



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela Profesional de Economía Pública

**Gestión presupuestal y Requerimiento de bienes y
servicios para las Facultades de Odontología e
Ingeniería de Sistemas e Informática en el 2022-2023**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Economista

AUTOR

Cecilia Stephany LIVIAS QUISPE

ASESOR

Manuel Eugenio BERMUDEZ LIZÁRRAGA

Lima, Perú

2023



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Livias, C. (2023). *Gestión presupuestal y Requerimiento de bienes y servicios para las Facultades de Odontología e Ingeniería de Sistemas e Informática en el 2022-2023*. [Trabajo de Suficiencia Profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela Profesional de Economía Pública]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

| Datos de autor | |
|----------------------------------|---|
| Nombres y apellidos | Cecilia Stephany Livias Quispe |
| Tipo de documento de identidad | DNI |
| Número de documento de identidad | 48675210 |
| Datos de asesor | |
| Nombres y apellidos | Manuel Eugenio Bermudez Lizárraga |
| Tipo de documento de identidad | DNI |
| Número de documento de identidad | 06103350 |
| URL de ORCID | https://orcid.org/0009-0000-8300-3650 |
| Datos del jurado | |
| Presidente del jurado | |
| Nombres y apellidos | Nelson Francisco Cruz Castillo |
| Tipo de documento | DNI |
| Número de documento de identidad | 07365939 |
| Miembro del jurado 1 | |
| Nombres y apellidos | Manuel Antonio Lama More |
| Tipo de documento | DNI |
| Número de documento de identidad | 07380667 |
| Datos de investigación | |
| Línea de investigación | D.1.4.2, Finanzas Publicas |

| | |
|--|---|
| Grupo de investigación | No aplica |
| Agencia de financiamiento | Sin financiamiento. |
| Ubicación geográfica de la investigación | Universidad Nacional Mayor de San Marcos País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Lima Calle Germán Amézaga 375, Latitud: -11.85 Longitud: -76.45 |
| Año o rango de años en que se realizó la investigación | Setiembre 2023-Octubre2023 |
| URL de disciplinas OCDE | Administración pública https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.06.02 |



ACTA DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA

En Acto Público, en el Aula 206 de la Facultad de Ciencias de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el día 28 de octubre de 2023 a horas 4.00 p.m. ante el Jurado Presidido por el Catedrático **Dr. NELSON FRANCISCO CRUZ CASTILLO** e integrado por los Catedráticos **Mg. MANUEL ANTONIO LAMA MORE** y **Econ. MANUEL EUGENIO BERMUDEZ LIZÁRAGA**, se presenta la **Bachiller CECILIA STEPHANY LIVIAS QUISPE** para sustentar su **Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "GESTIÓN PRESUPUESTAL Y REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FACULTADES DE ODONTOLOGIA E INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA EN EL 2022- 2023, para optar el Título Profesional de Economista**.

De acuerdo a las normas legales vigentes el(la) Bachiller después de finalizada la exposición absolvió las preguntas planteadas por los miembros del Jurado. Concluida esta fase se suspendió el Acto Público a fin de que los señores catedráticos en votación secreta procedieran a la calificación correspondiente.

Acto seguido el presidente del Jurado informó que el(la) graduando había sido..... *Aprobada*por *Ananimidad* con el

calificativo de *Quince* (*15*)
(Letras y números.)

Para dar fe del acto, suscriben la presente acta el Presidente y los Miembros del Jurado a los 28 días del mes de octubre del 2023.


Dr. NELSON FRANCISCO CRUZ CASTILLO .
Presidente.


Mg.. MANUEL ANTONIO LAMA MORE .
Miembro


Econ. MANUEL EUGENIO BERMUDEZ LIZÁRAGA
Asesor



CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo Manuel Eugenio Bermudez Lizárraga en mi condición de asesor acreditado con la Resolución Decanal N°000898-2023-D-FCE/UNMSM del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL, cuyo título es “Gestión presupuestal y Requerimiento de bienes y servicios para las Facultades de Odontología e Ingeniería de Sistemas e Informática en el 2022-2023” presentado por el bachiller Cecilia Stephany Livias Quispe para optar el título de Economista, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje de 11% de similitud, nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su publicación en el repositorio institucional.

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del grado/ título/ especialidad correspondiente.

Firma del Asesor _____

DNI: 06103350

Nombres y apellidos del asesor:
Manuel Eugenio Bermudez Lizárraga



Huelladigital

Dedicatoria

Dedicado a los profesores del programa de titulación. Por su gran apoyo y comprensión.

Agradecimiento

Agradezco a Dios por ser mi constante guía y refugio, por su amor y misericordia incondicional.

Expreso mi gratitud hacia mis padres por su comprensión, protección y apoyo incondicional.

Reconozco a mis maestros por brindarme una educación de excelencia. También aprecio a mi asesor por proporcionar las directrices necesarias para la elaboración de este trabajo.

Finalmente, agradezco a los amigos y colegas que me respaldaron durante mi tiempo en la universidad.

Resumen

El propósito principal de este trabajo de suficiencia profesional es examinar la ejecución presupuestal y los requerimientos de bienes y servicios en la Facultad de Odontología durante el año 2022 y en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática en el presente año. Este análisis se sitúa en el contexto de la gestión presupuestal en el ámbito público, conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1436 y 1440, centrándose en la relevancia de los requisitos en los procesos de contratación pública.

La relevancia de este estudio radica en su enfoque técnico y normativo, que busca mejorar la ejecución presupuestal y satisfacer las necesidades de servicios y adquisiciones de las respectivas facultades. Los resultados obtenidos muestran un aumento significativo en el índice de ejecución presupuestal a nivel de facultad, así como una mayor asignación presupuestal, con la búsqueda de recursos económicos adicionales a través de fuentes de autofinanciamiento.

Como recomendación, se sugiere a la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática que establezca un control integral de los requisitos de bienes y servicios, manteniéndolos actualizados. Además, se recomienda proporcionar capacitación en procedimientos de gestión presupuestal y generación de requisitos, así como la creación de un Manual de Procedimientos que detalle un flujo para la emisión de requisitos. Esto facilitará su uso por parte de los usuarios de las facultades y agilizará los procesos en general.

Palabras clave: Gestión presupuestal, requerimientos de bienes, contratación pública.

Abstract

The main objective of this professional sufficiency paper is to analyze the budget execution management and the requirements for goods and services in the Faculty of Dentistry during the year 2022 and in the Faculty of Systems Engineering and Informatics in the current year. This analysis is framed within the context of budget management in the public sector, under the regulations of Legislative Decrees No. 1436 and 1440, and it focuses on the importance of requirements in public procurement.

The relevance of this study lies in its technical and normative approach, which seeks to improve budget execution and meet the service and procurement needs of the respective faculties. The results obtained show a significant increase in the budget execution rate at the faculty level, as well as a greater budget allocation, with the search for additional economic resources through self-financing sources.

As a recommendation, it is suggested that the School of Systems and Computer Engineering establish a comprehensive control of the requirements of goods and services, keeping them updated. In addition, it is recommended to provide training in budget management procedures and generation of requirements, as well as the creation of a Procedures Manual detailing a flow for the issuance of requirements. This will facilitate its use by users of the faculties and will streamline the processes in the management of the budget.

Keywords: Budget management, goods and service requirements, Public Procurement

Índice General

| | |
|---|--------------------------------------|
| Capítulo I..... | 9 |
| Marco teórico | 9 |
| 1.1. Antecedentes | 9 |
| 1.1.1. Antecedentes internacionales..... | 9 |
| 1.1.2. Antecedentes nacionales | 10 |
| 1.2. Bases teóricas | 11 |
| 1.2.1. Bases teóricas de la Gestión presupuestal y requerimientos en el sector público. | 11 |
| El Sistema Nacional de Presupuesto Público: | 12 |
| Procesos de la Administración Financiera del Sector Público | 13 |
| 2.2.2. El requerimiento y su importancia para las contrataciones públicas..... | 21 |
| Capítulo II | 27 |
| FUNCIONES CUMPLIDAS | 27 |
| 2.Introducción | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.1. Breve reseña histórica de la Facultad de Odontología | 27 |
| 2.1.2. Actividad económica financiera..... | 28 |
| 2.1.3 Desempeño Laboral..... | 30 |
| 2.2. Breve reseña histórica de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática..... | 36 |
| 2.2.1. Actividad económica financiera (Rol) | 38 |
| 2.2.2. Visión | 38 |
| 2.2.3. Misión | 38 |
| 2.2.4. Desempeño Laboral..... | 39 |
| 2.2.5. Desempeño en la Unidad de Economía en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática. | 40 |
| 2.2. Oficinas involucradas con la Unidad de Economía..... | 41 |
| 2.4. Flujo de proceso de elaboración de requerimientos, otros trámites administrativos y económicos. | 43 |
| 2.5 Evolución de los gastos presupuestales..... | 46 |
| Capitulo III..... | 48 |
| Dificultades planteadas | 48 |
| 3.1 Dificultad presentada N°1 | 48 |
| 3.2 Dificultad presentada N°2 | 48 |
| 3.3 Dificultad presentada N°3 | 49 |
| 3.4 Dificultad presentada N°4 | 49 |
| 3.5 Dificultad presentada N° 5 | 49 |
| 3.6 Dificultad presentada N° 6 | 49 |
| Capitulo IV..... | 50 |
| Propuestas de enfoque para resolver el problema (contribuciones) | 50 |

| | |
|---|----|
| 4.1 Contribución de Solución N°1 | 50 |
| 4.2. Contribución de solución N°2..... | 50 |
| 4.3. Contribución de solución N°3..... | 51 |
| 4.4. Contribución de solución N°4..... | 51 |
| 4.5. Contribución de solución N°5..... | 52 |
| 4.6. Contribución de solución N°6..... | 52 |
| Capítulo V | 53 |
| Metodología utilizada..... | 53 |
| 5.1. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el primer problema | 53 |
| 5.2. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el segundo problema | 54 |
| 5.3. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el tercer problema..... | 54 |
| 5.4. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el cuarto problema..... | 54 |
| 5.5. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el quinto problema..... | 54 |
| 5.6. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el sexto problema | 55 |
| Capítulo VI..... | 55 |
| Resultados obtenidos..... | 55 |
| Capítulo VII | 56 |
| Aplicación de conocimientos universitarios en el trabajo..... | 56 |
| 7.1. Áreas de estudio aplicadas en el asunto | 56 |
| 7.2. Funciones comunes de los economistas | 57 |
| 7.3. Funciones concretas de un economista en una Facultad de una Institución Publica..... | 58 |
| VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 59 |
| IX. Anexos | 62 |

Tabla de figuras

| | |
|--|----|
| FIGURA 1. AUTORIDADES EN LA FACULTAD | 29 |
| FIGURA 2. ORGANIGRAMA..... | 30 |
| FIGURA 3. RESUMEN EJECUTIVO DEL GASTO PRESUPUESTAL HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL 2022 | 33 |
| FIGURA 4. APORTE A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL 10% DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA (FO) 2022..... | 35 |
| FIGURA 5 AUXILIAR DE INGRESOS RECAUDADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 2022 | 35 |
| FIGURA 6. PROYECCIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE 2022..... | 36 |
| FIGURA 7. AUTORIDADES EN LA FACULTAD..... | 37 |
| FIGURA 8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA | 39 |
| FIGURA 9. FLUJO DE PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO Y COMPRA | 43 |
| FIGURA 10. FLUJO DE PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO..... | 44 |
| FIGURA 11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTAS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS. | 44 |
| FIGURA 12. PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE DINERO..... | 45 |
| FIGURA 13. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE EXPEDIENTES DE PAGO DE ÓRDENES Y SERVICIO | 45 |
| FIGURA 14. COMPARACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO EN LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA 2022 | 46 |
| FIGURA 15. CLASIFICADORES DE GASTO SEGÚN REPORTE QUIPUCAMAYOC 2.0 | 46 |
| FIGURA 16. RESUMEN EJECUTIVO DE GASTO PRESUPUESTAL DE LA FACULTAD DE 2022. | 47 |
| FIGURA 17. COMPARACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO EN LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA 2023 | 47 |
| FIGURA 18. CONSOLIDADO DE CUENTAS POR COBRAR DE PREGRADO Y POSGRADO A DICIEMBRE DE 2022..... | 48 |
| FIGURA 19. CONSOLIDADO DE CUENTAS POR COBRAR POSGRADO, PREGRADO A SETIEMBRE 2023 | 51 |

Capítulo I

Marco teórico

1.1. Antecedentes

1.1.1. Antecedentes internacionales.

Con respecto a la variable Gestión presupuestal se tiene lo siguiente:

Marcel, Guzmán y Sangines (2014), en su artículo científico *Presupuestos para el desarrollo en América Latina*, se plantearon como objetivo identificar elementos clave del proceso macro y establecer responsabilidades entre los sistemas de planificación y presupuesto. Este ejercicio debe realizarse para dar espacio a los planificadores para reajustar sus marcos lógicos de acuerdo con las restricciones fiscales, pero evitando recortes arbitrarios sin ajustar los marcos lógicos que sin duda pondrían en riesgo la integridad de la vertical de políticas públicas, y mencionando que el marco lógico es una herramienta clave para asegurar la conexión entre el plan y el presupuesto. Señala que la coherencia vertical entre objetivos y productos debe garantizarse a través de sistemas de planificación tanto a nivel estatal como sectorial e institucional.

Asegurar que los insumos y productos estén adecuadamente definidos, incorporando perspectivas de planificación (efectividad) y presupuestación (eficiencia).

Con respecto a la variable requerimientos de bienes y servicios:

Morote, R. P. (2000) en su artículo de *Las nuevas Técnicas de Gestión y su aplicación en la Administración Pública Municipal*, menciona tres puntos clave se destacan en este texto. En primer lugar, se subraya la importancia de una metodología centrada en el ciudadano para la reingeniería de procesos en la administración municipal. En segundo lugar, se enfatiza la utilidad del "Coste Objetivo" para reducir los gastos desde la planificación hasta la ejecución del servicio. Por último, se aborda la implementación de sistemas ABC-ABM para medir y asignar recursos

en las corporaciones municipales y la necesidad de evaluar acciones públicas mediante indicadores no financieros.

1.1.2. Antecedentes nacionales

Con respecto a la Gestión presupuestaria se tiene lo siguiente:

El Ministerio de Economía y Finanzas (2022) en su *Informe Global de la Gestión Presupuestaria correspondiente al Año Fiscal 2021* a cargo de FONAFE y ESSALUD, este Informe presenta los resultados de los indicadores de desempeño de los programas presupuestales. En dicho año, se establecieron un total de 729 metas programadas, compuestas por 502 metas de producto y 227 de resultado. Tanto las metas de producto como las de resultado alcanzaron un cumplimiento del 41%. En particular, se resalta el alto cumplimiento en la mayoría de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) a nivel de los Gobiernos Locales.

Zanabria Huisa, E. N. (2003). En su artículo científico *Enfoque integral de auditoría de gestión presupuestaria al sector público: Región Puno*. Se subraya la importancia de realizar un análisis profundo de la situación en la región y adoptar una metodología de planificación estratégica participativa. Esto es esencial para identificar las necesidades prioritarias, establecer políticas, líneas de acción y objetivos, así como diseñar planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que se adapten a la realidad regional. Estos planes servirán como base para programar actividades y proyectos de inversión y asignar presupuestos. El presupuesto resultante debe ser multianual y participativo, alineado con los planes estratégicos de desarrollo regionales, permitiendo una gestión estratégica. Además, el presupuesto debe ser holístico, abarcando tanto los gastos operativos como las inversiones, con el propósito de fomentar el desarrollo económico sostenible y mejorar la calidad de vida de la población.

Con respecto a los requerimientos de bienes y servicios:

Mejía Farfan, W. B. (2016). En su artículo científico respecto a la *Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la Municipalidad distrital de Santa Rosa, periodos 2013-2014*; se concluyó que el proceso de contratación de bienes y servicios tenía deficiencias en ambos períodos evaluados. En 2013, esto se debió al impacto de un presupuesto de S/. 2 502.028,21, lo que representó un 0.57% y 0.48% en comparación con los montos planificados en el PAC y SEACE. En 2014, la diferencia también se debió al impacto del presupuesto. Estos hallazgos indican que no se implementan todos los procesos programados en el PAC, lo que afecta negativamente el cumplimiento de los objetivos presupuestarios de la entidad. Hubo una marcada diferencia entre la programación inicial y la implementación real de los procesos de contratación en el PAC para 2013 y 2014, con más procesos programados de los que se llevaron a cabo, lo que sugiere una planificación inadecuada. Además, la ejecución del presupuesto no se alineó con las metas presupuestarias, lo que afectó el cumplimiento presupuestario proyectado. Esto, a su vez, impactó en la prestación de servicios a la población objetivo, lo que evidenció una planificación financiera deficiente.

1.2. Bases teóricas

1.2.1. Bases teóricas de la Gestión presupuestal y requerimientos en el sector público.

Gestión presupuestal en el sector público

En esta sección se presentará primero el Marco de la Administración Financiera en el sector público y luego el Sistema Nacional de Presupuesto Público. En cuanto a la administración financiera, primero se discutirá la gobernanza de la administración financiera del sector público, los procesos de programación de recursos públicos, los procesos de gestión de recursos públicos y los procesos de evaluación de la gestión de recursos.

A) Marco de la Administración Financiera del Sector Público

Según DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, del 16 de septiembre del 2018, el objetivo de la

norma es dar los estándares para la gestión financiera del sector público de manera integrada y eficaz teniendo en cuenta la sostenibilidad y responsabilidad financiera.

Gobernanza de la Administración Financiera del Sector Público

Que según el apartado 6.1 del artículo 6 D.L. 1436 (2018), está integrada por:

El Sistema Nacional de Presupuesto Público:

El artículo 9 del DL N° 1436, dirigido por la Dirección General de Presupuesto Público, establece principios, procesos y herramientas para guiar el proceso presupuestario de las instituciones públicas. Su objetivo es mejorar la efectividad y eficiencia del proceso, asegurando un desempeño institucional alineado con las políticas públicas a lo largo del ciclo presupuestario. Esto abarca etapas como programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación plurianual.

El Sistema Nacional de Tesorería:

El artículo 10 del DL No.1436, establece los principios, procesos y herramientas para la gestión de flujos financieros. Su meta, según el apartado 10.2, es coordinar el financiamiento presupuestario del Sector Público, administrar los activos financieros del Sector Público No Financiero y manejar los riesgos fiscales de manera integrada con el Sistema Nacional de Deuda Pública.

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público:

El artículo 11 del D.L. N° 1436, supervisado por la Dirección General del Tesoro Público, establece directrices y herramientas para gestionar los pasivos financieros y sus riesgos, en cooperación con el Sistema Nacional de Tesorería. Su objetivo es contribuir a la estructuración del financiamiento del Sector Público.

El Sistema Nacional de Contabilidad:

El artículo 12 del D.L. N° 1436, establece las pautas para el registro contable, siguiendo normativas internacionales. Su objetivo es regular la preparación de estados financieros y

consolidarlos en la Cuenta General de la República, segmentando por niveles de gobierno, empresas públicas y seguridad social.

El Sistema Nacional de Abastecimiento:

El apartado 13 del D.L. N° 1436, dirigido por la Dirección General de Abastecimiento, establece principios y procesos para proveer bienes, servicios y obras que contribuyan a los resultados deseados en la cadena de abastecimiento público. Su objetivo es asegurar el uso eficiente y efectivo de los recursos asignados a las entidades del Sector Público.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

El apartado 14 del D.L. N° 1436, a cargo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, establece las pautas para supervisar y asegurar la calidad del ciclo de inversión. Su objetivo es regular todo el proceso, incluyendo la Programación Multianual de Inversiones, la Formulación y Evaluación, la Ejecución y el Funcionamiento de las Inversiones.

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos:

El apartado 15 del D.L. N° 1436, bajo la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se encarga de evaluar y validar los ingresos del personal del Sector Público. Además, administra su registro con transparencia y eficiencia. Su objetivo principal es promover la asignación eficiente de estos ingresos a través de la implementación de la Planilla Única de Pago, asegurando la Sostenibilidad y Responsabilidad Fiscal.

Procesos de la Administración Financiera del Sector Público

Proceso de Programación de Recursos Públicos

El apartado 20 del D.L. N° 1436, tiene como objetivo crear una planificación a largo plazo, de al menos tres (3) años, para el uso de los recursos públicos en apoyo a la implementación de políticas públicas. Esto se hace manteniendo los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, considerando las implicaciones futuras de las decisiones de gasto actuales, incluyendo contingencias fiscales, aumentando la previsibilidad del gasto futuro y

alineando la planificación del gasto con las proyecciones macroeconómicas. Este proceso se desarrolla conforme a lo siguiente:

- i) Programación de Inversión Pública: Prioriza inversiones según políticas y metas, evaluando el avance en infraestructura y servicios públicos.
- ii) Programación de Ingresos de Personal: Determina los costos de personal, incluyendo proyecciones de medidas futuras.
- iii) Programación de Bienes, Servicios y Obras: Calcula los costos necesarios para operar y mantener entidades públicas, así como la conservación de activos de inversión.
- iv) Planeación Financiera: Estructura el presupuesto público, identificando necesidades de capital y planes de inversión de excedentes de caja.
- v) Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria: Planifica y asigna los créditos presupuestarios a los Pliegos.

Proceso de Gestión de Recursos Públicos

Según el apartado 21 del D.L. N° 1436, tiene como objetivo respaldar las actividades económicas del Sector Público con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal. Este proceso se divide en nueve áreas:

- i) Ejecución Presupuestaria: Responsable del manejo de los créditos presupuestarios conforme al Presupuesto Institucional de Apertura.
- ii) Gestión de Pasivos Financieros: Encargada de administrar los pasivos financieros del Sector Público para cubrir los requerimientos de Planeación Financiera.
- iii) Gestión de Adquisiciones: Encargada de obtener bienes, servicios y obras para cumplir metas de provisión de servicios y resultados.
- iv) Gestión de Ingresos de Personal: Verifica el cumplimiento de normas en el registro y actualización de la Planilla Única de Pago del Sector Público.

- v) **Gestión de Inversión Pública:** Supervisa que las inversiones contribuyan al cierre de brechas de infraestructura.
- vi) **Administración de Bienes:** Maneja el uso, custodia, asignación, mantenimiento y disposición final de bienes según corresponda.
- vii) **Gestión de Tesorería:** Gestiona eficientemente los Fondos Públicos a través del manejo de ingresos, liquidez y pagos basados en un flujo de caja.
- viii) **Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros:** Coordina el manejo conjunto de activos y pasivos financieros del Sector Público No Financiero para asegurar sostenibilidad financiera.
- ix) **Gestión de Riesgos Fiscales:** Identifica, mide, mitiga y monitorea desviaciones en variables fiscales que afecten la sostenibilidad fiscal y responsabilidad fiscal.

Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

Según el apartado 22 del D.L. N° 1436, tiene como objetivo respaldar la evaluación de las actividades económicas del Sector Público. Este proceso incluye:

- i) **Seguimiento y Evaluación de Inversiones:** Supervisa el progreso y cumplimiento de infraestructuras y servicios públicos, proporciona retroalimentación para mejoras y rinde cuentas sobre los recursos invertidos.
- ii) **Elaboración de la Cuenta General de la República:** Prepara un informe sobre las cuentas financieras y presupuestarias de todas las Entidades Públicas, así como información macroeconómica relevante, durante un ejercicio fiscal.
- iii) **Elaboración de Estadísticas de Finanzas Públicas:** Produce estadísticas de finanzas públicas en línea con estándares internacionales, incluyendo acumulaciones de activos y pasivos, para objetivos como estabilización económica, reasignación de recursos y redistribución de ingresos.

- iv) Evaluación Presupuestaria: Analiza el rendimiento de la gestión presupuestaria con el fin de mejorar la calidad del uso de los fondos públicos.

B) Sistema Nacional de Presupuesto Público

Regulado por el Decreto Legislativo N° 1440, forma parte de la Administración Financiera del Sector Público. Está guiado por 16 principios, que incluyen equilibrio presupuestario, especialización cuantitativa y cualitativa, enfoque en la población, transparencia, entre otros (Presidencia de la República del Perú, 2018, pág. 57).

El presupuesto y su contenido

Según el D.L. N° 1440, es la herramienta de gestión del Estado para proporcionar servicios y cumplir metas de cobertura eficaz y eficientemente. Representa de manera cuantificada los gastos que las entidades públicas pueden incurrir en el año fiscal, financiados por los ingresos correspondientes.

El contenido del presupuesto incluye:

- Gastos: Representan las obligaciones máximas que las entidades pueden asumir durante el año fiscal, basadas en los créditos presupuestarios y los ingresos que los respaldan.
- Ingresos: Financian los gastos y pueden ser tributarios, no tributarios o generados por operaciones de crédito. Se desglosan según clasificaciones específicas.
- Metas de resultados y productos: Indican los logros y productos que se espera alcanzar con los créditos presupuestarios asignados

Ingresos Públicos

Son recursos que financian los gastos institucionales, independientemente de su origen. Su recaudación es responsabilidad de las entidades competentes y se clasifican en términos económicos y según la fuente de financiamiento.

La clasificación por fuentes de financiamiento incluye:

- Recursos Ordinarios: Ingresos disponibles para libre programación, no vinculados a ninguna entidad, provenientes de recaudación tributaria y otros conceptos.
- Recursos Directamente Recaudados: Ingresos generados y administrados directamente por las entidades públicas, como rentas de la propiedad, tasas y ventas de bienes y servicios.
- Donaciones y Transferencias: Recursos financieros no sujetos a devolución, provenientes de entidades internacionales, gobiernos, organizaciones internacionales, así como de individuos o empresas.
- Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones: Ingresos derivados de la explotación económica de recursos naturales, que deben ser asignados a los presupuestos de acuerdo con la legislación vigente.

Gasto Público

Según la Ley N° 28411, son las erogaciones realizadas por las entidades para cubrir gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados. Estos se destinan a la prestación de servicios públicos y acciones de las entidades.

Los gastos públicos se estructuran mediante clasificaciones institucional, económica, funcional programática y geográfica, establecidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público:

- Clasificación Institucional: Agrupa entidades con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos presupuestos institucionales.
- Clasificación Funcional: Desglosa los créditos presupuestarios por función, división funcional y grupo funcional, mostrando las principales acciones de la entidad.

- Clasificación Programática: Detalla los créditos por categoría presupuestaria, Producto y Proyecto, permitiendo la planificación y evaluación de políticas y estrategias.
- Clasificación Económica: Categoriza los créditos por gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, detallando su naturaleza.
 - i) Gastos Corrientes: Para operación y mantenimiento de servicios estatales.
 - ii) Gastos de Capital: Para aumento de producción o expansión del patrimonio estatal.
 - iii) Servicio de Deuda: Para cumplir obligaciones de deuda pública.
- Clasificación Geográfica: Agrupa créditos según ámbito geográfico (región, departamento, provincia y distrito) donde se prevé su uso.

Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el presente Título y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

Programación Multianual Presupuestaria (APM) cubre tres años y se ajusta a las reglas fiscales vigentes.

Formulación Presupuestaria detalla el primer año de la APM en todos los niveles de clasificación presupuestaria, determinando metas y especificando cadenas de gasto y fuentes de financiamiento.

En cuanto a la Aprobación Presupuestaria, una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la

Dirección General de Presupuesto Público, envía a los Pliegos el reporte oficial con el desglose de ingresos y gastos para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Los plazos para la aprobación varían según el nivel de gobierno. Si los Consejos Regional o Municipal no aprueban sus presupuestos a tiempo, el Titular del Pliego puede aprobarlos en un plazo máximo de cinco días calendario después del inicio del año fiscal

Ejecución Presupuestaria, según el artículo 33 del D.L. N° 1440, abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante este período, se recaudan los ingresos públicos y se cumplen las obligaciones de gasto conforme a los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

Programación de Compromisos Anual (PCA)

El Marco de Programación de Caja es un instrumento de corto plazo, según el artículo 45 del D.L. N° 1440. Su función es alinear la programación de ingresos y gastos con la capacidad financiera real para el año fiscal, en consonancia con las reglas fiscales vigentes. La Dirección General del Tesoro Público proporciona la programación de caja de ingresos conforme a las reglas fiscales y el Marco Macroeconómico Multianual.

Este marco se actualiza trimestralmente por la Dirección General de Presupuesto Público basándose en la información proporcionada por los Pliegos.

Ejecución del Gasto

La ejecución del gasto público comprende las siguientes etapas:

- I) **Certificación:** Acto administrativo que garantiza la disponibilidad de fondos para comprometer gastos autorizados en un año fiscal. Incluye una previsión presupuestaria para ejecuciones contractuales a largo plazo. La Oficina de Presupuesto del Pliego lleva un registro y lo comunica a la Dirección General de Presupuesto Público.

- II) Compromiso: Acuerdo formal para gastar una cantidad específica, siguiendo procedimientos legales y dentro de los límites presupuestarios aprobados. Se realiza tras surgir una obligación legal, contractual o de convenio.
- III) Devengado: Reconoce la obligación de pago después de la aprobación y compromiso del gasto. Se registra al verificar el cumplimiento de la prestación o derecho del acreedor ante la autoridad competente. Esto tiene un impacto definitivo en el Presupuesto Institucional.
- IV) Pago: Acción de saldar total o parcialmente una obligación reconocida, formalizado mediante el documento oficial correspondiente. Se prohíbe estrictamente efectuar pagos por obligaciones que no han sido devengadas. Este proceso está regulado por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias permiten ajustar los créditos y finalidades en el presupuesto del sector público durante el año fiscal. Estas se dividen en dos niveles:

Nivel Institucional:

Créditos Suplementarios: Son aumentos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos que los inicialmente establecidos en la Ley de Presupuesto Anual.

Transferencias de Partidas: Traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

Nivel Funcional y Programático:

Anulaciones: Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos o proyectos.

Habilitaciones: Incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos utilizando recursos provenientes de anulaciones del mismo producto o proyecto, o de

otros productos y proyectos.

Evaluación Presupuestaria

Según el artículo 55 del D.L. N° 1440, implica un análisis continuo del desempeño en la gestión presupuestaria y en el cumplimiento de metas institucionales. Su objetivo es mejorar la calidad del gasto público. Esta evaluación incluye seguimiento y análisis. Las recomendaciones y conclusiones derivadas de este proceso deben influir en la planificación presupuestaria.

2.2.2. El requerimiento y su importancia para las contrataciones públicas

Contratación pública

La contratación pública es el proceso mediante el cual una entidad del sector público adquiere bienes, servicios y realiza obras. Es un instrumento crucial para que el gobierno alcance sus objetivos y metas en términos de desarrollo económico y social, promoviendo la competitividad y la eficacia. Este proceso debe regirse por principios que son relevantes tanto para los funcionarios públicos como para los actores privados, ya que se trata de una parte integral de la administración pública. Estos principios incluyen la igualdad, la libre concurrencia y la seguridad jurídica, entre otros, como destaca Campos (2007, pág. 214).

Actores en la contratación pública

Según detalla el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2015), las funciones de los actores en la contratación pública son los siguientes:

- Titular de la entidad: La autoridad ejecutiva máxima responsable de aprobar y supervisar las contrataciones estatales.
- Área usuaria: La dependencia que busca satisfacer sus necesidades a través de un proceso de contratación o que canaliza los requerimientos de otras áreas debido a su especialización.
- Comité de selección o comité especial: Un grupo encargado de elegir proveedores para satisfacer las necesidades del área usuaria mediante procesos de contratación

específicos.

- Órgano encargado de las contrataciones: La unidad o entidad responsable de gestionar el abastecimiento.
- Proveedores: Estos actores están enfocados en participar en el mercado de la contratación pública en condiciones equitativas y aprovechar las oportunidades de negocio que se presenten.

Fases de la contratación pública

Actuaciones preparatorias

De acuerdo con Zambrano (2008), la Etapa de Actos Preparatorios comprende una serie de acciones que se inician desde la decisión de realizar una adquisición y tienen como objetivo definir de manera precisa el objeto del contrato, asignar un presupuesto correspondiente y establecer con claridad sus especificaciones. Esta fase engloba las siguientes actividades:

- Identificación de las necesidades.
- Asignación de un presupuesto institucional.
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Especificación de las características técnicas.
- Aprobación del expediente de contratación.
- Designación del Comité Especial.
- Formulación de las Bases Administrativas.
- Aprobación de las Bases.

Procedimiento de selección

En el Perú, existen cuatro formas de selección para los procesos de contratación:

Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía. La nueva ley modifica este conjunto, distinguiéndolos por el monto y la naturaleza de los servicios requeridos.

La convocatoria es el medio a través del cual se da inicio al proceso de selección y se invita a los interesados a presentar sus propuestas. Esta convocatoria debe cumplir con ciertos requisitos legales y ser publicada de manera oficial.

A continuación, se lleva a cabo el registro de posibles oferentes, que se realiza de forma continua desde el día siguiente de la convocatoria hasta justo antes de la presentación de propuestas. Esto según información del Ministerio Público Fiscalía de la Nación.

Esta etapa precede a consultas a las bases, la recepción de observaciones y propuestas, la evaluación y calificación, la adjudicación del contrato y la colaboración con los participantes, entre otras posibles fases.

Ejecución contractual

La etapa de ejecución del contrato se inicia con la firma del acuerdo y finaliza con la conformidad otorgada por la entidad y el correspondiente pago. Durante este período, se llevan a cabo diversas acciones, como la suscripción del contrato, la aplicación de cláusulas obligatorias, la posibilidad de realizar cambios en las condiciones contractuales (ius variandi), el cierre del contrato, la resolución de posibles conflictos y la opción de recurrir a arbitraje en caso de disputas.

Instrumentos de gestión institucional y requerimientos

Objetivos estratégicos: PEI

La OSCE indica que "...cualquiera sea el nivel de gobierno, a nivel institucional cada organismo público adscrito a un determinado Sector o instancia de Gobierno Subnacional, elabora su Plan Estratégico Institucional (PEI), con la participación activa de sus unidades orgánicas, el mismo que debe estar alineado con el PESEM o PDC, según sea el caso. En el

PEI se traza la ruta que la Entidad debe seguir en el mediano plazo; es decir su visión, los objetivos que pretende lograr así como las estrategias para su cumplimiento.”

Objetivos operativos: POI

“El POI es un instrumento de gestión de corto plazo cuya finalidad es determinar cuáles serán las líneas de acción estratégica que dentro del año debe desarrollar una entidad para ir concretando los objetivos trazados en el PEI, con la finalidad de alinear y organizar sus esfuerzos y recursos. Asimismo, contiene las actividades de carácter permanente de la Entidad, es decir, aquellas de carácter funcional.”, señala la OSCE.

Presupuesto para lograr objetivo: PIA

El PIA es un medio a corto plazo para conseguir resultados en favor de la población a través de la entrega eficaz y eficiente de servicios. Proporciona una visión de las principales áreas de acción, los gastos a cubrir durante el año y la financiación correspondiente. Este plan puede ser modificado mediante la adición de más recursos o mediante reasignaciones internas, lo que da lugar al Presupuesto Institucional Modificado.

Contrataciones que permita lograr objetivos: PAC

Sobre el PAC, la OSCE (2009) determina lo siguiente:

Definición

El Plan Anual de Contrataciones es una herramienta de gestión logística utilizada para planificar, comunicar y evaluar cómo se atenderán las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad necesita para alcanzar sus objetivos. Este plan abarca los procesos de selección que están financiados y que serán convocados a lo largo del año fiscal. La elaboración y aprobación del PAC marca el inicio de la fase de programación y preparación de los actos relacionados, y su incumplimiento conlleva la anulación de los mismos.

Finalidades

- Programar: Las entidades públicas definen cuáles bienes, servicios y obras

requieren, en qué cantidades y cuándo se llevarán a cabo las contrataciones. Esta etapa es crucial para una planificación financiera efectiva.

- **Difundir:** La divulgación anticipada de este documento simplifica la preparación de propuestas y la organización de compras y financiamiento para los posibles participantes en los procesos de selección. Además, fomenta la transparencia, la competencia equitativa y las mejores condiciones de adquisición para el Estado.
- **Evaluar:** Ofrece detalles sobre el progreso de la planificación, abarcando desde procesos de selección que han experimentado retrasos, hasta aquellos que se han completado con éxito, cancelado, anulado o que están en curso. Este enfoque permite una revisión regular de los logros y la identificación de las causas detrás de las contrataciones no ejecutadas, lo que a su vez simplifica la aplicación de correcciones y la adopción de prácticas efectivas.

Relación con el PIA y el POI

Es fundamental que el financiamiento de un proceso de selección incluido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) esté respaldado por el presupuesto institucional del correspondiente año fiscal. En situaciones donde las contrataciones abarquen más de un año fiscal, se debe considerar en la planificación y asignación de presupuesto del ejercicio siguiente.

La programación del PAC debe estar en sintonía con las necesidades y cronogramas de las unidades organizativas. Cumplir con los plazos establecidos es crucial para contribuir al cumplimiento puntual de los objetivos institucionales.

Una formulación inadecuada del PAC puede ocasionar complicaciones a lo largo del proceso de contratación, con posibles repercusiones negativas para la entidad pública. Por tanto, es esencial asegurar una planificación precisa y adecuada.

Formulación y Aprobación del PAC

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) desempeña un papel fundamental en la gestión de las adquisiciones públicas. Se elabora en paralelo a la planificación y elaboración del presupuesto institucional, así como a la etapa de aprobación presupuestaria. Cualquier ajuste en el PAC debe seguir un procedimiento específico que incluye la autorización del titular de la Entidad y su difusión en el SEACE. Asimismo, es esencial mantenerlo actualizado en el sitio web de la Entidad para que sea accesible al público. La revisión regular del PAC es esencial para detectar y corregir posibles deficiencias, lo que contribuye a mejorar los procedimientos internos de contratación.

B) Formulación del requerimiento

El requerimiento

El requerimiento es la solicitud inicial para la contratación de un bien, servicio u obra que cubra las necesidades de una Entidad. La forma en que se formula este requerimiento marca el inicio y, en gran medida, el éxito del proceso de contratación. Para bienes, se deben especificar las características técnicas. En el caso de servicios, se deben incluir los términos de referencia, y para obras, se requiere un expediente técnico detallado.

El requerimiento, según la OSCE, se caracteriza por los siguientes puntos:

- No se mencionan marcas, fabricantes, o detalles que dirijan la contratación hacia productos específicos, a menos que la Entidad tenga un proceso de estandarización establecido.
- Incluye las exigencias obligatorias establecidas por leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias, así como otras regulaciones aplicables al objeto de la contratación. También puede contener disposiciones de normas técnicas voluntarias.
- Cuando se trata de bienes o servicios necesarios de forma continua o periódica, el requerimiento se hace para períodos no menores a un (1) año.
- Es posible efectuar modificaciones para mejorar, actualizar o perfeccionar las características técnicas, los términos de referencia, la documentación técnica de la obra y

los criterios de evaluación.

Las condiciones contractuales definen cómo se llevará a cabo el proceso de contratación, incluyendo aspectos como el lugar, el plazo, las sanciones, el método de pago y otros elementos.

La selección de proveedores implica la evaluación de tres criterios: la capacidad legal, técnica y profesional, así como la experiencia del oferente, los cuales deben contar con respaldo documental.

La formulación del requerimiento debe llevarse a cabo durante el primer trimestre del año fiscal subsiguiente, y debe ser guiada por la finalidad pública, objetividad y razonabilidad para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Capítulo II

FUNCIONES CUMPLIDAS

2. Introducción

2.1. Breve reseña histórica de la Facultad de Odontología

La Facultad de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es una universidad pública e institución educativa más importante a nivel nacional adscrito al Ministerio de Educación. Ofrece el servicio educativo de educación superior universitaria, por lo que pertenece a la actividad económica terciaria o de servicios – sector educación.

Es importante destacar que la Facultad de Odontología representa la primera entidad dedicada a la Odontología fundada en el Perú en 1868. Luego, en 1920, obtuvo su independencia con la creación de los institutos universitarios de odontología y farmacia. Finalmente, en 1943, se formalizó su establecimiento, enmarcando con énfasis que es la “*formadora de profesionales e investigadores, líderes, con alta capacitación científica, tecnológica y humanística con*

proyección nacional e internacional; identificados con la solución integral de la problemática de salud bucal; con valores, respetuosos de la diversidad cultural, comprometidos con la sociedad y la protección del medio ambiente”. Por otra parte, cuenta con solo una escuela, en la actualidad.

2.1.2. Actividad económica financiera

Al ser parte del sector educativo, se rige por su Estatuto. Se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 (2014), y demás normas que le son aplicables.

El objetivo es administrar de forma eficiente y eficaz las acciones concernientes a los sistemas administrativos y contables de Acuerdo a las normas que dictan las Oficinas Generales de Economía y de los controles internos que dice la Oficina de Auditoría de la Universidad en la gestión del Tesoro

Público.

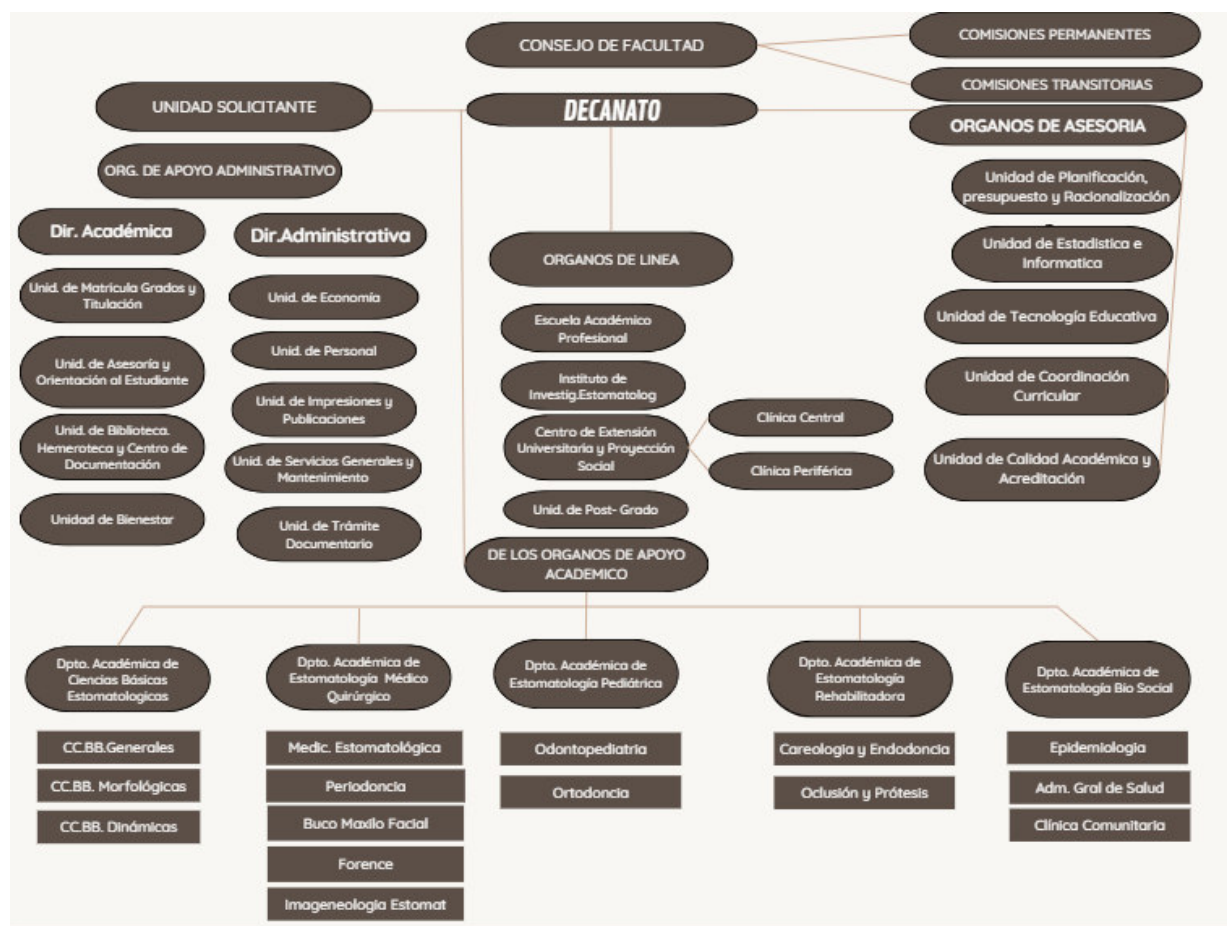
- a) En primer lugar, control de ingresos y egresos, para el pago de remuneraciones a docentes y personal de la Facultad.
- b) En segundo lugar, actúa como agente recaudador a través de programas de Unidad de Posgrado UPG, como Doctorados y Maestrías; asimismo, cursos del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, que captan y generan recursos financieros.
- c) En tercer lugar, facilita la información económica y contable a la Administración Central.

Figura 1 Autoridades en la Facultad

| Unidad | Cargo o servicio | Nombre |
|--|-------------------------|----------------------------------|
| Decanato | Decano | Romel Armando Watanabe |
| Vicedecanato Académico | Vicedecana | Marieta Petkova Georguieva de |
| Vicedecanato de Investigación y Posgrado | Vicedecana | Lita Amanda Caceres Gutierrez |
| Escuela Profesional de Odontología | Directora | Doris Elizabeth Salcedo |
| Unidad de Posgrado | Director | Victor Manuel Chumpitaz |
| Unidad de Investigación | Directora | Teresa Angelica Evaristo Chiyong |
| CERSEU | Director | Juan Jose Paz Fernandez |
| Dirección Administrativa | Directora | Rina Miluska Sajncz Fernandez |
| Oficina de Calidad Académica y Acreditación | Jefe | Gerson Paredes Coz |
| Unidad Tramite Documentario | Jefa | Lucinda Ventocilla Garcia |
| Unidad de Matricula | Jefa | Eliana Francia Briceño |
| Unidad de Personal | Jefe | Jaime Manuel Lazo Malpartida |
| Unidad de Estadística e Informática | Jefe | Julio Navarro Lozano |
| Unidad, Presupuesto y Racionalización | Jefe | Herbert Orbegozo Perez |
| Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento | Jefe | Jonathan Poldarck Castillo Risco |
| Unidad de Economía | Jefa | Taryn Yerika Calderon Almonacid |
| Unidad de Bienestar | Jefa | Patricia Paola Lopez Huayllani |
| Unidad de Biblioteca | Jefa | Carmen Montoro del Pozo |
| Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante | Jefe | Ike Edwin Ames Mariluz |
| Jefatura de Internado | Jefa | Livia Sonia Zambrano De La Perla |

Fuente: Directorio de UNMSM 01.10.2023. Elaboración propia

Figura 2 Organigrama



Fuente: Manual Operativo Institucional (2004). Elaboración propia

2.1.3 Desempeño Laboral

Es preciso señalar que mencionare las dos experiencias en esta área en distintas facultades, siendo importante mencionar que es esta labore desde mayo a diciembre de 2022.

2.1.3.1 Facultad de Odontología

Conforme a la Resolución Rectoral N°02892-R-05 (2005), que avala el Manual de Organización y Funciones, la Unidad de Economía, como parte del tercer nivel de la estructura organizacional, tiene la responsabilidad de ejecutar las tareas relacionadas con los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad, siguiendo las directrices establecidas por las Oficinas Generales de

Economía y los procedimientos de control interno definidos por la Oficina de Auditoría de la Universidad.

Funciones:

- d) Planificar el desembolso de los gastos mensuales de acuerdo con la asignación presupuestaria destinada a las categorías correspondientes.
- e) Realizar estimaciones del Presupuesto Anual en colaboración con la Unidad de Planificación de la Facultad.
- f) Supervisar y registrar los flujos de entrada y salida de los Recursos Directamente Recaudados, así como de transferencias y donaciones. Posteriormente, presentar esta información a la Administración Central siguiendo las instrucciones emitidas por el Vicerrectorado Administrativo, la Oficina General de Economía y la Oficina de Auditoría de la Universidad.
- g) Realizar el seguimiento de los ingresos y gastos de los recursos propios, acuerdos y donaciones, y presentar la documentación respaldatoria a las autoridades de control pertinentes.
- h) Colaborar en la preparación del informe mensual consolidado de la actividad financiera, tanto a nivel general como por las áreas productivas, para su presentación a la Dirección Administrativa, Decanato y Unidad de Planificación de la facultad.
- i) Comunicar los gastos mensuales a la Oficina de Contabilidad según sus requerimientos.
- j) Supervisar y gestionar los pagos relacionados con los servicios proporcionados por las unidades académicas y productivas.
- k) Notificar los ingresos a la Oficina de Tesorería de la Administración de forma trimestral.
- l) Brindar asistencia en la preparación de informes sobre el estado económico-financiero de la Facultad, los cuales serán presentados al Decano y al Director Administrativo.

- m) Elaboración de base de datos de seguimiento de expedientes de pago de terceros, servicios generales y adquisiciones, pago de docentes por función adicional docente, y programas autofinanciados.
- n) Elaboración de planillas para subvenciones de administrativos y función adicional docente.
- o) Elaboración y/o atención de oficios e informes administrativos de las diferentes dependencias.

2.1.3.2. Oficinas involucradas con la Unidad de Economía

Dirección administrativa

Esta oficina según el Manual Operativo Funcional de la facultad del 2005, es el órgano de Apoyo que tiene a su cargo las diferentes unidades administrativas, siendo esta importante por ser de confianza o designación siendo responsable ante el Decanato, siendo supervisor y aquella que controla las actividades de las Unidades de Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento, Tramite Documentario e Impresiones y Publicaciones, asimismo, y en relación a lo mencionado la UE es aquella que informa de la ejecución presupuestal mensual, así como informes económicos que serán primordial para la toma de decisiones al momento de solicitar calendario para el siguiente mes.

Unidad de Servicios Generales y Operación de Mantenimiento

Esta Oficina, que está adscrita a la Dirección Administrativa, tiene como responsabilidades coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Economía, así como elaborar su Plan de adquisiciones y servicios anuales. También se encarga de la administración mensual del almacén de bienes de la Facultad y de llevar a cabo el inventario anual de los bienes patrimoniales de la misma, entre otras funciones. Además, la Unidad de Economía colabora en la generación de contratos de locación de servicios y proporciona información sobre la disponibilidad económica. Es importante destacar que esta Unidad trabaja en estrecha coordinación con la USGOM para gestionar los pagos de

Órdenes de Compra y Servicio, así como para solicitar el calendario para la genérica de gastos.

Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Odontología

Este comité asesor se encarga de coordinar los procesos de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así como de la elaboración del Plan de Trabajo Interno de la Facultad. Además, asegura el cumplimiento de las directrices establecidas por la Oficina General de Planificación. Es relevante destacar que brinda asesoría en la gestión de tarifarios de las Unidades Generadoras recién incorporadas al Sistema de Ingresos Recaudados y supervisa la coordinación del Plan Operativo Institucional, el cual es requerido por cada Unidad.

2.1.3.3. Evolución de los gastos presupuestales

La asignación para el año 2022 en el Presupuesto Institucional de Apertura, fue de S/2,308,000.00 soles siendo el Presupuesto Institucional Modificado de S/ 2, 416,199.00 soles, lo cual se adjunta para más detalle del cierre.

Figura 3 Resumen Ejecutivo del Gasto Presupuestal hasta el mes de diciembre del 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2022
RESUMEN EJECUTIVO DEL GASTO PRESUPUESTAL
DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE
(EN SOLES)

Fecha de Impresión
16/12/2022
Hora de Impresión
04:39 PM

SECTOR: 10 - EDUCACION
PLIEGO: 510 - U.N. MAYOR DE SAN MARCOS (000088)
RUBRO: TODOS
UNIDAD: F05 - FACULTAD DE ODONTOLOGIA
META: TODOS

| GENERICA | PIA (S/.) | PIM (S/.) (a) | PRESUPUESTO PROGRAMADO EN CUADRO DE NECESIDADES (S/.) | PRESUPUESTO NO PROGRAMADO EN CUADRO DE NECESIDADES (S/.) | PRESUPUESTO AFECTADO CON HOJAS DE REQUERIMIENTOS (S/.) | PRESUPUESTO NO AFECTADO CON HOJAS DE REQUERIMIENTOS (S/.) | EJECUTADO (S/.) | | | | | | |
|----------------|---------------------|---------------------|---|--|--|---|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| | | | | | | | CERTIFICACIÓN (b) | COMPROMISO ANUAL (c) | DEVENGADO (d) | SALDO PIM - CERTIFICACIÓN (e = a - b) | SALDO PIM - COMPROMISO (f = a - c) | SALDO PIM - DEVENGADO (g = a - d) | % Avance (h = d / a) |
| 2.1 | 600,000.00 | 600,000.00 | 600,000.00 | 0.00 | 0.00 | 600,000.00 | 369,385.58 | 369,385.58 | 369,385.58 | 230,614.42 | 230,614.42 | 230,614.42 | 61.56 % |
| 2.3 | 1,700,000.00 | 1,773,389.00 | 1,749,477.80 | 23,911.20 | 1,383,062.47 | 389,416.33 | 1,500,884.57 | 1,463,802.85 | 1,405,485.11 | 272,504.43 | 308,586.15 | 367,903.89 | 79.25 % |
| 2.5 | 8,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 0.00 | 1,000.00 | 0.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 % |
| 2.6 | 0.00 | 41,810.00 | 21,717.18 | 20,092.82 | 21,717.18 | 0.00 | 21,717.18 | 21,717.18 | 13,546.66 | 20,092.82 | 20,092.82 | 28,263.34 | 32.40 % |
| TOTALES | 2,308,000.00 | 2,416,199.00 | 2,372,194.98 | 44,004.02 | 1,405,779.65 | 996,415.33 | 1,802,987.33 | 1,855,905.61 | 1,789,417.35 | 523,211.67 | 560,293.39 | 626,781.65 | 74.06 % |

Fuente: Quipucamayoc 2.0

Como podemos ver al cierre del año solo se logró ejecutar el 74.08%, quedando un saldo de lo asignado inicialmente, asimismo, es preciso señalar que al mes de agosto se había ejecutado el

30 % aproximadamente para lo cual se sostuvo reuniones con la Administración Central para poder gestionar con agilidad los pagos por los diferentes clasificadores.

Ante lo mencionado anteriormente hay un factor que determino los resultados y es el de la rotación de personal que hubo en su momento tanto en la Jefatura como de terceros que eran quienes tenían que informar los pagos que se debían realizar, siendo este último fundamental por el tema de pagos de la Unidad de Posgrado a docentes contratos en los programas que se ofrece, así como el cambio de sectoriza en la Oficina de Control Previo, y reconocimientos de deuda pendientes desde el 2020 que no se gestionaban, estos fueron solo algunos de los motivos. Aun así, se propuso trabajar con un mismo fin que era lograr el máximo porcentaje de ejecución, asesorando en cómo se debía gestionar los pagos eficientemente y eficaz, comunicándonos con la Administración Central para que puedan revisar los expedientes con los instructivos como la R.D. N° 00737-DGA-21 - ANEXO INSTRUCTIVO N 008 - CONTRATACION DE BS Y SERV IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT y Oficio Circular N° 007-DGA-2021 sobre “Lineamientos para el Trámite de Pago del Ejercicio Fiscal 2021.”

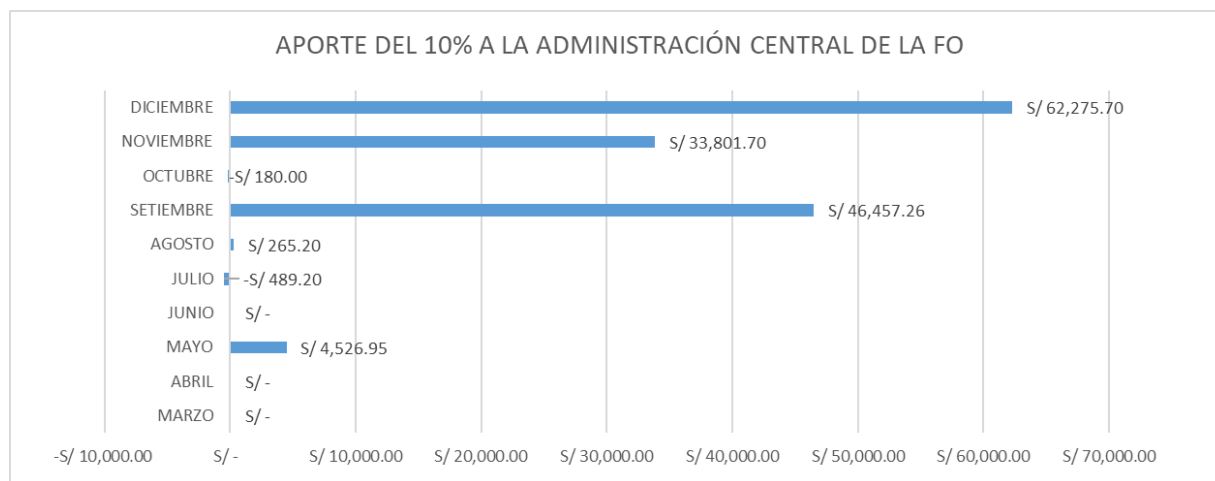
2.1.3.4. Aporte del 10% a la Administración Central en el 2022

Es preciso señalar la Resolución Rectoral N° 06579-R-02 (2002), en la que: *“Deja establecido que los Presupuestos de los Proyectos, Programas o Actividades Autofinanciadas que desarrollen las capacidades de emprendimiento y la producción de bienes y servicios”*, se le asignara el 10% del monto total de los Ingresos a la Administración Central.

Respecto a lo mencionado la Facultad de Odontología a diciembre del 2022, Aporto a la Administración Central (el 10%) por Programas autofinanciados con un total de S/ 198,260.31 soles, asimismo, la función que hice es el de control y seguimiento de los presupuestos e informes económicos finales con Resoluciones Rectorales para el descuento respectivo o

devoluciones por parte de la Administración Central, al ser los IEF mayores al descuento del Presupuesto o viceversa respectivamente.

Figura 4. Aporte a la Administración Central del 10% de la Facultad de Odontología (FO) 2022



Fuente: Elaboración propia

2.1.3.5 Ingresos recaudados por la Facultad de odontología en el 2022

Según lo reportado por la Oficina de Tesorería a través del Auxiliar de Ingresos la Facultad recaudo S/. 2, 113,346.97 soles por los diferentes conceptos que corresponden a la facultad, lo cual ha sido importante para solicitud calendario en la ampliación de presupuesto, como se detalla a continuación:

Figura 5 Auxiliar de Ingresos recaudados de la Facultad de Odontología 2022

| RESUMEN POR PARTIDA: | | |
|----------------------|--|---------------------|
| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
| 3.33.15.05 | SERV.ACADEM.FAC.DE ODONTOLOGIA | 606,131.36 |
| 3.33.15.27 | SERV.ACADEM.-UPG FACULTAD DE ODONTOLOGIA | 1,404,453.50 |
| 3.33.199.15 | FAC. ODONTOLOGIA ANOS ANTERIORES | 25,900.00 |
| 3.35.199.05 | CONCESION.FAC.DE ODONTOLOGIA | 1,535.11 |
| 5.51.499.05 | OTROS ING. DIV.- FAC. ODONTOLOGIA CLINICA | 11,660.00 |
| 5.51.499.25 | OTROS INGRESOS DIVERSOS-UPG FAC. ODONTOLOGIA | 63,667.00 |
| TOTAL | | 2,113,346.97 |

Fuente: Quipucamayoc 2.0

Figura 6. Proyección de Ingresos Recaudados de la Facultad de Odontología de 2022



Fuente: Elaboración propia

2.2. Breve reseña histórica de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

La Facultad es una universidad pública e institución educativa más importante a nivel nacional adscrito al Ministerio de Educación. Ofrece el servicio educativo de educación superior universitaria, por lo que pertenece a la actividad económica terciaria o de servicios – sector educación.

“Somos la universidad mayor del Perú, autónoma y democrática; generadora y difusora del conocimiento científico, tecnológico y humanístico; comprometida con el desarrollo sostenible del país y la protección del medio ambiente; formadora de profesionales líderes e investigadores competentes, responsables, con valores y respetuosos de la diversidad cultural; promotora de la identidad nacional, cultura de calidad, excelencia y responsabilidad social.”

- p) Denominación o Nombre Comercial: Academia S. Marci Urbis Regvm in Perv. S.M
Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de
América y logotipo

q) Registro Único del Contribuyente R.U.C.: 20148092282

Cabe mencionar que la Facultad fue fundada en octubre del año 2000 e “*inicia sus actividades con la misión de ser una facultad referente de excelencia y calidad en la formación profesional e investigación en las ingenierías de Sistemas, de Software y de Ciencias de la Computación, reconocida nacional e internacionalmente, que aporta al desarrollo sostenible y tecnológico del país.*”. Por otra parte, cuenta con dos Escuelas Profesionales Sistemas y Software, en la actualidad.

Figura 7. Autoridades en la Facultad

| Unidad | Cargo o servicio | Nombre |
|---|----------------------|---------------------------------|
| Decanato | Decano | Carlos Edmundo Navarro Depaz |
| Dirección Administrativa | Director | Mauricio Michel Ccallo |
| Vicedecanato Académico | Vicedecana | Luzmila Elisa Pro Concepción |
| Vicedecanato de Investigación y Posgrado | Vicedecana | Nora Bertha La Serna Palomino |
| Unidad de Posgrado | Dirección | Cayo Victor Leon Fernandez |
| EP Ingeniería de Sistemas | Directora | Luzmila Elisa Pro Concepcion |
| EP Ingeniería de Software | Director | Jose Alfredo Herrera Quispe |
| CERSEU | Director | Jorge Chavez Soto |
| Oficina de Calidad Académica y Acreditación | Jefatura | Augusto Parcemon Cortez Vasquez |
| Unidad de Matricula | Jefa | Celsa Yaranga Risco |
| Unidad de Titulación | Unidad de Titulación | Pablo Jesus Romero Naupari |
| Unidad de Economía | Jefe | Cristhian Pool Quispe Cordelio |
| Unidad de Planificación | Jefe | Veronica Chavez Hinostriza |
| Unidad Tramite Documentario | Jefe | Juan Carlos Tavera Nolzco |
| Unidad de Biblioteca | Jefa | Zulema Velasquez Lazaro |
| Unidad de Bienestar | Jefatura | Rosa Elena Espinoza Marin |
| Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento | Jefe | Richard Jesus Sifuentes Rojas |
| Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante | Jefa | Karla Susana Sañchez Nava |
| Unidad de Estadística e Informática | Jefe | Jeisson Huerto Lujan |
| Unidad de Personal | Jefe | Miguel angel Pacheco Mesias |

Fuente: Directorio de UNMSM 01.10.2023. Elaboración propia

2.2.1. Actividad económica financiera (Rol)

El objetivo de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática es administrar de manera eficiente y eficaz los recursos del Tesoro Público y asimismo actuar como un agente recaudador del Estado a través de los programas autofinanciados. Dentro de sus principales acciones esta:

- r) Inicialmente, llevar a cabo la compensación de salarios para el cuerpo docente y el personal administrativo y/o contratado que presta sus servicios.
- s) Posteriormente, actúa como agente recaudador a través de programas de Unidad de Posgrado UPG como Doctorados y Maestrías; asimismo, cursos del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria CERSEU como los de Especialización de Herramientas Ofimáticas.
- t) Finalmente, facilita la información económica y contable a la Administración Central.

2.2.2. Visión

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones 2022 (ROF) y al Plan Estratégico Institucional (PEI): *“Ser una Facultad referente de excelencia y calidad en la formación profesional e investigación en las ingenierías de Sistemas, de Software y de Ciencias de la Computación, reconocida nacional e internacionalmente, que aporta al desarrollo sostenible y tecnológico del país”*

2.2.3. Misión

De acuerdo con el PEI: *“Generar y difundir conocimiento científico, tecnológico y humanístico, formando profesionales e investigadores líderes, con valores y respetuosos de la diversidad cultural; promotores de la identidad nacional basada en una cultura de calidad y responsabilidad social para contribuir al desarrollo sostenible del país y la sociedad.”*

2.2.4. Desempeño Laboral

Mis labores las realizo en la Unidad de Economía que está ubicado en la Calle Germán Amézaga - Colonial, en el distrito de Lima, que se ubica en el primer piso que pertenece jerárquicamente a la Dirección Administrativa que es un Órgano de Apoyo.

Cabe mencionar que la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos está estructurado en tres niveles de organización. En el primer nivel se encuentra el Consejo de facultad, representada por la Decano y el Órgano ejecución. En el segundo nivel organizacional se encuentran los Órganos de Apoyo y Asesoría, por un lado, y los Órganos de Línea por el otro. Mientras que en el tercer nivel organizacional se ubican las Unidades Funcionales.

Figura 8. Organigrama estructural de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática



Fuente: Página web oficial <https://sistemas.unmsm.edu.pe/site/home/organigrama>

2.2.5. Desempeño en la Unidad de Economía en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

En esta Facultad estoy trabajando desde enero de 2023 a la actualidad.

2.2.5.1. Facultad de Ing. De Sistemas e Informática

De acuerdo con la Resolución Rectoral N°05578-R-13 que aprueba del Reglamento de Organización y Funciones del año 2013, la Unidad de Economía (UE) es el Órgano de Apoyo dependiente de la Dirección Administrativa, la UE que pertenece al segundo nivel organizacional es la encargada de ejecutar las acciones relacionadas con los sistemas administrativos de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Dirección General de Administración y la Oficina General de Planificación..

Funciones:

- a. Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- b. Supervisar la recaudación de ingresos propios de la Facultad, así como los gastos, utilizando los datos proporcionados por la Administración Central y los registros bancarios autorizados. Procesar los pagos autorizados por el Decanato y/o Director Administrativo.
- c. Mantener un registro preciso de los ingresos y gastos relacionados con las asignaciones de recursos recaudados directamente por la Facultad.
- d. Actualizar regularmente los registros de actividad económica y financiera requeridos por la Oficina General de Economía.
- e. Informar al Director Académico y/o Vicedecanato Académico sobre los estudiantes que han completado el proceso de matrícula y han efectuado el pago correspondiente a la Facultad.
- f. Entregar a las unidades que generan ingresos propios un resumen mensual de sus ingresos

y gastos, basado en la información proporcionada por la Oficina de Tesorería.

g. Comunicar los movimientos en las cuentas de cobro a los alumnos de Pre y Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

h. Introducir datos económicos y financieros en los sistemas SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y Quipucamayoc. Elaboración y recepción de informes y oficios administrativos.

i. Elaboración de Informes económicos de cada Unidad Recaudadora y/o programa que se apertura.

j. Elaboración y análisis de Actas trimestrales de egresos e ingresos, cuentas por cobrar, operaciones recíprocas, cobranzas e encargos económicos.

k. Planeamiento, estimación, programación y solicitud de disponibilidad presupuestal para atención de necesidades.

l. Análisis de priorización de atención de necesidades de las diferentes especialidades y propuesta de acciones a Jefatura para optimización de recursos disponibles.

2.2. Oficinas involucradas con la Unidad de Economía

Oficina de Control Previo y Fiscalización

La Oficina desempeña un papel crucial en el control previo y simultáneo de la documentación que respalda la ejecución presupuestaria de los egresos, siguiendo directrices y asegurando su cumplimiento para la revisión de expedientes de pago a través del Sistema Quipucamayoc 2.0. Asimismo, ejerce este control para garantizar la transparencia en el proceso de ejecución presupuestal de la UNMSM.

Además, supervisa y verifica la documentación correspondiente que se adjunta a los expedientes de ejecución presupuestal, asegurando el cumplimiento de las normas legales y la normativa interna vigente en la gestión del gasto.

La Oficina también tiene la responsabilidad de comunicar el progreso y la implementación de las actividades de control previo y fiscalización a la Dirección General de Administración, con el objetivo de proponer medidas de acciones preventivas y correctivas.

La oficina supervisa de manera anticipada y al mismo tiempo la documentación que respalda la ejecución presupuestaria de los gastos, siguiendo pautas y asegurándose del cumplimiento de estas para la revisión de los expedientes de pago a través del Sistema Quipucamayoc 2.0.

Oficina de Contabilidad

La Oficina tiene la responsabilidad de consolidar la información contable, incluyendo cuentas por cobrar, cobranzas, multas, sanciones y transferencias mensuales y trimestrales por operaciones recíprocas. Además, juega un papel crucial en la fase de ejecución presupuestal de la universidad, abarcando certificación, compromiso y devengado, utilizando el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF-SP), en cumplimiento de la normativa vigente.

La Oficina promueve la ejecución del gasto en Facultades y Dependencias, asimismo, se encarga de informar sobre el Aporte a la Administración Central del 10% proveniente de las actividades directamente recaudadas.

Oficina de Tesorería

La responsabilidad de la Oficina es la gestión y supervisión de los recursos financieros. Y financieros de la facultad, asegurando la liquidez y el cumplimiento de compromisos con terceros. Esto se logra a través de la planificación y habilitación de calendarios para el próximo mes en diversas categorías y clasificaciones.

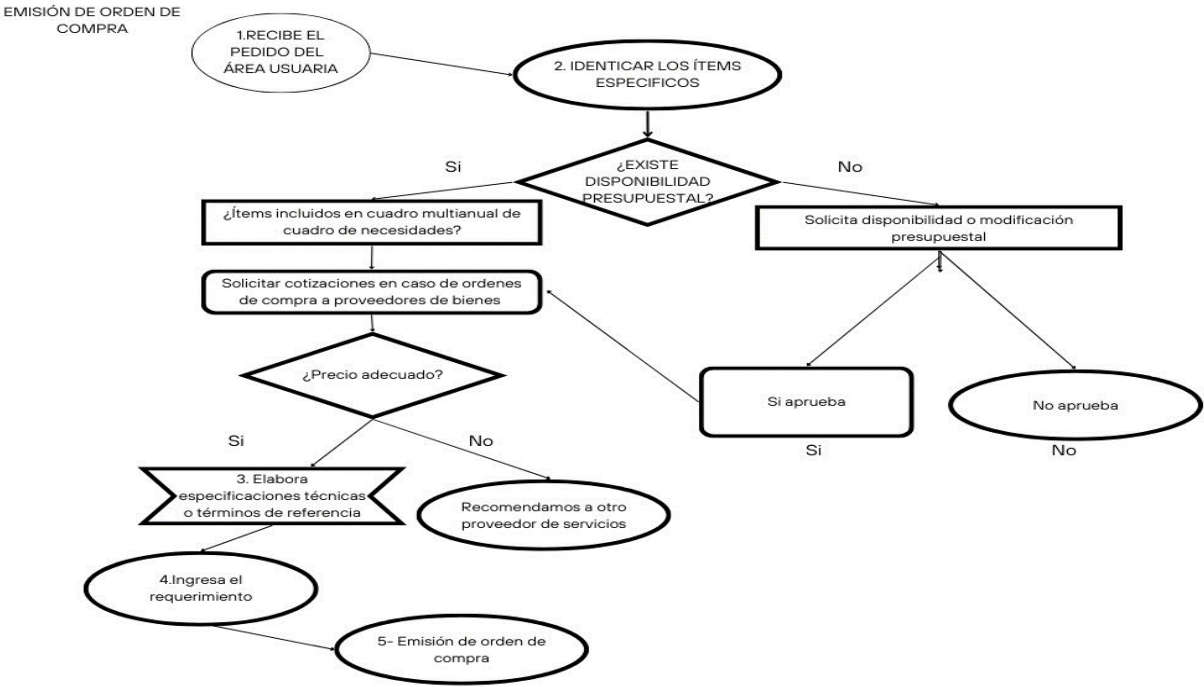
Además, se encarga de recibir efectivo y cheques por diversas transacciones, emitiendo recibos de ingresos que se informan a la facultad mediante el Sistema de Auxiliar de Ingresos. También supervisa y verifica las transferencias de fondos hacia la facultad por diferentes conceptos de pago.

La Oficina dirige cada etapa del proceso de tesorería con el objetivo de presentar información de manera eficiente a las entidades externas competentes de la UNMSM. Además, colabora con las unidades pertinentes dentro de la Universidad para lograr una integración que mejore la gestión económica y financiera en su conjunto.

2.4. Flujo de proceso de elaboración de requerimientos, otros trámites administrativos y económicos.

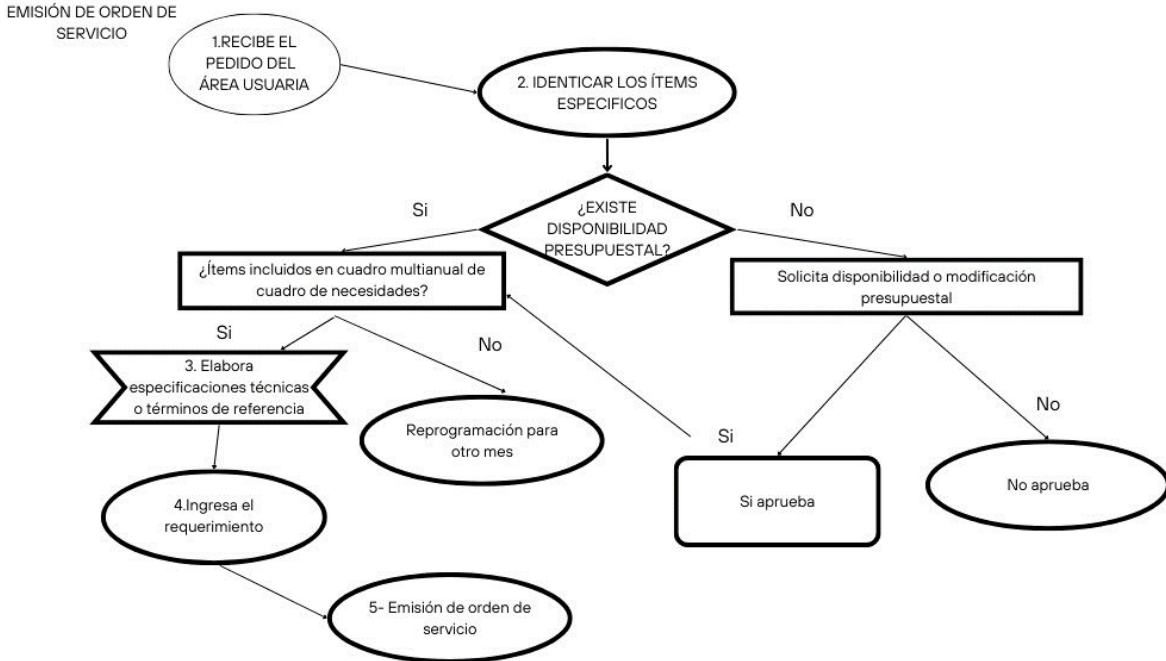
Procesos para la elaboración de requerimientos en una adquisición de una orden de compra:
 Comprende la elaboración continua de requerimientos de bienes para la atención de necesidades.
 Para dispositivos tecnológicos, muebles de oficina, entre otros.

Figura 9. Flujo de proceso de elaboración de requerimiento de adquisición de orden de servicio y compra



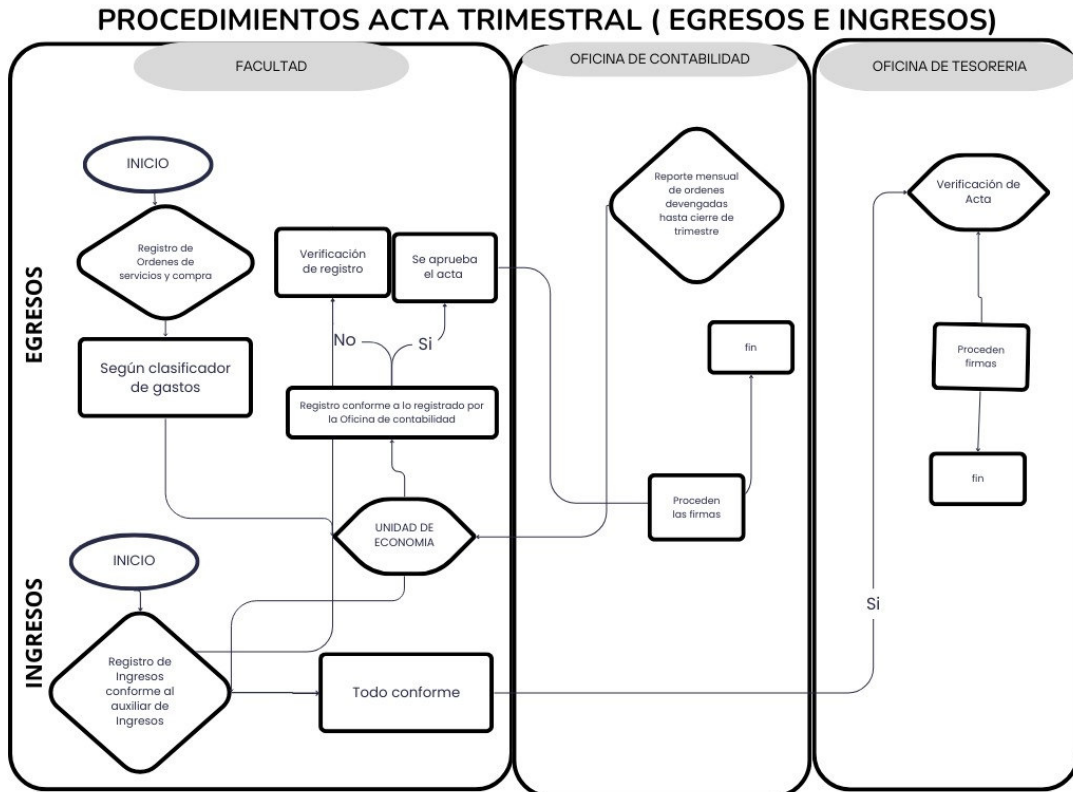
Fuente: Elaboración propia.

Figura 10. Flujo de proceso de elaboración de requerimiento de adquisición de orden de servicio



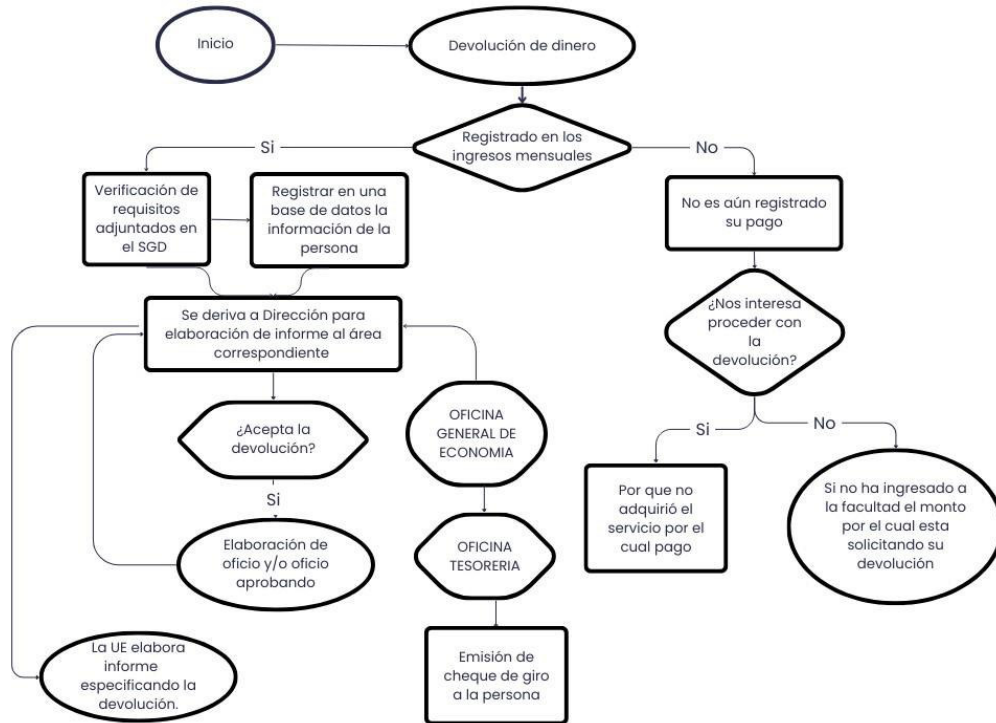
Fuente: Elaboración propia.

Figura 11. Procedimientos para la elaboración y registro de Actas trimestrales de Ingresos y Egresos.



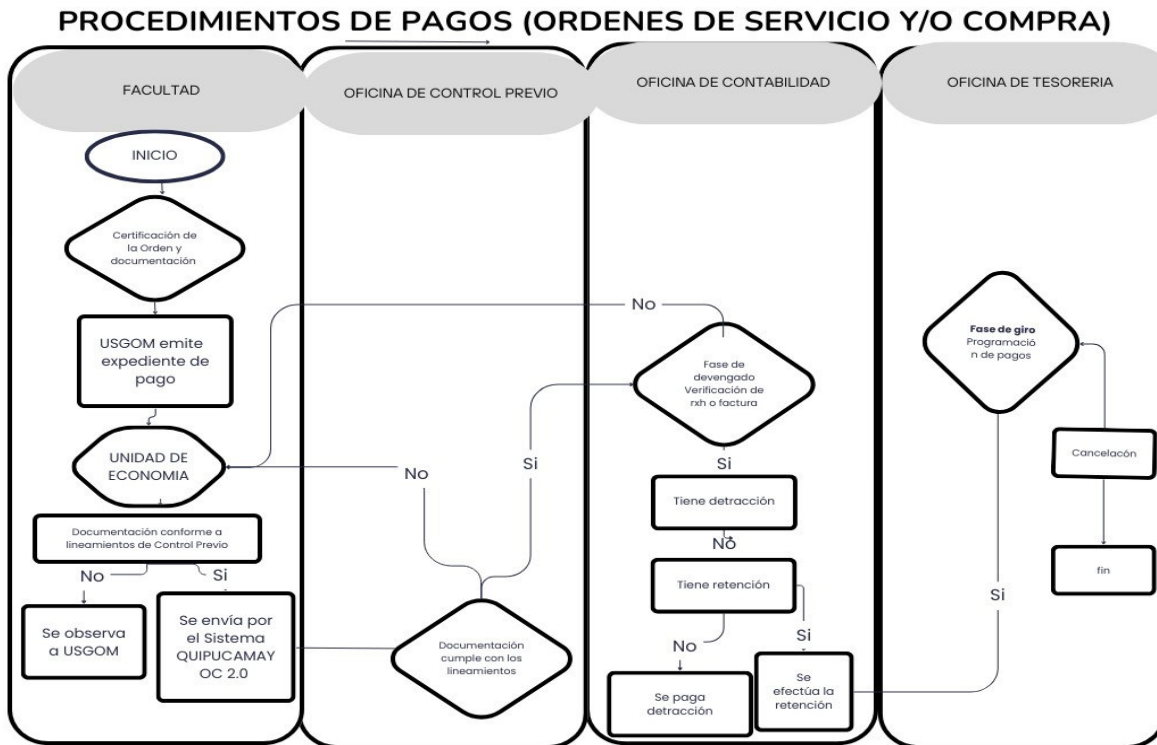
Fuente: Elaboración propia.

Figura 12. Procedimientos de Devolución de dinero



Fuente: Elaboración propia.

Figura 13. Procedimientos de pago de expedientes de pago de órdenes y servicio



Fuente: Elaboración propia.

2.5 Evolución de los gastos presupuestales.

Para el año 2022 se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura por el importe de S/ 2,995,000.00 soles siendo modificado PIM a S/ 5,011,611.00 soles como se observa.

Figura 14. Comparación de Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado en la asignación presupuestaria de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática 2022



Fuente: Quipucamayoc 2.0. Elaboración propia

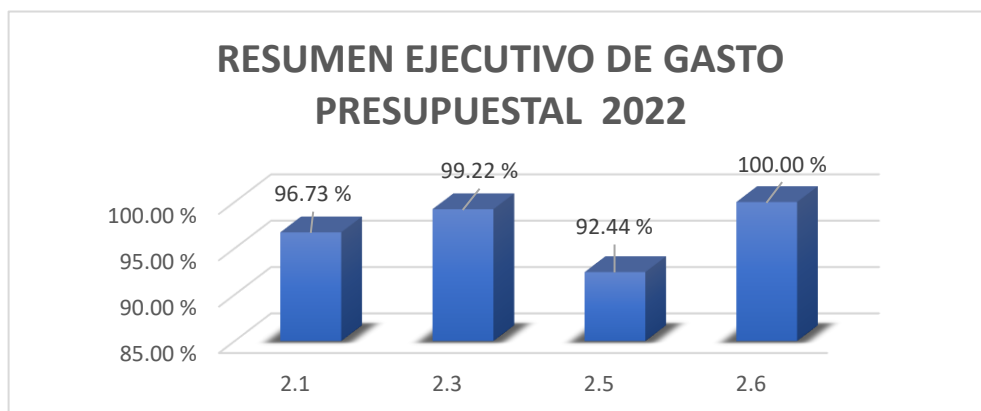
Asimismo, se llegó a ejecutar al 98.8% de lo presupuestado, lo cual incluye diferentes pagos dependiendo de la Genérica y clasificador de gastos.

Figura 15. Clasificadores de gasto según reporte Quipucamayoc 2.0

| GENERICA | DESCRIPCIÓN |
|----------|---------------------------------------|
| 21 | PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES |
| 23 | BIENES Y SERVICIOS |
| 25 | OTROS GASTOS |
| 26 | ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS |

Fuente: Quipucamayoc 2.0. Elaboración propia

Figura 16. Resumen ejecutivo de gasto presupuestal de la Facultad de 2022.



Fuente: Quipucamayoc 2.0. Elaboración propia

Para el año 2023 se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura por el importe de S/. 3, 086,925.00 soles siendo modificado a S/. 3, 808,800.00 soles como se observa. Cabe mencionar que al mes de Setiembre se ha ejecutado el 64.99%.

Figura 17. Comparación de Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado en la asignación presupuestaria 2023



Fuente: Quipucamayoc 2.0. Elaboración propia

Capítulo III

Dificultades planteadas

3.1 Dificultad presentada N°1

La asignación presupuestal para la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática es para cubrir el cuadro de necesidades previstas durante el año, pero esta tiene que tener un saldo necesario para la transferencia presupuestal solicitada, lo cual ha generado retraso en los pagos de personal tercero y proveedores.

3.2 Dificultad presentada N°2

La Facultad registraba una cantidad considerable en cuentas por cobrar tanto de la Unidad de Posgrado y Pregrado con carta de compromiso y sin carta de compromiso las cuales habían sido consideradas en las Actas trimestrales de 2022, que generan deficiencias significativas en los Estados Financieros de esta Facultad.

Figura 18. Consolidado de Cuentas por cobrar de pregrado y posgrado a diciembre de 2022

| FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------|
| UNIDAD DE ECONOMÍA | | | | |
| CONSOLIDADO DE CUENTAS POR COBRAR POSTGRADO Y PREGRADO CON CARTA DE COMPROMISO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 | | | | |
| CONCEPTO | MONTO EN SOLES (S/) | MONTO EN DOLARES (\$) | TIPO DE CAMBIO | IMPORTE S/ |
| SALDO DE CXC POST GRADO CC | 0.00 | 283,756.62 | 3.808 | 1,080,545.20 |
| SALDO DE CXC PREGRADO CC | 32,358.00 | 0.00 | - | 32,358.00 |
| DETERMINADAS NUEVAS POST GR | 0.00 | 0.00 | - | 0.00 |
| | | | TOTAL S/ | 1,112,903.20 |

Fuente: Registro contable manual. Elaboración propia

3.3 Dificultad presentada N°3

Existe la obligación de verificar los presupuestos e informes finales con Resoluciones Rectorales para el Aporte de 10% a la Administración Central de las recaudaciones de programas autofinanciadas, sin embargo, ello repercutió en el saldo para los requerimientos de bienes y servicios.

3.4 Dificultad presentada N°4

La facultad tiene la obligación de remitir mensualmente a la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización los objetivos del Planeamiento Operativo Institucional, pero cuando hay retrasos en información de otras dependencias genera que no se logre con los objetivos trazados en el mes.

3.5 Dificultad presentada N° 5

La Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática según disposiciones de la Administración Central tiene que presentar mensualmente el Reporte de Ventas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, las cuales son comprobantes de pago de los que alumnos y que es emitida a través del Facturación Electrónica – Quipucamayoc, sin embargo, el poder generar las boletas o facturas electrónicas ha sido tedioso por tener los datos de los alumnos, puesto que los pagos al ser realizados por bancos distintos la información que nos remiten a través de la Oficina de Tesorería es distinta en algunos casos solo el DNI o Nombres y apellidos.

3.6 Dificultad presentada N° 6

Los lineamientos para poder revisar los expedientes de pago según *OFICIO CIRCULAR-000036-2023-DGA - LINEAMIENTOS 2023*, han generado que haya durante el mes devuelvan expedientes sin ser devengados para fin de mes, y por ende no ser considerado en la ejecución mensual.

Capítulo IV

Propuestas de enfoque para resolver el problema (contribuciones)

4.1 Contribución de Solución N°1

Ante la reducción de asignación presupuestal se tuvieron que priorizar pagos necesarios y búsqueda de Fuentes de Financiamiento Adicionales asimismo reasignación de fondos de otras partidas presupuestarias no críticas.

También la negociación y acuerdo de pagos diferidos entre estos la comunicación con los proveedores y el personal tercero para acordar un plan de pagos diferidos. Explicando la situación y negociando los plazos realistas para realizar los pagos pendientes.

Actividad de solución: Creación de reportes acerca de alteraciones en las disponibilidades financieras y la introducción de innovadoras formas o modalidades.

4.2. Contribución de solución N°2

Era necesario que en coordinación con la Oficina de Contabilidad se procediera a un sinceramiento de las cuentas por cobrar, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Oficio N° 001165-2022-OC-OGE-DGA/UNMSM (26dic2022) y Oficio N° 000657-2022-OC-OGE-DGA/UNMSM (14jul2022), se pudo ver como haciendo el cruce de información académica se pudo determinar el estado situacional: Abandono, Expulsado/Separado, Inactivo, Activo y Egresado.

En ese sentido, en consideración a la recomendación de la Sociedad de Auditoria, a la antigüedad de las deudas, a que el costo de la notificación vía notarial es mayor a la deuda por cada alumno, en razón a la dificultad para efectuar las acciones de cobranza por parte de las facultades, en consideración a que la mayoría de los deudores corresponden a ex alumnos según el estado situacional remitido por la Oficina del Sistema Único de Matrícula, en razón al capítulo XIII de la “Directiva para el Registro y Control de las Cuentas por Cobrar aplicable a la Administración

Central, Facultades y otras dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” aprobada con Resolución Rectoral N° 06525-R-05 ,(2005); en la cual se sugiere el castigo directo de las cuentas por cobrar de los deudores.

Figura 19. Consolidado de cuentas por cobrar posgrado, pregrado a setiembre 2023

| UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS | | | |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|
| Universidad del Perú, Decana de América | | | |
| FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA | | | |
| UNIDAD DE ECONOMÍA | | | |
| CONSOLIDADO DE CUENTAS POR COBRAR POSGRADO, PREGRADO A SETIEMBRE 2023 | | | |
| CONCEPTO | MONTO EN SOLES (S/) | MONTO EN DOLARES (\$) | IMPORTE S/ |
| SALDO DE CXC POST GRADO CC | - | 78,170.00 | 283,288.08 |
| SALDO DE CXC POST GRADO SC | 0.00 | 205,586.62 | 745,045.87 |
| SALDO DE CXC PREGRADO SC | 60,112.00 | 0.00 | 60,112.00 |
| DETERMINADAS NUEVAS SC | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTAL S/ | 60,112.00 | 283,756.62 | 1,088,445.95 |

Fuente: Elaboración propia

Actividad de solución: Elaboración de Actas modificadas implementando las disposiciones coordinadas con la Oficina de Contabilidad.

4.3. Contribución de solución N°3

En consideración la aplicación de aportes del 10% a la administración central se ha solicitado que se aplique a los presupuestos de la Unidad de Posgrado y Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la facultad, en base a los ingresos recaudados por estas unidades mensualmente, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 47° de la Resolución Rectoral N° 03326-R-09.

Actividad de solución: Desarrollo y elaboración de base de datos para registro de montos en las Unidades Generadoras.

4.4. Contribución de solución N°4

Se propuso la creación de una plantilla predefinida esencial para la solicitud oportuna de

información a la Oficina de Tesorería, con el objetivo de garantizar que los recibos de ingresos estén disponibles según el calendario establecido.

Actividad de solución: Analizar y registrar los ingresos, para proporcionar la información requerida por la Jefatura y Dirección Administrativa.

4.5. Contribución de solución N°5

Ha sido necesario la construcción de base datos en función al Sistema Único de Matrícula descargando los datos personales de los alumnos de las unidades generadoras a fin de poder recabar información necesaria para la emisión de las boletas y facturas. Cabe mencionar que por parte de la Universidad está en proyecto la página web “SAN MARKET” la cual servirá mucho para la digitalización de los comprobantes de pago electrónicos.

Actividad de solución: Automatización de los procesos.

4.6. Contribución de solución N°6

Se planteó el desarrollo de una plantilla para poder verificar cada documento que contiene el expediente y crear una base datos que nos permita llevar el control de cada pago que se registra a fin de dar seguimiento respecto a qué oficina de la Administración Central se encuentra hasta el giro de este expediente, siempre en coordinación con el sectorista.

Actividad de solución: Generación de Hojas de ruta y verificación de expedientes de pago.

Capítulo V

Metodología utilizada

5.1. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el primer problema

Se empleó los conocimientos de Costos y Presupuesto, así como el de Administración y Gestión Pública, en esta última mencionaremos tres aspectos que han sido fundamentales en la gestión de recursos públicos para garantizar una administración eficiente, responsable y transparente de los fondos públicos, lo que a su vez contribuye a la prestación efectiva de servicios y al cumplimiento de los objetivos de la facultad.

- Presupuesto Público:

El presupuesto público, se ha distribuido de manera equitativa hasta julio del presente año, pero por el tema de la asignación presupuestal que fue recortada se ha tenido que modificar en se gastará y solicitar información a las unidades generadoras de la proyección de dinero que estiman que recaudaran dinero hasta diciembre.

Además, con la información de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento respecto a los gastos proyectados (como salarios de docentes contratos, terceros y pago a proveedores) ha sido necesario para priorizar gastos.

- Administración Financiera y Fiscalización:

Se considero a la administración financiera y fiscalización, para la planificación, el seguimiento y el control de los gastos y los ingresos; en la cual se implementó procedimientos adecuados para garantizar que los recursos se utilicen de manera eficaz.

- Adquisiciones y Contrataciones Públicas:

Respecto a este punto es esencial mencionar que en las adquisiciones y contrataciones públicas se han seguido los instructivos entre ellos las especificaciones técnicas para este procesos mediante el cual la facultad compra bienes y servicios necesarios para operar y cumplir con sus

objetivos. Asimismo, la revisión de cotizaciones, la evaluación de ofertas, la selección de proveedores, la firma de contratos y la supervisión de la ejecución de los contratos para asegurarse de que se cumplan los términos acordados.

5.2. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el segundo problema

En este punto los conocimientos de Contabilidad Financiera han sido necesarios para entender cómo se pueden castigar o condonar deudas que generan deficiencias significativas en los Estados Financieros de esta Facultad.

5.3. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el tercer problema

La utilización de los conocimientos en el área de Costos y Presupuestos resulta fundamental para determinar los descuentos establecidos en las Resoluciones aprobadas anualmente en los programas autofinanciados, y para calcular los montos de los descuentos mensuales se emplean herramientas informáticas especializadas para economistas.

5.4. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el cuarto problema

Las herramientas utilizadas para el procesamiento y representación de datos se crearon durante el curso de Informática para Economistas. Esto nos permitió adquirir los fundamentos necesarios para crear tablas dinámicas. Además, gracias a los conceptos adquiridos en el ámbito de la Administración y Gestión pública, obtuve la comprensión de los objetivos del POI en diferentes situaciones específicas.

5.5. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el quinto problema

Utilizar los aprendizajes obtenidos en el curso de Informática para Economistas en la creación de bases de datos y los fundamentos adquiridos en Contabilidad Financiera para emitir boletas y gestionar el sistema de facturación.

5.6. Método empleado para abordar la cuestión planteada en el sexto problema

Las herramientas empleadas en el procesamiento y visualización de datos se desarrollaron en el contexto del curso de Informática para Economistas, lo que proporcionó los conocimientos esenciales para analizar información. Asimismo, el curso de Administración Pública abordó la aplicación de contratos con entidades gubernamentales.

Capítulo VI

Resultados obtenidos

A octubre del presente se ha tenido un avance en el porcentaje de ejecución presupuestal, así mismo mencionaremos los siguientes resultados:

- (a) En lo que va del año 2023 hasta el mes de la ejecución presupuestal ha sido de 77.53%, siendo en devengado el importe de S/. 2, 952,987.60 soles.
- (b) El registró en una base de datos de los expedientes de pago de órdenes de servicio y compra han sido necesarios para el seguimiento de giros en la programación mensual en el Acta de egresos trimestral.
- (c) Se ha cumplido con el Planeamiento Operativo Institucional de la Unidad los cuales han sido tres objetivos que mensualmente han sido reportados en el cronograma establecido.
- (d) Se ha informado en los cronogramas establecidos los informes económicos y contables como Actas trimestrales que han sido reportados a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería esto con el fin de llevar la información financiera de Ingresos y Egresos trimestrales.
- (e) Se ha proporcionado información para el control de ingresos del programa autofinanciado de la Unidad de Posgrado y seguimiento de la recaudación.

- (f) Se ha proporcionado información respecto a los ingresos de los programas autofinanciados de la Aportación a la Administración Central desde el mes de enero al mes de octubre de 2023 a la Oficina de Contabilidad para que sean considerados en como parte del Acta de Ingresos trimestral.
- (g) Se ha coordinado la remisión de información y documentos necesarios para los encargos económicos, así como rendición lo cual se presenta en el Acta de rendiciones y cuentas a rendir de Recursos Directamente Recaudados.

Capítulo VII

Aplicación de conocimientos universitarios en el trabajo.

7.1. Áreas de estudio aplicadas en el asunto

En la práctica profesional, se ha destacado la relevancia de varias materias cursadas durante el programa de Economía. Estas asignaturas específicas, relacionadas con la investigación, incluyen:

- (a) La Administración y Gestión Pública,
- (b) La regulación de servicios públicos,
- (c) La Contabilidad Financiera,
- (d) El curso de Informática para Economistas,
- (e) Costos y Presupuestos.

La Administración y gestión pública es una especialidad que se está enfocada en la adecuada gestión de recursos públicos, para atender las demandas de la ciudadanía y promover una correcta asignación de recursos. Considerando que la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática es parte de una Institución Pública del Estado peruano, es preciso emplear los conocimientos adquiridos en este ámbito puesto que son directamente aplicables.

La regulación de servicios públicos se encuentra relacionada con el tema en discusión, ya que se

enfoca en la creación de políticas reguladoras en aspectos fundamentales, tales como el marco normativo, los tarifarios entre los costos de programas que pasan por revisión de la Administración son parte de ello.

La Contabilidad Financiera es un sistema de registro de reportes de las transacciones financieras que han permitido tener la información contable, lo cual ha sido importante para analizar los estados financieros, así como el cumplimiento de obligaciones financieras, para los fines del cumplimiento normativo por la Institución.

Los Costos y Presupuestos es esencial para optimizar los recursos, controlar los gastos y garantizar la viabilidad económica a un largo plazo, lo cual será utilizada para la toma de decisiones lo cual ha sido necesaria, para la planificación, el seguimiento y el control financiero interno, ya que nos permite comparar el rendimiento real con lo planificado, asimismo, la asignación de recursos financieros durante determinado tiempo.

7.2. Funciones comunes de los economistas

Se anima a los estudiantes a explorar los numerosos subcampos que se encuentran en el vasto campo de la economía y a reflexionar sobre sus intereses y objetivos profesionales para decidir en qué especialización podrían enfocarse.

Los economistas en la gestión pública podemos mejorar los procesos, ya sea en la elaboración y ejecución de presupuestos, asegurándose de que los recursos se asignen de manera eficiente y de acuerdo con las prioridades establecidas

Es importante el poder emplear la Contabilidad financiera para el Presupuesto y Planificación Financiero puesto que participa en la elaboración y seguimiento de presupuestos, lo cual implica proyectar ingresos y gastos futuros y garantizar que la institución cumpla con las metas financieras, asimismo, el análisis de datos financieros será necesario para recabar información valiosa para la toma de decisiones.

Un economista en el área de costos y presupuestos es el encargado de analizar y gestionar los aspectos financieros, así como el poder garantizar una gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones con información necesaria, es preciso saber que también es aquel que asegura que la institución cumpla con las regulaciones fiscales y contables.

7.3. Funciones concretas de un economista en una Facultad de una Institución Pública

(a) Economista (Jefe), analiza y recopila datos sobre temas económicos y contables. Generan informes y realizan presentaciones para la Dirección Administrativa y Decanato.

(b) Asistente administrativo: un economista analiza los datos contables y económicos para estimar las recaudaciones de ingresos, así como gestionar los expedientes de pago y seguimiento de gestión presupuestal, la generación de reportes mensuales a la Oficina de Contabilidad y Tesorería puesto que estas dependencias requieren de información actualizada de estados financieros.

Los economistas pueden llegar a trabajar en la Oficina General de Economía de la Administración Central, la cual es la encargada de planificar, dirigir y gestionar los recursos económicos y financieros de la UNMSM, asimismo, también en las unidades que están a cargo de esta Oficina.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Morote, R. P. (s.f.). LAS NUEVAS TÉCNICAS DE GESTIÓN Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. Obtenido de: (<http://www.observatorioiberoamericano.org/paises/spain/Art%C3%ADculos%20diversos%20sobre%20Contabilidad%20de%20Gesti%C3%B3n/1%20Encuentro%20Iberoamericano%20Cont.%20Gesti%C3%B3n/Proyecciones%20Sectoriales/RosaP%C3%A9rez.pdf>)
2. Marcel, M., Guzmán, M., & Sanginés, M. (2014). Presupuestos para el desarrollo en América Latina. Inter-American Development Bank. Obtenido de : ([https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=2iiGDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR11&dq=Marcel,+Guzm%C3%A1n+y+Sangines+\(2014\),,+Presupuestos+para+el+desarrollo+en+Am%C3%A9rica+Latina&ots=JLHJijTCvf&sig=aAEaNCdb0ruse82xSnhhgpiiZ7k](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=2iiGDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR11&dq=Marcel,+Guzm%C3%A1n+y+Sangines+(2014),,+Presupuestos+para+el+desarrollo+en+Am%C3%A9rica+Latina&ots=JLHJijTCvf&sig=aAEaNCdb0ruse82xSnhhgpiiZ7k))
3. Romero Serafin, A. R. (2017). El gasto público y las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital De Amarilis, 2017. Obtenido de: (http://distancia.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/783/T1200921503_47033165T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
4. Mejia Farfan, W. B. (2016). Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la Municipalidad distrital de Santa Rosa, periodos 2013-2014. Obtenido de: (https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RNAP_0c28770cc3de7ac4d2a2748a9f351d72)
5. Blanco López, T. C., & Orellana Rivera, Y. C. (2016). La gestión presupuestaria de la dirección regional de educación de Áncash y su incidencia en los servicios educativos en el nivel primario del distrito de Huaraz ejercicio 2015. Obtenido de: (<http://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/2168>)
6. Zanabria Huisa, E. N. (2003). Enfoque integral de auditoría de gestión presupuestaria al sector público: Región Puno. Obtenido de: (<http://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/2168>)
7. Ministerio de Economía y Finanzas (2011). El Sistema Nacional de Presupuesto. Lima, Perú.

- Obtenido de:
(https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publico/capacita/guia_sistema_nacional_presupuesto.pdf)
8. MEF. (2019). Glosario de presupuesto. Lima, Perú. Obtenido de:
(<https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-5902>)
9. Gobierno del Perú. (2022). Ley 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. Obtenido de:
(https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publico/sectr_publico/proye_2022/PL_Equilibrio_Financiero_2022.pdf)
10. Gobierno del Perú. (2022). Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal 2022 (Anexo 2). Obtenido de:
(https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publico/anexos/2022/Anexo_2_Clasificador_Economico_Gastos_2022.pdf)
10. Gobierno del Perú. (2018). Decreto Legislativo N° 1440. Obtenido de:
(<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18247-fe-de-erratas-239/file>)
11. Gobierno del Perú. (s.f.). Decreto Legislativo N° 1436. Obtenido de:
(<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/decretos-legislativos/18192-decreto-legislativo-n-1436-2/file>)
12. Gobierno del Perú. (2022). Decreto Supremo N.° 084-2022-EF: Anexos N° 01 y 02. Obtenido de:
(https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3056102/Anexo_1_DS084_2022EF.pdf.pdf?v=1651504530) Obtenido de:
(https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3056103/Anexo_2_DS084_2022EF.pdf.pdf?v=1651504530)
13. Gobierno del Perú. (2022). Ley N° 31365 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. Obtenido de: (<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/27512-ley-n-31365/file>)
14. Gobierno del Perú. (s.f.). Ley N.° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Obtenido de:
(<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1389306/Ley%20General%20del%20Sistema%20Nacional%20de%20Presupuesto.pdf>)

[onal%20de%20Presupuesto.pdf?v=1603151760\)](#)

15. Gobierno del Perú. (s.f.). Ley N.º 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Obtenido de: [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255709/229451_file20181218-16260-fu435m.pdf?v=1545182602\)](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255709/229451_file20181218-16260-fu435m.pdf?v=1545182602)

16. Gobierno del Perú. (s.f.). Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública. Obtenido de: (<https://www.mimp.gob.pe/files/transparencia/CET/ley27815.pdf>)

17. Gobierno del Perú. (s.f.). Resolución Viceministerial N.º 014-2022-MINEDU.

Obtenido de:

(<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2793753/RVM%200142022%20MINEDU.pdf.pdf?v=1643554501>)

18. Gobierno del Perú. (2022). Decreto Supremo N.º 084-2022-EF: Autorizan Transferencia de Partidas a favor de diversas Universidades Públicas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. Obtenido de:

(https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3056101/DS084_2022EF.pdf.pdf?v=1651504530)

19. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2015) Presentación ante Autoridades Electas 2015 -2019. Obtenido de:

[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/comisiones/2014/com2014precuegenrep.nsf/pubweb/0D61C05E86DC9EA805257DF700037819/\\$FILE/11_ORGANISMO_SUPERVISOR_DE_LAS_CONTRATACIONES_DEL_ESTADO.PDF](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/comisiones/2014/com2014precuegenrep.nsf/pubweb/0D61C05E86DC9EA805257DF700037819/$FILE/11_ORGANISMO_SUPERVISOR_DE_LAS_CONTRATACIONES_DEL_ESTADO.PDF)

20. Congreso de la República del Perú. (2014). Ley Universitaria N.º 30220. . Obtenido de: :

<https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/Textos/30220.pdf>

21. Universidad Nacional Mayor de San Marcos (2021). Oficio Circular N.º 007-DGA-2021 sobre “Lineamientos para el Trámite de Pago del Ejercicio Fiscal 2021.” Lima, Perú

22. Universidad Nacional Mayor de San Marcos (2013). Resolución Rectoral N.º 05578-R-13: Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (2013). Lima Perú

23. Universidad Nacional Mayor de San Marcos (2009). Resolución Rectoral N.º 03326-R-09. Lima Perú

IX. Anexos

ANEXO N° 01

Funciones de la Unidad de Economía, según el MOF de la UNMSM

DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

La Unidad de Economía es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de llevar a cabo las acciones concernientes a los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad de acuerdo a las normas que dictan las Oficinas Generales de Economía y de los controles internos que dicta la Oficina de Auditoría de la Universidad.

Esta a cargo del jefe que es un profesional especialista en el área, no docente.

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecuta las normas de control de los ingresos y gastos que establezca la Oficina General de Economía, Contabilidad Central y la Oficina de Auditoría de la Universidad, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Facultad.
- b) Programa y controla la ejecución del gasto mensualizado, según la asignación presupuestal que autoriza la Oficina de Presupuesto de la Sede Central de la universidad.

48

- c) Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual, en coordinación con la Unidad de Planificación de la Facultad.
- d) Lleva el control de Ingresos y Egresos de los Recursos Directamente Recaudados, así como de transferencias, convenios, donaciones, presentando la información a la Administración Central de acuerdo a las directivas impartidas por el Vicerrectorado Administrativo, Oficina General de Economía y Oficina de Auditoría de la Universidad.
- e) Participar en la Comisión de Adquisiciones de la Facultad

ORDEN DE SERVICIO N° 2201

Fecha de emisión: 25/09/2023

Hora: 16:09:28



UNMSM

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO 0002201

Exp. SIAF: 0000040E18

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 25 | 09 | 2023 |

UNIDAD EJECUTORA : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - UNMSM

ÁREA SOLICITANTE : 0064 - FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Página 1 de 1

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | | 2. CONDICIONES GENERALES | |
|--|----------------------------------|--------------------------|--|
| Señor RIMAC GRASS PERU E.I.R.L. | Nro. 014220 | N° Registro: 23-0018226 | |
| Dirección CCI: 002194002579580E396 CALMIGUEL ZAMORA NRO. 151 URB. SAN JOAQUIN PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - BELLAVISTA | Tipo de ADJUDICACION SIN PROCESO | Moneda: Soles | |
| RUC: 20601276861 Teléfono Fax | Nro. 0017E85 | | |
| Concepto ADQUISICIÓN DE 120 MTL DE DRIZA ALQUITRANADA Y 30 UNIDADES DE ESTACAS DE FIERRO GRANDES, PARA LA CANCHITA DE FULBITO DE LA FISI. | | | |

| Código | Cant. | Unid. Med. | Clasif. | Descripción | Precio | |
|--|--------|------------|------------|--|--|-----------|
| | | | | | Unitario S/. | Total S/. |
| 151200050202 | 30.00 | UNIDAD | 23 129 199 | ESTACA DE FIERRO (GRANDES) | 14.544 | 436.46 |
| 503300070002 | 120.00 | UNIDAD | 23 129 199 | DRIZA ALQUITRANADA (INCLUYE INSTALACIÓN) | 12.575 | 1.509.06 |
| OFICIO-00045-2023-USGOM-DA-FISI EXPEDIENTE N° F2023-20230000318 UNIDAD SOLICITANTE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO El incumplimiento del plazo ofertado está sujeto a una penalidad por cada día de atraso con un máximo de 10% del monto de la orden, cuyo cálculo se efectuará según lo indicado en el artículo 132° del Reglamento de la Ley de Contrataciones PLAZO DE ENTREGA: HASTA 02 DÍAS HÁBILES. CCP N° 000017354-2023 ***Mil Novecientos Cuarenta Y Cinco y 94/100 Soles*** | | | | | | |
| | | | | | <p>Firmado digitalmente por RICHARD JESUS ROJAS RUIZ DN: cn=RICHARD JESUS ROJAS RUIZ, o=UNMSM, ou=UNMSM, email=richard.rojas@unmsm.pe, c=PE Fecha: 25.09.2023 16:09:28 -0500</p> | |
| | | | | | TOTAL S/. | 1,945.94 |

| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------|---------------|-------|----------|
| META/ Mnemónico | Cadena Funcional | Fte. Finan. | Clasif. Gasto | Monto | |
| | | | | S/. | |
| 0043 | 22.045.0109.3000797.5008547 | 09-PDR | 23 129 199 | | 1,945.94 |

Facturar a nombre **UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - UNMSM**
 Dirección: **AV. GERMAN AMEZAGA N° 376 C.U. / FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E** RUC: **20148092282**
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente

| ELABORADO POR | ORDENACIÓN DE LA COMPRA | | CONFORMIDAD | |
|---|-------------------------|----------------------------|---|--|
| SIFUENTES ROJAS, RICHARD JESUS DIRECTOR ADMINISTRATIVO | Jefe de la USGYM | Responsable de Almacén | Firmado digitalmente por SIFUENTES RICHARD JESUS RUIZ DN: cn=SIFUENTES RICHARD JESUS RUIZ, o=UNMSM, ou=UNMSM, email=sifuentes_richard@unmsm.pe, c=PE Fecha: 27.09.2023 11:17:04 -0500 | |
| | | | Fecha Día Mes Año | |

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la C/C otorgada.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.

Consulta de Expediente Administrativo N° 40618



| CONSULTA EXPEDIENTE | CONSULTA CERTIFICADO | CONSULTA EEFF Y EEP |
|---------------------|----------------------|---------------------|
|---------------------|----------------------|---------------------|

Consulta de Expediente Administrativo

Año
2023

Entidad
88 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Expediente
40618

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo

3 items found, displaying all items. 1

| Ciclo | Fase | Sec | Corr | Doc | Numero | Fecha | FF | Moneda | Monto | Est. | Fecha Proceso | Id Trx | Enviado |
|-------|------|-----|------|-----|---------------|------------|----|--------|----------|------|---------------------|------------|---------|
| G | C | 1 | 1 | 031 | O/C - 0002201 | 25/09/2023 | 09 | S/. | 1,945.94 | A | 25/09/2023 14:40:39 | 3338907901 | Enviar |
| G | D | 2 | 1 | | | | | | | A | 05/10/2023 12:47:04 | 3352835175 | Enviar |
| G | D | 2 | 1 | 001 | 121 | 03/10/2023 | | S/. | 1,945.94 | F | 05/10/2023 12:45:19 | | |

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)

Hoja de Ruta de Sistema Quipucamayoc – Portal SIGFQ

| UNMSM | | 47134568 | | 2023 | | UNMSM | | Quipucamayoc | |
|---|-----------|--|--------------------------------|--|------------------|---------------------|---------------------|---|--|
| Hoja de Ruta de Solicitud | | | | | | | | | |
| No Hoja de Ruta: Fecha de Envío: Año: 2023 Tipo: Todos Borrar | | | | | | | | | |
| Hoja de Ruta | Estado | Asunto | Tipo | Motivo | Fecha Creación | Fecha Envío | Fecha Recepción | Enviado Desde | Crear |
| 23016088 | Pendiente | MODIFICACIÓN DE MERCADO - PAQUILLA BLANAS INTERACTIVAS - FAC. SISTEMAS E INFORMÁTICA | Otras solicitudes y/o tramites | Estimados, se envia la solicitud. | 13/07/2023 04:20 | 11/10/2023 04:51 PM | | ADMINISTRACIÓN DE LA RED TELEMÁTICA | OFICINA GENERAL DE ING. DE INFORMÁTICA |
| 2302114 | Recibido | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE POSTES DE ALUMBRADO DEL PARQUE EXTERNO E INTERIO DE LA FSI. | Otras solicitudes y/o tramites | POR ENCARGO DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, SE DEVUELVE POR EL MOMENTO NO CONTAMOS CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 03/08/2023 08:30 | 09/08/2023 01:02 PM | 20/08/2023 10:00 AM | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23007267 | Recibido | SERVICIOS PARA LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA | Otras solicitudes y/o tramites | SE HA EFECTUADO LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL EN EL CUPIICAJA/VCC 2.0 | 31/03/2023 03:21 | 20/04/2023 10:23 AM | 18/07/2023 12:27 PM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | DIRECCION GENERAL DE (DGA) |
| 23017718 | Recibido | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL SISTEMA ELÉCTRICO DEL PABELLÓN 2 DE LA FSI | Otras solicitudes y/o tramites | Se ha efectuado la transferencia presupuestal solicitada en el sistema quipucamayoc 2.0. | 03/07/2023 11:36 | 07/07/2023 10:54 AM | 10/07/2023 10:38 AM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23017893 | Recibido | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TODOS LOS JARDINES, SUS ASPERSORES, ROCIADORES, LLAVES DE PASO Y TUBERÍAS, DE LA FSI | Otras solicitudes y/o tramites | Se ha efectuado la transferencia presupuestal solicitada en el sistema quipucamayoc 2.0. | 03/07/2023 10:51 | 07/07/2023 10:40 AM | 10/07/2023 10:33 AM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23017700 | Recibido | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PANELES METÁLICAS DEL CERCO PERIMÉTRICO EXTERNO DE JARDINES DE LA FSI (AMPLIACIÓN DE CERCO PERIMÉTRICO) | Otras solicitudes y/o tramites | Se ha efectuado la transferencia presupuestal solicitada en el sistema quipucamayoc 2.0. | 03/07/2023 11:03 | 07/07/2023 10:54 AM | 10/07/2023 10:31 AM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23017857 | Recibido | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BAÑOS, TUBERÍAS DE AGUA, DESAGÜE (TER, ZOO Y SER PRO) Y DUCHAS DEL PABELLÓN 1 DE LA FSI | Otras solicitudes y/o tramites | Se ha efectuado la transferencia presupuestal solicitada en el sistema quipucamayoc 2.0. | 04/07/2023 10:18 | 07/07/2023 10:20 AM | 10/07/2023 10:30 AM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23017038 | Recibido | PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE WIFI EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNMSM, SEGUNDA ETAPA. | Otras solicitudes y/o tramites | Se ha efectuado la transferencia presupuestal solicitada en el sistema quipucamayoc 2.0. | 28/08/2023 03:13 | 27/08/2023 10:56 AM | 04/07/2023 08:20 AM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | DIRECCION GENERAL DE (DGA) |
| 23006301 | Recibido | ADQUISICIÓN DE 47 BUTACAS CON PANELES DE ESCRITURA PARA EL AUDITORIO DE LA FSI A TRAVÉS DE PERU COMPRAS. | Otras solicitudes y/o tramites | SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE DE ACUERDO LO INDICADO EN CORREO | 14/03/2023 12:15 | 04/04/2023 12:43 AM | 23/06/2023 08:19 AM | UNIDAD DE ADQUISICIONES | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23015273 | Recibido | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LUCES, SISTEMA ELÉCTRICO, PINTADO Y REAFIJAMIENTO DE LA PARRILLA DEL AUDITORIO LA FSI. | Otras solicitudes y/o tramites | Se atiende en el Sistema Quipucamayoc v2.0 | 14/05/2023 16:42 | 15/06/2023 05:30 PM | 20/06/2023 08:25 AM | OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN | FAULCADA DE ING. DE INFORMÁT |
| 23005305 | Pendiente | ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y F | Otras solicitudes y/o tramites | SE DEVUELVE EXPEDIENTE CON LA | 14/05/2023 17:37 | 18/05/2023 04:07 PM | | UNIDAD DE PROCESOS DE SISTEMAS | FAULCADA DE ING. DE |

Hoja de Ruta de Solicitud– Portal SIGFQ Monitoreo del Cuadro de Necesidades por Unidad– Portal

47134

123

Hoja de Ruta de Solicitud X

Monitoreo del Cuadro de Necesidades por Unidad X

Periodo: 2023

Unidad / Dependencia: F20- FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Responsable: NO ASIGNADO

Estado: Aprobado

Saldo

Marco

Programado

Saldo

| Periodo | Fuente | Generica | Monto |
|---------|--------|---|--------------|
| 2023 | 00-RO | 23- BIENES Y SERVICIOS | 809,660.00 |
| 2023 | 00-RO | 26- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | 493,112.44 |
| 2023 | 09-RDR | 21- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES | 865,000.00 |
| 2023 | 09-RDR | 23- BIENES Y SERVICIOS | 2,577,675.00 |
| 2023 | 09-RDR | 25- OTROS GASTOS | 31,000.00 |
| 2023 | 00-RO | 23- BIENES Y SERVICIOS | 807,517.60 |
| 2023 | 00-RO | 26- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | 493,112.44 |
| 2023 | 09-RDR | 21- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES | 865,000.00 |
| 2023 | 09-RDR | 23- BIENES Y SERVICIOS | 2,595,763.39 |
| 2023 | 09-RDR | 25- OTROS GASTOS | 22,322.44 |
| 2023 | 09-RDR | 26- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | 334,708.66 |
| 2023 | 00-RO | 23- BIENES Y SERVICIOS | 2,142.40 |
| 2023 | 00-RO | 26- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | 4.56 |
| 2023 | 09-RDR | 21- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES | 0.00 |
| 2023 | 09-RDR | 23- BIENES Y SERVICIOS | 72,111.61 |
| 2023 | 09-RDR | 25- OTROS GASTOS | 6,677.56 |
| 2023 | 09-RDR | 26- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | 216.34 |

Servicios X

Bienes X

Caja Chica X

Personal X

Net Saldo

Centar

Sistema para seguimiento de ejecución presupuestal - Portal SIGFQ

The screenshot displays the SIGFQ (Sistema de Información de Gestión Financiera) web portal. At the top, the UNIMISM logo and user information (47134568) are visible. The main navigation bar includes tabs for 'Hoja de Ruta', 'Planes y Programas', 'Presupuesto', 'Logística', 'SIG - Fases de Ejecución', and 'Viático Reer'. The 'Hoja de Ruta' section contains several cards for 'Bandeja', 'Requerimientos - B/S Facilidad', 'Requerimientos - Directos', 'Requerimientos - Reconocimiento de Deuda B/S', and 'Requerimientos - Bolsa de Trabajo'. The 'Planes y Programas' section shows 'Estructura Funcional' and 'Estructura Funcional programática'. The 'Presupuesto' section includes 'Reportes - Presupuesto' with filters for 'Año: 2023', 'Desde: ENERO', 'Hasta: DICIEMBRE', 'Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS', 'Unidad: F20 - FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA', and 'Meta SIAF: TODOS'. A dropdown menu is open, listing report options: 'Selección reporte a generar', 'Resumen del marco presupuestal y ejecución del gasto - por Rubro', 'Emisión de la hoja de requerimiento', 'Resumen de la programación presupuestal y ejecución del gasto - por Meta', 'Reporte de hechos presupuestales', 'Ejecución mensualizada de los gastos', and 'Resumen ejecutivo del gasto presupuestal por partidas específicas'. The 'Logística' section features 'Listado de Ordenes de C/S, Contratos, etc.' and 'Listado OSCE'. The 'SIG - Fases de Ejecución' section includes 'Seguimiento de gastos' and 'Seguimiento de Gastos'. The 'Viático Reer' section is partially visible. The background of the interface shows a modern building with a large fountain.

Reporte de ejecución presupuestal - Portal SIGFQ



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2023
RESUMEN EJECUTIVO DEL GASTO PRESUPUESTAL
DEL MES DE ENERO A SETIEMBRE
(EN SOLES)

Fecha de Impresión
13/10/2023
Hora de Impresión
10:23 AM

SECTOR: 10 - EDUCACION
PLIEGO: 510 - U.N. MAYOR DE SAN MARCOS (000088)
RUBRO: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
UNIDAD: F20 - FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
META: TODOS

| GENÉRICA | PIA (S/.) | PIM (S/.) (a) | PRESUPUESTO PROGRAMADO EN CUADRO DE NECESIDADES (S/.) | PRESUPUESTO NO PROGRAMADO EN CUADRO DE NECESIDADES (S/.) | PRESUPUESTO AFECTADO CON HOJAS DE REQUERIMIENTOS (S/.) | PRESUPUESTO NO AFECTADO CON HOJAS DE REQUERIMIENTOS (S/.) | CERTIFICACIÓN (b) | COMPROMISO ANUAL (c) | DEVENGADO (d) | EJECUTADO (S/.) | | | | % Avance (h = d / a) |
|----------|--------------|------------------|---|--|--|---|-------------------|----------------------|---------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | SALDO PIM - CERTIFICACIÓN (e = a - b) | SALDO PIM - COMPROMISO (f = a - c) | SALDO PIM - DEVENGADO (g = a - d) | | |
| 2.1 | 865,000.00 | 865,000.00 | 865,000.00 | 0.00 | 0.00 | 865,000.00 | 445,941.65 | 445,941.65 | 445,941.65 | 419,068.35 | 419,068.35 | 419,068.35 | 419,068.35 | 51.55 % |
| 2.3 | 2,037,000.00 | 2,577,875.00 | 2,505,763.39 | 72,111.61 | 2,020,293.88 | 485,469.51 | 2,180,983.59 | 2,180,983.59 | 2,162,982.85 | 396,891.41 | 396,891.41 | 424,892.15 | 424,892.15 | 83.52 % |
| 2.5 | 30,000.00 | 31,000.00 | 22,322.44 | 8,677.56 | 19,354.44 | 2,968.00 | 19,354.44 | 19,354.44 | 19,354.44 | 11,645.56 | 11,645.56 | 11,645.56 | 11,645.56 | 62.43 % |
| 2.6 | 154,925.00 | 334,925.00 | 334,708.66 | 216.34 | 334,708.66 | 0.00 | 334,708.66 | 334,708.66 | 334,708.66 | 216.34 | 216.34 | 216.34 | 216.34 | 99.94 % |
| TOTAL | 3,086,925.00 | 3,808,800.00 | 3,727,794.49 | 81,005.51 | 2,374,356.98 | 1,353,437.51 | 2,980,983.34 | 2,980,983.34 | 2,952,987.60 | 827,811.66 | 827,811.66 | 855,812.40 | 855,812.40 | 77.53 % |

Reporte de ejecución mensualizada de los gastos - Portal SIGFQ



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2023
EJECUCION MENSUALIZADA DE LOS GASTOS
DEL MES DE ENERO A SETIEMBRE
(EN SOLES)

Fecha de Impresión
13/10/2023
Hora de Impresión
10:25 AM

SECTOR: 10 - EDUCACION
PLIEGO: 510 - U.N. MAYOR DE SAN MARCOS (000088)
RUBRO: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
UNIDAD: F20 - FACULTAD DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
META: TODOS
FASE: DEVENGADO

RESUMEN POR GENERICAS:

| GEN | DESCRIPCIÓN | PIA | PIM | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|-----|---------------------------------------|---------------------|---------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|
| 21 | PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES | 865,000.00 | 865,000.00 | 14,300.00 | 33,566.66 | 24,050.00 | 126,680.00 | 43,590.00 | 26,849.99 | 120,680.00 | 23,725.00 | 32,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 445,941.65 |
| 23 | BIENES Y SERVICIOS | 2,037,000.00 | 2,577,875.00 | 27,100.00 | 267,656.56 | 339,024.80 | 275,487.26 | 340,108.30 | 300,451.42 | 319,242.59 | 94,422.48 | 169,489.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,152,982.85 |
| 25 | OTROS GASTOS | 30,000.00 | 31,000.00 | 0.00 | 0.00 | 14,674.44 | 0.00 | 0.00 | 4,660.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 19,354.44 |
| 26 | ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | 154,925.00 | 334,925.00 | 0.00 | 13,549.00 | 62,967.00 | 17,241.50 | 117,031.16 | 97,690.00 | 0.00 | 26,210.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 334,708.66 |
| | TOTAL | 3,086,925.00 | 3,808,800.00 | 41,400.00 | 314,772.22 | 440,736.24 | 419,408.76 | 500,729.46 | 425,671.41 | 439,922.59 | 144,357.48 | 221,989.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,952,987.60 |

ANEXO N° 09

Reporte de ingresos de Sistema Integral de Gestión Financiera Quipucamayoc (SIGQQ)



Recaudación de Ingresos por Dependencia

Ejercicio 2023
(En Nuevos Soles)

Dependencia : F0820 - FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
Fuente Financiamiento : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

| Código Descripción | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------|
| Ingresos Segun Clasificadores : | | | | | | | | | | | | | |
| 3.33.12.20 FACULTAD DE ING SISTEMAS | 12,654.91 | 24,822.40 | 11,312.00 | 540.00 | 1,794.40 | - | - | 2,426.00 | 368.00 | - | - | - | 53,757.71 |
| 3.33.15.20 SERV ACADEM FAC ING SISTEMAS | 310,232.50 | 49,965.00 | 35,015.00 | 22,397.20 | 40,119.00 | 50,487.50 | 51,454.00 | 40,343.50 | 359,842.70 | 19,275.20 | - | - | 1,064,345.40 |
| 3.33.15.40 SERV ACADEMICOS LUG FAC ING SISTEMAS | 61,887.35 | 39,861.20 | 166,334.53 | 271,768.00 | 56,401.25 | 96,842.96 | 333,444.44 | 450,752.09 | 149,327.54 | 96,459.51 | - | - | 1,723,117.87 |
| 3.35.189.20 CONICION FAC ING SISTEMAS | - | - | - | 63.38 | - | - | 1,405.34 | - | - | - | - | - | 1,484.32 |
| 5.51.489.20 OTROS INGRESOS DIVERSOS - FAC ING SISTEMAS | - | - | - | - | - | 234.76 | 254.76 | 254.76 | - | - | - | - | 784.28 |
| TOTAL PARTIDAS | 392,574.76 | 114,719.60 | 212,661.53 | 294,902.18 | 406,304.65 | 156,515.22 | 339,539.34 | 463,756.35 | 509,478.24 | 415,725.71 | - | - | 2,735,419.53 |
| Transferencias Entrantes : | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | - | - | - | - | 16,910.00 | 80,000.00 | - | - | - | 640.00 | - | - | 97,540.00 |
| FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3,120.00 | - | - | 3,120.00 |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 67,500.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 67,500.00 |
| OFICINA GENERAL DE ECONOMIA | - | - | - | - | - | - | 974.00 | - | - | - | - | - | 974.00 |
| TOTAL : | 67,500.00 | - | - | - | 16,900.00 | 80,000.00 | 974.00 | - | - | 3,760.00 | - | - | 168,124.00 |
| Transferencias Salientes : | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | 0.00 | 22,250.00 | 0.00 | 0.00 | 10,262.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32,512.00 |
| FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL | 3,910.00 | 0.00 | 689.50 | 1,125.40 | 2,133.20 | 0.00 | 1,333.20 | 0.00 | 1,818.00 | 356.50 | 0.00 | 0.00 | 11,377.60 |
| TOTAL : | 3,910.00 | 22,250.00 | 689.50 | 1,125.40 | 12,395.20 | 0.00 | 1,333.20 | 0.00 | 1,818.00 | 356.50 | 0.00 | 0.00 | 43,859.60 |

Acta trimestral de Egresos del mes de junio de 2023 – Oficina de Contabilidadde SIGQQ

UNIVERSIDAD DE ECONOMÍA - UE - FISI
CECILIA STEPHANY LIVIAS QUISPE

Sistema de Gestión Documental

UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FISI

CECILIA STEPHANY LIVIAS QUISPE

Configuración DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Detalle

OFICIO 000209-2023(UE-DA-FISI - UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FISI

2023 Fecha Emi.: 22/08/2023 12:01

UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FISI - QUISPE CORNELIO CRISTHIAN POOL

MESA DE PARTES - MP - OC - OGE - DGA - ZANELLI LOPEZ ROSSANA MONICA

OFICIO No Doc.: 000209-2023(UE-D

ACTA DE CONCILIACIÓN DE EGRESOS AL 30 DE JUNIO DE 2023

ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Documentos anexos

| Descripción | Nombre de anexo | Opciones |
|--|---|----------|
| ACTA DE CONC. DE EGRESOS AL 30-06-2023 IFF.pdf | ACTA DE CONC. DE EGRESOS AL 30-06-2023 I F F .pdf | |
| ANEXOS DE CONC. DE EGRESOS AL 30-06-2023.xls | ANEXOS DE CONC. DE EGRESOS AL 30-06-2023.xls | |

Registros: 2

Ver Documento

Expediente
Número: F20132-20230000127
Proceso:

Remite
Dependencia: UNIDAD DE ECONOMÍA
Firmado Por: QUISPE CORNELIO CR

Documento
Tipo: OFICIO
Asunto: ACTA DE CONCILIACIÓN DE E

Destinatario
INSTITUCIÓN
Dependencia: MESA DE PARTES - MP - OC - OGE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA

Atender en: 0 días

o. Documento Fecha

Indicaciones Prioridad NORMAL

Cerrar Sesión

Cerrar

Grupo: Trámite Documentario
Versión: 4.0
Tipo de Documento:
Usuario: Usuario/Documentos/DOCUMENTOS

ANEXO N° 12
Resoluciones Rectorales - “Directiva Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables”

POSGRADO



Firmado digitalmente por RAMÓN
RUFFNER DE VEGA Jari Gloria FAU
20140602282 Perú
Módulo: Soy el editor del documento
Fecha: 07.03.2023 14:30:08 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 07 de Marzo del 2023

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 002970-2023-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° F2032-20230000029 de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, sobre castigo directo de deuda.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 06525-R-05 del 21 de diciembre de 2005, se aprobó la “Directiva para el Registro y Control de las Cuentas por Cobrar. Aplicable a la Administración Central, Facultades y otras dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”;

Que con Resolución Rectoral N° 00819-R-10 de fecha 25 de febrero de 2010, se aprobó la “Directiva Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables”, la cual dicta normas internas que reglamentan la provisión y castigo de las cuentas incobrables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Resolución Directoral N° 011-2015-EF/51.01 se modifica el numeral 5.2 Determinación del Castigo de las Cuentas Incobrables de procedencia tributaria y no tributaria del instructivo 3 señalando para la determinación del Castigo Directo: “Que el monto exigible por cada deuda no supere dos (02) unidades impositivas Tributarias, vigente al momento de determinar el castigo, incluidos intereses”;

Que con Informe N° 000092-2023-UE-DA-FISI/UNMSM, el Jefe de la Unidad de Economía de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática informa que de acuerdo al listado de la Oficina de Contabilidad que agrupa las deudas de 2002-2007 y hasta 2 UIT, verifica las cobranzas y regularizaciones que se han efectuado y solicita se autorice el castigo directo de las cuentas por cobrar de la Unidad de Posgrado por el importe total de \$ 205,586.62 que al tipo de cambio del 31/12/2022 (S/ 3.808) equivale a S/ 782,873.84 (Setecientos ochenta y dos mil ochocientos setenta y tres con 84/100 soles);

Que mediante Resolución Decanal N° 000152-2023-D-FISI/UNMSM de fecha 16 de febrero de 2023, la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática resuelve aprobar el castigo directo de la deuda por el importe de \$ 205,586.62 que al tipo de cambio del 31/12/2022 equivale a S/ 782,873.84 (Setecientos ochenta y dos mil ochocientos setenta y tres con 84/100 soles);

Que la Oficina de Contabilidad mediante Informe N° 000016-2023-OC-OGE-DGA/UNMSM y la Dirección General de Administración con Proveído N° 000842-2023-DGA/UNMSM, emiten opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído N° 003173-2023-R-D/UNMSM de fecha 27 de febrero de 2023, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;



Firmado digitalmente por NUÑEZ
JUAN Ruben Alvarado FAU
014802282 Perú
Módulo: Soy V. E.
Fecha: 07.03.2023 13:08:14

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor



Registro de ingresos por conceptos de pago

RESUMEN DE INGRESOS SEGÚN REPORTES REMITIDOS POR LA OFICINA DE TESORERIA
UNIDAD DE ECONOMÍA
INGRESO MENALIZADO-2023

| N° | UNIDADES GENERADORAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL UMS./S/ |
|-----------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|-----------|-----------------|
| 1 | POSGRADO-UPG | S/ 70.869,35 | S/ 41.732,20 | S/ 169.729,53 | S/ 274.871,00 | S/ 83.009,25 | S/ 131.114,22 | S/ 341.346,80 | S/ 481.950,35 | S/ 212.663,54 | S/ 108.486,01 | S/ - | S/ - | S/ 1.895.771,25 |
| 2 | CERSEU | S/ 3.330,00 | S/ 25.458,00 | S/ 19.093,00 | S/ 10.165,60 | S/ 15.397,00 | S/ 9.754,00 | S/ 12.628,00 | S/ 15.432,00 | S/ 20.214,00 | S/ 2.216,00 | S/ - | S/ - | S/ 133.687,60 |
| 3 | TITULACIÓN EXTRAORDINARIA DE ASIRNATURAS (VERANO 2023-9) | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 266.000,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 266.000,00 |
| 4 | PEIS | S/ 284.145,50 | S/ 34.024,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 318.169,50 |
| 7 | DEUDAS DE AÑOZ ANTERIORES | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - |
| 8 | DEUDAS DE AÑOZ ANTERIORES | S/ - | S/ - | S/ 115,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 91,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 206,00 |
| 9 | DERECHOS UNIVERSITARIOS | S/ 21.775,00 | S/ 13.698,00 | S/ 23.525,00 | S/ 7.346,60 | S/ 7.549,00 | S/ 13.537,00 | S/ 28.779,20 | S/ 15.334,00 | S/ 9.059,70 | S/ 2.208,20 | S/ - | S/ - | S/ 142.811,70 |
| 10 | SIMBIO 2022 | S/ 12.454,91 | S/ 39,40 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 1.040,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 12.494,31 |
| 11 | INGRESOS VARIOS | S/ - | S/ - | S/ 200,00 | S/ 2.520,00 | S/ 419,40 | S/ 2.570,00 | S/ 2.380,00 | S/ 1.040,00 | S/ 1.450,00 | S/ 500,00 | S/ - | S/ - | S/ 11.079,40 |
| 12 | ATRENDAMIENTO DE AMBIENTES DE LA FACULTAD | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 88,98 | S/ - | S/ - | S/ 1.405,34 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 1.494,32 |
| 13 | SALIENTES POR CAMBIO DE CONCEPTO | S/ - | S/ 200,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 400,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 610,00 |
| | SUBTOTAL | S/ 392.574,76 | S/ 114.751,60 | S/ 212.661,53 | S/ 294.992,18 | S/ 106.364,65 | S/ 156.575,22 | S/ 386.539,34 | S/ 493.756,35 | S/ 509.478,24 | S/ 113.410,21 | S/ - | S/ - | S/ 2.781.104,08 |
| 14 | TRANSFERENCIAS EMITANTES | | | | | | | | | | | | | |
| 110102023 | DE DICTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DOCUMENTOS (VIGR) PROVEDO N 010-DDA-2023, OFICIO N 0054-ORR-2023, OFICIO 000005-2023, CERSEU 0330-UMISM | S/ 67.500,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 67.500,00 |
| 110102023 | RECUPERADO, HOJA DE ENVÍO N 0004-2023-0056-0004-UMISM, E.F. 005021-2023-0004-UMISM, OF. N. 000503-2023-UPPER | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 16.900,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 16.900,00 |
| 220602023 | DE IMPLEMENTACIÓN DE VIFI PARA LA NAVEGACIÓN, HOJA DE ENVÍO N 0004-2023-0056-0004-UMISM, E.F. 005021-2023-0004-UMISM, OF. N. 000503-2023-UPPER | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 80.000,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 80.000,00 |
| 110102023 | RECAUDADOS POR UPG DE ING. SISTEMAS EN EL 2021, HOJA DE ENVÍO N 00002-2023-000002-0002-UMISM, E.F. 000002-2023-000002-UMISM, OF. N. 000002-2023-000002-UMISM, OF. N. 000002-2023-000002-UMISM | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 948,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 948,00 |
| 240102023 | TRASLADO DE FONDOS POR EL SERVICIO DE REFRIGERIOS BRINDADOS, OF. N° 00016-2023-UE-DA-FHUMISM, OF. N° 00016-2023-UE-DA-FHUMISM | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 26,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 26,00 |
| 51002023 | TRASPASO DE FONDOS POR EL SERVICIO DE REFRIGERIOS BRINDADOS, OF. N° 00016-2023-UE-DA-FHUMISM, OF. N° 00016-2023-UE-DA-FHUMISM | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 640,00 | S/ - | S/ - | S/ 640,00 |
| 110102023 | TRASPASO DE FONDOS POR LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DEL CASI EN EL CURSO PYTHON, OF. N° 000872-2023-UE-DA-FHUMISM | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 3.120,00 | S/ - | S/ - | S/ 3.120,00 |
| | SUBTOTAL | S/ 67.500,00 | S/ - | S/ - | S/ - | S/ 16.900,00 | S/ 80.000,00 | S/ 974,00 | S/ - | S/ - | S/ 3.760,00 | S/ - | S/ - | S/ 169.134,00 |
| | TOTAL DE INGRESOS | S/ 460.074,76 | S/ 114.751,60 | S/ 212.661,53 | S/ 294.992,18 | S/ 123.264,65 | S/ 236.575,22 | S/ 387.513,34 | S/ 493.756,35 | S/ 509.478,24 | S/ 117.170,21 | S/ - | S/ - | S/ 2.950.238,08 |
| | TOTAL DE INGRESOS - COMISIONES | S/ 460.074,76 | S/ 114.751,60 | S/ 212.661,53 | S/ 294.992,18 | S/ 123.264,65 | S/ 236.376,22 | S/ 387.513,34 | S/ 493.756,35 | S/ 509.478,24 | S/ 117.170,21 | S/ - | S/ - | S/ 2.950.037,88 |