuenta con el sustento legal respectivo.
- Norma Legal que autoriza la entrega gratuita de fondos públicos.
- Sentencia en calidad de cosa juzgada.

Los funcionarios y servidores públicos realizan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal. Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes.

Comentario: La presente disposición determina la responsabilidad y competencia de los funcionarios y servidores de las entidades del Sector Público con potestad para realizar afectaciones de compromisos.

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, así mismo, se calcula la demanda de gastos que se prevé atender durante el año fiscal en función a las metas presupuestales consideradas.

Formulación Presupuestaria

De conformidad con lo establecido en el artículo 18° de la Ley Nro. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en la Fases 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 presupuestales teniendo en cuenta la escala de prioridades aprobadas 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 Presupuestaria 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 periodo, 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 establecidas 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 Presupuestas aprobadas en Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

PROCESO PRESUPUESTARIO

PROGRAMACION

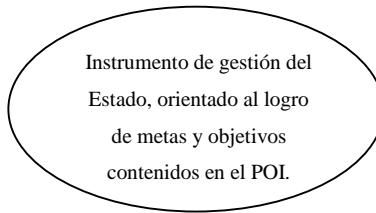
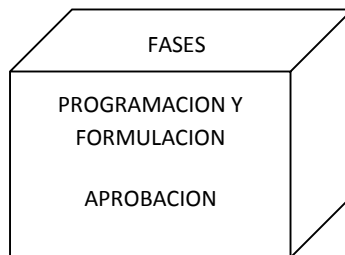
- Escala de Prioridades.
- Demanda Global de Gasto.
- Metas presupuestarias.

FORMULACION

- Define la Estructura Funcional.
- Define las Metas Presupuestarias.
- Consigna las Cadenas de Gasto.
- Créditos Presupuestarios.
- Fuentes de financiamiento.

APROBACION

Leyes de Presupuesto



EJECUCION

Se realiza el flujo de ingresos y gastos previstos en el Presupuesto Anual de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados al Pliego.

EVALUACION

- Conjunto de mediciones y análisis mediante la aplicación de indicadores de Desempeño en la ejecución del gasto.
- Determina los avances físicos y financieros obtenidos, y su contrastación con los PI.

b.4. Sistema de Información de Administración Financiera – SIAF

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, Girado) y
 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) Ámbito del Sistema

Podemos decir que el sistema tiene 2 ámbitos claramente definidos:

- **Registro Único**

El concepto de Registro Único está relacionado con la simplificación del registro de las UEs de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el servicio de información a los órganos rectores.

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

- **Gestión de Pagaduría**

Sólo para las operaciones financiadas con recursos de tesoro Público. Las UEs sólo pueden registrar sus girados en el SIAF cuando han recibido las autorizaciones de giro de parte del Tesoro Público.

En base a estos girados la DGTP emite las autorizaciones de pago, las que son transmitidos al

Banco de la Nación (BN) cuyas oficinas a nivel nacional pagan sólo aquellos cheques o cartas órdenes cargadas en su sistema, afectando recién en ese momento la cuenta principal del Tesoro Público.

En verdad, más allá que luego tenga que intervenir el Tesoro Público para la autorización de pago, el girado registrado por el UE termina en el BN, por lo que podríamos decir que los equipos SIAF que operan en las UEs son como terminales del Tesoro Público para realizar el proceso de pago a través del BN.

OPERACIONES DE GASTOS

CASO: CERTIFICACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

a. Módulo Administrativo

La Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto recepciona la Solicitud de Certificación Anual correspondiente al pago de Servicios Básicos. El documento es remitido por la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento para ser incluido en la Programación de Gastos de la Entidad de esta manera se cancele este servicio en los plazos fijados. Para ello se ingresa en el Módulo Administrativo al Sub Módulo Registro, opción Certificación y Compromiso Anual para verificar que se haya efectuado la Certificación correspondiente.

Verificamos que la Certificación se ha generado según requerimiento realizado por la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento con el documento correspondiente:

COMPROMISO ANUAL

a. Módulo Administrativo

La Oficina General de Administración, después de haber recepcionado, por parte de la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto el Certificado Presupuestario, indica a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, proceda al registro del Compromiso o Compromiso Anual, teniendo en cuenta la empresa que nos prestan esta clase de servicio básico.

Para ello, ingresa los datos correspondientes en los siguientes cuatro campos:

- a) Certificación: Que muestra la información registrada en la certificación a la que corresponde el Compromiso Anual que se está registrando.
- b) Compromiso Anual: Allí el usuario seleccionará el documento, registrará el número y fecha de este, seleccionará el RUC, moneda, Tipo de Cambio y Nota, del Compromiso Anual.
- c) Clasificador: Allí se visualizará solamente los clasificadores que fueron ingresados en la certificación, además del monto del Compromiso Anual materia de registro; y,
- d) Meta: Donde se muestra las Secuencias Funcionales registrados en la Certificación. La columna Saldo de Certificación, mostrará el monto pendiente a comprometer.

Después de haberse registrado la Certificación y el Compromiso Anual en el Modulo Administrativo, como siguiente paso debemos proceder a su contabilización, para ello accedemos mediante el Módulo Contable a través del Sub Módulo Registro que muestra dos opciones una denominada Notas de Contabilidad y la otra Contabiliza.

Contabiliza cuenta con cuatro sub operaciones, entre la que figura Compromiso Anual, luego la opción Registro Administrativo contabilizará las Fases del Gasto Devengado, Gasto Girado y Gasto Pagado, con sus diferentes asientos Patrimonial, Presupuestal y de Orden, según sea el caso; la opción de Documentos Entregados contabilizará los Cheques Girados y Cartas Orden y finalmente la sub opción Avance Operaciones Recíprocas, en ella se muestra las entidades con las que se está generando las operaciones recíprocas, las mismas que generarán posteriormente los OA 3 Operaciones Recíprocas.

Una vez que se ingresó a la opción Compromiso Anual, como siguiente paso debemos proceder a su contabilización, para ello activamos el botón CONTABILIZAR de la siguiente pantalla y el sistema tomando en cuenta el Tipo de Operación y Documento Ingresado, procederá a determinar el asiento contable en Cuentas Presupuestales y de ser el caso en Cuentas de Orden.

El programa por defecto designará las cuentas contables divisionarias, tanto las que corresponden la Contabilidad Presupuestal que para esta fase del gasto es el siguiente: se carga a la 8301.0101 Presupuesto de Gastos – Recursos Ordinarios con abono a la 8401.0101 Asignaciones Comprometidas – Recursos Ordinarios (hasta el año 2010 este asiento se realizaba en la Fase del Gasto Comprometido), registrando el Compromiso Anual; en lo que corresponde al asiento contable en Cuentas de Orden al documento “Resumen de Servicios Públicos Anualizados” no genera Cuentas de Orden.

EJECUCIÓN DEL GASTO

Fase Gasto Comprometido

a. Registro Administrativo

En esta fase del Gasto Comprometido se registra, entre otros los siguientes Datos:

- a) Tipo de Operación (N): Gasto – Adquisición de Bienes y Servicios.
- b) Modalidad de Compra (OM): Modalidad de Compra Diferente a las Anteriores.
- c) Tipo de Proceso de Selección: No consigna ninguna clase de datos.
- d) Datos del Contrato: No consigna datos, ello por ser una operación no contemplada en la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Fase Contractual (P): Pago Total o Pago a Cuenta.
- f) Documento Fuente A: (032) Orden de Servicio.
- g) Proveedor, en el que se incluye en Tipo el (1) con RUC: se ingresa el Registro Único del Contribuyente (proveedor), en este campo.
- h) Fuente de Financiamiento / Rubro y Modalidad de Pago.
- i) El Clasificador de Gastos correspondiente y finalmente la Meta.

Este Gasto Comprometido se considera ficticio, se realiza para poder insertar las demás fases del gasto y por consiguiente no tendrá incidencia contable.

CAPITULO II

2.1. DESCRIPCION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

2.1.1 IDENTIFICACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es una institución pública integrante de la Instancia Descentralizada, Sector 10 Educación, Pliego 519: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana fue creada por Ley Nro. 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 Técnicos de Grado Medio y un Consejo de Administración con sede en Lima, encargada de su organización.

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

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

En la actualidad, mediante Ley Universitaria Nro. 23733 promulgada el 9 de diciembre de 1983, se aplican las normas para establecer la Asamblea Estatuaria, la misma que toma vigencia el 15 de enero de 1984, asimismo

como entidad gubernamental, se rige 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 sostenido de la Amazonía a fin de contribuir al progreso de la nación.

Además tiene como visión ser reconocidos como institución líder, académica, científica, tecnológica y cultural de la Amazonía, generadora del 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 catorce 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 Profesional 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 de seis mil quinientos estudiantes.

Asimismo, tiene doce Centros de Experimentación y Enseñanza, doce Centros de Producción viables y cómo órgano desconcentrado la Fundación para el Desarrollo Sostenible de la Amazonía Peruana.

2.1.2 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 a fin de contribuir al progreso de la nación.

2.1.3 RAZON SOCIAL

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

2.1.4 AMBITO 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 80 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 1.258 Km.

Así mismo cuenta con perímetro de 3.918 Km. que representa el 39% del territorio nacional; su capital es la Ciudad de Iquitos.

Políticamente la región Loreto comprende siete Provincias, y cincuentauno Distritos, las Provincias son:

1. Maynas. Capital Iquitos.
2. Daten del Marañón, Capital San Lorenzo.

-
3. Loreto, Capital Nauta.
 4. Mariscal Ramón Castilla, Capital Caballo Cocha.
 5. Alto Amazonas, Capital Yurimaguas.
 6. Requena, Capital Requena.
 7. Ucayali, Capital Contamana.

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

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene en la actualidad 52 años de funcionamiento, representa en su entorno las siguientes variables:

2.2.1. VARIABLES ECONOMICAS

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 2008, financiadas con las fuentes siguientes:

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

PARTIDA	ASIGNACIONES	
	FACULTADES	ADMINISTRACION 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.

Esta distribución 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.

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 9%
- 100%

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

- Deficiente infraestructura productiva
- Servicios básicos caros
- Posibles resultados negativos del PBI, en contraposición con el resto del país.
- Aislamiento económico reduciendo la potencialidad del mercado.
- Posible incremento del riesgo país como consecuencia de la estabilidad política.
- Disminución de capitales de inversión.
- Inestabilidad de la economía nacional.

2.2.2. VARIABLE POLITICA

Desde el año de 1990 se han efectuado cambios en el tiempo político, pasándose de una economía intervencionista y principalmente proteccionista a una de libre mercado.

Los sueldos y salarios se encuentran congelados por largos periodos afectando a los diferentes sectores sociales.

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

- Inestabilidad política del gobierno aumenta el riesgo país
- Resurgimiento del terrorismo retrae la inversión
- Mayor intervención del gobierno en la economía
- Normas de austeridad que limitan el crecimiento de la UNAP

2.2.3. VARIABLE LEGAL

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene como marco legal la Ley Universitaria Nro. 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 Nro. 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 R.R. Nro. 001-84AE-UNA (01-05-1984), establece a través de sus capítulos la estructura, las funciones, la relación entre oficinas y las disposiciones a cumplir.

La Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía Nro. 27037, pretende promover el desarrollo sostenible e integral de esta parte de la patria, estableciendo las condiciones para la inversión pública y privada.

2.2.4. VARIABLE CULTURAL

En el sector educación se puede apreciar que la demanda de la población educativa de 03-24 años es de 525,992 alumnos, existe un incremento de

3.0% con respecto a los años anterior, los mismos que se distribuyen a través de unidades ejecutoras, en la región Loreto.

En cuanto al servicio educativo, la oferta alcanza a un total de 369,392 alumnos, incrementándose en 5.2% con respecto al año anterior. La oferta estatal representa un 94.48% y la no estatal un 5.52% (20,390 alumnos), habiéndose incrementado en 9% con respecto al año anterior.

El déficit de atención alcanzado fue de 156,660 alumnos, que representa 29,78% de la demanda. Si el servicio fuera prestado por el sector estatal, el déficit o demanda insatisfecha sería del 33.635% (176,990 alumnos).

Las comunidades indígenas están conformadas por más de mil tribus o grupos étnicos que conservan sus patrones y que es el resultado del aislamiento de la sociedad nacional.

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

- Rebrote del índice de violencia y delincuencia
- Incremento de los índices de sub empleo y desempleo
- Incremento de la pobreza
- Salario no cubre la canasta mínima familiar
- La tasa de analfabetismo es una de las más altas de Latinoamérica
- Pérdida de valores

2.2.5. VARIABLES TECNOLÓGICAS

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para poder cumplir con los objetivos y metas institucionales, implementó tanto a las oficinas administrativas y dependencias académicas con equipos de cómputo de punta, así como con laptop, impresoras internet y GPS todo esto hace que dichas dependencias estén dotadas con poderosos instrumentos para el desempeño de sus funciones sin dejar de mencionar los software de uso oficial para el Sector Público denominado Sistema Integrado de Administración (SIAF) también para un mejor control patrimonial y el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y otros.

2.2.6. CLIENTES

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

2.2.7. 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 María)

2.2.8. PROVEEDORES

Constituyen todos los colegios de educación secundaria, institutos y escuelas 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. 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. DESCRIPCION DEL MERCADO

2.3.1. SEGMENTO DEL MERCADO

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

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.

2.4. ESTRUCTURA FINANCIERA

La estructura financiera de la UNAP está conformada por las diversas fuentes de financiamiento que posee, las cuales le permitirá ser sostenible y solvente en el corto tiempo.

Conceptualmente se entiende que la estructura financiera es la forma en que se financia los activos de una empresa a través de los pasivos y patrimonios.

2.4.1. INFORMACIÓN FINANCIERA

La información básica que presentan las entidades públicas usuarias del sistema de contabilidad gubernamental, la constituyen los Estados Financieros, dichos estados son cuadros sistemáticos que presentan en forma razonable diversos aspectos de la situación financiera y económica de una entidad, de acuerdo con principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público.

Los Estados Financieros reflejan la situación económica y financiera de los diversos niveles operacionales que contempla el sistema.

Están dirigidos a enfocar de manera integral las actividades de la Administración Pública y su vinculación con los planes económicos de corto, mediano y largo plazo.

Estructura de las Inversiones

La Estructura de las Inversiones del Ejercicio que se presenta en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2012 (ver Anexo Nro. 01) muestra la siguiente comprensión:

El Total Activo que es de S/.63'094,303.63 y representa el 100% y está conformado por el Activo Corriente por S/.1'281,248.87 (2.03%) y del Activo No Corriente por S/.61'613,054.76 (97.97%).

En el Activo Corriente los conceptos más significativos corresponden al rubro Cuentas por Cobrar Neto y que está dado por la parte corriente,

asciende a S/.676,636.71 (1.07%) que corresponden a operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público, cuyo detalle siguiente Programa de Becas y Crédito Educativo por S/.76,350.00 y Cuentas por Cobrar a estudiantes por S/.600,256.00.

Le sigue el rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo por S/.398,687.22 Cuentas Corrientes que incluye las disponibilidades que la institución posee en las instituciones financieras de la localidad como Recursos Directamente Recaudados por S/.63,780.67, Transferencias por S/.248,811.21, Recursos Determinados (Canon y Sobrecanon) por S/.13,586.43 y otras por S/.66,756.28 todos ellos depositados en instituciones financieras públicas y por Donaciones por S/.15,752.63 depositado en instituciones financieras privadas.

En menor orden el rubro Existencias por S/.196,104.98 (0.31%) incluye bienes fungibles en el Almacén Central al 31 de Diciembre del 2012 como Materiales y Útiles de Oficina por S/.27,526.09, Repuestos y Accesorios por S/.15,640.00 y Materiales y Útiles de Enseñanza por S/.32.60 y Bienes Fungibles en los Almacenes de las facultades y demás oficinas de la Administración Universitaria y que esta diversificada por bienes diferentes por S/.152,906.29.

Entre los rubros del Activo No Corriente (Activo Fijo) más significativo tenemos Edificios, Estructuras y Activos No Producidos (Neto) por S/.48'759,687.30 (77.28%) dentro de ellos están incluidos Edificios por S/.37'202,098.60 las Construcciones S/.5'264,798.59 las Construcciones y Estructuras S/.139,604.70 y Terrenos por S/.6'153,185.41.

También tenemos dentro del activo No Corriente el rubro Vehículos, Maquinarias y Otros Neto por S/.7'941,234.75 (12.59%) y que está compuesto por los vehículos por S/.1'590,806.12 y Maquinarias, Equipo, Mobiliarios y Otros por S/.6'350,428.63.

Así mismo en el rubro Otras Cuentas del Activo (Neto) por S/.5'065,237.08 (8.03%) que incluye los Estudios y Proyectos de la Docencia Universitaria y de la Oficina General de Infraestructura por S/.798,641.83 también los Bienes Culturales que se encuentran en la Biblioteca de la institución por S/.4'088,865.68 y los Activos Intangibles por S/.177,729.65 de los software y otras inversiones intangibles.

Estructura de los Capitales

El Pasivo Total y Patrimonio al 31 de diciembre del 2012 es de S/.63'094,303.63 (100%) su clasificación está dado por el Pasivo Corriente en S/.2'065,230.85 (3.27%), el Pasivo No Corriente en S/.45'014,793.35 (71.35%) y el Patrimonio en S/.16'014,279.43 (25.38%).

En la parte Corriente el rubro más significativo es Obligaciones Tesoro Público por S/.1'463,899.99 (2.32%) que representa el saldo de los cheques pendientes de pago de parte del Banco de la Nación al 31 de Diciembre del 2012 en las sub cuentas del Tesoro Público Gastos Corrientes por S/.1'033,861.98 y Gastos de Capital por S/.430,038.01.

En el Pasivo no Corriente, se tiene el rubro Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales por S/.37'321,380.84 (59.15%) que está dado por las provisiones efectuadas por concepto de compensación por tiempo de servicio (CTS) a los trabajadores Docentes y No Docentes y obligación provisionales de los trabajadores Activos y Cesantes de la Ley Nro. 20530.

En el Patrimonio los conceptos más significativos corresponde al rubro Hacienda Nacional por S/.80'372,794.27 (127.39%) la misma que representa el Patrimonio del Estado en la UNAP, producto de la capitalización de la Hacienda Nacional Adicional, debemos mencionar que el Patrimonio se ve disminuido por el rubro Resultados Acumulados en negativo (Déficit) de S/.64'356,640.34 (-102%).

Análisis de las Estructuras del Estado de Gestión

La estructura del Estado de Gestión (Ver Anexo Nro. 02) de las entidades gubernamentales está dado por los Ingresos Operacionales, menos los Costos y Gastos, ello nos da el Resultado de Operación, este resultado se compara con el Total Otros Ingresos y Gastos, dando al final el Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit), como lo vemos a continuación en el análisis:

Al analizar dicho estado, veremos que el Total Ingreso, es de S/.62'684,519.97 (100%) constituido por los **Ingresos no Tributarios por S/.9'110,049.63 (14.53%)** y que a su vez esta constituido por 3 conceptos: Venta de Bienes por S/.87,486.45, Venta de Derechos y Tasas Administrativas por S/.4'009,190.36 y Prestaciones de Servicios por S/.5'013,372.82 y el otro concepto que forma parte del Total Ingreso es **Traspaso y Remesas Recibidas por S/.53'574,470.34 (85.47%)**, este importe incluye los conceptos: Traspaso del Tesoro Público por S/.45'013,542.77, Participación de Recursos Determinados por S/.8'169,164.71 y Traspaso de Documentos por S/.39,762.86.

Con respecto a los Costos y Gastos el rubro más relevante es el de Gastos de Personal por S/.53'272,916.66 (84.49%) que incluye las cargas acumuladas por los pagos efectuados al personal Docente y No Docente y las contribuciones a Essalud, seguido por el rubro Gastos en Bienes y Servicios por S/.14'396,608.23 (22.96%) que incluyen los bienes de consumo por S/.4'165,240.79 y Contratación de Servicios por S/.10'231,367.44, así mismo dentro de los Costos y Gastos, tenemos Estimaciones y Provisiones del Ejercicio por S/.13'726,239.96 (21.90%) que corresponde a los Ajustes por Depreciación del Activo Fijo, también por la Amortización y Agotamiento y Provisiones por sentencias en la condición de cosa juzgado.

El rubro Otros Ingresos y Gastos más significativo, es Otros Gastos por S/.2'815,342.44 (4.49%) que está dado por los desembolsos realizados por la entidad a otras organizaciones, subvenciones a estudiantes, investigadores científicos, a personas naturales, así como los desembolsos por sanciones administrativos a favor de la SUNAT.

Y para culminar con este análisis, tenemos como Resultado del Ejercicio en Déficit por S/.19'625,203.63 (31.31%) del Total Ingresos.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.5.1. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, fue definida en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Rectoral Nro. 1602-2001-UNAP del 18 de julio del 2001. Las modificaciones realizadas desde esa fecha los cuales fueron respaldadas con sus respectivas Resoluciones Rectorales han sido consideradas en la estructura que presentamos a continuación:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Consejos de Facultad

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado Administrativo

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Facultades
 - Agronomía
 - Ciencias Biológicas
 - Ciencias de la Educación y Humanidades
 - o Centro de Idiomas

-
- Centro de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana
 - Centro Educativo Experimental UNAP
 - Institución Educativa Inicial María Reiche
 - 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 Post Grado
 - Centro de Investigaciones de Recursos Naturales de la Amazonía (CIRNA)

ÓRGANOS DE APOYO

Del Rectorado

- Secretaría General
- Oficina General de Calidad Universitaria
- Oficina General de Registro, Consejería y Asesoramiento al Graduado
- Oficina de Coordinación en Lima
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Opinión y Mercadeo
- Fondo Editorial Universitario

Del Vicerrectorado Académico

- Oficina General de Asuntos Académicos
- Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria
- Oficina General de Investigación

De la Institución

- Oficina General de Administración
- Oficina General de Bienestar Universitario
- Oficina General de Informática
- Oficina General de Infraestructura
- Oficina General de Recursos Humanos
- Oficina General de Servicios Generales
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Oficina de Transporte
- Biblioteca Central

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Sede Caballococha (no funcionó ninguna facultad en el 2012)
- Sede Contamana
- Sede Nauta
- Sede Orellana
- Sede Requena
- Sede Nauta

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

- Fundación para el Desarrollo Sostenible de la Amazonía Baja del Perú
(FUNDESAB)

2.6. RECURSOS HUMANOS

REGIMEN CATEGORÍA	SALDO AL 31/12/2012			
	NOMB.	CONT.	CAS	TOTAL
LEY UNIVERSITARIA				
Principal Dedicación Exclusiva	114			114
Principal Tiempo Completo	41			41
Principal Tiempo Parcial	1	1		2
Asociado Dedicación Exclusiva	63	1		64
Asociado Tiempo Completo	58			58
Asociado Tiempo Parcial	3			3
Auxiliar Dedicación Exclusiva	18	5		23
Auxiliar Tiempo Completo	82	72		154
Auxiliar Tiempo Parcial	7	14		21
Jefe de Práct. Ded. Exclusiva		5		5
Jefe de Práct. Tiempo Completo	3	5		8
Jefe de Práct. Tiempo Parcial		2		2
Rector	1			1
Vicerrector	2			2

Decano	14			14
Jefe de Departamento	89			89
CARRERA ADMINISTRATIVA				
Escala 11 Funcionarios y Directivos				
Funcionarios y Directivos		1		1
Funcionarios y Directivos	18			18
Funcionarios y Directivos	44			44
Directivos Sin cargo				
Directivos Sin cargo	7			7
PROFESIONALES				
SPC	10			10
SPD	1			1
TECNICOS				
STA	22			22
STB	21			21
STC	51	1		52
STD	12			12

AUXILIARES				
SAA	2			2
SAB	4			4
SAC	140	8		148
SAD	55	29		84
OBREROS				
Obrero I	35	4		39
Obrero II	7			7
LEY DEL PROFESORADO				
Profesor Nivel G 40 H.	1			1
Profesor Nivel G 24 H.		10		10
Profesor Nivel G 25 H.		2		2
Profesor Nivel G 30 H.		2		2
CAS				
Contrato de Servicios Administrativo	270			270

CAPITULO III

DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.1. DESCRIPCION Y CONTRIBUCION DEL AREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL AL OBJETIVO DE LA INSTITUCION - UBICACIÓN DEL AREA DE TRABAJO EN EL CONTEXTO DE LA INSTITUCION

La experiencia profesional ha sido realizada en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento – Área de Información y Obtención, que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

3.1.1. Oficina General de Economía

Con la aprobación de la nueva estructura orgánica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana de fecha 12 de junio de 1998, mediante Resolución Rectoral Nro. 863-98-UNAP, la nueva denominación es Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración está considerada en el Estatus de la UNAP (EGUNAP) como Oficina General de Administración.

La sede de la Oficina General de Administración, es la ciudad de Iquitos, Provincia de Maynas, Región de Loreto, ubicado en la Calle Grau Nro. 1072.

La Oficina General de Administración, es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Rector y funcionalmente del Vicerrector Administrativo, responsable de organizar, dirigir, controlar e implementar los sistemas administrativos de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, así mismo custodiar y fiscalizar los bienes patrimoniales en general de la entidad.

La Oficina General de Administración tiene por finalidad: administrar y controlar los recursos disponibles de la universidad, el proceso de

adquisiciones de bienes requeridos por los órganos de la universidad, los recursos financieros mediante la contabilización y supervisión de las operaciones contables, la formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y el control de la ejecución presupuestal y la de registrar, controlar, supervisar, custodiar y fiscalizar los bienes patrimoniales.

La Oficina General de Administración tiene mando directo sobre las oficinas ejecutivas de: Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial.

Para ocupar el cargo de Jefe de la Oficina General de Administración, debe tener como requisito mínimo lo siguiente: ser funcionario con estudios de post grado, experiencia en la conducción de sistemas administrativos y debe ser designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

3.1.2. Objetivo de la Oficina General de Administración

Administrar con eficiencia y eficacia los sistemas administrativos a su cargo, del control interno previo y de la correcta y oportuna administración de los recursos materiales y financieros.

3.1.3. Funciones Generales de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Orientar, supervisar y consolidar la información económica financiera de la institución durante el ejercicio fiscal.
- b) Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias de la Universidad, así como informar al Consejo Universitario sobre el estado de cuentas de la captación económica, cuando este lo requiera.
- c) Formular el Balance General de la institución durante el ejercicio fiscal.
- d) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área.

-
- e) Implementar la aplicación del Plan Contable Gubernamental.
 - f) Conducir y coordinar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.
 - g) Consolidar la información contable de la institución durante el periodo fiscal.
 - h) Presentar el estado de Cuenta de la UNAP a las instancias correspondientes.
 - i) Administrar los bienes patrimoniales de la institución.
 - j) Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

3.1.4. Estructura Organizacional de la Oficina General de Economía

La Oficina General de Economía de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, para el cumplimiento de sus fines, tiene lo siguiente:

3.1.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ORGANIZACIÓN DE DIRECCION

Oficina General de Economía

B. ORGANO DE APOYO

Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial

- Órgano de Registro
- Oficina de Inventario
- Oficina de Inmuebles

C. ORGANO DE LINEA

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

- Área de Información y Obtención
- Área de Almacén

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Oficina de Integración Contable
- Oficina de Control Presupuestal
- Oficina de Análisis Contable

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Oficina de Ingresos
- Oficina de Egresos

3.1.5. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

La oficina Ejecutiva de Abastecimiento es un Órgano de Línea de la Oficina General de Administración. Así mismo es un órgano encargado de programar, ejecutar, orientar, dirigir supervisar y evaluar las acciones de los diversos procesos técnicos del sistema de abastecimiento, contribuyendo al racional empleo y combinación de bienes y servicios que permita a las demás unidades organizar, corregir los objetivos propuestos del mejor modo posible en lo que desarrolla la UNAP.

Está a cargo de un Jefe en categoría de Director Ejecutivo, depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración, tiene mando directo sobre las Áreas de Información y Obtención y de Almacén.

3.1.6. Funciones Generales de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

- a) Proponer la política de desarrollo institucional en aspectos del otorgamiento de servicios a la comunidad universitaria de acuerdo a los lineamientos formulados por la Alta Dirección.
- b) Formular la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones.
- c) Extender servicios de atenciones oficiales para la celebración de actos oficiales.
- d) Asegurar la previsión de stock de materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de servicios institucionales.

-
- e) Administrar los suministros e instalaciones de luz, agua teléfono, combustibles, carburantes y otros.
 - f) Proponer los instrumentos de gestión para el cumplimiento de sus funciones.
 - g) Brindar asesoramiento técnico a las comisiones de adquisiciones de bienes y servicios que formaran.
 - h) Elaborar los documentos fuentes del gasto correspondiente a la administración central.

3.1.7. Funciones Específicas de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

- Dirigir la elaboración de las órdenes de compra y de servicios en concordancia con el calendario de compromisos.
- Dirigir las cotizaciones de los bienes y servicios que solicitan las dependencias administrativas y académicas.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina General de Administración la atención de los pedidos de las adquisiciones principalmente académicas y administrativas.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Llevar un expediente de todas las actuaciones del proceso de adquisición o contratación desde la decisión para adquirir o contratar hasta su liquidación.
- Contar con un Libro de Actas.
- Asesorar a los Comités en la elaboración de sus Bases Administrativas.
- Asesorar y orientar al Jefe de la Oficina General de Administración en asuntos de su competencia.
- Brindar la orientación (inducción) a todo el personal que ingresar a la Oficina Ejecutiva a su cargo.
- Dirigir, coordinar y elaborar normas técnicas referentes al sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Economía.

3.1.8. Área de Información y Obtención

El Área de Información y Obtención depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, tiene mando directo sobre su personal auxiliar y técnico, sirve a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento para un mejor desarrollo de su gestión, es la encargada de aplicar las políticas y disposiciones vigentes para las adquisiciones (bienes y servicios) de conformidad con el Texto único Ordenado y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El desempeño del cargo, tiene como requisito mínimo Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas Contables y Económicas, desde temas de capacitación especializada en el área así como conocen amplia experiencia en la conducción de personal, así como en la conducción de programas del sistema de abastecimiento y tener conocimiento sobre normatividad legal del sistema de abastecimiento.

3.1.9. Funciones Generales del Área de Información y Obtención

Son funciones del Área de Información y Obtención las siguientes:

- a) Aplicar las políticas y disposiciones vigentes para las acciones de adquisiciones (Bienes y Servicios) de conformidad con el Texto Único Ordenado y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b) Elaborar los documentos que autoricen y sustenten el gasto (orden de compra, orden de servicio, planillas de racionamiento, planilla de viáticos, etc).
- c) Registrar las compras de bienes corrientes, bienes de capital, contratación de servicios y otros.
- d) Registrar la fase del compromiso en el software vigente (SIAF).
- e) Registrar la información de las adquisiciones en los software oficiales.
- f) Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias de la UNAP la presentación de sus documentos fuentes del gasto.

-
- g) Coordinar con la Oficina de almacén para el control y verificación de los bienes adquiridos.
- h) Elaborar la relación de compromisos pendientes de pago para su programación correspondiente.

3.1.10. Ejecución de Actividades Técnicas y de Apoyo al Área de información y Obtención

3.1.10.1. Ejecución de actividades Técnicas

Está a cargo de un Técnico Administrativo I y las tareas son las siguientes:

- Registrar y digitar la información para la SUNAT.
- Controlar las Tarifas Públicas, Viáticos, Pasajes y Alquileres por cada dependencia.
- Elaborar la relación de compromisos pendientes.
- Elaborar el resumen de las adquisiciones por proceso.
- Registrar y controlar la entrega de pasajes aéreos.
- Habilitar los compromisos en el software auxiliar.
- Registrar los compromisos en el software vigente de acuerdo a ley.
- Llevar el control de tarifas públicas, viáticos, pasajes y alquileres por cada dependencia.
- Las demás funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.

3.1.10.2. Ejecución de Actividades de Apoyo

Está a cargo de un Auxiliar de Sistema Administrativo, las tareas son las siguientes:

- Elaborar o digitar Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, Planillas de Viáticos, Remuneraciones, Pensiones, Racionamiento, movilidad y otros que sean sustento del gasto.
- Registrar y dirigir la información para la SUNAT.

-
- Controlar y rebajar las Cartas de Autorización Interna, según compromisos.
 - Revisar y chequear permanentemente los registros y reportes.
 - Procesar y registrar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y otros.
 - Archivar la documentación elaborada y recibida.
 - Habilitar los compromisos en el software auxiliar.
 - Registrar los compromisos en el software vigente de acuerdo a ley (SIAF).
 - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3.2. CONTRIBUCION DEL ÁREA Y PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos presupuestados de la UNAP estuvieron clasificados en el ámbito de función (objetivos generales), programa (objetivo parcial) y actividad (objetivo específicos); siendo el objetivo permanente o funcional “La prestación de servicios de calidad en educación, cultura, deporte y recreación a nivel regional, asegurando la formación intelectual, moral, ético y profesional del hombre, para su participación en el proceso de desarrollo socioeconómico y en la preservación y difusión de la cultura”.

3.2.1. CONTRIBUCION DE AREA

La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento contribuyó con los objetivos institucionales de la UNAP suministrando los bienes materiales y proporcionando los servicios complementarios con la calidad adecuada, en la cantidad necesaria, en la fecha oportuna, al precio correcto, de la fuente adecuada y con la entrega en el lugar apropiado, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas, a fin de cumplir con el objetivo de proporcionar el servicio de: educación, cultura, deporte y recreación en todas sus modalidades y niveles.

Por otro lado, la Oficina General de Administración tuvo por objetivo general desarrollar acciones de racionalización de los recursos humanos, materiales, financieros, asegurando la eficiencia en la toma de decisiones con miras al logro de los objetivos y metas institucionales, y como objetivo parcial desarrollar acciones permanentes de gestión administrativa que garantizan el apoyo necesario para la gestión de los diversos programas con eficacia y eficiencia a fin de mejorar la calidad de la Administración Universitaria.

La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento contribuyó con el objetivo administrativo descrito en el párrafo anterior, desarrollando permanentemente acciones de gestiones propias en apoyo de la gestión de las diferentes dependencias de la UNAP, siendo la responsable de la conducción de los procesos técnicos del abastecimiento. Para ello, la

organización interna, el cuadro de personal, el manual de funciones tuvo que estar en concordancia con los objetivos institucionales. En este punto cabe precisar que el manual de organización y funciones en lo que respecta al Área de Abastecimiento se encuentra desactualizado y tampoco existen Guías de Procedimientos.

Ahora, la mayor importancia que tiene la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, radica en que la institución no podría alcanzar sus objetivos si el Área de Abastecimiento no contribuirá en forma real y efectiva al empleo y combinación de bienes y servicios, tendientes a los objetivos propuestos. Para lograr que la contribución sea real y efectiva, el sistema selecciona y prioriza, estableciendo niveles, la concurrencia obligatoria de factores como cantidad, calidad, oportunidad, lugar y costo.

Estos factores permiten contar con los recursos materiales al menor costo, en el menor tiempo y de la mejor calidad, hacia ella apunta la contribución del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

Considerando que toda gestión o trabajo debe ser planificado para reducir incertidumbres en los posibles resultados, la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento planificó en forma racional y sistemática las necesidades de bienes y servicios de la institución en su conjunto. Para ello se cumplió con:

- La participación como miembro en la elaboración del plan Operativo para el año 2012 relacionados con los bienes y servicios. La programación de metas y requerimientos se ajustaron al techo presupuestal dado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar con las Unidades Operativas para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2012, donde se visualiza en forma calendarizada las valoraciones de necesidades durante el ejercicio realizado teniendo en cuenta los requerimientos de las diferentes dependencias que remiten su cuadro de necesidades de

bienes y servicio del año. El presupuesto de abastecimiento valorado y elaborado por el equipo de adquisiciones y el presupuesto de gastos de bienes y servicios a nivel de unidad ejecutora. Fueron aprobados por la máxima autoridad, antes de iniciado el año calendario y fue modificado posteriormente de acuerdo con la asignación presupuestal y con bienes y servicios.

- Coordinar en las Unidades Operativas en la preparación de las bases administrativas para los procesos de adjudicación, mediante las cuales se pudo lograr los objetivos de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo, las mismas que fueron coherentes con las condiciones de comercialización imperantes en el mercado, como son plazos de validez de la oferta, formas de entrega, condiciones de pago, etc. En ellas se detalló con precisión las especificaciones de lo que se quiere comprar o contratar, se perfilaron los criterios de evaluación que permitieron calificaciones técnicas, equitativas y transparentes, así como los procedimientos para elaboración de las especificaciones económicas y técnicas.

Para el cumplimiento de los objetivos de la UNAP la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento hizo que las demás unidades orgánicas participen a través de la coordinación previa para la implementación de sus actividades; por tanto, la integridad de la función no significa exclusividad de su ejercicio por parte del ente de Abastecimiento. Desde este punto de vista, su importancia es de primer orden, ya que periódicamente conduce el ajuste de las previsiones y solicitudes con las unidades involucradas.

Así mismo, para el apoyo al Comité Especial o simplemente al Comité de Adjudicaciones, se realizó los estudios, coordinaciones, convocatorias, y, asimismo, en casos de adjudicaciones directas, se llevó a cabo los procesos de selección en concordancia a los montos que establece la Ley del presupuesto del Sector Público y a lo indicado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Mediante el Comité de Adjudicaciones se realizó los procesos de selección siguiente:

- Adjudicación Directa con Publicación del Servicio.

-
- Adjudicación Directa con Publicación de Adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza y accesorios de equipos.

Las actividades principales que se ejecutó en el Área de Abastecimiento contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas. Resumiendo son:

- Adjudicación de Bienes y Servicios. Entre los más significativos, se realizó la Adjudicación Directa sin publicación por la adquisición de Combustibles y Lubricantes y la Adjudicación Directa de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.
- Elaborar oportunamente las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- Control y proceso documentario en Almacén.
- Procesar oportunamente los bienes y servicios en la Fase del Compromiso.
- En atención de pedidos en Almacén para con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Coordinar y participar en la preparación de Expedientes Técnicos para los procesos de selección.
- Trámites para el pago al proveedor y/o contratista.
- Coordinar permanentemente en la Oficina Ejecutiva Programación y Presupuesto, Oficina Ejecutiva de Tesorería y de Contabilidad para la elaboración de los documentos técnicos y valorados de ejecución de gasto.
- Mantenimiento y custodia para los equipos, muebles, enseres y edificaciones.

Para el cumplimiento de los objetivos y metas de la UNAP, el área de abastecimiento también contribuyó efectuando el control interno de las adquisiciones y se realizó conforme se iba ejecutándose las compras y se iba prestando los servicios solicitados culminándose al finalizar el año con la elaboración de un Informe de la Ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, en la cual se aprecia la ejecución real de lo planteado y de las adquisiciones o contrataciones extraordinarias que se efectuaron. Este

informe también sirve para la evaluación de la gestión de Abastecimiento y de los servidores responsables.

3.2.2. CONTRIBUCION PROFESIONAL

IDENTIFICACION CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Mi primera acción consistió en transmitir al personal a mi cargo una profunda identificación con los valores de las personas, las esperanzas que la Alta Dirección tienen de nuestra gestión y la misión de la UNAP, promoviendo una actitud innovadora en todas sus manifestaciones para satisfacer la limitada necesidad de nuestros usuarios: autoridades, docentes, alumnos; así mismo insistiendo en forjar una cultura de calidad en nuestro trabajo para contribuir al mejoramiento permanente y sostenido de la calidad de la educación superior orientada a la excelencia para alcanzar el desarrollo social que requiere la región y el país.

CAPACITACIÓN

Se propició la participación del personal de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento en diversos eventos de carácter Técnico Administrativo relacionado en la función, ya que el personal de Área de Abastecimiento, con algunas excepciones, no estaba capacitado para ofrecer un servicio eficiente a la institución, de allí que existían problemas en la previsión de los elementos para poder cumplir a cabalidad en la labor encomendada.

OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

a) Reuniones de Comunicaciones

Al hacerme cargo del Área de Información y Obtención me di cuenta que uno de los problemas más saltantes era el divorcio entre la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y las demás oficinas y/o facultades entre sí, funcionando como entidades diferentes y hasta sintiendo desconfianza entre funcionarios. Era latente que una de las principales tareas básicas era crear el ambiente adecuado para una labor exitosa empezando por mi área. Por dicho motivo, se empezó estableciendo las reuniones de comunicaciones donde se impartía las directivas, se

escuchaba las opiniones y criterios de los empleados participantes y se lograba extraer conclusiones para la toma de decisiones, de las reuniones realizados, la que creo que es la más importante y que lo considero como una contribución profesional es la que se realiza una Reunión de Trabajo junto con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y los Jefes de Asuntos Económicos y Presupuestales de las facultades y oficinas generales y la Escuela de Post Grado, y las demás oficinas que laboran expedientes para adquirir bienes y servicios, mantenimiento de equipos y vehículos, mantenimiento de edificios y estructuras, dictado de cursos y otros servicios no considerados en los puntos anteriores, culminando la reunión con la elaboración de documento de trabajo que luego deberá quedar como Directiva adjunto documento de trabajo (Ver Anexo Nro. 05), los mismo que tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las causas de los errores.
- Establecer mecanismos adecuados para agilizar el trámite de compromisos.
- Coordinación permanente entre las áreas involucradas.
- Reforzar las áreas involucradas.
- Capacitar a las personas involucradas en el proceso.

b) Productividad del SIAF – SF

Se propuso a los funcionarios del MEF, que vinieron a realizar una charla sobre el SIAF, que se debe mantener la hipótesis que el SIAF y optar al mejoramiento de la productividad del gasto público en la medida que este pueda llegar a ser una potente herramienta de control de gestión público y, por lo tanto generadores de información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

c) Instalación de un Programa Mecanizado

Se logró la instalación de un programa mecanizado alternativo para integrar los procesos técnicos del abastecimiento de manera que nos permita la emisión automática de pedidos de materiales, solicitudes de cotización, cuadros comparativos de precios, órdenes de compra,

ordenes de servicio, pegasas, etc., con el fin de evitar acciones dolosas en la adulteración posterior de los documentos.

El registro de todos los documentos en el sistema, permite conocer los pedidos pendientes de atención, las órdenes de compra ejecutadas y pendientes de entrega al almacén, así como el estado de existencia de materiales.

La implementación y puesta en marcha de este sistema alternativo es de vital importancia para la gestión de abastecimiento ya que permitirá controlar el ingreso y salida de los materiales en el momento que se realizan las transacciones, hacer el seguimiento correspondiente a los requerimientos de los usuarios y a las órdenes de compra colocadas a los proveedores, y visualizar las adquisiciones en función del plan operativo anual con el fin de corregir las desviaciones en forma oportuna.

d) Priorización de las Actividades por Razones de Austeridad

Se desarrollaron acciones de racionalización de recursos humanos, materiales y financieros, asegurando la eficiencia en la toma de decisiones con miras al logro de los objetivos institucionales.

3.3. LIMITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

3.3.1. INTERNAS

a) La Documentación

Los expedientes de compromisos que presentan las facultades, oficinas generales, Escuela de Post Grado y otras dependencias en la mayoría de ellos siempre existen observaciones, como:

- El cronograma de presentación de expedientes no se cumple.
- Órdenes de Compra sin ingreso al almacén.
- Facturas no tiene fecha de emisión.
- Facturas no tiene firma al reverso de la factura.
- Montos insuficientes para compromisos con órdenes.
- En las Órdenes de Servicio se indica la descripción y que es diferente en el formato del Recibo por Honorario y/o Acta de Conformidad.
- En orden de servicio la fecha del Recibo por Honorario y/o Factura, con el Acta de Conformidad no tiene secuencia.
- Distintas fechas en el Recibo por Honorarios y Declaración Jurada.
- Recibo por Honorario mayor a los S/. 1,500.00 sin aplicar la Retención del 10% del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría, ya que no presenta el documento de No Retención de Suspensión de 4ta. Categoría.
- Fecha de emisión del Recibo por Honorario igual o antes a la fecha de solicitud de la Exoneración del Impuesto.
- Resumen de Orden de Compra o de Servicio no tiene fecha y/o firma del Jefe de Obtención.
- Contratos por los compromisos de servicios no establecen el periodo de ejecución del servicio y la fecha de suscripción no corresponde.
- La glosa en el SIAF en algunos casos no corresponde al compromiso.

-
- Algunas Oficinas y/o Dependencias remiten para el trámite Órdenes de Compra y/o Servicio sin las firmas mancomunadas, del Jefe de Abastecimiento y Jefe de Adquisiciones.
 - La específica de gasto en algunos casos no corresponde a la naturaleza del gasto.

Todo ello ocasionó acumulación de trabajo y sobre todo desinformación de la documentación en proceso.

b) Los Archivos

La Oficina de Abastecimiento no cuenta con un archivo permanente para los expedientes de compromisos que mes a mes por uno u otro motivo no es tramitado para su cancelación así como archivadores de orden de compra, orden de servicio y otros documentos actuales (del año) por lo que muchas veces estos archivadores se encuentran en el suelo del área.

Las consecuencias del desorden en el archivo ocasionan no sólo la demora en la ubicación de los documentos, sino dificultad para demostrar con documentos sustentatorios cuando lleguen las observaciones de auditoría. Por este motivo, en una entidad gubernamental, es necesario llevar un sistema de archivo documentario ordenado y que esté a cargo de un empleado.

c) Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Normatividad Legal

La UNAP en su conjunto actualmente tiene una estructura orgánica desactualizada así como el Reglamento de Organización y Funciones aprobado ambos con R.R. Nro. 1602-2001-UNAP de fecha 18/07/2001, teniendo conocimiento que hubieran comisiones para su actualización, desconociéndose la culminación de estas comisiones.

De igual manera el Reglamento y Manual de Organizaciones y Funciones de la Oficina General de Administración, también tiene una desactualización igual que el de la UNAP en general, ya que su aprobación se dio con R.R. Nro. 1713-2002-UNAP de 15/07/2002 (Ver Anexo Nro. 06), tampoco existe en la Oficina General de Administración, ni en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento un compendio normativo legal para los funcionarios y trabajadores, por lo que el personal que cumple su labor diariamente, lo realiza bajo los lineamientos indicados por los Jefes en base a su experiencia, conllevando a ello que el personal desconozca propiamente su labor en los puntos de trámite en el flujo de procedimiento que tampoco existe.

d) Cambios

Los cambios que se dan dentro de una organización casi siempre tienen repercusiones de todo tipo, en el caso de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento los cambios que se dieron fue para bien por lo que actualmente se nota la identificación que se da con el área al que representa, un cambio de actitud en la labor encomendada, existiendo un buen clima laboral.

e) Programación

La programación de las adquisiciones, debidamente aprobada por la Administración y la Dirección, debe estar terminada a más tardar a fines del mes de Noviembre, pues el Plan de Adquisiciones debe ser aprobado a más tardar hasta el 15 de Diciembre, hecho que no se cumplen porque las unidades orgánicas no cumplen con presentar en las fechas previstas por lo que se retrasan dicha programación.

La inexistencia de un adecuado presupuesto valorado de bienes y de servicios en la UNAP trae consecuencias inmediatas, como son: compras indiscriminadas y desmedidas, por parte de las facultades, oficinas generales y otras unidades orgánicas, conllevando a una proliferación de dependencias compradoras, sin ingreso físico al

almacén de los bienes comprados, incumpliendo la normativa que regula la materia, etc.

Lo manifestado en los párrafos anteriores es originado por las dependencias, debido a la urgencia, o tal vez para cumplir simplemente con el requisito solicitado, no consignan todos los datos conforme a las necesidades de acuerdo a sus objetivos y metas de cada dependencia.

La Programación del Abastecimiento constituye la columna vertebral del sistema. Si está no es aplicada, con toda seguridad; no existe un apropiado presupuesto valorado de bienes o de servicios, el presupuesto de la entidad no refleja la realidad del requerimiento de fondos para bienes y servicios, no hay un adecuado cuadro de obtención, no se sabe con exactitud cuando van a realizarse las compras, que modalidad de adquisición se aplicará, etc. ocasionando distorsiones en el abastecimiento en sí. Debe ser, por esta razón, que las compras en la UNAP se realizan muchas veces directamente, con urgencia, sin una planificación adecuada.

f) Presupuesto

El Plan de Adjudicaciones y Contrataciones de la UNAP fue reducida sustancialmente de las necesidades solicitadas por las dependencias unilateralmente por la Oficina General de Administración respecto al ejercicio con la finalidad de ajustar al presupuesto aprobado. La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, por la premura del tiempo, redujo o eliminó algunos ítems unilateralmente sin considerar el criterio de las dependencias involucradas. La aprobación tardía del mencionado plan significó un retraso en los procesos de convocatoria y selección para la respectiva adjudicación.

g) Pedidos de Materiales

Las solicitudes indiscriminadas de pedidos de materiales, con el visto de los responsables, sin ajustarse al calendario de pagos ni al plan de adquisiciones ni a reales necesidades ni a las cantidades que

oportunamente determinaron en sus cuadros, ocasionando que lo adquirido, según programación y la disponibilidad de recursos asignados, se gaste antes de finalizar el correspondiente ejercicio presupuestario o antes de siquiera haber alcanzado las metas fijadas.

h) Las Deudas

Gran parte de las compras en la UNAP se hicieron sin programación alguna, con el consiguiente perjuicio que esto trae, que las fases de las compras no se cumplan a cabalidad, que generalmente se compra bienes de dudosa calidad, incumpliendo la Ley del Equilibrio Financiero.

En consecuencia, los compromisos pendientes de pago encontradas a diciembre 2012, los cuales se venía arrastrando desde meses anteriores y no contaban con la respectiva dotación presupuestaria ocasionando desfases en el presupuesto institucional, al realizar gastos comunes y corrientes, programables, no presupuestados.

i) Calendario de Compromisos aprobados al Pliego y el SIAF – SP

La información del calendario de compromisos aprobados al pliego estuvo muchas veces distorsionados con la realidad. El desconocimiento por parte de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento del mencionado Calendario en su elaboración, ya que este documento es elaborado por la Oficina de Programación y Presupuesto, aunada a la deficiente relación existente con la Oficina Ejecutiva de la Administración, y en la creencia de la misión de que Abastecimiento debe proveer los materiales y servicios oportunos ha hecho que la deuda impaga acumulada a diciembre 2012 rebase las asignaciones presupuestarias asignadas.

j) Compras

Existen adquisiciones con respecto a los documentos fuentes de rehacer en parte órdenes de compra y de servicio. La factura tiene que ser cambiada de fecha porque el SIAF no acepta compromisos pasados

del mes y hay que solicitar al proveedor su cambio (por este motivo, el personal de adquisiciones se habituó a pedir facturas sin fecha) y una vez recibida se tiene que cambiar las fechas de las declaraciones juradas, la orden de compra y de servicio y otros documentos de sustento debe tener fecha anterior a la factura, así mismo, en almacén tiene que constar en la documentación que el material fue ingresado después de la emisión de la orden de compra y lo mismo la fecha de la peca debe ser igual o mayor a la fecha de orden de compra.

Proceder de este modo es librarse de las observaciones por los órganos de control interno de las auditorías, aunque en la práctica fue así. De este modo se origina el caos en el sistema de abastecimiento. Los documentos no pueden mantenerse actualizados a la espera de las modificaciones.

k) Almacén

Los bienes adquiridos con urgencia (por lo general, la mayoría) no ingresan físicamente al Almacén porque esto es entregado directamente a los usuarios, ocasionando que los responsables desconozcan todo lo actuado al respecto y también por la proliferación de dependencias (compradores) lo cual perjudica a la Oficina de Control Patrimonial, ya que no tiene conocimiento oportuno de los bienes entregados a los usuarios, al menos, hasta que efectúe la correspondiente verificación física, o comunicado por Adjudicaciones o Almacén.

l) Capacitación

Falta de capacitación integral al personal antiguo y nuevo que se integra al área de abastecimiento, propiciado por la Jefatura respectiva a fin de impartir conocimiento de sus fines, objetivos, principios, normas, etc. a fin de que no se omita y/o transgreda, por conocimiento, por parte de los funcionarios y trabajadores de las demás áreas del sistema de abastecimiento en sí, de sus procesos técnicos, de sus normas generales y de las normas legales vigentes, propiciando

indirectamente la no – aplicación integral de las mismas y por ende el caso omiso a lo que ellas disponen.

3.3.2. EXTERNAS

a) Proveedores

De igual modo la distancia que tiene el Área de Abastecimiento (De Iquitos a Zungarococha Km. 5 de la Carretera Iquitos Nauta y más 2 Km. de la Carretera para llegar al local de la OGA) hace que el proveedor no tenga interés de mantener un trato comercial con la UNAP.

Las malas relaciones comerciales con los proveedores (contratistas) dela entidad, producto de la aplicación de una inadecuada política de pagos, en el sentido que sin o con razones justificadas se retrasa el pago de los compromisos contraídos llegando a producirse meses de retraso.

Lo anterior ocasionaba que los proveedores decidan no continuar brindando el servicio o entregar los productos con las justas o destiempo (caso de las librerías) ¿Cómo exigir el cumplimiento al proveedor si la UNAP también incumplía con los pagos?

Esto conlleva la escasez de proveedores locales y la inexistencia de la Relación de Proveedores de Bienes y Servicios, trayendo como consecuencia que, a veces los bienes y servicios sean adquiridos a proveedores que no ofrecen mayor garantía ni seguridad por los bienes o servicios que suministran o a precios muy elevados, diferentes a los que rigen en el mercado local, dadas sus características propias e informalidad de los mismos.

b) Banco de la Nación Cuenta Corriente Recursos Sin Liquidez

La no asignación de la totalidad de recursos presupuestarios requeridos mensualmente por la UNAP, por ausencia de liquidez en la Caja (Cuenta Corriente RDR), ocasionó que compromisos contraídos con anterioridad no puedan ser atendidos en su oportunidad por falta de

liquidez. Este problema no fue corregido con la implementación del SIAF, conforme se esperaba, por la UNAP no registra oportunamente sus compromisos para que la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas programe los giros y pagos y tome en cuenta la probable fecha de pago de la obligación, como indica el procedimiento.

Sobre este punto, cabe precisar que los bienes y servicios cuyo importe de adquisición, prestación o ejecución, se va a cancelar, deben haber sido previamente programados y presupuestados en el Sistema SIAF.

c) Motivación

La falta de estímulos en la administración pública es un elemento determinante para la existencia de trabajadores apáticos, sin iniciativa, incumplidos, los mismo que consideran su trabajo como una mera forma de subsistencia en medio de un mar de dificultades económicas, producto de la crisis económica en el país, ¿Cómo exigir más a un trabajador mal remunerado? ¿No es natural y comprensible que el trabajador busque, después de su jornada, otras ocupaciones que le permitan incrementar sus ingresos para procurar el bienestar de su familia?

En este caso solo fue posible apelar a factores psicológicos para reafirmar la identidad personal en una lucha permanente por el reconocimiento de sus habilidades por parte de sus superiores, asignando responsabilidades cada vez de mayor riesgo y organizando actividades que incentiven la participación colectiva.

3.4. PROPUESTAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS

Se ha producido a tomar las acciones correctivas para subsanar las dificultades encontradas. Algunas se ha logrado solucionar mientras que otras, en el transcurso del tiempo, aún no se ha logrado remediarlas.

3.4.1. Organización

Al no contar con el personal idóneo y la organización adecuada, fue necesario plantear – en primer lugar – la evaluación del personal existente, sobretodo aquellos que no cumplen con los requisitos para el cargo, los que fueron destacados a otra áreas, y decidir la permanencia de aquellos que realmente sean útiles al nuevo enfoque que se daba a la gestión; luego se evaluó la organización de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento para verificar la necesidad de mejorar la misma. Posteriormente se comentó el Proyecto a la Oficina General de Administración recibiendo todo el apoyo para su aprobación, en tal sentido se hizo el requerimiento de personas y materiales necesarios para su implementación.

3.4.2. Capacitación

Para capacitar al personal del área fue necesario establecer las necesidades y las cuestiones básicas a capacitar. En este sentido existen dos maneras de capacitación, mediante cursos dictados por instituciones públicas y/o privadas y la impartida por las Jefaturas vinculadas al Sistema de Abastecimiento.

Demás está decir que el Sistema de Abastecimiento en el sector público es único para todas las instituciones, por tanto, existen manuales de normas y procedimientos que el empleador debe conocer para cumplir con su labor. Se ha impartido las dos formas de capacitación tratando en lo posible de dar solución a las necesidades de cada trabajador, también se recomendó al Jefe de Abastecimiento que por su intermedio también recomiende a la Oficina de Recursos Humanos que proceda a la implementación de un Plan de Capacitación de la UNAP.

3.4.3. Funciones

Fue necesario elaborar las funciones del área de abastecimiento, teniendo en cuenta las labores propias desarrolladas por los equipos, los objetivos de la UNAP y la normatividad legal vigente.

3.4.4. Reglamento y Ley de Contrataciones y Adquisiciones

Con la finalidad de facilitar el control y garantizar la eficacia del sistema de abastecimiento, el Gobierno ha dado la Ley Nro. 1017 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento – Decreto Supremo Nro. 184-2008-EF y demás normas complementarias, consolidando así toda la legislación que sobre la materia existía hasta el año 2012. Al asumir la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, mi labor fue interpretar el espíritu de la Ley y su Reglamento para luego, en forma concertada, hacer que ésta funcione.

3.4.5. Reuniones de Comunicación

Con la finalidad de contrarrestar, primero con el ejemplo, la carencia de comunicación oportuna se ha realizado reuniones permanentes en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y las demás oficinas de la Administración y en las facultades, la misma que fue elaborado como producto un documento denominado Reunión de Trabajo de Oficinas de Abastecimiento y de Contabilidad para su implementación ante los demás órganos administrativos y facultades de la UNAP.

3.4.6. Presupuesto para la Instalación en Red del Sistema Mecanizado

El primer paso para asegurar la mejora de la calidad y eficiencia de la información a través del procesamiento electrónico de datos para la toma de decisiones y para el control del desempeño total del área de abastecimiento se logró con la aprobación del presupuesto para la instalación en red del sistema informático, sistema de información paralelo al SIAF.

3.4.7. Documento de Procedimiento para la Presentación de Compromisos al Área de Abastecimiento

La confección de un documento con los requisitos elementales a cumplirse en los procesos de compra se hizo de conocimiento a Oficina General de Administración para que a su vez se dé alcance a las demás áreas para ser usadas en las adquisiciones de bienes y servicios.

CONCLUSIONES

1. El Manual de Organización y Funciones de la UNAP, aprobado con Resolución Rectoral Nro. 1602 del 18/07/2001 se encuentra desactualizado, toda vez que las Funciones del Área de Abastecimiento, descritas, no refleja la amplitud de la gestión administrativa que realiza, ni el nivel que le corresponde en la escala organizacional, contraviniendo el numeral 5.3.1 de la Directiva Nro. 001-95-UNAP/DNR Normas por la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) la cual indica que el MOF debe ser evaluado y revisado, por lo menos una vez al año.
2. La capacitación en la UNAP no existe por la falta de un Plan, conllevando a ello que las labores de los niveles subalternos sea incipiente, ya que las autoridades se preocupan únicamente de capacitar a los cuadros directivos. No existe incentivos por parte de la UNAP para que los Jefes impartan charlas técnicas a sus dirigidos con la finalidad de mejorar el servicio.
3. Existe usurpación de funciones propias de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento incumplimiento procedimientos establecidos por las normas legales, por parte de otros órganos de facultades, oficinas generales, escuela de Post Grado y otros de la UNAP, cuando las normas de Abastecimiento especifica que todas las adquisiciones deben ser ejecutadas cumpliendo procedimientos y ser canalizadas por el Área de Abastecimiento, aún aquellas que merezcan acuerdo previo del Comité de Adjudicaciones.
4. La programación del abastecimiento se hace sobre información contenida en el cuadro de necesidades mal elaborado por las áreas, en presupuestos valorados defectuosos y se realiza recortes presupuestales sin considerar los objetivos, metas y cronogramas de actividades de las áreas, en consecuencia el Plan de Adquisiciones del año 2012 no refleja la realidad de las necesidades.
5. Existen solicitudes indiscriminadas de pedidos de materiales por parte de los facultades, oficinas y otros órganos de la UNAP con el Visto Bueno del Administrador, sin ajustarse a sus reales necesidades ni a las cantidades que oportunamente determinaron en sus cuadros de necesidades, y, por lo tanto, no fueron

programadas oportunamente, ocasionando que lo adquiridos, según programación y la disponibilidad de recursos asignados, se gaste antes de finalizar el correspondiente ejercicio presupuestario o antes de siquiera haber alcanzado las metas fijadas.

6. Las decisiones sobre adquisiciones y pagos a los proveedores se centralizan exclusivamente en el administrador, decanos, jefes de oficinas generales y en segundo lugar el en Área Contable que no está enterado de los compromisos reales asumidos por el Área de Abastecimiento, lo cual limita la solución a los problemas a dichas áreas, específicamente en lo que concierne al pago de las deudas.

7. Los instrumentos de gestión como son: el Plan de Adquisiciones, las normas sobre adquisiciones, no son difundidas en todas oficinas, facultades y otras dependencias, en consecuencia no son tomados como instrumentos de trabajo para su utilización como documentos de gestión.

8. En el desempeño profesional se afrontó problemas globales, propios del sistema administrativo de la gestión referidas a los calendarios de compromisos las mismas que son:
 - Deficiencia operativa, por lentitud administrativa, por carencia de normas internas poco difundidas y/o cobertura y alcances imprecisos de las normas, no comunicadas a tiempo, y la no asignación de la totalidad de recursos presupuestados debido a ausencia de liquidez en Caja de la UNAP (RDR).
 - Distorsiones en el flujo originado por deudas de meses anteriores que rebasan los límites presupuestales asignados y aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público para la Entidad en el ejercicio anterior incumplimiento las disposiciones de la Ley General de Presupuesto Ley Nro. 28112. Las Leyes Anuales de Presupuesto, así como de los Reglamentos y Directivas emitidos.
 - Cada área de la UNAP trabaja en relación con las otras áreas como si fueran entidades diferentes, con escasa coordinación. La vocación de servicio, el trabajo en equipo así como la calidad de atención a los usuarios es incipiente en todas las instancias.
 - La OGA no cuenta con una biblioteca, libros de consulta básicos, material pedagógico, y bibliográficos que contengan procedimientos, flujos en temas sobre Sistemas Administrativos Gubernamentales.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar y difundir el Manual de Organización y Funciones a todos los niveles de la institución, elaborar un Manual de Normas y Procedimientos debido a que gran parte del personal que recientemente se incorpora desconoce cuáles son las funciones inherentes al cargo que desempeña, aún en los niveles jerárquicos más altos, trayendo como consecuencia que el empirismo determine los actos. La exigencia de que el Manual de Organización y Funciones así como el Manual de Normas y procedimientos debe ser conocido por todos los funcionarios de la UNAP.
2. Debe designarse a los directivos y Jefe del Área de Abastecimiento, a profesionales que deben cumplir con cierto perfil para ejercicio de sus funciones, asimismo poseer valores morales enmarcados dentro de la responsabilidad que amerite el cargo y mística laboral.
3. La UNAP debe implementar un Plan de Capacitación para el personal administrativo, para poder desarrollar las actividades y así contar con personal altamente calificado en cada una de las oficinas de la UNAP.
4. La alta dirección debe hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad existente, respecto a las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, la misa que es función de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento. El incumplimiento de la misma deberá comunicar a la Oficina de Control Interno, para su investigación, por cuanto, toda omisión o transgresión a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento debe ser investigado y evitar la intromisión de agentes externos a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento en los procesos de selección, adjudicación y suministro de bienes.
5. Las necesidades anuales de bienes y servicios se debe planificar, recopilar y elaborar con la debida antelación tomando en cuenta los objetivos y metas reales de cada dependencia, la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento debe sensibilizar a las diferentes áreas para que tomen conciencia de esta responsabilidad, de manera que, antes de finalizar el año presupuestal, se tenga listo el presupuesto del año subsiguiente, que repercute en la presentación de presupuestos valorados defectuosos y la realización

-
- de recortes presupuestales sin considerar los objetivos, metas y cronogramas de actividades de las áreas de acuerdo a las directivas.
6. Las compras deben programarse y ejecutarse mensual y trimestralmente de acuerdo al plan de adquisiciones, en función a la asignación presupuestales y el calendario de compromisos, a fin de dar solución al desequilibrio financiero propiciado por la deuda no programada.
 7. El área de abastecimiento no debe ser ajena a los pagos a los proveedores, así como se los selecciona para que satisfagan una necesidad de la Entidad, de la misma manera debe encargarse que el pago se efectúe en forma oportuna, para ello debe seguir los siguientes procedimientos mínimos:
 - Registrar el compromiso presupuestal de la obligación en el SIAF, actualmente lo realiza la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.
 - Registrar la recepción del bien y/o prestación del servicio mediante el Devengado de la obligación en el SIAF, actualmente lo realiza Contabilidad.
 8. Los instrumentos de gestión como son: el plan operativo, el MOF, las normas técnicas implementada a través de la alta dirección, las directivas, deben ser difundidas en el ámbito de las áreas para que sirvan como instrumentos de trabajo, faciliten la toma de decisiones a fin de evitar en lo posible las deficiencias por lentitud administrativa.
 9. La ejecución presupuestaria, es decir, los gastos, no debe excederse del límite de programación trimestral ni de los calendarios de compromisos aprobados al pliego. En consecuencia, con relación a la deuda se recomienda dar cumplimiento a lo que indica la Ley Nro. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado Devengado (registrando en el SIAF) todos los gastos efectuados a más tardar hasta la primera quincena de diciembre del 2012, para que la instancia correspondiente tome cuenta, a su debido, tienen la cantidad requerida y asigne la ampliación presupuestal correspondiente. Para ello, la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento debe elaborar todos los compromisos de pago con la debida anticipación.
 10. Implantar la cultura de servicio al cliente y/o usuario y el trabajo en equipo en la UNAP esto se vea reflejado desde la Rectoría hasta el último trabajador. Asimismo,

los profesionales que ocupen cargos de confianza deben conformar un equipo humano integrados y con capacidad en la función, ya que sobre ellos recae la responsabilidad de los resultados de la gestión.

- 11.** Implementar la biblioteca de la OGA con información sobre administración gubernamental, normas legales vigentes, documentos de gestión, libros de consulta, el MOF, el ROF, a fin de facilitar a los funcionarios que se incorporan – la actualización por su cuenta, en el menor tiempo posible.

BIBLIOGRAFÍA

1. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA SIAF – SP PARA LA CUENTA GENERAL 2012 DE LA UNAP, IQUITOS – PERÚ.
2. LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, Ley Nro. 28112 del 26 de Noviembre del 2003.
3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA. Resolución Rectoral Nro. 1602-2001-UNAP del 18 de Julio del 2001.
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
5. PASQUEL RUIZ, ANTONIO – MEMORIA ANUAL 2012 DE LA UNAP, IQUITOS – PERÚ.
6. ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA, Resolución Rectoral Nro. 001-84-AE-UNAP del 01 de Mayo de 1984.
7. PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL, Instituto de Investigación El Pacífico CPC Juan Francisco Alvarez IIIANAS.
8. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO – Ley 28411 del 06 de Diciembre del 2004.

- ANEXOS -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011

(En Nuevos Soles)

	ACTIVO			PASIVO Y PATRIMONIO			
	DICIEMBRE 2012	%	DICIEMBRE 2011	DICIEMBRE 2012	%	DICIEMBRE 2011	
Activo Corriente :				Pasivo Corriente :			
Efectivo y Equivalente de Efectivo (Nota 3)	398,687.22	0.63	429,684.63	Obligaciones Tesoro Público (Nota 15)	1,463,899.99	2.32	372,674.52
Cuentas por Cobrar (Neto) (Nota 5)	676,636.71	1.07	1,270,449.57	Cuentas Por Pagar (Nota 17)	362,302.29	0.57	41,235.98
Otras Cuentas por Cobrar (Neto) (Nota 6)	9,819.96	0.02	8,288.46	Otras Cuentas del Pasivo (Nota 20)	239,028.57	0.38	223,386.47
Existencias (Neto) (Nota 7)	196,104.98	0.31	216,137.94				
Gastos Pagados por Anticipado (Nota 8)	0.00		0.00	Total Pasivo Corriente	2,065,230.85	3.27	637,296.97
Total de Activos Corrientes	1,281,248.87	2.03	1,924,560.60	Pasivo No Corriente :			
				Beneficios Sociales y Oblig. Prev. (Nota 22)	37,321,380.84	59.15	29,467,203.17
				Otras Cuentas del Pasivo (Nota 24)	7,674,510.40	12.17	0.00
				Provisiones (Nota 25)	18,902.11	0.03	0.00
Activo No Corriente :				Total Pasivo No Corriente	45,014,793.35	71.35	29,467,203.17
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo (Nota 10)	46,895.63	0.07	57,410.43				
Edificios, Estructuras y Act. No Prod. (Neto) (Nota 12)	48,759,687.30	77.28	49,612,261.65	TOTAL PASIVO	47,080,024.20		30,104,500.14
Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto) (Nota 13)	7,941,234.75	12.59	9,035,887.44				
Otras Cuentas del Activo (Neto) (Nota 14)	5,065,237.08	8.03	5,115,738.08	Patrimonio			
				Hacienda Nacional (Nota 26)	80,372,794.77	127.39	80,374,697.33
Total de Activo No Corriente	61,813,054.76	97.97	63,821,297.60	hacienda Nacional Adicional (Nota 27)	(1,875.00)	0.01	(1,902.56)
				Resultados Acumulados (Nota 29)	(64,356,640.34)	102.00	(44,731,436.71)
TOTAL ACTIVO	63,094,303.63	100.00	65,745,858.20	Total de Patrimonio	16,014,279.43	25.38	35,641,358.06
				TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO	63,094,303.63	100.00	65,745,858.20
Cuentas de Orden (Nota 30)	84,535,687.55		86,513,184.94	Cuentas de Orden (Nota 30)	84,535,687.55		86,513,184.94

Las notas forman parte integrante de los Estados Financieros



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
ESTADO DE GESTIÓN**POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011**

(En Nuevos Soles)

	<u>DICIEMBRE</u> <u>2 0 1 2</u>	%	<u>DICIEMBRE</u> <u>2 0 1 1</u>
INGRESOS OPERACIONALES			
Ingresos Tributarios Netos (Nota 31)	0.00		0.00
Ingresos No Tributarios (Nota 32)	9,110,049.63	14.53	12,264,990.48
Traspasos y Remesas Recibidas (Nota 33)	53,574,470.34	85.47	52,954,787.08
Donaciones y Transferencias Recibidas (Nota 34)	0.00		47,078.00
TOTAL INGRESOS	62,684,519.97	100.00	65,266,855.56
COSTOS Y GASTOS			
Gastos en Bienes y Servicios (Nota 36)	(14,396,608.23)	(22.96)	(16,176,288.65)
Gastos de Personal (Nota 37)	(53,272,916.66)	(84.99)	(40,153,740.59)
Gastos por Pens. Prest. y Asistencia Social (Nota 38)	(95,654.60)	(0.15)	(101,805.98)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio (Nota 41)	(13,726,239.96)	(21.90)	(16,944,717.70)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(81,491,419.45)	(130.00)	(73,376,552.92)
RESULTADO DE OPERACIÓN	(18,806,899.48)	(30.00)	(8,109,697.36)
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
Ingresos Financieros (Nota 42)	4,106.76	0.01	6,857.10
Gastos Financieros (Nota 43)	(3,406.27)	(0.01)	(5,278.28)
Otros Ingresos (Nota 44)	1,996,337.80	3.18	1,084,443.42
Otros Gastos (Nota 45)	(2,815,342.44)	(4.49)	(2,181,942.29)
TOTAL OTROS INGRESOS Y GASTOS	(818,304.15)	(1.31)	(1,095,920.05)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DÉFICIT)	(19,625,203.63)	(31.31)	(9,205,617.41)

Las notas forman parte integrante de los Estados Financieros.



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

(Por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012)

NOTA 1: ACTIVIDAD ECONOMICA

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana fue creada por **Ley N° 13498** expedida con fecha 14 de enero de 1,961, con sede en la ciudad de Iquitos, y de acuerdo con ésta Ley, la Universidad inició su funcionamiento con tres Escuelas Superiores, dos Institutos Superiores, dos Institutos Técnicos de grado medio y Centros de Capacitación para Obreros.

El 4 de junio de 1,962 se llevó a cabo la inauguración del año académico en el local de lo que en ese momento se denominaba Gran Unidad Escolar Mariscal Óscar R. Benavides, en donde iniciaron sus actividades las Escuelas de Ingeniería Químico-Industrial y Agronomía y Forestal .

En los años 1,963 y 1,964 se construye el local central, se implementa lo necesario bajo control del llamado Consejo de Asesoramiento, se realizan además la Elecciones Estudiantiles, se constituye el Consejo Universitario y se estructura la Asamblea Universitaria.

En la actualidad, mediante Ley Universitaria **N° 23733** creada el 9 de diciembre de 1,983, aplica las normas para establecer la Asamblea Estatutaria con fecha 15 de enero de 1,984, asimismo como entidad gubernamental se rige por las normas referidas al Sector Público.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene como finalidad la preparación integral del hombre, la investigación científica y tecnológica 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 los siguientes objetivos: **Generales y Específicos.**

1. **Generales:**

- 1.1 Consolidar la estructura de la Universidad dentro un marco funcional, real y eficiente, en el contexto de su autonomía.
- 1.2 Replantear la estrategia académica y de la carrera profesional universitaria, enmarcada dentro el contexto de las necesidades socioeconómicas, culturales de la región.
- 1.3 Fomentar la investigación en los campos de las humanidades, ciencias y tecnologías, motivando la creación intelectual y artística.
- 1.4 Divulgar a los sectores populares sean éstos productivos, educativos, los conocimientos de investigación científica y tecnológica para su aplicación en la solución de sus problemas de la región y el país.

2. **Específicos:**

- 2.1 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.
- 2.2 Captar la mayor cantidad de recursos económicos que genera el canon petrolero y de ingresos propios generados por la Institución provenientes de los derechos educativos, producción de bienes agropecuarios y derivados.
- 2.3 Defensa estricta de la autonomía universitaria.
- 2.4 Implementar mecanismos de control al personal docente, administrativo y de servicios, con fotochek con banda magnética.



- 2.5 Planificar las actividades sobre la base de lo establecido en los planes de desarrollo, considerando su priorización y financiamiento.

Son fines de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:

- 1) Formar cuadros de profesionales en el campo de las ciencias y la tecnología, que respondan a las exigencias de la región y del país.
- 2) 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.
- 3) Compartir las experiencias con la comunidad en favor de su desarrollo y bienestar integral, especialmente en la región de frontera, como un medio de defensa nacional, creando fronteras vivas con los egresados de los programas de agronomía, forestales e industrias alimentarias, etc.
- 4) Formar integralmente al hombre en la búsqueda por alcanzar una sociedad con justicia, inculcando los valores morales y los principios cívicos para la grandeza de nuestra región.
- 5) Preservar, acrecentar y transmitir el patrimonio cultural de la humanidad, del país y la región, con sentido crítico y creativo.
- 6) Integrar culturalmente a los países amazónicos.
- 7) Planificar la conservación y el aprovechamiento de los recursos nacionales de la región.
- 8) Promover eventos científicos a cerca de la realidad regional y nacional.
- 9) Lograr una cultura común, cuyo lenguaje será la ciencia práctica que deberá ser dominada por toda la fuerza de trabajo.
- 10) Velar por todo el patrimonio de la universidad, la defensa institucional y sus miembros.
- 11) Propender a que sus funciones académicas-administrativas y de gobierno, respondan a los principios de una planificación integral en todos sus niveles.

La meta lograda y la más significativa fue que la Oficina General de Administración adquirió máquinas computadoras para reemplazar las obsoletas y dotar de mayor operatividad el sistema informático.

Merece comentario especial los desembolsos en Construcciones en Curso, próximos a convertirse en Infraestructura Pública, como es el caso de las obras de Pistas y Veredas para el Acceso y Conexión de Facultades en la Ciudad Universitaria, Construcción y Equipamiento de los Laboratorios de Biotecnología y Medio Ambiente y Control de Calidad de la UNAP, Construcción y Equipamiento del Auditorio Yurimaguas, Construcción y Equipamiento del Local de Servicios de Atención Alimenticia – UNAP y el Convenio suscrito entre UNAP – GOREL para la Construcción y Equipamiento Biblioteca Central – UNAP, con un avance físico del 96%.

NOTA 2: PRINCIPALES PRACTICAS CONTABLES

La formulación de los Estados Financieros se fundamenta en la normatividad contable dada por la Contaduría Pública de la Nación, con estricto cumplimiento a dicha normatividad, las entidades del sector público, con financiamiento del Tesoro Público, llevan a cabo sus registros durante el ejercicio y elaboran Estados Financieros, Presupuestarios y Patrimoniales, que muestran información veraz y consistente.

SISTEMA CONTABLE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se norma por los principios aplicados a la Contabilidad Gubernamental y de manera supletoria por los Principios de Contabilidad generalmente aceptados,

asimismo se apoya en el Compendio de la Normatividad Contable, aprobado con Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 y demás dispositivos vigentes.

En el presente ejercicio, para el registro de las operaciones administrativas contables de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, se ha aplicado el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), de conformidad a la Resolución Vice-Ministerial N° 29-98-EF/11, presentando su información a nivel pliego, para tal efecto el número de identificación es el N° 0097.

La Entidad, en aplicación de la Resolución N° 031-2004-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad, resolvió suspender la realización del Ajuste Integral a los Estados Financieros por efectos de inflación a partir del ejercicio 2005, por lo tanto se presentan a valores históricos.

Mediante Resolución Directoral N° 001 – 2009-EF/93.01 del 30 de enero del 2009 se aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, el mismo que forma parte del documento en mención.

Así mismo la Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01 se aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/93.01 “Cierre Contable y Presentación de la Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República”, presentándose en la nueva versión 12.05.04 del SIAF-SP.

La Entidad ha efectuado el cálculo de la Amortización de Inversiones Intangibles, como Estudios e Investigaciones, Estudios de Investigación Universitaria, Software y Otras Inversiones Intangibles.

Que, de conformidad con el Instructivo N° 20-2003-EF/93.00 Registro y Control de las Obligaciones a Cargo del Estado, el registro contable de la provisión para las Obligaciones Provisionales debe efectuarse anualmente, para tal efecto la Oficina de Normalización Previsional – ONP nos alcanzó la información para el ejercicio 2010, según Oficio N° 0108-2010-OPP/ONP-20530 de fecha 27 de enero de 2010, sobresaliendo que, los cálculos actuariales de los trabajadores pensionistas disminuyó con respecto al año anterior, por el contrario el cálculo actuarial de los trabajadores activos se incrementó con respecto al año anterior. De ésta manera se muestran periodo a periodo las regularizaciones por los conceptos antes indicados. Por lo tanto los cálculos actuariales muestran saldos actualizados al 2011.

La entidad en cumplimiento a la Resolución de Contaduría N° 028-2002-EF/93.01 en donde obliga la aplicación para el ejercicio fiscal 2004 de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICS a la entidades de éste sector, da a conocer al Titular del Pliego dicha disposición por medio del Oficio N° 132-2004-OEC-OGA-UNAP.

Asimismo, la administración ha tomado conocimiento sobre la aplicación de la NICSP 20 Revelaciones entre Vinculantes, mediante el Oficio N° 106-OEC-OGA-UNAP-2012 emitido por la Oficina Ejecutiva de Contabilidad dirigido al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento Lic. Adm. Carlos Fernando Aguilar Hernández y al Jefe del Área de Obtención e Información Eco. Carlos Alberto Paredes Paredes les informa sobre ésta norma, por lo que la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento les da respuesta por medio del Oficio N° 015-A-UA-OGA- UNAP-2013. Igualmente dicha Oficina Ejecutiva procedió a informar con el Oficio N° 107-OEC-OGA-UNAP-2012 a la Jefa de la Oficina Ejecutiva de Tesorería Bach. Margarita Chung Wong, y a la señora Carmela Saavedra Rengifo – Responsable del Manejo de Fondos Fijos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, dándoles respuesta con el Oficio N° 001-A-OET-OGA-UNAP.2013, en donde manifiestan que ningún proveedor tiene parentesco alguno con los trabajadores de la Institución, dando cumplimiento a las normas sobre los entes vinculados.



Las Notas a los Estados Financieros correspondientes se están presentando a valores históricos, en aplicación a lo dispuesto en la Resolución N° 031-2004-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad.

De los Inventarios Físicos Patrimoniales, se ha transferido a Cuentas de Control y Contingencias en (Cuentas de Orden) los Activos Totalmente Depreciados, en cumplimiento del **Instructivo N° 2: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo, Infraestructura Pública**, y recomendaciones del Órgano de Control Institucional, según el siguiente detalle por el monto de **S/. 28, 552,013.75**.

Concepto	Año 2012	Año 2011	Variacion
Cuenta 9105.02	94,83	94,83	0,00
Cuenta 9105.0301	8.689.478,18	7.880.886,75	808.591,43
Cuenta 9105.0302	4.952.021,84	4.236.091,84	715.930,00
Cuenta 9105.0303	12.965.528,24	11.540.489,27	1.425.038,97
Cuenta 9105.04	1.944.890,66	1.944.890,66	0,00
TOTAL	28.552.013,75	25.602.453,35	2.949.560,40

Existe variación total favorable de **S/. 2, 949,560.40** debido a que se han dado de baja de Cuentas de Control y Contingencias (Cuentas de Orden) debido a que se han llevado a cabo los procesos de baja por la comisión respectiva, firmándose actas entre la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, siendo el más significativo la cuenta de control 9105.03.03 Muebles y Enseres No Monetizados por **S/. 1, 425,038.97**.

Durante el presente ejercicio no se obtuvo ingresos nuevos en el rubro Donaciones, solamente recursos de **Saldo de Balance**, en el rubro Transferencias se ha recibido del Gobierno Regional de Loreto por concepto del canon forestal a favor de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

Los Estudios de Investigación del rubro Inversiones Intangibles de la UNAP, ya se conocen los resultados y/o avances concretos, teniendo información de parte de la Oficina General de Investigación, responsable de la administración, incorporándose paulatinamente a Estudios de Investigación Universitaria (Concluidos), que se presentan en los Estados Financieros disminuidos por su Amortización Acumulada, es decir por el valor neto.

Se ha aplicado la NIC 03 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores en base a los procedimientos empleados por el Órgano de Control Institucional - OCI y en cuanto a las observaciones encontradas en la Facultad de Zootecnia sito en la ciudad de Yurimaguas (Informe Largo) años 2006, 2007, 2008 N/C n° 166, 167, 168 por Cuentas por Cobrar por **S/. 196,506.19; S/. 237,322.54 y S/. 224,889.97 respectivamente** y Cuentas por Pagar por N/C n° 175, 176 y 177 por **S/. 167,164.80; S/. 262,137.02 y S/. 231, 810.59 respectivamente**, realizando el registro contable correspondiente. Así mismo se ha aplicado el saneamiento contable por el mismo monto de acuerdo a lo normado por la **Resolución Directoral N° 014-2011-EF/51.01**, los cuales se encuentran registradas al cierre del ejercicio 2012.

La entidad en el presente ejercicio también aplicó el tratamiento contable referente a la NIC N° 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes, relacionado al monto embargado por el Juzgado Contencioso Administrativo de Maynas - Loreto a la cta. cte. de Recursos Directamente Recaudados por el monto de **S/. 921,130.00**. En tal sentido, la Oficina de Asesoría Legal de la entidad (Procuraduría) nos remitió el estado situacional de Sentencia Judiciales en calidad de cosa juzgada por el importe de **S/. 7,899,510.40** N/C n° 206 seguido por ex trabajadores docentes, ahora en condición de pensionistas de la ley 20530, seguidamente, se registraron Provisiones por las

sentencias en contra por el importe de **S/. 18,902.11** N/C n° 205 y finalmente los juicios en proceso se registraron en cuentas de orden por el importe de **S/ 1,538,828.37** (en recepción Oficio N° 015-2013-AL-UNAP).

La entidad en cumplimiento de la Décima Octava Disposición Final de la Ley n° 29465 presentó los Saldos de Fondos Públicos - SAFOP y se colgó en el aplicativo web <http://appS2.mef.gob.pe/appsafop/index.jsp>.

Al cierre del ejercicio la entidad aplicó el comunicado de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública N° 001-2013-EF/5301.

Las limitaciones que se tuvieron para elaborar el Estado Financiero fueron:

El registro a través del portal web de la Oficina de Normalización Previsional, se ha tenido dificultades en el proceso de registro, las mismas que fueron superándose hasta lograr la totalidad, a pesar que el sistema virtual es lento; por otro lado, las atenciones de consultas también no eran solucionadas en forma inmediata, por lo que ha conllevado a que tengamos bastante atraso en cumplir con la información requerida, sobre los cálculos actuariales de los trabajadores y pensionistas de la Ley 20530.

Al cierre del ejercicio la entidad aplicó el comunicado de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Las oficinas administrativas: Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos y Administración, fueron trasladadas a la nueva sede ubicado en el Caserío Zungarococha, distante al medio urbano, con la agravante que las vías de acceso no son pavimentadas causando incomodidad al personal en general; así mismo, la infraestructura no es la adecuada puesto que, el personal tiene que soportar olores pestilentes, la presencia de roedores y murciélagos, fuera de que no se cuenta con la seguridad correspondiente.

Referente al internet, se adquirió un medio de comunicación de última tecnología (platos parabólicos), sin embargo, el problema que presenta el sistema de red se congela por instantes; por otro lado, el horario de trabajo ha sido limitado porque la movilidad está restringida y es por ello se ha solicitado una movilidad fuera del horario laboral.

Las Notas correspondientes al Estado de Gestión se presentan desagregadas, en razón de que el gasto se ha efectuado en el ámbito de cuenta de Gasto-Costo e Ingresos, más no al nivel de cuentas divisionarias.

En cuanto a la residente SIAF ya se ha explicado líneas arriba y, el soporte del MEF, también presenta éstas dificultades y, persistentemente el módulo de cierre contable se emite sin el control de calidad respectiva, fomentando un clima de desconfianza toda vez que año a año, esta contaduría tiene inconvenientes al cierre del ejercicio

Eliminación de los ajustes de corrección monetaria y reexpresión

En aplicación de la Resolución N° 031-2004-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad, la información contable de las Universidades y Organismos Descentralizados Autónomos, presentan la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República ejercicio 2009 en valores históricos y en forma comparativa, de acuerdo a los formatos y anexos publicados mediante Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01 y Directiva N° 003-2010-EF/93.01.



Obligaciones laborales

El cálculo referente a la Provisión de Beneficios Sociales de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, se efectúa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.

El registro y control de obligaciones previsionales a cargo del Estado se efectúa anualmente de acuerdo a la Resolución de Contaduría N° 159-2003-EF/93.01, que aprobó el Instructivo N° 20-2003-EF/93.01 Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a Cargo del Estado, como menciona el artículo 3° del Decreto Supremo N° 026-2003-EF, presentándose en este periodo ajustes técnicos por la Oficina de Normalización Previsional – ONP de los trabajadores activos de la Ley n° 20530, sobresaliendo que los cálculos actuariales de los trabajadores pensionistas disminuyó con respecto al año anterior por efecto de la diferencia cambiaria.

Por lo tanto los cálculos actuariales muestran saldos actualizados al 2010, y se muestran conciliados entre la Entidad y la Oficina de Normalización Previsional - ONP.

Activos Fijos

El rubro Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se presenta a costo de adquisición. Las mejoras en bienes se agregan al valor del mismo cuando aumentan su capacidad de servicios o prolongan su vida útil, en cambio, los gastos de mantenimiento y reparación se registran en cuentas de resultado; así mismo, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República, en donde deberá mostrarse al valor neto.

Depreciación

Para depreciar sus activos fijos, las entidades utilizan el método de línea recta sobre el costo, a tasas acordes con la vida útil de dichos activos aprobados con Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 Instructivo N° 2 “Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública”; Resolución de Contaduría N° 143-2001-EF/93.01 y demás disposiciones vigentes. La Universidad Nacional de la Amazonia Peruana puede modificarse los porcentajes de depreciación con una Resolución de la Alta Dirección, en casos debidamente justificados y harán de conocimiento de este cambio de política a la Contaduría Pública de la Nación.

Seguidamente se traslada de cuentas de balance (Inmueble, Maquinaria y Equipo y Depreciación de Inmueble, Maquinaria y Equipo) hacia cuentas de orden, bienes de valor residual inferiores a 1/8 de la UIT por haber cumplido su ciclo y muestran saldos completamente depreciados, amortizados y/o agotados.

Base de registro de gasto e ingreso

La información del registro contable de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana se basa en el principio del gasto devengado y del ingreso realizado (recaudado) en concordancia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

La diferencia de cambio imputable a los resultados del ejercicio, provenientes de las operaciones de compra y venta de moneda extranjera, y los ajustes de las partidas en moneda extranjera se



transfieren al cierre del ejercicio a la cuenta Resultados de Operación de acuerdo a lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.

En las cuentas de orden se registran los cálculos actuariales efectuadas por la Oficina de Normalización Previsional -ONP para las reservas pensionarias, no pensionarias y contingencias de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. N° 106-2002-EFy el D.S. N° 026-2003-EF, así como los bienes del activo fijo completamente depreciados y/o cumplieron su ciclo económico.

NOTA 3: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Incluye las disponibilidades que la Institución posee, tales como dinero en efectivo, depósitos en bancos, que pueden ser utilizados por la **UNAP** como medio de cambio en forma inmediata.

De la totalidad de fondos que posee la Institución, son de libre disposición las siguientes cuentas y montos:

Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
Depósitos en Instituciones Financieras Públicas	382,934.59	311,452.67	71,481.92
Recursos Directamente Recaudados	53,780.67	7,308.48	46,472.19
Cta Cte 521-029099 (2005) Bco Nación	53,780.67	7,308.48	46,472.19
Transferencias	248,811.21	248,811.21	0.00
Cta Cte 521-027509 (2003) Bco Nación	325.18	325.18	0.00
Cta Cte 521-027517 (2003) Bco Nación	1,674.94	1,674.94	0.00
Cta Cte 521-028645 (2004) Bco Nación	527.77	527.77	0.00
Cta Cte 521-028971 (2004) Bco Nación	246,283.32	246,283.32	0.00
Recursos Determinados (canon y sobreCanon)	13,586.43	14,469.86	(883.43)
Cta Cte 521-035293 (2000) Bco Nación	13,586.43	14,469.86	(883.43)
Otros	66,756.28	40,863.12	25,893.16
Cta Cte 521-034246 (2007) Bco Nación	66,756.28	40,863.12	25,893.16
Cta Cte 521-038349 (2008) Bco Nación	0.00	0.00	-
Depósitos en Instituciones Financieras Privadas	15,752.63	118,231.96	(102,479.33)
Donaciones	15,752.63	118,231.96	(102,479.33)
Cta Cte 422-0002830619 (2006) Bco Wiese	0.00	82,703.27	(82,703.27)
Cta Cte 422-0003993051 (2006) Bco Wiese	15,752.63	35,528.69	(19,776.06)
TOTAL CAJA BANCOS	398,687.22	429,684.63	(30,997.41)

Existe una variación desfavorable de **S/. (30,997.41)**, siendo el más significativo el rubro de Recursos Directamente Recaudados, por la cantidad de **S/. 46,472.19**. Así mismo se al rubro **Otros**: Cta. Cte. 521-034246 (2007) Baco. Nación de monto **S/. 25,893.16**, corresponde al fondo de retenciones en aplicación a la Ley N° 28015 art. 21°.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio.

NOTA 4: INVERSIONES DISPONIBLES

No aplicable en la Entidad.

NOTA 5: CUENTAS POR COBRAR (NETO)



Incluye la parte corriente de Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos y Otras Cuentas por Cobrar:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
1201.03	Venta de Bienes y Serv. Y Derechos Adm.	76,380.00	1,270,449.57	(1,194,069.57)
1201.98	Otras Cuentas por Cobrar	600,256.71	0.00	600,256.71
TOTAL		676,636.71	1,270,449.57	(593,812.86)

Los saldos en menciones corresponden a las operaciones recíprocas entre entidades del sector público, cuyo detalle siguiente: PROGRAMA DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO, así como de crédito a estudiantes de la institución reportados por la Oficina General de Asuntos Académicos de la UNAP, por deudas de los estudiantes.

Existe una variación desfavorable de **S/. - 593,812.86** en relación al año anterior siendo el más significativo el rubro Venta de Bienes y Servicios y Derechos por Cobrar, por la cantidad de **S/. -1, 194,069.57**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 6: OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)

Incluye la parte corriente de Deudas de Personal - Responsabilidad Fiscal y Parte Corriente de Otras Cuentas por Cobrar Diversas.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
1202.0802	Parte Cte Deudas de Personal Resp. Fiscal	9,819.96	8,288.46	1,531.50
TOTAL		9,819.96	8,288.46	1,531.50

Existe variación desfavorable por el monto de **S/. 1,531.50**, correspondiente al periodo, producto de acciones de control interno encontradas en responsabilidad de devolución a favor de estado.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio.

NOTA 7: EXISTENCIAS (NETO)

Incluye bienes fungibles en el almacén al 31 de diciembre del 2012, inspeccionado en la toma de inventario para ser destinados al uso y consumo de la Entidad. Incluye los bienes incorporados, como reingresados al almacén de las Facultades y demás oficinas de la administración universitaria.



Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
1301.02	Vestuarios y Textiles	0.00	5,330.00	(5,330.00)
1301.05	Materiales y Útiles	27,526.09	11,864.59	15,661.50
1301.06	Repuestos y Accesorios	15,640.00	0.00	15,640.00
1301.09	Materiales y Útiles de Enseñanza	32.60	584.15	(551.55)
1301.99	Otros Bienes	152,906.29	198,359.20	(45,452.91)
TOTAL		196,104.98	216,137.94	(20,032.96)

Este año también se ha considerado para presentación los inventarios de las Oficinas Generales, Facultades y del Comedor Universitario, incrementándose en el rubro Otros Bienes, lo cual tuvo una variación desfavorable con respecto al año anterior; así mismo, los rubros Materiales y Útiles, Repuestos y Accesorios tuvieron un comportamiento favorable, todos estos componentes hacen una variación negativa de **S/. - 20,032.86**, sobresaliendo el rubro Materiales y Útiles **S/. - 45,452.91**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 12 Existencias.

NOTA 8: GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

No aplicable a la entidad al cierre del ejercicio.

NOTA 9: CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

No aplicable a la entidad al cierre del ejercicio.

NOTA 10: OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Incluye la parte no corriente de Deudas de Personal – Responsabilidad Fiscal y Parte corriente de Otras Cuentas por Cobrar Diversas:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
1202.0802	Parte No Cte Ctas por Cob. Divers. al Personal - Resp. Fiscal	46,895.63	57,410.43	(10,514.80)
TOTAL		46,895.63	57,410.43	(10,514.80)

Existe variación negativa por el monto de **S/. -10,514.80** correspondiente al periodo, producto de acciones de control interno encontradas en responsabilidad de devolución a favor del Estado.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio.

NOTA 11: INVERSIONES (NETO)

No aplicable a la entidad al cierre del ejercicio.

**NOTA 12: EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS (NETO)**

Esta cuenta no ha experimentado incrementos al no trasladarse a Edificios, Estructuras y Activos No Producidos las Construcciones en Curso de años anteriores y del ejercicio; sin embargo, la depreciación correspondiente a Edificios o Unidades No Residenciales, se vienen efectuando mes a mes, mostrándose en el siguiente recuadro:

La depreciación de los Edificios, Estructuras y Activos no Producidos se ha calculado utilizando el método de línea recta, utilizando el porcentaje de depreciación vigente, se utilizó el método del recalcu, es decir, tenemos:

Edificios		3% anual
Infraestructura Pública	(*)	5% anual
Infraestructura Pública		3% anual

(*) Aprobación según R. R. 2208-99-UNAP para Infraestructura Pública a partir de enero de 1993, Instructivo N° 2.

Cuenta	CLASE DE ACTIVO		Año 2012	Año 2011	Variación
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	Valor Bruto	67,147,123.68	68,137,737.10	(990,613.42)
		Dep. Acum.	(29,945,025.08)	(28,776,013.21)	(1,169,011.87)
		Valor Neto	37,202,098.60	39,361,723.89	(2,159,625.29)
1501.07	CONSTRUCCIONES EN EDIFICIOS NO RESID.	Valor Bruto	5,264,798.59	3,957,747.65	1,307,050.94
		Dep. Acum.	0.00	0.00	0.00
		Valor Neto	5,264,798.59	3,957,747.65	1,307,050.94
1501.08	CONSTRUCCIONES Y ESTRUCTURAS	Valor Bruto	139,604.70	139,604.70	-
		Dep. Acum.	0.00	0.00	0.00
		Valor Neto	139,604.70	139,604.70	-
1502.01	TIERRAS Y TERRENOS	Valor Bruto	6,153,185.41	6,153,185.41	0.00
		Dep. Acum.	0.00	0.00	0.00
		Valor Neto	6,153,185.41	6,153,185.41	0.00
TOTAL		Valor Bruto	78,704,712.38	78,388,274.86	316,437.52
TOTAL		Dep. Acum.	(29,945,025.08)	(28,776,013.21)	(1,169,011.87)
TOTAL		Valor Neto	48,759,687.30	49,612,261.65	(852,574.35)

Existe una variación favorable del valor bruto de **S/. 316,437.52** siendo el más significativo el rubro Construcciones de Edificios No Residenciales por el monto de **S/. 1,307,050.94** con respecto al año anterior. En lo referente a la Depreciación Acumulada existe una variación de **S/. -1,169,011.87**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 17 Inmueble Maquinaria y Equipo.

En relación a los Edificios y Estructuras no se trasladaron en el ejercicio 2012.

NOTA 13: VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS (NETO)

Incluye los activos fijos que posee la UNAP y se trasladó a las Cuentas de Orden de Activos Fijos los que tenían un valor residual inferior a 1/8 de la UIT, en cumplimiento del Instructivo N° 2 Criterio



de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública.

En mi opinión, el **60%** de los bienes del activo fijo, están completamente depreciados, los mismos que han sido trasladados a Cuentas de Orden al estar completamente depreciados, hasta que el Comité de Altas, Bajas y Enajenación proceda de acuerdo a ley; sobre el Saneamiento de Activos Fijos de la Institución, se encuentra en proceso de implementación.

La depreciación de los bienes del activo fijo se ha calculado utilizando el método de línea recta, utilizando el porcentaje de depreciación vigente; se utilizó el método del recalcu, es decir, tenemos:

Máquinas y Equipos, Otras Unid. de Exp.	10% anual
Equipos de Transportes	25% anual
Equipos de Cómputo	25% anual

Cuenta	CLASE DE ACTIVO		Año 2012	Año 2011	Variación
1503.01	VEHÍCULOS	Valor Bruto	3,445,213.00	3,686,503.00	-241,290.00
		Dep. Acum.	(1,854,406.88)	(1,782,265.09)	(72,141.79)
		Valor Neto	1,590,806.12	1,904,237.91	-313,431.79
1503.02	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	Valor Bruto	14,615,306.19	14,848,089.50	(232,783.31)
		Dep. Acum.	(8,264,877.56)	(7,716,439.97)	(548,437.59)
		Valor Neto	6,350,428.63	7,131,649.53	(781,220.90)
TOTAL		Valor Bruto	18,060,519.19	18,534,592.50	(474,073.31)
TOTAL		Dep. Acum.	(10,119,284.44)	(9,498,705.06)	(620,579.38)
TOTAL		Valor Neto	7,941,234.75	9,035,887.44	(1,094,652.69)

Existe una variación desfavorable del Valor Bruto de **S/. -474,073.31** siendo el más significativo el rubro Vehículos por el monto de **S/. -241,290.00** con respecto al año anterior. En el rubro Total Depreciaciones Acumuladas existe una variación desfavorable de **S/. -620,579.38** y en cuanto al Valor Neto Total existe variación desfavorable en relación al año anterior de **S/. -1,094,652.69**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 17 Inmueble Maquinaria y Equipo.

NOTA 14: OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO (NETO)

Representan las Inversiones Intangibles entre ellas, Estudios de Investigación de la docencia universitaria, contando con una información parcial de la Oficina General de Investigación que administra estos Estudios, y que incluye los Software y Otras Inversiones Intangibles; así como los Bienes Culturales, que se encuentran en las bibliotecas de las facultades.



Cuenta	CLASE DE ACTIVO		Año 2012	Año 2011	Variación
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	Valor Bruto	5,159,989.48	5,086,272.26	73,717.22
		Dep. Acum.	(4,361,347.65)	(4,268,801.59)	(92,546.06)
		Valor Neto	798,641.83	817,470.67	(18,828.84)
1507.02	BIENES CULTURALES	Valor Bruto	4,088,865.60	4,086,865.60	2,000.00
		Dep. Acum.	0.00	0.00	-
		Valor Neto	4,088,865.60	4,086,865.60	2,000.00
1507.03	ACTIVOS INTANGIBLES	Valor Bruto	855,914.11	845,154.11	10,760.00
		Dep. Acum.	(678,184.46)	(633,752.30)	(44,432.16)
		Valor Neto	177,729.65	211,401.81	(33,672.16)
TOTAL		Valor Bruto	10,104,769.19	10,018,291.97	86,477.22
TOTAL		Dep. Acum.	(5,039,532.11)	(4,902,553.89)	(136,978.22)
TOTAL		Valor Neto	5,065,237.08	5,115,738.08	(50,501.00)

Existe una variación favorable del valor bruto de **S/. 86,477.22** siendo el más significativo el rubro de Estudios y Proyectos por el monto de **S/. 73,717.22** con respecto al año anterior.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 15: OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO

La cuenta Obligaciones Tesoro Público reporta el saldo de Cheques Pendientes de Pago al 31 de diciembre del 2012:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
2105.01	Gastos Corrientes	1,033,861.98	293,523.62	740,338.36
2105.02	Gastos de Capital	430,038.01	79,150.90	350,887.11
TOTAL		1,463,899.99	372,674.52	1,091,225.47

Existe una variación favorable de **S/. 1, 091,225.47** siendo el más significativo el rubro Gastos Corrientes por **S/. 740,338.36**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 16: SOBREGIRO BANCARIOS

No aplicable en la Entidad al cierre del ejercicio.

NOTA 17: CUENTAS POR PAGAR

Al cierre del ejercicio 2012 la entidad reporta Cuentas por Pagar producto de devengados por girarse en el SIAF, el detalle es el siguiente:



Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
2101.01	Impuestos por Pagar	3,457.00	0.00	3,457.00
2101.03	Seguridad Social	615.00	0.00	615.00
2101.09	Otros	27,898.79	0.00	27,898.79
2102.99	Otras Remuneraciones	224,755.21	0.00	224,755.21
2103.0101	Bienes y Servicios por Pagar	38,820.01	372.86	38,447.15
2103.03	Depósitos Recibidos en Garantía	66,756.28	40,863.12	25,893.16
TOTAL		362,302.29	41,235.98	321,066.31

Existe una variación favorable con relación al año anterior de **S/. 321,066.31** siendo el más significativo el rubro Otras Remuneraciones por Pagar en vista que el último día hábil del mes de diciembre se recibió una ampliación de calendario de pagos.

Así mismo se observa el rubro **Depósitos Recibidos en Garantía** producto de la Cta. Cte. 521-034246 (2007) Banco de la Nación por el monto **S/. 66,756.28**, que corresponde al fondo de retenciones en aplicación a la Ley **N° 28015 art. 21°**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio.
NIC-SP 15 Instrumentos Financieros: Revelación y Presentación

NOTA 18: OPERACIONES DE CRÉDITO

No aplicable en la Entidad al cierre del ejercicio.

NOTA 19: PARTE CTE. DEUDAS A LARGO PLAZO

No aplicable en la Entidad al cierre del ejercicio.

NOTA 20: OTRAS CUENTAS DEL PASIVO

La entidad al cierre del ejercicio 2012, muestra en este rubro la parte corriente de Otras Cuentas por Pagar, producto de las operaciones regulares el monto de **S/. 14,028.57** y producto de la aplicación de la sentencia en condición de cosa juzgada el monto de **S/. 225,00.00** monto que corresponde al monto exigido en la Ley de Presupuesto Público desembolsable el ejercicio 2013.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
2103.99	Otras Cuentas por Pagar - Provision	225,000.00	0.00	225,000.00
2103.99	Otras Cuentas por Pagar - Propiam	14,028.57	223,386.47	(209,357.90)
TOTAL		239,028.57	223,386.47	15,642.10

Existe una variación favorable con relación al año anterior de **S/. 15,642.10**, teniendo componente mixtos: uno positivo en relación a la provisión de la cosa juzgada, obligación a devengarse el año 2013 y negativo, en relación a la disminución al año anterior del rubro Otras Cuentas por Pagar propiamente de la entidad.



Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 21: DEUDAS A LARGO PALZO

No aplicable en la Entidad.

NOTA 22: BENEFICIOS SOCIALES Y OBLIGACIONES PREVISIONALES

Incluye las provisiones efectuadas por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios a los trabajadores de la UNAP (docentes y no docentes) menos los pagos efectuados por Compensación por Tiempo de Servicios-CTS y Obligaciones Previsionales.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
2102.03	Compensación por Tiempo de Servicios	1,739,514.92	1,749,244.79	(9,729.87)
2102.050101	Obligaciones Previsionales - Regimen de Pensiones DL N° 20530	14,462,784.11	8,070,402.88	6,392,381.23
2102.050201	Obligaciones Previsionales - Trabajadores Activos DL N° 20530	21,119,081.81	19,647,555.50	1,471,526.31
TOTAL		37,321,380.84	29,467,203.17	7,854,177.67

Existe una variación favorable con respecto al año anterior de **SI. 7, 854,177.67**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 23: INGRESOS DIFERIDOS

No aplicable en la Entidad.

NOTA 24: OTRAS CUENTAS DEL PASIVO

Este registro resulta de la aplicación de la NICSP 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes Parte no Corriente reportado por la Oficina de Asesoría Legal mediante Oficio N° 015-2013-AL-UNAP.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
2103.99	Otras Cuentas por Pagar - Setencia	7,674,510.40	0.00	7,674,510.40
TOTAL		7,674,510.40	0.00	7,674,510.40

La variación en relación al año anterior es producto del registro de las sentencias en condición de cosa juzgada parte no corriente por **SI. 7, 674,51.40**.

NOTA 25: PROVISIONES



Asimismo este registro resulta de la aplicación de la NICSP 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes Parte No Corriente reportado por la Oficina de Asesoría Legal con Oficio N° 015-2013-AL-UNAP, el resultado es el siguiente:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
2401.0101	Sentencia Pers. Administ.	6,504.39	0.00	6,504.39
2401.0101	Sentencia Docentes Univers.	4,626.48	0.00	4,626.48
2401.0102	Sentencia Otros Régimen	7,771.24	0.00	7,771.24
TOTAL		18,902.11	0.00	18,902.11

La variación en relación al año anterior es producto del registro de las sentencias en contra, perdidos en 1ra instancia en aplicación de la NICSP N° 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes Parte No Corriente por **S/. 18,902.11**.

NOTA 26: HACIENDA NACIONAL

Representa el patrimonio del Estado en cada Entidad, incrementándose por el traslado de la Hacienda Nacional Adicional.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
3101.01	Capitalización de Hacienda Nacional Adicional	80,374,697.33	80,377,925.31	(3,227.98)
3201.01	Trasposos y Remesas	(1,902.56)	(3,227.98)	1,325.42
TOTAL		80,372,794.77	80,374,697.33	(1,902.56)

Existe una variación desfavorable con respecto al año anterior de **S/. -1,902.56** producto de la transferencia entregada a favor del tesoro público.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público: NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 27: HACIENDA NACIONAL ADICIONAL

Al cierre del ejercicio 2012, la Hacienda Nacional Adicional ha sido objeto de variaciones de acuerdo a la aplicación del nuevo Plan Contable Gubernamental – 2009 aprobado con Resolución Directoral N° 001 – 2009-EF/93.01 del 30 de enero del 2009, se trasladó a la Hacienda Nacional las transferencias recibidas y entregadas del Tesoro Público correspondiente al ejercicio anterior.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
3201.01	Trasposos y Remesas (Entregadas)	(1,875.00)	(1,902.56)	27.56
TOTAL		(1,875.00)	(1,902.56)	27.56

Existe una variación favorable total de **S/. 27.56**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público: NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 28: RESERVAS

No aplicable en la Entidad.

NOTA 29: RESULTADOS ACUMULADOS

Incluye resultados acumulados obtenidos por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP de acuerdo a la aplicación del nuevo Plan Contable Gubernamental – 2009 aprobado con Resolución Directoral N° 001 – 2009-EF/93.01 del 30 de enero del 2009, no se transfirió pérdidas acumuladas al rubro de la Hacienda Nacional.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
3401.02	Resultados Acumulados - Déficit Acumulado	(44,731,436.71)	(35,525,819.30)	(9,205,617.41)
6101.0202	Resultados del Ejercicio - Déficit	(19,625,203.63)	(9,205,617.41)	(10,419,586.22)
TOTAL		(64,356,640.34)	(44,731,436.71)	(19,625,203.63)

Existe una variación total desfavorable de **S/. -19, 625,203.63**, producto del resultado del ejercicio (déficit) del año 2012.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NIC-SP 3 Superávit o déficit neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las Políticas Contables.

NOTA 30: CUENTAS DE ORDEN

Representan las órdenes de compra, órdenes de servicio, especies y documentos valorados, garantías recibidas, valores y documentos entregados y recibidos, cheques girados, bienes en custodia, bienes no depreciables, bienes monetizados emitidos al cierre del ejercicio; así como el control de obligaciones previsionales del Régimen de Pensiones DL. 20530, contingencias (remitidos por la Oficina de Asesoría Legal), acciones de saneamiento contable, reflejándose de la siguiente forma:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
9103.02	Especies y Documentos Valorados y Emitidos	805,989.74	805,989.74	0.00
9103.04	Garantías Recibidas	472,740.44	712,686.16	(239,945.72)
9103.05	Valores y Documentos en Cob. Recibidos	771,378.17	771,378.17	0.00
9103.06	Valores y Documentos en Cob. Entregados	62,285.00	62,285.00	0.00
9103.08	Cheques Girados	763,977.30	340,139.99	423,837.31
9105.02	Bienes en Custodia	94.83	94.83	0.00
9105.03	Bienes no Depreciables	26,607,028.26	23,657,467.86	2,949,560.40
9105.04	Bienes Monetizados	1,944,890.66	1,944,890.66	0.00
9108.02.01	Pensionistas DL. 20530	50,022,095.14	53,771,115.70	(3,749,020.56)
9108.0202	Trabajadores Activos	0.00	4,240,588.30	(4,240,588.30)
9109.01	Contingencias	1,538,828.37	0.00	1,538,828.37
9111.03	Cuentas por Cobrar	885,267.23	206,548.53	678,718.70
9113.03	Cuentas por Pagar	661,112.41	0.00	661,112.41
TOTAL		83,874,575.14	86,513,184.94	(2,638,609.80)



Existe una variación desfavorable con respecto al año anterior de **S/. -2,638,609.80**, teniendo componentes mixtos (positivos y negativos) siendo el más significativo el rubro Trabajadores Activos por **S/. - 4,240,588.30** debido a que las reservas actuariales registradas en Cuentas de Orden se agotaron en el ejercicio.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público: NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 31: INGRESOS TRIBUTARIOS NETOS

En el presente ejercicio no contamos con este rubro.

NOTA 32: INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Incluye ingresos generados por la venta de bienes, venta de derechos y tasas administrativas y prestación de servicios, que se detalla de la siguiente manera:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
4301	Venta de Bienes	87,486.45	271,760.28	(184,273.83)
4302	Venta de Derechos y Tasas Administrativas	4,009,190.36	3,667,864.56	341,325.80
4303	Prestaciones de Servicios	5,013,372.82	8,325,365.56	(3,311,992.74)
TOTAL		9,110,049.63	12,264,990.40	(3,154,940.77)

Existe una variación desfavorable de **S/. - 3,154,940.77** siendo el rubro Prestación de Servicios el más significativo.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público: NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros. NIC-SP 9 Ingresos provenientes de transacciones de intercambio.

NOTA 33: TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDAS

Incluye Traspasos y Remesas Corrientes y de Capital Recibidos del Tesoro Público, por participación de Recursos Determinados y Traspasos con Documentos, el detalle es el siguiente:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
4402.01	Traspasos del Tesoro Público	44,898,835.68	43,800,203.85	1,098,631.83
4402.02	Traspasos con Documentos	391,762.86	441,074.91	(49,312.05)
4402.03	Participación de Recursos Determinados	5,952,464.08	4,469,920.85	1,482,543.23
4404.01	Traspasos del Tesoro Público	114,707.09	1,384,660.42	(1,269,953.33)
4402.02	Participación de Recursos Determinados	2,216,700.63	2,858,927.05	(642,226.42)
TOTAL		53,574,470.34	52,954,787.08	619,683.26

Se observa una variación total favorable de **S/. 619,683.26**, tiene componentes mixtos negativos y positivos, sobresaliendo por el componente negativo el rubro Traspasos del Tesoro - Gastos de Capital y, por el componente positivo, el rubro Participación de Recursos Determinados por **S/ 1,**





482,543.23, de acuerdo a la aplicación del nuevo Plan Contable Gubernamental – 2009 aprobado mediante Resolución Directoral N° 001 – 2009- EF/93.01 del 30 de enero del 2009.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 34: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

La entidad en el ejercicio 2012 no tuvo movimiento en este rubro y en relación al año anterior, el comportamiento es el siguiente:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
4401.01	Donaciones Corrientes Recibidas en Efectivo	0.00	47,078.00	(47,078.00)
TOTAL		0.00	47,078.00	(47,078.00)

El año anterior se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 35: COSTO DE VENTAS

No aplicable en la Entidad.

NOTA 36: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

Incluye los gastos efectuados en materiales, suministros, viáticos, energía, teléfono, agua, fletes, gastos de transportes, arrendamientos de inmuebles, y otros gastos de funcionamiento incurridos por la Entidad para su normal funcionamiento operacional.

BIENES DE CONSUMO

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
5301.01	Alimentos y Bebidas	(902,160.84)	(1,107,650.37)	205,489.53
5301.02	Vestuario y Textiles	(44,255.50)	(160,735.14)	116,479.64
5301.03	Combustibles, Carburantes y Lubricantes	(640,246.93)	(464,529.15)	(175,717.78)
5301.05	Materiales y Útiles	(1,288,634.39)	(1,613,408.57)	324,774.18
5301.06	Repuestos y Accesorios	(170,493.24)	(127,343.45)	(43,149.79)
5301.07	Enseres	0.00	(90.00)	90.00
5301.08	Suministros Médicos	(240,642.86)	(181,035.56)	(59,607.30)
5301.09	Materiales y Útiles de Enseñanza	(312,036.86)	(587,936.09)	275,899.23
5301.10	Suministros para Uso Agropec.	(9,229.40)	(4,761.00)	(4,468.40)
5301.11	Suministros para Mantenimiento	(385,699.95)	(356,570.66)	(29,129.29)
5301.99	Otros Bienes	(171,840.82)	(188,332.50)	16,491.68
TOTAL		(4,165,240.79)	(4,792,392.49)	627,151.70

SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS



Incluye las cuentas divisionarias que acumulan los gastos por servicios prestados a la Entidad por terceras personas.

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
5302.01	Viajes	(1,285,003.46)	(1,386,682.69)	101,679.23
5301.02	Servicios Básicos de Comunic. Públic. y D.	(1,911,551.49)	(2,235,660.54)	324,109.05
5302.03	Servicios de Limpieza y Seguridad	(97,279.62)	(87,600.00)	-9,679.62
5302.04	Servicios de Mantenimiento, Acondicionam. y R.	(407,138.42)	(427,257.32)	20,118.90
5302.05	Alquileres de Muebles e Inmuebles	(189,883.97)	(148,031.34)	(41,852.63)
5302.06	Servicios Administrativos, Financ. y de Segur.	(30,272.38)	(4,960.03)	-25,312.35
5302.07	Servicios Profesionales y Técnicos	(3,372,363.77)	(4,434,464.46)	1,062,100.69
5302.08	Contratos de Administrativos de Servicios - CAS	(2,937,874.33)	(2,659,239.78)	(278,634.55)
TOTAL		(10,231,367.44)	(11,383,896.16)	1,152,528.72

RESUMEN

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
5301	Total Consumo de Bienes	(4,165,240.79)	(4,792,392.49)	627,151.70
5302	Total Contratación de Servicios	(10,231,367.44)	(11,383,896.16)	1,152,528.72
TOTAL		(14,396,608.23)	(16,176,288.65)	1,779,680.42

Existe una variación favorable con relación al año anterior por el monto de **S/. 1,779,680.42**, se aplicó el tratamiento contable de acuerdo al nuevo Plan Contable Gubernamental – 2009 aprobado con Resolución Directoral N° 001 – 2009-EF/93.01 del 30 de enero del 2009.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público: NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 37: GASTOS DE PERSONAL

Incluye valores acumulados de las cargas de gestión por los pagos efectuados al personal, las estimaciones del ejercicio 2012 y asimismo, las contribuciones a ESSALUD y asignaciones familiares.

5101.05	Docentes Univeritarios	(28,648,184.12)	(28,948,390.48)	300,206.36
5101.08	Personal Obrero	(469,127.45)	(485,208.12)	16,080.67
5101.09	Gastos Variables y Ocasionales	(1,157,476.08)	(868,248.08)	(289,228.00)
5101.11	Estimaciones	(12,535,737.34)	(11,971,947.21)	(563,790.13)
5102.01	Uniforme de Personal	0.00	(461,661.51)	461,661.51
5103.01	Obligaciones del Empleador	(2,945,433.00)	(2,402,146.00)	(543,287.00)
TOTAL		(53,272,916.66)	(52,125,687.80)	(1,147,228.86)

Existe una variación total desfavorable de **S/. -1,147,228.86**



El tratamiento contable seguido se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 38: GASTOS POR PENS. PREST. Y ASISTENCIA SOCIAL

La entidad aplicó en el ejercicio Gastos por Pago de Pensiones que al cierre del ejercicio se trasladaron a su cuenta de destino, en aplicación del Instructivo N° 20 Registro y Control de la Obligaciones a Cargo del Estado, representando al cierre solo el saldo de Bienes de Asistencia Social al personal docente y administrativo de la entidad, el componente es el siguiente:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
5202.03	Bienes de Asistencia Social	(95,654.60)	(101,805.98)	6,151.38
	TOTAL	(95,654.60)	(101,805.98)	6,151.38

Existe una variación total favorable de **S/. 6,151.38** en relación al año anterior.

El tratamiento contable seguido por la entidad se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 39: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS OTORGADAS

No aplicable en la Entidad.

NOTA 40: TRASPASOS Y REMESAS OTORGADAS

No aplicable en la Entidad.

NOTA 41: ESTIMACIONES Y PROVISIONES DEL EJERCICIO

Incluye las cuentas divisionarias de Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras, Maquinaria y Equipo y Amortización Acumulada y Agotamiento Otros Activos Fijos, Estimaciones y Provisiones por Sentencias y Sentencias en la Condición de Cosa Juzgada, en aplicación de la NICSP N° 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes por el informe alcanzado por la Oficina de Asesoría Legal de la entidad, el contenido es el siguiente:



5801.030102	Amortizaciones de Inversiones Intangibles	(1,732,579.71)	(1,767,218.44)	34,638.73
5801.030101	Estudios y Proyectos	(92,546.06)	(154,423.66)	61,877.60
5801.030102	Activos Intangibles	(44,432.16)	(106,302.05)	61,869.89
5802.01	Sentencias Judiciales, Laudos Arb.	(8,855,509.20)	(12,000.00)	(8,843,509.20)
TOTAL		(13,726,239.96)	(4,972,770.49)	(8,753,469.47)

Existe una variación total de **\$. -8,753,469.47**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 17 Inmueble Maquinaria y Equipo.
NIC-SP 19 Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes.

NOTA 42: INGRESOS FINANCIEROS

Incluye la diferencia de cambio favorable efectuadas por la entidad, asimismo, el convenio marco suscrito con la Fundación MacArthur y la UNAP ya se ejecutó la totalidad de los saldos en el ejercicio 2012, procediéndose a reportar a USA los resultados logrados:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
4501.01	De la Propiedad Financiera	4,106.76	5,046.53	(939.77)
4501.0103	Diferencia de Cambio	0.00	1,810.57	(1,810.57)
TOTAL		4,106.76	6,857.10	(2,750.34)

Existe una variación favorable de **\$. -2,750.34**.

El rubro De La Propiedad Financiera, es producido por la generación de intereses en las cuenta Donaciones de la Fundación Mac Arthur en aplicación del convenio suscrito, y por las cuentas de canon y sobre canon que existían dinero ocioso y a la fecha ya están generando intereses a favor de la entidad. Es materia de comentario que la diferencia de cambio imputable a los resultados del ejercicio, son provenientes de las operaciones de compra y venta de moneda extranjera y los ajustes de las partidas en moneda extranjera.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC-SP 9 Ingresos Provenientes de Transacciones de Intercambio.

NOTA 43: GASTOS FINANCIEROS

Incluye la diferencia de cambio desfavorable efectuada por la entidad, asimismo, el convenio marco suscrito con la Fundación MacArthur y la UNAP ya se ejecutó la totalidad de los saldos en el ejercicio 2012, procediéndose a reportar a USA los resultados logrados:



Cuenta	Concepto	Año 2011	Año 2011	Variación
5901.01	Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Interna	(3,406.27)	(5,278.28)	1,872.01
TOTAL		(3,406.27)	(5,278.28)	1,872.01

Existe una variación favorable de **S/ 1,872.01**.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio.

NOTA 44: OTROS INGRESOS

Incluye los ingresos percibidos por regularizaciones contables; asimismo, en aplicación del nuevo Plan Contable Gubernamental incluye los cheques pagados de ejercicio anteriores tanto la parte corriente y no corriente, así como por el alta de bienes siendo el siguiente detalle:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
4502.02	Sanciones Administrativas	0.00	11,635.00	(11,635.00)
4505.01	Ingresos Diversos	1,962,140.30	1,072,808.42	889,331.88
4505.02	Alta de Bienes	34,197.50	0.00	34,197.50
TOTAL		1,996,337.80	1,084,443.42	911,894.38

Esta variación total favorable de **S/. 911,894.38** de acuerdo a la aplicación del nuevo Plan Contable Gubernamental – 2009 aprobado con Resolución Directoral N° 001 – 2009- EF/93.01 del 30 de enero del 2009.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 45: OTROS GASTOS

Incluye los desembolsos realizados por la entidad a otras organizaciones, subvenciones a estudiantes, a investigadores científicos, a personas naturales, así como los desembolsos por sanciones administrativas a favor de la SUNAT, incluye también el alta de bienes y otros gastos, como se muestra en el siguiente detalle:

Cuenta	Concepto	Año 2012	Año 2011	Variación
5502.01	Transferencias Corrientes a Inst. Sin Fines de Lucro	(10,020.00)	0.00	(10,020.00)
5503.01	Subvenciones Financieras	(1,178,323.68)	(887,088.68)	(291,235.00)
5504	Pago de Imp. Derechos Adm. y Multas Gubernamentales	(89,548.44)	-	(89,548.44)
5506	Otros Gastos Diversos	(1,537,450.32)	(1,294,853.61)	(242,596.71)
TOTAL		(2,815,342.44)	(2,181,942.29)	(633,400.15)



Existe una variación total desfavorable de **S/. - 633,400.15** el tratamiento seguido es de acuerdo a la aplicación del nuevo Plan Contable Gubernamental – 2009 aprobado con Resolución Directoral N° 001 – 2009-EF/93.01 del 30 de enero del 2009.

Se aplicó al amparo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:
NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NOTA 46: CONTINGENCIAS

En cumplimiento a la Resolución Vice Ministerial N° **029-98.EF/11** se está ejecutando desde enero de 1999, el registro contable de las unidades ejecutoras de las diferentes entidades del Sector Público (**UES**) a través del módulo Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. La entidad para la elaboración de los Estados Financieros se sustenta en el SIAFSP.

PROCESOS JUDICIALES					
N°	EXPED. N°	JUZGADO O SALA	DEMANDANTE	MATERIA	POR LA SUMA
01	0109-2012	1° JUZGADO CIVIL	VICTORIA REATEGUI QUISPE	ACCION DE AMPARO	NO CUANTIFICABLE
02	02124-2012	2° JUZGADO PAZ LETRADO	AFP INTEGRAL	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	1,662.84
03	02115-2012	2° JUZGADO PAZ LETRADO	AFP INTEGRAL	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	24,260.27
04	0122-2012	JUZGADO DE TRABAJO	HILARIO RUIZ MEZA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	3,700.00
05	0253-2012	JUZGADO DE TRABAJO	ESTELA MARAL VASQUEZ	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
06	080-2012	1° JUZGADO DE TRABAJO	OSCAR VASQUEZ RIBEIRO	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
07	0510-2012	1° JUZGADO DE TRABAJO	EDITH NAVARRO VELA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	8,337.73
08	069-2012	1° JUZGADO DE TRABAJO	TEDDY R.VELASQUEZ LOZANO	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
09	0414-2012	1° JUZGADO DE TRABAJO	PEDRO I. CARPIO SALDAÑA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	11,000.00
10	0590-2012	2° JUZGADO CIVIL	YOLANDA R. SANCHEZ CHUNG	ACCION DE CUMPLIMIENTO	NO CUANTIFICABLE
11	0591-2012	2° JUZGADO CIVIL	ELIANA M. DIAZ SEMINARIO	ACCION DE CUMPLIMIENTO	NO CUANTIFICABLE
12	0714-2012	2° JUZGADO CIVIL	ELSA REYNA DEL AGUILA	ACCION DE CUMPLIMIENTO	NO CUANTIFICABLE
13	0219-2012	1° JUZGADO DE TRABAJO	HUGO EMERSON FLORES BERNUY	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
14	0590-2012	2° JUZGADO CIVIL	YOLANDA R. SANCHEZ CHUNG	ACCION DE CUMPLIMIENTO	NO CUANTIFICABLE
15	01421-2012	2° JUZGADO PAZ LETRADO	AFP PRIMA S.A.	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	NO CUANTIFICABLE
16	0500-2012	1° JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	MARIO OLIVERA AREVALO	IMPUGNACION DE ACTO O RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
17	041-2012	JUZGADO LABORAL	ARTURO CORDOVA FLORES	NULIDAD DE RESOLUCION O ACTO ADMINISTRATIVA	2,510.91
18	0184-2012	JUZGADO LABORAL	NAIR CH. NUÑEZ CANGALAY A	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
19	055-2012	JUZGADO LABORAL	VICTORIA REATEGUI DE	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE



			AZEVEDO		
20	0543-2011	2° JUZGADO CIVIL	HECTOR A. DONAYRE LOZANO	ACCION DE AMPARO	NO CUANTIFICABLE
21	01254-2011	JUZGADO LABORAL	SONIA M. TAFUR FERNANDEZ	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
22	01254-2011	JUZGADO LABORAL	SONIA M. TAFUR FERNANDEZ	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
23	0531-2011	JUZGADO LABORAL	BENITO MORI SABOYA	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	20,250.00
24	0601-2011	2do JUZGADO CIVIL	RUTA VILCHEZ RAMIREZ	ACCION DE AMPARO	NO CUANTIFICABLE
25	12-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	54,147.95
26	13-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	55,300.03

PROCESOS JUDICIALES					
N°	EXPED. N°	JUZGADO O SALA	DEMANDANTE	MATERIA	POR LA SUMA
27	14-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	56,221.70
28	15-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	56,452.12
29	16-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	57,604.20
30	17-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	44,175.00
31	23-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	44,178.14
32	24-2011-ECMPAA	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	972,800.00
33	2011-130	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO DE MAYNAS	Vásquez Paredes Jesús Isabel	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
34	2011-1300	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ROMEO WONG DEL AGUILA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
35	2012-210	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ANTONIO TORRES MACUYAMA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	6,954.03
36	2011-631	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	NO CUANTIFICABLE
37	2011-631	1er JUZGADO LABORAL	ULIVETH CORA TORRES	NULIDAD DE RESOLUCION	NO CUANTIFICABLE
38	2011-00461	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	LUIS MARIANO SINACAY BARDALES	NULIDAD DE RESOLUCION	NO CUANTIFICABLE
39	2011-001475	1ER JUZGADO CIVIL	GINO FASANDO TANANTA	ACCION DE AMPARO	NO CUANTIFICABLE
40	1251	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	LUIS ORBEGOZO FARFAN	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
41	2010-00129	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SALOMON DIONISIO ACOSTA ALVARADO	CUMPLIMIENTO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
42	2010-0073	JUZGADO LABORAL	ENRIQUE PINEDO MEZA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE



43	2010-0050	COACTIVO MUNICIPALIDAD DE ALTO AMAZONAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS	COBRANZA COOACTIVA	NO CUANTIFICABLE
44	2010-00276	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO MAYNAS	MARVIN DIAZ MONTENEGRO	NULIDAD DE RESOLUCION	NO CUANTIFICABLE
45	2010-00120	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JOSE LUIS PEREZ ORDOÑEZ	CUMPLIMIENTO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
46	2010-00181	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JAMES CABELLOS LUYO	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE

PROCESOS JUDICIALES					
Nº	EXPED. Nº	JUZGADO O SALA	DEMANDANTE	MATERIA	POR LA SUMA
47	2010-00270	JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO DE MAYNAS	CRUZ ELIZABETH REATEGUI RIOS	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
48	2010-00050	1º JUZGADO LABORAL	JOSE LUIS PEREZ ORDOÑEZ	RECONOCIMIENTO DE DERECHO	NO CUANTIFICABLE
49	2010-00051	1º JUZGADO LABORAL	MARVIN DIAZ MONTENEGRO	REDO	NO CUANTIFICABLE
50	2010-00381	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CESAR PALACIOS CHAVEZ	NULIDAD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
51	2010-081	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	MILDRED GARCIA DAVILA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	2,313.24
52	2010-086	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	MILDRED GARCIA DAVILA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	2,313.24
53	2010-253	JUZGADO MIXTO DE LORETO	IRIS LEAL PANDURO	NULIDAD DE RESOLUCION O ACTO ADMINISTRATIVA	13,353.00
54	2010-00212	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ANTONIO TORRES MACUYAMA	RECONOCIMIENTO RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	6,954.03
55	2010-000085	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	WILSON PANDURO CURITIMA	ACCION DE CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	4,191.15
56	2010-00041	JUZGADO MIXTO DE LORETO	MAGNA TORRES CABRERA	HABEAS DATA	NO CUANTIFICABLE
57	2010-00314	1º JUZGADO LABORAL	SANDRO ZUMAETA DEL AGUILA	NULIDAD DE RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO	NO CUANTIFICABLE
58	2010-00335	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO DE MAYNAS	NELLY G. PINEDO REATEGUI	IMPUGNACIÓN DE ACTO O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	2,313.24
59	2010-00429	1º JUZGADO LABORAL	ROSA ESTELA LOZANO TORRES	ACCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
60	2010-00996	1º JUZGADO LABORAL	FERMIN MACEDO MACEDO	ACCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
61	2010-00155	1º JUZGADO LABORAL	MARCO ANTONIO ENCINAS PEREYRA	ACCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
62	2010-00377	1º JUZGADO LABORAL	AMERICO ABREU VILDOZOLA	ACCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE



63	2010-00403	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO DE MAYNAS	TEODORO GOMEZ PEREYRA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
64	2010-001342	2 JUZGADO PAZ LETRADO	AFP PROFUTURO	OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO	39,716.42
65	2010-00400	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO DE MAYNAS	JUAN GOMEZ PEREYRA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE

PROCESOS JUDICIALES					
Nº	EXPED. Nº	JUZGADO O SALA	DEMANDANTE	MATERIA	POR LA SUMA
66	2009-00661	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DAVID PANDURO ISUIZA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
67	2009-00488	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	MANUEL DOÑEZ MOZOMBITE	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
68	2009-00489	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JAVIER EMILIO ANICETO TEVES	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
69	2009-1043	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO	FLOR DE MARIA DEL AGUILA LOZANO	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	59,250.00
70	2009-390	1º JUZGADO LABORAL	KIRA YICELA GIL NICOLINI	BENEFICIOS SOCIALES	NO CUANTIFICABLE
71	2009-01431	JUZGADO MIXTO TRANSITORIO	LILIANA DEL CARMEN GALLARDO GARCIA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
72	2009-0443	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	LEINOTO MACEDO CORDOVA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
73	2009-0665	1º JUZGADO LABORAL	ELDA E. VALCARCEL DAHUA	BENEFICIOS SOCIALES	NO CUANTIFICABLE
74	2009-0559	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JULIA TAMANI VILCA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
75	2009-0548	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	GILBERTO CARDENAS LINARES	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	1,548.75
76	2009-0244	1º JUZGADO LABORAL	MILTON PRADA MARIN	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
77	2009-0246	1º JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ALEXANDER VALDERRAMA CABRERA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
78	2009-01044	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS LINARES FLORES	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
79	2009-0325	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JACQUELINE DEL CARMEN RAMIREZ SANCHEZ	ACCIÓN CONTENCIOA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
80	2009-0699	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIEGO N. VALCARCEL GERCES	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
81	2009-0486	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ELOY RENGIFO CRISOSTOMO	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
82	2008-01191	1º JUZGADO CIVIL	ESTEBAN ABEL RIVADENEYRA GUERRERO	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
83	2007-01414	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	WILLIAM PEREZ VALERA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
84	2007-01347	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	HENRY G. CENEPO GUZMÁN GUEVARA	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
85	2007-01327	JUZGADO CONTENCIOSO	RÓRIGUEZ JARAMA JOSE ESEQUIAS	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE



		ADMINISTRATIVO			
86	2007-0678	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	EVA MATUTE PANAIFO C	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE

PROCESOS JUDICIALES					
N°	EXPED. N°	JUZGADO O SALA	DEMANDANTE	MATERIA	POR LA SUMA
87	2007-01466	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS VILLACRITA TELLO	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
88	2006-0819	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	NANCY E. CASTRO	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
89	2006-0820	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	AUSBERTO ALVARADO	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	7,899,510.40
90	2006-0499	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DEL AGUILA PEZO EDGAR	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	NO CUANTIFICABLE
91	2003-0943	2DO JUZGADO CIVIL	JAIME R. BAZAN COSSI	OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO	NO CUANTIFICABLE
92	2000-0554	2DO JUZGADO CIVIL	PROCURADURIA PUBLICA (LUZ M.FREITA A.)	INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS	NO CUANTIFICABLE
93	2007-0747	JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	RIVADENEYRA GUERRERO ESTEBAN ABEL	ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	6,222.49

El monto total de las contingencias en los procesos judiciales en giro al 31 de diciembre de 2012, asciende a la suma de **Diez Millones Dieciséis Mil Novecientos dos y 63/100 Nuevos soles (S/. 10'016.902.63**, informado por la Oficina de Asesoría Legal de la Institución, que hace las veces de la Procuraduría.

-----0-----