

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA**

FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN



**“CONTROL INTERNO PARA LA MEJORA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA
DEL AREA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL
TÍTULO DE INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

ROSMERY KARLA HONORIO CLAVIJO

Lima – Perú

2021

La UNALM es titular de los derechos patrimoniales de la presente investigación

(Artículo 24 – Reglamento de Propiedad Intelectual)

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

LA MOLINA

FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

“CONTROL INTERNO PARA LA MEJORA EN LA GESTION

ADMINISTRATIVA DEL AREA CONTABILIDAD

PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

AGRARIA LA MOLINA”

Presentado por:

ROSMERY KARLA HONORIO CLAVIJO

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR

EL TÍTULO DE INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

SUSTENTADA Y APROBADA ANTE EL SIGUIENTE JURADO

Dra. Vilma Elvira Gómez Galarza **PRESIDENTE**

Dr. Pedro Ricardo Quiroz Quezada
ASESOR

Dr. Luis José Llaque Ramos
MIEMBRO

Dr. Ernesto Altamirano Flores
MIEMBRO

Lima – Perú

2021

Dedicatoria

A mi familia, por motivarme a seguir adelante en todos los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida profesional.

Agradecimientos

A Dios por permitirme estar con buena salud, para poder realizar este trabajo y permíteme estar en los lugares en sus tiempos perfectos.

A mi asesor, por compartir sus experiencias para desarrollar trabajo.

A mis jefes, por ayudarme con la información y motivarme profesionalmente en el desarrollo de mi trabajo.

A los docentes que me fueron guiando y enseñando en mis estudios de pregrado para la formación académica y profesional.

INDICE GENERAL

I. INTRODUCCION.....	5
1.1 Problemática.....	7
1.1.1. Problema general.....	8
1.1.2. Problemas específicos.....	8
1.2 Objetivos.....	9
1.2.1. Objetivo general.....	9
1.2.2. Objetivos específicos.....	9
II. REVISION DE LITERATURA.....	10
2.1. Definición de modelo coso.....	10
2.2. Componentes del modelo coso 2013.....	11
2.3. Principios fundamentales del modelo coso 2013.....	13
2.4. Puntos de enfoque del modelo coso 2013.....	14
2.5. Aplicación del coso III en entidades públicas y privadas.....	18
III. MARCO METODOLOGICO.....	21
3.1. Lugar y delimitación temporal.....	21
3.2. Tipo de investigación.....	21
3.3. Técnicas de recopilación de datos.....	21
3.3.1. Análisis Documental.....	21
3.3.2. Observación Directa.....	21
IV. RESULTADOS Y DISCUSIONES.....	22
4.1. Evaluación institucional anual.....	22
4.2. Ejecución del gasto presupuestal (del año 2018 al año 2020).....	22
4.3. PIM vs. devengado.....	22
4.4. Evaluación por genérica y sub genérica.....	26
4.5. Funciones de la unidad de contabilidad.....	30
4.6. Funciones del área de contabilidad presupuestal.....	32
4.7. Procedimientos administrativos y sus incidencias en el área de contabilidad presupuestal.....	33
4.7.1. Por órdenes de servicio.....	33
4.7.2. Por órdenes de compra.....	34
4.7.3. Planillas provenientes de la unidad de remuneraciones.....	35
4.7.4. Conciliaciones mensuales.....	36

4.8. Identificación de desviación de cumplimiento con el modelo COSO III.....	36
4.8.1. Componente 1: entorno de control.....	36
4.8.2. Componente 2: evaluación de riesgos.....	37
4.8.3. Componente 3: actividades de control.....	38
4.8.4. Componente 4: sistema de información y comunicaciones.....	38
4.8.5. Componente 5: supervisión de sistema de control-monitoreo.....	39
4.9. Evaluación de criterios del control interno para la mejora en la gestión administrativa aplicados modelo coso III.....	39
4.9.1. Componente 1: entorno de control.....	39
4.9.2. Componente 2: evaluación de riesgos.....	40
4.9.3. Componente 3: actividades de control.....	41
4.9.4. Componente 4: sistema de información y comunicaciones.....	42
4.9.5. Componente 5: supervisión de sistema de control-monitoreo.....	43
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	45
5.1. Conclusiones.....	45
5.2. Recomendaciones.....	46
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	48
VII. ANEXOS.....	50

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura del Alcance Organizacional con el Modelo COSO 2013.....	12
--	----

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: 17 Principios del control interno según COSO III	13
Tabla 2: Puntos de Enfoque del COSO III	15
Tabla 3 : Ejecución de gastos del año fiscal 2018 de la UNALM	23
Tabla 4: Avance en la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento al año 2018.....	23
Tabla 5: Ejecución de gastos del año fiscal 2019 de la UNALM	24
Tabla 6: Avance en la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento al año 2019	24
Tabla 7: Ejecución de gastos del año fiscal 2020 de la UNALM.....	25
Tabla 8: Avance en la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento al año 2020	25
Tabla 9: Ejecución de gastos del año 2019 por Genérica de Donaciones y Transferencias ...	26
Tabla 10: Ejecución de gastos del año 2019 por Sub Genérica de Bienes y Servicios	27
Tabla 11: Ejecución de gastos del año 2019 por Sub Genérica de Adquisiciones de activos..	27
Tabla 12: Ejecución de gastos del año 2020 por Recursos Directamente Recaudados.....	29
Tabla 13: Ejecución de gastos del año 2020 por Específica.....	30

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Organigrama estructural de la UNALM.....	50
Anexo 2 : Flujograma de procesos de las órdenes de servicios	51
Anexo 3: Flujograma de procesos de las órdenes de compra	52
Anexo 4: Clasificadores de fuentes de financiamientos y rubros 2019-2020	53
Anexo 5: Tipo de operaciones SIAF-SP	53

GLOSARIO

a) **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Sistema en la cual permite el proceso de ejecución presupuestal, financiero y contable, que mejora la gestión de las finanzas públicas a través de Registros de las operaciones de ingresos y gastos de cada Unidad Ejecutora, constituyendo una base de datos en el MEF.

b) **Fase de Certificación:** En esta fase se comprueba que exista los créditos presupuestarios para las obligaciones asignadas durante el año fiscal.

c) **Fase de Compromiso Anual:** Indica la afectación presupuestal de manera anual de la certificación de los montos que han sido aprobados.

d) **Fase de Compromiso Mensual:** En esta fase se indica la afectación de manera parcial de la aprobación del compromiso anual.

e) **Fase de Devengado:** Es la obligación de pago de aquellos bienes y servicios que ya están realizados.

f) **Fase de Girado y Pagado:** Son los pagos de los bienes y servicios que han sido realizados.

g) **Gestión Administrativa:** Es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una organización mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos.

h) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Es el presupuesto con la cual inicia de la entidad pública y es aprobado por el titular con cargo a los créditos presupuestarios que están establecidos en la “Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico” para el año fiscal que corresponde.

i) **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** A consecuencia de las modificaciones presupuestales que realizan las entidades públicas se apertura el presupuesto modificado, durante el año fiscal, y toma como baso el PIA.

j) **Recursos Ordinarios:** Son los recursos que provienen de la recaudación tributaria y

otros., que están deducidas de la recaudación y servicios bancarios, las cuales no tienen vínculo alguno con la entidad y forman parte de los “Fondos disponibles de libre programación”.

k) Recursos Directamente Recaudados: Son todos los ingresos que generan las Entidades Públicas, por ejemplo, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, entre otros.

l) Donaciones y Transferencias: Son todos los fondos financieros no reembolsables que provienen del gobierno a través de los “Organismos Internacionales, Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos e Instituciones, así como las personas naturales y/o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país”. Toman en cuenta las transferencias de las Entidades Privadas y Públicas, en la cual incluyen el rendimiento financiero y los saldos balance de los años fiscales anteriores.

m) Recursos Determinados: Esta comprendida por lo siguiente:

- Impuestos Municipales: “Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales que no tienen una contraprestación directa de la Municipalidad al Contribuyente, estos pueden ser los Impuestos al Patrimonio Vehicular, Predial, Apuestas, Juegos, Juegos de Casinos”, entre otros.
- Contribuciones a Fondos: Esta comprendida por aquellos “aportes obligatorios efectuados por los trabajadores” de acuerdo a las normativas que están vigentes, y así como también los aportes obligaciones de los trabajadores que están sujetos al régimen de prestaciones de salud del Seguro Social de Salud.
- Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones: Ingresos correspondientes a los Pliegos Presupuestarias según a la “Ley por la explotación económica de recursos naturales” que se extraen en el territorio.

n) Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito: Son aquellos fondos que provienen de las fuentes internas y externas de las operaciones de crédito realizadas por el Estado con las diversas “Instituciones, Organismos Internacionales, Gobiernos Extranjeros” y así como también, las operaciones realizadas en el mercado internacional de capitales.

RESUMEN

El presente trabajo, se inició identificando las debilidades en los procesos administrativo del Área de Contabilidad Presupuestal, entre ellos, las deficiencias en el control previo de la documentación, descoordinación en la aplicación de las directivas ,carencia de un sistema integrado de normas y procedimientos en las actividades cotidianas que son inherentes a la gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, que atrasan la ejecución presupuestal, y si no existe un adecuado Control Interno, se hace presente la improvisación y los errores sistemáticos que forman parte de las actividades cotidianas, afectando así también la información financiera contable, por lo que ponen en riesgo el logro de los objetivos Institucionales y el desenvolvimiento del personal administrativo para el correcto cumplimiento de sus labores cotidianas, y esto conlleva a la utilización inadecuada de las herramientas de administración. Además, de analizar las diversas situaciones que en el Año 2020 se presentó con la Pandemia del COVID-19, que tuvo incidencia a nivel nacional afectando directamente el cambio en la Realidad Nacional. Y todo esto se ve reflejado en la base de datos de la Fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SP, al no llevar el cumplimiento de la ejecución de Gasto en el Cierre Presupuestal del Año Fiscal correspondiente. El objetivo del presente trabajo, es determinar la contribución del Control Interno en la mejora continua de la Gestión Administrativa. El Modelo COSO de Control Interno dentro de un marco integrado se puede identificar 5 componentes, que se relacionan entre si y son inherentes para una eficiente Gestión Administrativa y estos son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión o Monitoreo.

Palabras clave: Control Interno, Gestión Administrativa, Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión o Monitoreo.

ABSTRACT

The present work began by identifying the weaknesses in the administrative processes of the Budget Accounting Area, among them, the deficiencies in the previous control of documentation, lack of coordination in the application of the directives, lack of an integrated system of rules and procedures in the daily activities that are inherent to the management with a focus on continuous improvement, which delay the budget execution, and if there is no adequate Internal Control, improvisation and systematic errors that are part of the daily activities are present, affecting also the financial accounting information, thus jeopardizing the achievement of institutional objectives and the development of administrative staff for the proper performance of their daily work, and this leads to the inadequate use of management tools. In addition to analyzing the different situations that occurred in 2020 with the COVID-19 pandemic, which had an impact at the national level, directly affecting the change in the National Reality. And all this is reflected in the database of the Accrued Phase in the Integrated System of Financial Administration - SP, by not carrying out the execution of the Expenditure in the Budget Closing of the corresponding Fiscal Year. The objective of the present work is to determine the contribution of Internal Control in the continuous improvement of Administrative Management. The COSO Internal Control Model, within an integrated framework, identifies 5 components, which are interrelated and inherent for an efficient Administrative Management, these are: Control Environment, Risk Assessment, Control Activities, Information and Communication, and Supervision or Monitoring.

Key words: Internal Control, Administrative Management, Control Environment, Risk Assessment, Control Activities, Information and Communication, Supervision or Monitoring.

I. INTRODUCCION

Según “Secretaría de la Gestión Pública de la PCM”, en el año 2013, publico la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”, se identificaron las principales causas de las deficiencias de la gestión pública en el Perú. A continuación mencionare algunas de estas deficiencias como: La carencia de un sistema eficiente en el planeamiento del presupuesto público, se identificó diseños deficientes en la estructura de las organizaciones, los procesos en la atención del cliente como objetivo esencial es muy deficiente, así como también procesos inadecuados en la producción de bienes, carencia de equipos e infraestructura adecuados a llevar un manejo eficiente, carencia en la buena gestión de los recursos humanos, deficiente evaluación de los riesgos o debilidades que se presentan, carencia de un seguimiento de la gestión de los procesos, deficiente comunicación de la información de la institución, carencia de monitoreo de cada uno de los procesos desarrollados en la organización.

Según SERVIR, se identificó que existen 15 regímenes laborales en las Entidades del Estado, por lo que causa una administración pública desordenada, ineficientes, lenta y burocrática. En los últimos años, se identificó el aumento de los trabajadores terceros en las entidades Públicas. En la Ley N°30057-“Ley del Servicio Civil, de julio 2013”, los trabajadores terceros no fueron incluidos en este régimen laboral, por lo que no obtiene derechos laborales.

La Unidad de Contabilidad es la encargada de organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Contabilidad, de conformidad con la “Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad” y mediante la “Resolución Directoral No 008-2018-EF/51.01-Lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”, aprobada mediante “Directiva N° 002-2018-EF/51.01”. Así mismo su función es registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestarias que se realizan en la UNALM, controlar la Ejecución Presupuestal en el ámbito de Unidad Ejecutora, Programas, fuentes de financiamiento y asegurar el correcto empleo de los fondos públicos, mediante un adecuado control de ingresos y egresos.

En la Actualidad, el Área de Contabilidad Presupuestal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene deficiencias en la Gestión Administrativa, afectando el cumplimiento de los Objetivos entorno a lo Administrativo y el retraso a la ejecución del presupuesto.

Por lo que el presente trabajo, va determinar la contribución del Control Interno en la Gestión Administrativa, para una mejora continua en los procedimientos Administrativos en el Área de Contabilidad Presupuestal.

1.1 Problemática

La Gestión Pública en el Perú es el centro principal para el desarrollo del país, encargado de administrar y dinamizar de una forma sostenida los recursos que el Estado posee, para poder satisfacer las necesidades de los ciudadanos y tener el debido crecimiento en el desarrollo de nuestro país, a cargo de funcionarios y profesionales capacitados que llevan a la implementación de estrategias y/o planes con ayuda de las herramientas de la gestión que ayudan al desarrollo económico y social en el país. Es por eso que, a raíz de las problemáticas acontecidas y evaluadas en las entidades públicas, según Secretaria de la Gestión Pública de la PCM, se detectaron entre ellas: Ausencia de un sistema eficiente de planeamiento, inadecuados procesos de producción de bienes y servicios públicos, limitación en la evaluación de resultados, inadecuado diseño en la estructura jerárquica que define la organización y funciones, carencia en la gestión administrativa e información, falta de control en los procesos y resultados de las actividades diarias.

Teniendo tal importancia la Gestión Pública en el desarrollo del País, el Estado publicó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley n° 27658, que se implementó para estar orientado al servicio eficiente al ciudadano y obtención de resultados, dando mejora a las problemáticas presentadas, para desarrollar un Estado más moderno, eficiente y eficaz, a través de los procesos administrativos y una adecuada implementación de estos, en las entidades públicas.

La Universidad Nacional Agraria La Molina forma parte de las universidades públicas, y cuenta con las oficinas administrativas (Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería) que se encargan en el cumplimiento de los objetivos, como el servicio de atención al ciudadano y logro en la ejecución presupuestal dado por el Estado, para el buen manejo de estos recursos de una manera eficiente. Por lo que, en el presente trabajo monográfico, fue tomado de la realidad observada, de la Unidad de Contabilidad, en el Área de Contabilidad Presupuestal, detectando ciertas debilidades en los procesos donde se detecta las deficiencias administrativas diarias, el retraso en el cumplimiento adecuado en el cierre anual, falta de capacitación al personal contratado, delimitación en los programas informáticos utilizados (SIAF, GAVY Y SINADMOL), falta de control en la realización de actividades, falta de

control de los partes diarios de las respectivas documentaciones (Orden de Servicio, Orden de Compra, Proyectos, MINEDU, entre otros), falta de objetivos trazados por la Oficina, falta de un enfoque puesto en resultados diarios, que conlleva a una serie de quejas por parte de los usuarios y proveedores de la Universidad, pues las debilidades se reflejan en el retraso de los pagos y una ejecución presupuestal limitada.

1.1.1. Problema general

- ¿Cuál es la contribución del Control Interno para la mejora en la Gestión Administrativa del Área de Contabilidad Presupuestal en el periodo 2019-2020?

1.1.2. Problemas específicos

- ¿Cuáles son las principales deficiencias de la Gestión Administrativa en el Área de Contabilidad Presupuestal?
- ¿Cuál es la relación del Control interno en el cumplimiento oportuno de la Fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SP?
- ¿Qué impacto tendrá la aplicación de los 5 Componentes del Control Interno en la Gestión Administrativa?

1.2 Objetivos

1.2.1. Objetivo general

- Determinar la contribución del Control Interno para la mejora continua de la Gestión administrativa en el Área de Contabilidad Presupuestal, en el periodo 2019-2020.

1.2.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la Gestión Administrativa actual del Área de Contabilidad Presupuestal.
- Evaluar si el Control interno como herramienta de mejora se relaciona en el cumplimiento oportuno de la Fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SP.
- Implementar los 5 componentes del Modelo COSO del Control Interno para una mejora en la Gestión Administrativa.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1. Definición de modelo coso

Según, el “Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway”, define el modelo COSO como el desarrollo de los procesos hacia la orientación al Control Interno y Gestión de Riesgos; para mejorar el desempeño de la organización, que conllevan a supervisiones continuas, y reduce el riesgo de fraude en las organizaciones.

Por lo que según el Informe COSO, da una definición del Control Interno:

“Es un proceso, realizado por el directorio, las gerencias y demás personal, diseñado para proveer la certeza razonable de que una institución pueda lograr los siguientes objetivos institucionales”:

- *“Operaciones eficaces y eficientes”*
- *“Producción de informes financieros (o de negocios) confiables para la toma de decisiones internas y para el uso de terceros”*
- *“Cumplimiento con las leyes y regulaciones que la apliquen”*

Según Deloitte (2015), describe la misión de COSO de la siguiente manera:

“... Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.”

Por lo que se puede decir que el modelo COSO, se creó para darle un concepto más integrado al Control Interno en las Organizaciones, para realizar procedimientos más eficientes y así poder lograr los objetivos que están alineados a la Entidad, identificando los riesgos de aquellos procesos que retrasan y van en contra de los objetivos organizacionales, y esto conlleva tener acciones correctivas continuas.

Según “Committee of Sponsoring Organization of the Treadway-COSO”, dentro de su Marco Integrado de Gestión de Riesgos se desarrolló los informes: COSO I, II y III.

El informe COSO I, se planteó en 1992, para brindar a las empresas una facilidad de evaluación y mejoras en sus sistemas de Control Interno., en la cual dicho Informe Coso fue incorporado en las políticas empresariales, logrando mejorar las actividades de control que conllevo a lograr sus objetivos planteados.

En 2004, se planteó el informe COSO II, con los “Cambios en el entorno a través del tiempo, fue preciso realizar mejoras enfocados a la gestión de riesgos, que se adaptara al cambio del mundo actual, que permitiera a las empresas a mejorar el control interno, identificando los riesgos y a su vez la ejecución de los planes de acción, y así poder alcanzar los objetivos de la organización”.

Según Córdova (2019), el COSO III, que se implementó en el año 2013, como una “Herramienta para tener control de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos, por lo que se reduce los riesgos a un nivel aceptable y en base al control interno para que la organización pueda lograr sus objetivos y mejorar su rendimiento”.

Según lo planteado por el Instituto de Auditores Internos (IIA), afirma que “COSO III toma parte de la esencia de COSO I y se basa que los cinco componentes de COSO deben funcionar de forma integrada, es decir, deben de ser diseñadas y efectivos. Y si hablamos del informe actualizado se define el control interno al igual que en COSO I con los requerimientos para el control interno efectivo, por lo que se, en el COSO III se ha actualizado pero no se ha reformulado fundamentalmente en el marco principal”.

2.2. Componentes del modelo coso 2013

Este Modelo COSO 2013, que da un enfoque de integración al Sistema de Control Interno, en su versión actualizada, se identificaron cinco componentes, que según Córdova (2019), “te permite analizar la realidad de la organización y hacer un valido diagnostico organizacional

conforme a su estructura, procesos, sistemas, procedimientos y recursos humanos. Además, de estar directamente relacionado con los objetivos de la entidad” (ver Fig.1)



Figura 1. Estructura del Alcance Organizacional con el Modelo COSO 2013.

En la Figura 1, los cinco componentes del Modelo COSO 2013, integran las operaciones, información y cumplimiento para cada nivel de la organización (A nivel de entidad, División, Unidad Operativa y Función), por lo que abarca un mejoramiento continuo la Gestión Administrativa, según Deloitte (2015), define los componentes:

- “Ambiente de Control: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.”
- “Evaluación de Riesgos: Especifica objetivos relevantes, identifica y analiza los riesgos.”
- “Actividades de Control: Selecciona, desarrolla actividades de control y usa información relevante.”
- “Información y Comunicación: internamente y externamente.”

- “Supervisión: evaluaciones continuas y/o independientes, comunica deficiencias.”

2.3. Principios fundamentales del modelo coso 2013

Cada Componente se basa en los principios que la administración de una organización debe implementar en sus políticas empresariales.

Tabla 1: 17 Principios del control interno según COSO III

Componentes	Principios del Modelo COSO III
Entorno de Control	1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
	2. Ejerce responsabilidad de supervisión
	3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad
	4. Demuestra compromiso para la competencia
	5. Hace cumplir con la responsabilidad
	6. Especifica objetivos relevantes
Evaluación de Riesgos	7. Identifica y analiza los riesgos
	8. Evalúa el riesgo de fraude
	9. Identifica y analiza cambios importantes
Actividades de Control	10. Selecciona y desarrolla actividades de control
	11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
	12. Se implementa a través de políticas y procedimientos
Sistema de Información y Comunicaciones	13. Usa información Relevante
	14. Comunicación internamente
	15. Comunicación externamente
Supervisión de Sistema de Control-Monitoreo	16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
	17. Evalúa y comunica deficiencias

Los principios ya mencionados corresponden a cada componente del COSO III, respectivamente.

(Modificado de la Red de Conocimientos especializada en Auditoría y Control Interno)

En el cuadro, podemos apreciar los 17 principios fundamentales que corresponde a cada Componente, en la cual refleja un proceso en las actividades definidas por la organización de una manera integrada y operando juntos, y así poder cumplir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos de la organización, mitigando los riesgos y llevando así un control adecuado a los cambios constante que se puede presentar en estos tiempo fluctuosos.

2.4. Puntos de enfoque del modelo coso 2013

A continuación se presenta, la relación que tiene los componentes, principios y puntos de enfoque en el Modelo COSO 2013. Haciendo mención que los puntos de enfoque son las características de cada uno de los principios, para que cada organización pueda analizar fácilmente los componentes y detectar la relevancia que tienen en sus propios procesos.

Según González (2015), para determinar que el Sistema de Control Interno es efectivo se requiere que los cinco componentes y los principios estén presentes y funcionando:

- “Presente: la determinación de que los componentes y los principios relevantes existen en el diseño y la implementación del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.”
- “Funcionando: la determinación de que los componentes y los principios relevantes continúan existiendo en la dirección del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.”

“No todos los puntos de enfoque son requeridos para valorar la efectividad del sistema de control. La administración puede determinar que algunos de estos no son relevantes y puede identificar y considerar otros.”

“Los puntos de enfoque – Atributos, facilitan el diseño de una buena ejecución de Control Interno.”

Se presenta en el siguiente Cuadro la integración de los componentes, principios y puntos de enfoque del Modelo COSO III, para llevar un Sistema del Control Interno más integrado facilitando la adaptación de este Marco de Control Interno en la organización

Tabla 2: Puntos de Enfoque del COSO III

Componentes	Principios	Puntos de Enfoque
Entorno de Control	La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	<p>Establece el tono de la gerencia</p> <p>Establece estándares de la conducta</p> <p>Evalúa la adherencia de los estándares de conducta</p> <p>Aborda y decide sobre desviaciones de forma oportuna</p> <p>Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección</p>
	El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno	<p>Aplica experiencia relevante</p> <p>Conserva o delega responsabilidades de supervisión</p> <p>Opera de manera independiente</p> <p>Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno</p>
	La dirección establece con la supervisión del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	<p>Considera todas las estructuras de la entidad</p> <p>Establece líneas de reporte</p> <p>Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades</p>
	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización	<p>Establece políticas y practicas</p> <p>Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias</p> <p>Atrae, desarrolla y retiene profesionales</p> <p>Planea y se prepara para sucesiones</p> <p>Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades.</p> <p>Establece medidas de desempeño, incentivos y premios</p>
	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	<p>Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso</p> <p>Considera presiones excesivas</p>
		<p>Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos</p>

Evaluación de Riesgos

La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Objetivos Operativos Objetivos de Reporte Externo Objetivos de Reporte no Financiero Externo Objetivos de Reporte interno Objetivos de Cumplimiento
La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar	Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales Evalúa la consideración de factores externos e internos Involucra niveles apropiados de administración Analiza la referencia potencial de los riesgos Determina la respuesta a los riesgos Considera varios tipos de fraude
La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas
La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno	Evalúa cambios en el ambiente externo Evalúa cambios en el modelo de negocios Evalúa cambios en liderazgo Se integra con la evaluación de riesgos Considera factores
La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a las mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	específicos de la entidad Determina la importancia de los procesos del negocio Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control Consideran en qué nivel las actividades son aplicadas Direcciona la segregación de funciones
La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la	Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología

	tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	<p>Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevantes</p> <p>Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad</p> <p>Establece actividades de control relevante para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología</p> <p>Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración</p> <p>Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos</p>
Sistema de Comunicación e información	La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos	<p>Funciona oportunamente</p> <p>Toma acciones correctivas</p> <p>Trabaja con personal competente</p> <p>Reevalúa políticas y procedimientos</p> <p>Identifica los requerimientos de información</p>
	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	<p>Captura fuentes internas y externas de información</p> <p>Procesa datos relevantes dentro de la información</p> <p>Mantiene la calidad a través de procesamiento</p> <p>Considera costos y beneficios</p>
	La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno	<p>Comunica la información de control interno</p> <p>Se comunica con la Junta directiva</p> <p>Proporciona líneas de comunicación separadas</p> <p>Selecciona métodos de comunicación relevantes</p>
	La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	<p>Se comunica con grupo de interés externos, permite comunicaciones de entrada, se comunica con Junta directiva, proporciona líneas de comunicación separadas, selecciona métodos de comunicación relevantes</p>
	La organización selecciona,	Considera una combinación de

Actividades de supervisión-Monitoreo	desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando	evaluaciones continuas e independientes, considera tasa de cambio, establece un punto de referencia para el entendimiento, uso de personal capacitado, integración de procesos del negocio, ajusta el alcance y la frecuencia, evaluación objetiva
	La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplazar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	Evalúa resultados, comunica deficiencias y supervisa acciones correctivas

Relación entre componente, principio y punto de enfoque según modelo COSO III.

(Modificado de la Red de Conocimientos especializada en Auditoría y Control Interno)

2.5. Aplicación del coso III en entidades públicas y privadas

a) La Tesis desarrollada por Huayhua (2015), “Identifico las carencias en la implementación de normas de control interno, que influyen en el logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad pública. Por lo que su objetivo fue proponer lineamientos del control interno según el modelo COSO 2013. Desarrollando metodologías: Analítico, Deductivos y sintético. Por lo que se logró que la organización demostrara compromiso de la integridad y valores éticos, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad de responsabilidad para la consecución de los objetivos, desarrollo de actividades de control que contribuyan en la mitigación de riesgos al logro de objetivo, la organización comunica internamente información, incluido objetivos y responsabilidades, necesarias para soportar el funcionamiento del control interno, se estableció comunicación de las deficiencias de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva.”

b) Asimismo, en una tesis realizada en Ecuador, en una empresa privada, llamada compañía “VENTASCORP S.A., Gonzabay y Torres (2017), presentaron que la compañía no presentaba una razonable estructura administrativa, ni un adecuado sistema de control interno como herramientas indispensables para una óptima utilización de los recursos. Por lo que se busca una propuesta de mejora en el sistema de Control Interno en la empresa basado en el Informe COSO. Para la evaluación del control contable interno existente se utiliza el método descriptivo, también llamado método narrativo que consiste en la descripción o narración

detallada en forma de relato de las actividades, normas, procedimientos y procesos más importantes y las técnicas de recolección de datos. El Resultado que se logro fue dar a conocer a todo el personal de la empresa la formalización de los procesos, mejorando así al cumplimiento eficiente de las responsabilidades y funciones en cada cargo, establecer controles que permitan evaluar el cumplimiento y funcionamiento de las actividades de cada una de las áreas y a su vez permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas.”

c) Mendoza (2017), en el “Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, evidencia falta de control en los diversos gastos efectuados; evidenciados en la realización de gastos, sin cumplir los lineamientos establecidos con los “fondos para gastos en efectivo” (Caja Chica), y los fondos entregados por comisión de servicios (Viáticos), es necesario la evaluación del control que se desarrollan en las entidades, por lo que el objetivo es plantear un adecuado Control Interno para la Gestión Administrativa. La investigación es de tipo descriptivo correlacional y de nivel aplicativo, debido a que los alcances de esta investigación son prácticos, aplicativos y se sustentan a través de normas y de instrumentos técnicos de recopilación de información. Se recomienda implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos; los procedimientos del control interno deben estar enmarcados en el control del cumplimiento para cautelar la eficiencia, eficacia y economía; así poder controlar el proceso administrativo de la unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad de Ccatcca.”

d) Centeno y Zavaleta (2019), “Existen organizaciones que, a través de los avances de las tecnologías de información, entre otros factores del entorno empresarial globalizado, caracterizado por estar sujeto a cambios constantes y evolución permanente, han generado nuevos modelos y estructuras de negocios, los cuales demandan solidos sistemas de control que permita, al menos, identificar los nuevos riesgos a los que se exponen las organizaciones, por lo que el objetivo es Determinar si el sistema de control interno, basado en el modelo COSO 2013 impacta en la gestión empresarial, en las empresas del sector construcción de edificios, en el distrito El Agustino, año 2018. La metodología que se utilizo fue la Investigación Cualitativa: Entrevista a profundidad y la Investigación Cuantitativa: Encuesta. Por lo tanto, se concluye que los componentes y sus respectivos principios que conforman el sistema de control interno basado en el modelo COSO 2013, presentan una relación directa con las fases de la gestión empresarial, asimismo, existen principios que impactan y se

relacionan a la vez, con más de una de las fases de la gestión empresarial. Cabe señalar que, la fase de la gestión empresarial: Control, tiene una relación e impacto directo en todos los componentes del sistema de control interno. Asimismo, la implementación del sistema de control interno a nivel de sus principios muestra relación directa e indirecta con los estados financieros, es decir se puede entender la existencia de un impacto positivo en los estados financieros, siendo uno de los efectos, por ejemplo, el reconocimiento correcto de las cuentas para la elaboración y presentación de estados financieros que reflejen la imagen fiel de la empresa y de sus ratios financieros.”

e) Paredes (2018), “El principal problema detectado con el presupuesto es que no se ejecutan los valores asignados; por tanto el dinero permanece ocioso a pesar de haber sido asignado por el Ministerio de Finanzas según la planificación anual, lo que causa el incumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC). Otro de los problemas identificados es la deficiente recuperación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), esta responsabilidad recae sobre la parte contable del Departamento Financiero quien gestiona las declaraciones, formularios etc., para que el Servicio de Rentas Internas (SRI) le devuelva el IVA que se paga. También existen problemas con estados financieros desactualizados; en muchas ocasiones las depreciaciones e ingresos en las cuentas de bienes, no se registran cuando es debido, lo que trae inconvenientes a la entidad. El objetivo es evaluar el sistema de control interno mediante la metodología COSO 2013 al Departamento Financiero del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Centro de Especialidades Letamendi, en el período 2016-2017. Se utilizó el Enfoque de la Investigación Cualitativo y transversal. Por lo que resulta necesario aplicar un modelo de control interno, basado en el método COSO 2013 para el mejoramiento de los procesos contables y para lograr una seguridad razonable en la información contable y financiera de la institución. El control interno es un sistema de calidad que garantiza la presentación de informes financieros y es un punto de apoyo para la gestión empresarial, porque involucra desde la alta gerencia hasta el último empleado de la organización, con el objetivo de otorgar seguridad razonable, confiabilidad de información financiera y detectar fraudes.”

III. MARCO METODOLOGICO

3.1. Lugar y delimitación temporal

El presente Trabajo monográfico, se desarrolló en la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el Departamento de Lima, específicamente en el Área de Contabilidad Presupuestal y se llevó a cabo en el Mes de Octubre 2020.

3.2. Tipo de investigación

Se utilizara la Investigación Descriptiva, que se permitirá la creación de preguntas y análisis de datos que se llevarán a cabo sobre el tema.

3.3. Técnicas de recopilación de datos

3.3.1. Análisis Documental

Se ha tomado en cuenta la recopilación de la información a través de Tesis, Revistas, Resoluciones y Directivas, estas dos últimas desarrolladas en la UNALM.

3.3.2. Observación Directa

Se ha realizado una observación directa en el personal que labora en la Unidad de Contabilidad, tomando en cuenta el desenvolvimiento en las funciones respectivas viendo si se ha cumplido con las funciones de manera eficiente.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIONES

4.1. Evaluación institucional anual

En la evaluación Institucional Anual Presupuestario se toma en cuenta la información remitida por las entidades durante el proceso de Cierre Presupuestal y Conciliación del año respectivo. Dicha información sobre la ejecución financiera y avance físico se somete a un seguimiento registrado en los Módulos de Procesos Presupuestarios y Administrativos-SP.

4.2. Ejecución del gasto presupuestal (del año 2018 al año 2020)

La ejecución del gasto presupuestal forma parte de la evaluación anual institucional, por lo que se va analizar la Ejecución del gasto de la UNALM, en los años de ejecución 2018 al 2020.

Mediante el Portal de Transferencia del MEF, se presenta la Ejecución de Gastos anual, expresando en Moneda Nacional el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Certificación, Compromiso Anual y la Fase de Ejecución (que comprende la Fase de Compromiso, Devengado y Girado), expresando el indicador de eficiencia de gasto como el % de avance presupuestal.

4.3. PIM vs. devengado

Se presenta el ratio del Avance Presupuestal del Gasto:

$$\text{AVANCE (\%)} = \frac{\text{DEVENGADO}}{\text{PIM}} \times 100$$

A continuación se presenta la ejecución de Gastos a Nivel Institucional del Año de Fiscal 2018, 2019 y 2020, con su respectiva Consulta Amigable en el Portal de Transparencia del MEF, que esto se ve reflejado internamente en la Institución a través del SIAF-SP.

Tabla 3: Ejecución de gastos del año fiscal 2018 de la UNALM

Nivel de Gobierno/Pliego	PIM	Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %
Gobierno Nacional	111,754,644,286	100,857,985,244	100,627,084,143	100,388,191,706.00	90
U.N. Agraria La Molina	147,450,729	139,821,874	138,603,145	138,487,558	94

Avance en porcentaje de la ejecución presupuestal de la UNALM del año 2018

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

En la consulta amigable al Portal de Transparencia económica se presenta que en el Año de Ejecución 2018, el avance presupuestal de Gasto de la UNALM, tiene un ratio del 94.0% de la ejecución presupuestal del Gobierno Nacional. Por lo que, está encima del promedio Nacional.

Tabla 4: Avance en la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento al año 2018

Fuente de Financiamiento	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Devengado	Avance %
1: Recursos ordinarios	93,136,471	104,292,658	101,288,206	101,113,971	100,217,608	96.1
2: Recursos directamente recaudados	20,403,038	21,836,723	19,307,159	18,617,631	18,613,486	85.2
3: Recursos por operaciones oficiales de crédito	0	3,781,958	3,702,776	3,598,276	3,298,150	87.2
4: Donaciones y transferencias	0	17,230,004	16,383,772	16,279,395	16,260,886	94.4
5: Recursos determinados	309,386	309,386	213,016	213,016	213,016	68.9

Ratio de avance en porcentaje de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Por cada Fuente de Financiamiento, se presenta en Recursos Ordinarios, el PIM de S/.104, 292,658, y se ha devengado S/100, 217,608., con un ratio de ejecución de gasto del 96.1%, en Recursos Directamente Recaudados, el ratio de ejecución de gasto es del 85.2%, en Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, el ratio de ejecución de gasto es del 87.2%, en Donaciones y Transferencias, el ratio de ejecución de gasto es del 94.4% y en Recursos determinados es del 68.9%.

Tabla 5: Ejecución de gastos del año fiscal 2019 de la UNALM

Nivel de Gobierno/Pliego	PIM	Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance%
Gobierno Nacional	113,392,115,825	103,256,406,430	102,942,764,684	102,771,496,712	90.8
U.N. Agraria La Molina	175,693,568	149,256,213	149,228,607	149,163,382	84.9

Avance en porcentaje de la ejecución presupuestal de la UNALM del año 2019

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

En la consulta amigable al Portal de Transparencia económica se presenta que en el Año de Ejecución 2019, el avance presupuestal de Gasto de la UNALM, tiene un ratio del 84.9% de la ejecución presupuestal Total. Por lo que, está por debajo del promedio Nacional.

Tabla 6: Avance en la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento al año 2019

Fuente de Financiamiento	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Devengado	Avance %
1: Recursos ordinarios	99,832,706	114,091,537	112,294,240	112,083,720	112,070,441	98.2
2: Recursos directamente recaudados	19,933,332	22,506,199	19,172,253	18,778,247	18,530,905	82.3
3: Recursos por operaciones oficiales de crédito	0	4,163,555	3,612,920	3,606,718	3,277,660	78.7
4: Donaciones y transferencias	9509540	34,622,252	16,428,318	15,182,701	15,156,845	43.8
5: Recursos determinados	310,025	310,025	235,017	235,017	192,756	62.2

Ratio de avance en porcentaje de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Por cada Fuente de Financiamiento, se presenta en Recursos Ordinarios, el PIM de S/.114,091, 537, y se ha devengado S/112,070,441., con un ratio de ejecución de gasto del 98.2%, en Recursos Directamente Recaudados, el ratio de ejecución de gasto es del 82.3%, en Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, el ratio de ejecución de gasto es del 78.7%, en Donaciones y Transferencias, el ratio de ejecución de gasto es del 43.8% y en Recursos determinados es del 62.2%.

Tabla 7: Ejecución de gastos del año fiscal 2020 de la UNALM

Nivel de Gobierno/Pliego	PIM	Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %
Gobierno Nacional	133,020,679,221	118,845,881,154	118,505,340,148	117,449,770,992	89.1
U.N. Agraria La Molina	156,916,045	130,040,228	130,039,728	130,017,754	82.9

Avance en porcentaje de la ejecución presupuestal de la UNALM del año 2020

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

En la consulta amigable al Portal de Transparencia económica se presenta que en el Año de Ejecución 2020, el avance presupuestal de Gasto de la UNALM, tiene un ratio del 82.9% de la ejecución presupuestal Total. Por lo que, está por debajo del promedio Nacional.

Tabla 8: Avance en la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento al año 2020

Fuente de Financiamiento	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Devengado	Avance %
1: Recursos ordinarios	102,283,513	114,121,097	107,628,529	107,157,467	107,157,467	93.9
2: Recursos directamente recaudados	24,433,598	28,213,549	12,179,359	12,037,478	12,037,478	42.7
3: Recursos por operaciones oficiales de crédito	0	1,328,112	1,283,790	1,283,790	1,283,790	96.7
4: Donaciones y transferencias	0	13,045,664	9,543,868	9,510,963	9,510,463	72.9
5: Recursos determinados	235,896	207,623	50,531	50,531	50,531	24.3

Ratio de avance en porcentaje de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Por cada Fuente de Financiamiento, se presenta en Recursos Ordinarios, el PIM de S/114,121, 097., y se ha devengado S/107,157, 467., con un ratio de ejecución de gasto del 93.9 %, en Recursos Directamente Recaudados, el ratio de ejecución de gasto es del 42.7 %, en Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, el ratio de ejecución de gasto es del

96.7%, en Donaciones y Transferencias, el ratio de ejecución de gasto es del 72.9% y en Recursos determinados es del 24.3%.

4.4. Evaluación por genérica y sub genérica

Apreciamos en la imagen que en el año 2018, en la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias (4.13), es del 94.4 %, en la cual se realizó la ejecución de gastos de manera adecuada. Sin embargo, apreciamos en el año 2019, que en la Fuente de Financiamiento mencionado, baja considerablemente a un 43.8%. Si apreciamos en siguiente cuadro desagregado por Genérica de Gasto encontramos los de menor avance en la ejecución está en Adquisiciones de Activos No Financieros (bienes de capital e infraestructura que aumentan el activo de las entidades del sector público), se incrementó el PIM a un S/.23,036,584., en la cual el avance de dicha genérica es del 36.9%, y Bienes y Servicios se encuentra con un PIM S/.5,074.043 con un avance del 45.9%.

Tabla 9: Ejecución de gastos del año 2019 por Genérica de Donaciones y Transferencias

Genérica	PIM	Certificación	Devengado	Girado	Avance %
Personal y obligaciones sociales	780,687	484,677	484,677	484,677	62.1
Bienes y servicios	5,074,043	2,341,933	2,331,107	2,330,563	45.9
Otros gastos	5,730,938	3,843,083	3,836,349	3,824,197	66.9
Adquisición de activos no financieros	23,036,584	9,758,624	8,504,712	8,488,721	36.9

Avance de la ejecución presupuestal por genérica de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Avanzando con la desagregación de la información en el Portal de transparencia del MEF, podemos apreciar las subgenéricas de las Genéricas mencionadas, para visualizar a más detalle. En la siguiente imagen se tiene, los Bienes y Servicios de la Fuente de Financiamiento de las Donaciones y Transferencias, se dividen en las sub genéricas de Compras de Bienes con un avance del 47.1% y Contratación de Servicios con un avance del 45.5%.

Tabla 10: Ejecución de gastos del año 2019 por Sub Genérica de Bienes y Servicios

Sub Genérica	PIM	Certificación	Devengado	Girado	Avance %
Compra de Bienes	1,309,828	627,357	617,109	617,079	47.1
Contratación de Servicios	3,764,215	1,714,577	1,713,999	1,713,484	45.5

La sub Genérica pertenece a la Fuente de Financiamiento de donaciones y transferencias

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Asimismo, en la siguiente imagen se tiene, las Adquisiciones de Activos No Financieros de la Fuente de Financiamiento de las Donaciones y Transferencias, se dividen en las sub Genéricas con el menor ejecución de avance a las Sub Genéricas Adquisición de Vehículos, Maquinarias y Otros con un avance del 32.9% y Adquisición de Otros Activos Fijos con un avance del 0.8%.

Tabla 11: Ejecución de gastos del año 2019 por Sub Genérica de Adquisiciones de activos

Sub Genérica	PIM	Certificación	Devengado	Girado	Avance %
Adquisición de vehículos, maquinarias y otros	4,247,021	2,620,526	1,398,170	1,398,170	32.9
Adquisición de otros activos fijos	5,236,272	39,949	39,949	39,949	0.8
Inversiones Intangibles	11,705,197	6,152,874	6,125,072	6,111,238	52.3
Otros Gastos de Activos No Financieros	1,848,094	945,275	941,521	939,365	50.9

La Sub genérica pertenece a la Fuente de Financiamiento de donaciones y transferencias

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Esto es, porque en el año 2019, a través de un desembolso de proyectos obtenidos por la UNALM, se generó a finales de ese año, por la cual no se pudo ejecutar los gastos respectivos al año 2019. Por lo investigado, los proyectos tienen un respectivo tiempo de concurso, por lo que los ganadores, en este caso la UNALM, tienen un proceso administrativo de espera para el desembolso que lo da a través del IBM en el caso de los Proyectos PNIA, y a través de los Proyectos FONDECYT o CONCYTEC. Por lo que al ser el desembolso en los últimos meses previos al cierre de año, imposibilita los respectivos Gastos que el Proyecto necesita, ya que por los cuadros presentados muchos de Adquisiciones de Activos No Financieros, se solicitan con proveedores extranjeros y este proceso de entrega

demora meses, y con respecto de los Bienes y Servicios, se complica ya que a veces tienen que contratar a Personas jurídicas o naturales no domiciliado en el país. Además, que en los procesos administrativos de la Unidad de Abastecimiento, tienen programados en los últimos meses las fechas de recepción de los pedidos de los usuarios, para así poder Contratar a los proveedores en fechas dentro del Cierre Presupuestal del Año Fiscal.

Cabe mencionar, que el desembolso de las Fuente de Financiamiento sino se ejecuta en el respectivo año fiscal, se puede ejecutar al año siguiente, a través del Saldo de Balance, excepto los Recursos Ordinarios.

En el año 2020, se presentó la Pandemia por el virus COVID-19, que afecto de manera Mundial, causando pérdidas humanas y también económicas, y el Sector Público no es ajeno a esto, por lo que nuestro país, empezó a tomar medidas a partir del mes de Marzo del 2020, por la cual decretaron el Estado de Emergencia en todo el país, con el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, con fecha 15 de Marzo. Además, establecieron medidas excepcionales y temporales para la prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional, a través del Decreto de Urgencia N°026-2020-PCM, establecida por la Presidencia del Consejo de Ministro. Y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Aprobó la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, a través de la Resolución RM N°055-2020-TR, así como también la Autoridad Nacional de Servicio Civil aprobó la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, con la Resolución RPE N°030-2020-SERVIR-PE.

Por lo que, la UNALM, ante esta Situación Sanitaria de Emergencia estableció el Comité Especial de Prevención ante el Coronavirus con la Resolución N°157-2020-R-UNALM, con fecha 11 de Marzo del 2020. Y el 08 de Junio del 2020, se aprobó la “Directiva para la Prevención y Monitoreo del Coronavirus (COVID-19) en las Instalaciones de la UNALM”, con la Resolución N°0127-2020-CU-UNALM.

Asimismo, se aprobó la “Directiva de Medidas Temporales Excepcionales que organiza el trabajo del personal administrativo y docente durante el periodo de emergencia y post emergencia sanitaria por COVID-19”, con la Resolución N° 0454-2020-R-UNALM, con fecha 30 de Noviembre del 2020.

Por lo que dichas medidas, limito el trabajo dentro de los procesos administrativos de las Unidades involucrados directamente a la Ejecución de Gastos, además de los Usuarios y Centros de Producción que contribuyen a una mayor parte de Ingresos de la UNALM, afectando directamente a la Ejecución de Gastos del respectivo Año Fiscal.

Por lo que a continuación, seguiremos con la evaluación de la información del Portal de Transparencia del MEF, del pliego 518 perteneciente a la Universidad Nacional Agraria La Molina del año fiscal 2020. Vimos, que en dicho año, la ejecución presupuestal fue del 82.9% del avance de la ejecución de gastos.

Por Fuente de Financiamiento en Recursos Ordinarios, se logró un 93.9% de avance, por lo que es un avance adecuado, y en su mayoría fue ejecutado MINEDU, con este avance importante en dicha Fuente de Financiamiento.

En la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, vemos que tiene un avance del 42.7%, por lo mismo que se presentó las Pandemia varias Centros de Producción cayeron en sus ventas generando una escasez de Ingresos a la UNALM, los Centros de Producción como la Unidad Experimental de Zootecnia, Unidad Planta Piloto de Leche y el Instituto de Desarrollo Agroindustrial (INDDA), tienen déficit en los Saldos de Balance. Y los ingresos de la Unidad de Centro de Admisión, son mínimas por el tema de la suspensión de clases que se presentaron en los decretos presentados por el Estado al comienzo de la pandemia.

Tabla 12: Ejecución de gastos del año 2020 por Recursos Directamente Recaudados

Genérica	PIM	Certificación	Devengado	Girado	Avance %
Personal y Obligaciones Sociales	4,666,492	2,405,081	2,405,081	2,405,081	51.5
Bienes y Servicios	12,785,922	8,592,608	8,451,928	8,444,087	66.1
Donaciones y transferencias	129,387	85,512	85,512	85,512	66.1
Otros gastos	569,039	453,762	453,762	453,762	79.7
Adquisición de Activos No Financieros	10,062,709	642,395	641,195	641,195	6.4

La genérica pertenece a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

Podemos ver en la imagen que se detectó que en la Ejecución de Gastos de la Genérica del Personal y Obligaciones Sociales, se presentó un avance del 51.5%, por lo que se investigó y se halló que la Unidad de Recursos Humanos, se limitó en la contratación de personal a través de las Plazas en planilla disponibles que estaban proyectados al comienzo de los meses del año 2020, por el tema de la Pandemia. Ya que, por las directivas aprobadas por la UNALM, se limitó el trabajo presencial al trabajo remoto y esto tuvo incidencia a la contratación del personal.

En la Fuente de Financiamiento de Recursos Determinados, se presenta un avance del 24.3%, por lo que evaluando la Sub genérica de Adquisición de Vehículos, Maquinarias y otros, se presenta un avance del 23.4%, y si se visualiza por específica de la sub genérica ya mencionada, podemos encontrar que la específica Para instalaciones educativas su avance es del 18.2%, y en Adquisiciones de Mobiliario y Equipo de Uso Agrícola y Pesquero no tuvo ejecución de gastos en ese año fiscal.

Tabla 13: Ejecución de gastos del año 2020 por Específica

Específica	PIM	Certificado	Devengado	Girado	Avance %
Para instalaciones educativas	94,720	17,252	17,252	17,252	18.2
Informáticos y de comunicaciones	4,970	4,970	4,970	4,970	100
Equipo de uso agrícola y pesquero	20,907		0	0	0
Equipo diversos	84,416	25,700	25,700	25,700	30.4

La específica pertenece a la Fuente de Financiamiento de Recursos Determinados

(Modificado del Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas)

4.5. Funciones de la unidad de contabilidad

En el año 2019, se presenta el “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”, según la “Resolución N° 0636-2019-R-UNALM”, donde detallan las funciones de la Unidad de Contabilidad, en los siguientes puntos:

- Organizar y conducir el proceso contable de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y las normas de control, tesorería, abastecimiento, presupuesto y otros.
- Formular, consolidar y elaborar los estados financieros y presupuestales de la Universidad y asegurar la presentación y sustentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- Elaborar y presentar el Balance General del ejercicio, consolidar mensualmente los balances a nivel pliego y preparar los resultados estadísticos e informes de gestión, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la Universidad.

- Consolidar y elabora la Cuenta General de la UNALM.
- Elaborar los análisis de los saldos de las cuentas del Balance.
- Presentar la información económico-financiera, de acuerdo a las directivas y requerimientos de los sectores de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y de la propia Universidad.
- Elaborar los análisis contables sobre la situación financiera, economía, patrimonial y presentar los informes sobre los resultados de gestión de la Universidad.
- Coordinar y ejecutar una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros y presupuestarios asignados a la universidad, racionalizando el uso y destino.
- Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- Ejercer el control interno previo y concurrente de las operaciones que afecten fondos de la Universidad.
- Controlar, revisar, registrar e informar las operaciones contables en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en la ejecución de ingresos y gastos de la Universidad.
- Organizar, controlar y mantener actualizado los Registros Contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias de la UNALM.
- Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero presupuestal o patrimonial.
- Conducir e implementar acciones de coordinación y control para el funcionamiento operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- Supervisar, controlar, asesorar y brindar apoyo técnico contable, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- Registrar, formular y controlar las declaraciones tributarias que se presentan a la SUNAT, incluyendo la preparación de los libros tributarios exigidos según lo disponen las normas tributarias vigentes., y
- Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

4.6. Funciones del área de contabilidad presupuestal

Asimismo, las Funciones que se realizan en el Área de Contabilidad Presupuestal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, son las siguientes:

- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado, de planilla CAS Y ADICIONALES
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de planilla CAFAE ADICIONALES.
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de planilla FEDU
- Control previo y registros de órdenes de servicios, subvenciones, viáticos, encargos internos de la fuente, recursos ordinarios, recursos propios, canon y sobrecanon, operaciones de crédito externo. archivo cronológico de la documentación fuente de los gastos devengados
- Elaboración y coordinación de registros extracontables,
- Regularizaciones de gastos ejercicios anteriores, conciliación de operaciones SIAF
- Registro de intereses asignados por fuente de financiamiento.
- Control previo y registro de órdenes de compra y servicios de proyectos de inversión y MINEDU
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de la PLANILLA DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de la planilla de PENSIONES Y ADICIONALES
- documentos internos de fuentes de financiamiento 1.00 y 2.09
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de CUOTAS PATRONALES
- Informe financiero de proyectos de investigación, Y coordinaciones de sus liquidaciones con la Dirección de Gestión de Investigación (DGI) y la unidad de tesorería.
- Control previo y registros de Órdenes de compra de la fuente recursos ordinarios, Recursos propios, canon y sobrecanon, operaciones de crédito externo.
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de planilla de SUELDOS Y ADICIONALES

- revisión, rendición, devolución e informe de gastos de viáticos y encargos internos de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos propios, canon y sobrecanon, operaciones oficiales de crédito externo.
- Control previo y devengado de gastos de caja chica fuentes recursos propios y recursos ordinarios.
- Análisis de gastos e ingresos de fuente de financiamiento RECURSOS PROPIOS (2.09) para el registro de saldo de balance de las unidades operativas
- Control previo , registro de órdenes de servicio, órdenes de compra, subvenciones de la fuente de financiamiento 4.13 (donaciones y transferencias)
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de Compromiso y Devengado de Documentos internos (planillas de investigación) de la fuente de financiamiento 4.13 (donaciones y transferencias).

4.7. Procedimientos administrativos y sus incidencias en el área de contabilidad presupuestal

A continuación se detalla los procedimientos administrativos para la recepción y revisión de documentos (Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Planillas, Viáticos, Encargos Internos, entre otros)., asimismo, el ingreso de la Fase de Devengado en el Sistema SIAF, procesos ejecutados en el Área de Contabilidad Presupuestal.

4.7.1. Por órdenes de servicio

Las Órdenes de Servicio se reciben del Área de Servicios de la Unidad de Abastecimiento, una vez terminado con el Proceso de Compromiso en el Sistema SIAF-SP y SINADMOL. Los documentos recibidos son de diferentes Fuentes de Financiamiento, que pueden ser Recursos Propios (2.09), Recursos Ordinarios (1.00), Donaciones y transferencias (4.13), canon y sobrecanon (5.18), de las diferentes unidades operativas de la UNALM.

Una vez recepcionados los documentos, se procede al Control Previo (Revisión), verificando que la documentación este correcta y completa, pues nos guiamos de la “Directiva N°002-DIGA/UC/2019”, aprobada por la Dirección General de Administración, en la cual describe que tipo de documentos va sustentado en cada Orden de Servicio, ya que podemos recibir subvenciones económicas, pago de locadores, pago de Servicios Básicos (Luz del Sur, Sedapal, entre otros), MINEDU, entre otros.

Una vez, terminada la revisión de la documentación, que según “Directiva N°002-DIGA/UC/2019”, nos da un plazo de 3 días hábiles, se procede a devengar en el sistema SIAF y SINADMOL, aquellos documentos que están debidamente sustentados., los que tienen observaciones, se devuelve al Área de Servicios, para su pronta corrección.

Las Órdenes de Servicios, ya trabajadas, se remiten al Área de Ingresos y Egresos de la Unidad de Tesorería, para su revisión y recepción de documentos.

4.7.2. Por órdenes de compra

Las Órdenes de Compra se reciben de Almacén Central perteneciente a la Unidad de Abastecimiento, una vez terminado con el Proceso de Compromiso en el Sistema SIAF-SP y SINADMOL. Los documentos recibidos son de diferentes Fuentes de Financiamiento, que pueden ser Recursos Propios (2.09), Recursos Ordinarios (1.00), Donaciones y transferencias (4.13), canon y sobrecanon (5.18), de las diferentes unidades operativas de la UNALM.

Una vez recepcionados los documentos, se procede al Control Previo (Revisión), verificando que la documentación este correcta y completa, pues nos guiamos de la “Directiva N°002-DIGA/UC/2019”, aprobada por la Dirección General de Administración, en la cual describe que tipo de documentos va sustentado en la Orden de Compra, ya que pueden ser Adquisiciones Directas y/o Adquisiciones con Procedimientos de Selección.

Una vez, terminada la revisión de la documentación, que según “Directiva N°002-DIGA/UC/2019”, nos da un plazo de 3 días hábiles, se procede a devengar en el sistema SIAF y SINADMOL, aquellos documentos que están debidamente sustentados., los que tienen observaciones, se devuelve al Área de Compras, pues harán coordinaciones respectivas con Almacén Central para la pronta corrección de las observaciones respectivas.

Las Órdenes de Compras, ya trabajadas, se remiten al Área de Ingresos y Egresos de la Unidad de Tesorería, para su revisión y recepción de documentos.

Cabe mencionar, que las Operaciones registradas en el Sistema para las Ordenes de Servicios y Compras, provenientes de la Fuente de Financiamiento Donaciones y transferencias (4.13), además del Sistema SIAF y SIANDMOL, se utiliza el Sistema GAVY, para todas las fases Compromiso, Devengado y Girado.

En el proceso se han detectado lo siguiente: Se detectó la Falta de una Directiva actualizada y comunicada a todas las Unidades Involucradas (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería), para llevar una mejor coordinación y tener un patrón en el adjunto de la documentación. Así, como también capacitación y reuniones constantes para evaluar riesgos cotidianos que se puedan presentar y así tomar acciones correctivas inmediatas. Y esto retrasa la ejecución presupuestal que se ve reflejada en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Publico (SIAF-SP).

4.7.3. Planillas provenientes de la unidad de remuneraciones

En coordinación con la Unidad de Remuneraciones, se reciben las siguientes Planillas:

- Planilla Anualizada de Gastos en Personal
- Planilla Anualizada de Gastos de Pensiones
- Planilla de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
- Planilla de Construcción Civil
- Planilla Ocasional de Docentes y Administrativo
- Cuotas Patronales (ESSALUD y ONP)
- Proyectos de Investigación vía Fondo Especial de Desarrollo Universitario (FEDU)
- El Comité de A.
- Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores de Es Salud.

Previamente la Unidad de Remuneraciones coordina con la Unidad de Presupuesto, la verificación del Marco Presupuestal para cada Planilla mencionada.

Posteriormente, las Planillas deberán ser entregadas a la Unidad de Contabilidad Presupuestal para el control previo en la documentación y registro de las operaciones en el Sistema SIAF. En este último proceso, se coordina con la Unidad de Presupuesto, ya que la Certificación Anual pasa por la aprobación del Módulo Presupuestal en el SIAF, para luego continuar con el Compromiso Anual, Certificación Mensual, Compromiso Mensual y Devengado. Terminado estas fases en el Sistema SIAF, se procede a entregar con cargo las Planillas a la Unidad de Tesorería.

En el proceso se han detectado lo siguiente: Falta de coordinación y seguimiento en la elaboración de las Planillas CAFAE, CAS Recursos Ordinarios, CAS Recursos Propios, FEDU, Pensiones y sus adicionales, por lo que causa demora en la realización de las Planillas.

4.7.4. Conciliaciones mensuales

Al realizar el Pre cierre de Conciliación mensual, en coordinación con el Área de Contabilidad Patrimonial, ya que esta área se encarga de hacer el cierre mensual, se presenta la siguiente situación problemática, para que el Área de Contabilidad Presupuestal, pueda realizar el Pre cierre, tiene que ingresar todos los comprobantes de pagos (Facturas y Recibo por Honorarios), del respectivo mes, de este modo se tiene que coordinar con la Unidad de Abastecimiento, es en este punto, la Unidad de Abastecimiento pasa comprobantes de pagos fuera de la fecha especificada, y esto conlleva varias veces a Cancelar el Pre cierre y realizar nuevamente la conciliación del respectivo mes, por lo que ocasiona diferencias en la conciliación, ya que ingresa nuevas fases de devengados alterando la información conciliada retrasando el cierre presupuestal a cargo del Área de Contabilidad Patrimonial, ya que ellos tiene una fecha determinada.

4.8. Identificación de desviación de cumplimiento con el modelo COSO III

Se ha descrito líneas arribas, las deficiencias que se presentan en cada procedimiento administrativo. A partir de ello se va identificar las desviaciones de cumplimiento presentadas durante el periodo de estancia laboral en el Área de Contabilidad Presupuestal, utilizando los componentes y principios del Modelo COSO III:

4.8.1. Componente 1: entorno de control

“PRINCIPIO 1: Compromiso con la Integridad y los valores éticos en la Institución.”

- En la “Resolución Nro. 0125-2017-UNALM”, establecen el Código de Ética de la UNALM, dando a conocer los compromisos éticos de la institución y de los funcionarios. Pero, a lo largo de los años de trabajo, falto incorporar en la cultura organizacional entre los trabajadores antiguos y nuevos este Código de Ética.

“PRINCIPIO 2: Responsabilidad de supervisión.”

-Se presenta una falta de continua supervisión de las actividades diarias por parte de los superiores jerárquicos, para tener un Control en el análisis de riesgos asociados al entorno operativo de la Unidad.

“PRINCIPIO 3: Estructura, autoridad, y responsabilidad.”

-Se cuenta con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), establecidas en la Resolución Nro. 0636-2019-R-UNALM y con el Manual de Organización y Funciones (MOF), establecidas por la Resolución Nro. 0736-2002-R-UNALM, que están colgadas vía web en el Portal de Transparencia de la Entidad. Por lo que faltaría establecer una actualización de estos manuales, pasando la aprobación del máximo superior jerárquico institucional y comunicado a todas las autoridades de la UNALM, para que así el personal reconozca las responsabilidades y ejerzan el nivel de autoridad que les corresponden.

“PRINCIPIO 4: Compromiso para la competencia.”

-Es importante atraer, retener y mantener personal competente a las funciones asignadas, por lo que en la Unidad falta de una manera constante la iniciativa de un reconocimiento e incentivo de todos los aportes que hacen el personal para mejorar las actividades laborales.

-A fines del año 2019, a tres meses antes del cierre del año, se fueron dos personas en las cuales eran de mucha ayuda para los procesos del Área de Contabilidad, esto fue debido a la falta de presupuesto. Quedando en el Área, solo 3 personas que asumieron las funciones.

“PRINCIPIO 5: Hace cumplir con la responsabilidad.”

- En lo que respecta a los superiores jerárquicos del Área, saben de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del Control Interno, por lo que se carece de transmitir dicha importancia a los empleados antiguos y nuevos para establecer un logro en los objetivos establecidos.

4.8.2. Componente 2: evaluación de riesgos

“PRINCIPIO 6: Especifica objetivos relevantes.”

-Hace falta la capacitación del personal para promover una buena administración de riesgos en el Área.

“PRINCIPIO 7: Identifica y analiza los riesgos”

-Se necesita una manera constante de un Plan de Actividades para identificar, analizar y monitorear los riesgos.

“PRINCIPIO 8: Evalúa el riesgo”

-Se necesita identificar los riesgos de las Actividades diarias para detectar el grado de afectación al desarrollo de dichas actividades.

“PRINCIPIO 9: Identifica y analiza cambios importantes”

-En el Área se identifica los cambios del entorno, pero falta la iniciativa de analizar de manera formal el impacto que estos puedan tener a las actividades diarias.

4.8.3. Componente 3: actividades de control

“PRINCIPIO 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.”

-Los Indicadores de Control administrativo son inadecuados para analizar las situaciones inusuales y tomar acción correctiva oportuna y apropiada.

-Se utiliza el mecanismo de recepción y entrega de la documentación a través de Cuadernos de Cargos.

“PRINCIPIO 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología”

- El sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP), presenta complicaciones en la cual retrasa enviar información en un tiempo determinado.

“PRINCIPIO 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos”

-La Directiva de Ejecución de Gastos se presenta de manera desactualizada.

4.8.4. Componente 4: sistema de información y comunicaciones

“PRINCIPIO 13: Usa información Relevante”

-Ausencia de comunicación de la información institucional en la cual integra los procesos de la entidad.

-Desactualización en la Directiva de Ejecución de Gastos, donde se comunica los procesos a seguir conforme a cada función del personal.

“PRINCIPIO 14: Comunica internamente”

-Ausencia de comunicación formal a la Dirección con respecto al desempeño, desarrollo y riesgos diarios y/o semanales.

“PRINCIPIO 15: Comunica externamente”

- Desactualización del portal de transparencia de la entidad.
- No se proporciona la interacción con los usuarios para tomar en cuenta la opinión sobre el sistema de información.

4.8.5. Componente 5: supervisión de sistema de control-monitoreo

“PRINCIPIO 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes”

- Ausencia de un Plan de Autoevaluación con los responsables de los procesos, que refleje estar en función de las observaciones y recomendaciones del órgano de Control Institucional (OCI)

“PRINCIPIO 17: Evaluar y comunicar deficiencias”

- Ausencia de Retroalimentación de los problemas detectados diariamente con los responsables de cada proceso, para acciones correctivas y monitoreo oportuno.

4.9. Evaluación de criterios del control interno para la mejora en la gestión administrativa aplicados con el modelo coso III

Se han identificado previamente las desviaciones de cumplimiento que afectan a un buen Control Interno en la Gestión Administrativa del Área de Contabilidad Presupuestal, por lo que se va evaluar los criterios del COSO III para dar una solución a cada uno de ellos y así mejorar todos los procesos:

4.9.1. Componente 1: entorno de control

“PRINCIPIO 1: Compromiso con la Integridad y los valores éticos.”

- Establecer que las autoridades están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.
- Establecer la integridad y los valores éticos definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles incorporando en las charlas y/o reuniones de cada Área.

“PRINCIPIO 2: Responsabilidad de supervisión.”

- Establecer la responsabilidad de una continua supervisión al superior jerárquico para estar al tanto de aquellos riesgos relevantes y aplicar medidas administrativas en el Área Operativa.

“PRINCIPIO 3: Estructura, autoridad, y responsabilidad.”

- Establecer actualización de los Manuales ROF y MOF encargado por el Departamento de Racionalización y Estadística, para que el personal reconozca y este informado de las responsabilidades definidas en cada puesto de trabajo.

“PRINCIPIO 4: Compromiso para la competencia.”

- Establecer políticas y prácticas que reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer orientación y capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar planes de contingencia para sucesiones del personal asignando la responsabilidad importante para el control interno.

“PRINCIPIO 5: Hace cumplir con la responsabilidad.”

- Establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.
- Establecer una medición del desempeño en la cual se mida y se valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados, y asimismo establecer medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad.

4.9.2. Componente 2: evaluación de riesgos

“PRINCIPIO 6: Especifica objetivos relevantes.”

- Establecer Objetivos Operativos, Objetivos de Cumplimiento y Objetivos de Reporte, que reflejen la mejora de las necesidades de cada actividad diaria reflejada en el Área, estas incluyen metas de desempeño operativo y financiero.

“PRINCIPIO 7: Identifica y analiza los riesgos”

-Establecer medidas de administración de riesgos para definir un Plan de actividades semanales y así poder identificar, analizar y monitorear los riesgos. La actualización de controles contribuye a eliminar o cambiar los que son inadecuados, obsoletos, inoperantes o poco efectivos.

“PRINCIPIO 8: Evalúa el riesgo”

- Se requiere de un proceso para llevar a cabo el análisis y la administración de los riesgos de fraude.

“PRINCIPIO 9: Identifica y analiza cambios importantes”

- Se requiere que las autoridades realicen esfuerzos en la formalización de procedimientos que midan el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de las propias Oficinas, que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

4.9.3. Componente 3: actividades de control

“PRINCIPIO 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.”

- Establecer Indicadores de Gestión e Indicadores por Resultados apropiados para el análisis de las diferentes situaciones presentadas y así tomar acciones correctivas oportunas.
- Establecer en qué nivel las actividades son aplicadas dichos indicadores para llevar un adecuado manejo de actividades de control en varios niveles de la entidad.
- Establecer un Sistema de Trámite Documentario.

“PRINCIPIO 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología”

- Establecer actividades de coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC) de la UNALM, logrando actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.

“PRINCIPIO 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos”

-Actualizar la Directiva de Ejecución de Gastos cada año para cada proceso administrativo estableciendo mejoras.

- Reevaluar políticas y procedimientos periódicamente para que sean evaluadas la continua relevancia y actualización de las actividades de control.
- Establecer personal competente con la suficiente autoridad de desarrollar actividades de control con diligencia y continúa atención.

4.9.4. Componente 4: sistema de información y comunicaciones

“PRINCIPIO 13: Usa información Relevante”

- Establecer reuniones con el personal para comunicar los sucesos relevantes presentados en las actividades diarias, así como también, la información de la institución para establecer lineamientos con el cumplir cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Informar sobre las actualizaciones dentro de la Directiva de Ejecución de Gastos.

“PRINCIPIO 14: Comunica internamente”

- Establecer reuniones semanales y/o mensuales entre el personal involucrado y la Dirección; para compartir el desempeño, desarrollo y riesgos que se presentan diariamente.
- Establecer líneas de comunicación separadas como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.

“PRINCIPIO 15: Comunica externamente”

- La entidad debe disponer de mecanismos de canalización de aspectos tales como inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias o felicitaciones respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por los usuarios ante la institución. Tales mecanismos deben estar a disposición de los usuarios y proveedores, para que se pueda controlar y registrar las manifestaciones que los usuarios le comuniquen por esos medios.
- Actualización continua del portal de transparencia de la entidad.

4.9.5. Componente 5: supervisión de sistema de control-monitoreo

“PRINCIPIO 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes”

-Establecer el Plan de autoevaluación del sistema de control interno, de una manera mensual, a fin de identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El informe correspondiente debe ser comunicado oportunamente a las autoridades institucionales.

-Establecer evaluaciones independientes periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.

“PRINCIPIO 17: Evaluar y comunicar deficiencias”

- Establecer un Plan de Retroalimentación donde se incorpore en un plan de mejora que también identifique a los responsables de su implementación y defina los plazos para ésta. El plan debe ser aprobado y oficializado por las autoridades competentes, y su ejecución debe ser objeto de seguimiento. Igualmente, al finalizar la ejecución del plan de mejora, debe analizarse su resultado.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- En conclusión, la mejora continua va arraigada con el compromiso que viene desde los superiores jerárquicos y el personal involucrado en los procesos administrativos, incentivando a continuas reuniones, teniendo como centro la detección de las debilidades que se van suscitando a lo largo del día y de la semana, plantear acciones correctivas y realizar un monitoreo. Al hablar de monitoreo, incluye las evaluaciones y el enfoque de Gestión por Resultados que los superiores jerárquicos deben tener con su personal administrativo, evaluándolos contantemente en el logro de los objetivos planteados en las reuniones juntamente con el impacto de las acciones correctivas añadidas a los procesos administrativos para tener el avance en los resultados esperados, por parte del personal administrativo que ejecuta parte de dichas acciones correctivas. Tomando en cuenta, las diversas situaciones que se pueden generar, como por ejemplo, las caídas de red en la UNALM y esto puede durar horas, que afectan evidentemente al cumplimiento e ingreso oportuno de la información al Sistema SIAF-SP, así como también las fallas en el mismo sistema SIAF-SP, que vienen directamente de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Economía y Finanzas, asimismo se presentan inconvenientes en los demás Sistemas integrados de la Unalm, como son el SINADMOL y GAVI. Es importante la integración de las tres Unidades (Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería), ya que forman parte de la Ejecución de Gastos de la Unalm, y así detectando las debilidades y mejorando los procesos administrativos con una buena coordinación entre las Unidades involucradas conlleva a disminuir retrasos en la atención oportuna de los desembolsos a los servicios y bienes ya concluidos.
- En los años 2019 y 2020, se vio afectado por diferentes factores ya desarrollados a través del trabajo monográfico, que se reflejó en el resultado de la Ejecución de Gastos de cada año Fiscal y dentro de dichos años, se dio algunas soluciones aplicativas a los sucesos, quedando así algunos puntos que se puede mejorar .Si bien es cierto en el año 2020, se presentó la pandemia que afecto no solo a la UNALM, como institución sino también a nivel mundial y en su economía.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda, que en las reuniones semanales se involucren al personal administrativo para tener más centrados las debilidades de los procesos que se presentan día a día, ya que el personal está involucrado y conocen de manera directa los sucesos que se puedan presentar diariamente, así como también, hacer partícipe de las reuniones entre el personal y superiores, pues estos pueden plantear las acciones correctivas correspondiente, ya que en el personal administrativo se cuenta con profesionales y estos pueden contribuir a una mejora continua mediante el conocimiento y la experiencia obtenida a lo largo del tiempo, así los superiores jerárquicos podrían medir el grado de compromiso y rescatar a los profesionales que se involucran en la mejora de los procesos. Cabe resaltar, las respectivas evaluaciones en las cual se mida la capacidad de respuesta en la cual el personal desarrolle las acciones correctivas y así medir los objetivos dados a cada Unidad involucrada y a la vez realizar la medición en las cuales el personal involucrado lo desarrolla de manera eficiente y eficaz frente a las acciones correctivas planteadas en cada reunión. Así como también, es importante que los superiores jerárquicos de los jefes directos lleven un control en las respectivas Unidades involucradas en la ejecución de Gastos (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería), para así tener conocimiento que los respectivos jefes estén alineados a los objetivos planteados y corroborar una armonía entre la coordinación planteada en cada reunión y su correcta ejecución por parte de los jefes involucrados, esto es muy importante ya que va dirigir las correcciones en los procesos de cada personal administrativo de las Unidades. También, cabe mencionar sobre las mejoras en los Sistemas Informáticos que maneja la UNALM, como lo son el SIAF, pues en coordinación con la OTIC, se podría lograr más coordinación en la cual se proceda las actualizaciones que tiene su tiempo de demora, realizándolo fuera del horario de trabajo, donde no interrumpa con las labores cotidianas, también tenemos al SINADMOL y GAVI, en las cual se podría coordinar con el personal encargado de estos sistemas para la habilitación de opciones importantes que mejoren la circulación de la información, ya que algunas funciones son limitadas en estos sistemas y esto retrasa ya que se procede hacerlo en forma manual cuando hay

decadencias, y el objetivo de estos sistemas es permitir automáticamente el ingreso de la información y a su vez la facilidad de visualizar datos de meses y/o años anteriores (Por Específica, Meta, Unidades Operativas , Fuentes de Financiamiento, etc.), para obtener la información de manera directa . Así como también, evaluar la opción de implementar Clarissa v 1.0 y Melissa v 2.0, que son software que ayudarían tener una información más eficaz, eficiente, flexible y libre de errores ya que estarían enlazados a los datos registrados en el SIAF-SP, a través de Hojas de cálculos con información Contable y Financiera de la Entidad.

- Implementar un sistema de Trámite documentario, a través de un Portal Web en Línea, esto ayudaría mucho en el seguimiento real de la documentación de los usuarios. Para evitar retrasos, en el proceso administrativo de dicha documentación, informando así de las observaciones a un corto plazo y tener una comunicación directa con los usuarios Por lo que se evitaría el ingreso innecesario de los usuarios al campus de la UNALM, permitiendo la prevención de la propagación del COVID-19.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

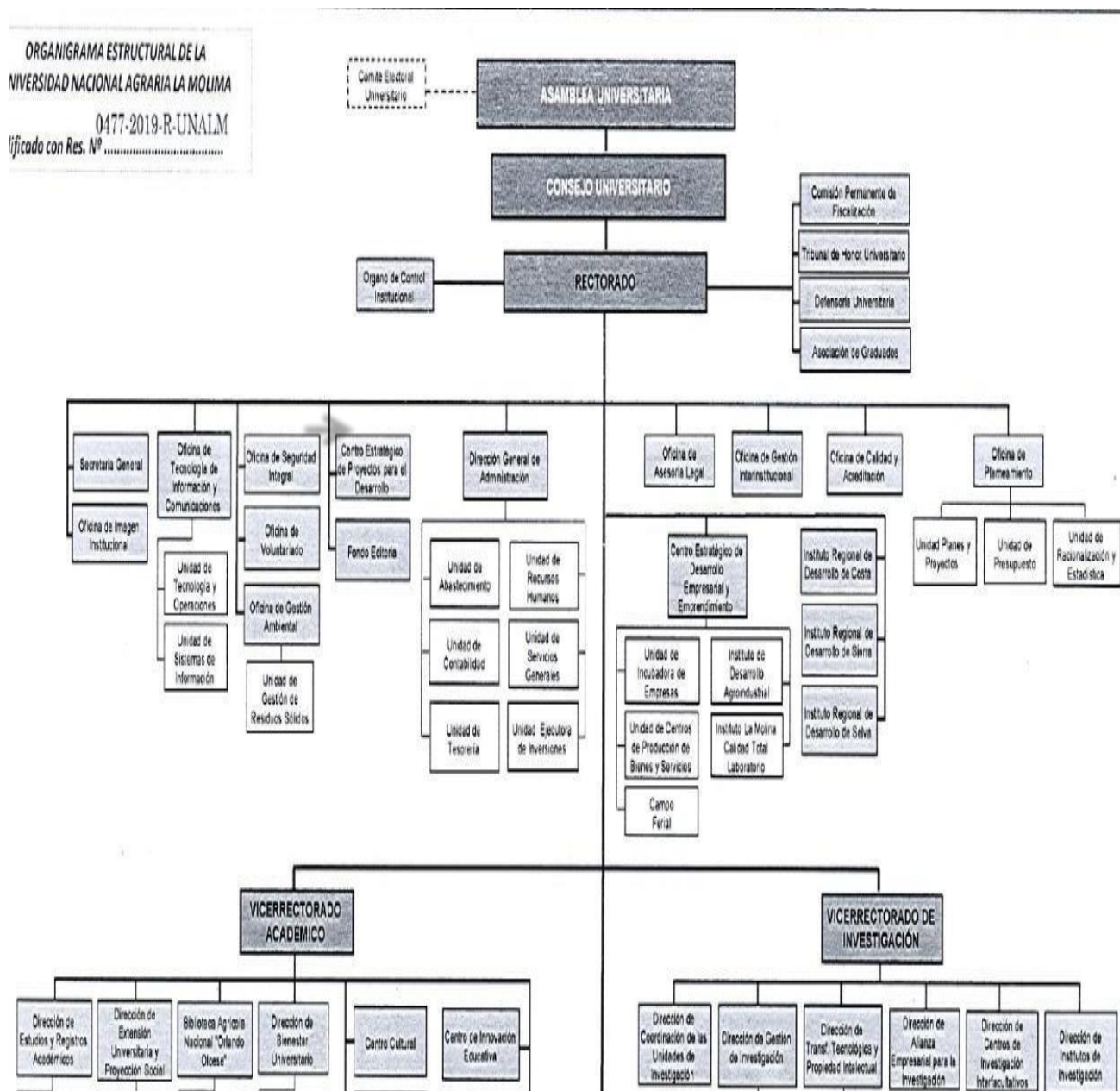
1. Centeno H. y Zavaleta J.(2019). Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO 2013 y su impacto en la Gestión Empresarial en las empresas del sector construcción de edificios, en el distrito de El Agustino, año 2018. (Tesis de Pregrado de la Facultad de Negocios, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Peru). Recuperado de : https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/648647/Centeno_vh.pdf?sequence=1&isAllowed=y
2. Gonzabay D. y Torres M. (2017). Propuesta de mejora del Control Interno basado en el Modelo Coso en Ventascorp S.A.” (Tesis de Pregrado de la Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad de Guayaquil, Ecuador). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/16840/1/TESIS%20PROPUESTA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20BASADO%20EN%20EL%20MODELO%20COSO.pdf>
3. Huayhua G. (2015). Análisis e Implementación de las normas de Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa en la Oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno, periodos 2013-2014. (Tesis de Pregrado de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, Perú). Recuperado de: <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2726>
4. Deloitte (2015). Coso Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno. Recuperado de: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
5. Arnoldo J. (2015). Marco Integrado de Control Interno con enfoque COSO III,2013. Recuperado de: <https://slideplayer.es/slide/9929211/>

6. Córdova S. (2019). COSO - CONTROL INTERNO: Historia, Evolución, Descripción y Aplicación de sus Componentes. (Tesis Doctoral en Administración de Negocios Globales de la Universidad Ricardo Palma, Peru). Recuperado de: file:///C:/Users/FERNANDO/Downloads/COSO_CONTROL_INTERNO_Historia_Evolucion.pdf
7. Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway. All rights reserved. Copyright © 1985-2012. Committee Of Sponsoring Organizations (COSO). Recuperado de: <https://www.pilaresconsultores.com/biblioteca-digital/coso/#:~:text=El%20Comit%C3%A9%20de%20Organizaciones%20Patrocinadoras,interno%20y%20disuasiv%C3%B3n%20del%20fraude>
8. González R. (2015). Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Recuperado de: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
9. Paredes A. (2018). EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE LA METODOLOGÍA COSO 2013 AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, CENTRO DE ESPECIALIDADES LETAMENDI EN EL PERÍODO 2016-2017 (Tesis de Maestría de Administración de Empresas, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Ecuador). Recuperado de: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/10921/1/T-UCSG-POS-MAE-179.pdf>
10. Portal de Transparencia Estandar (2019). Universidad Nacional Agraria La Molina. Recuperado de: http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10037&id_tema=5&ver=#.YCMRdWgzbIU

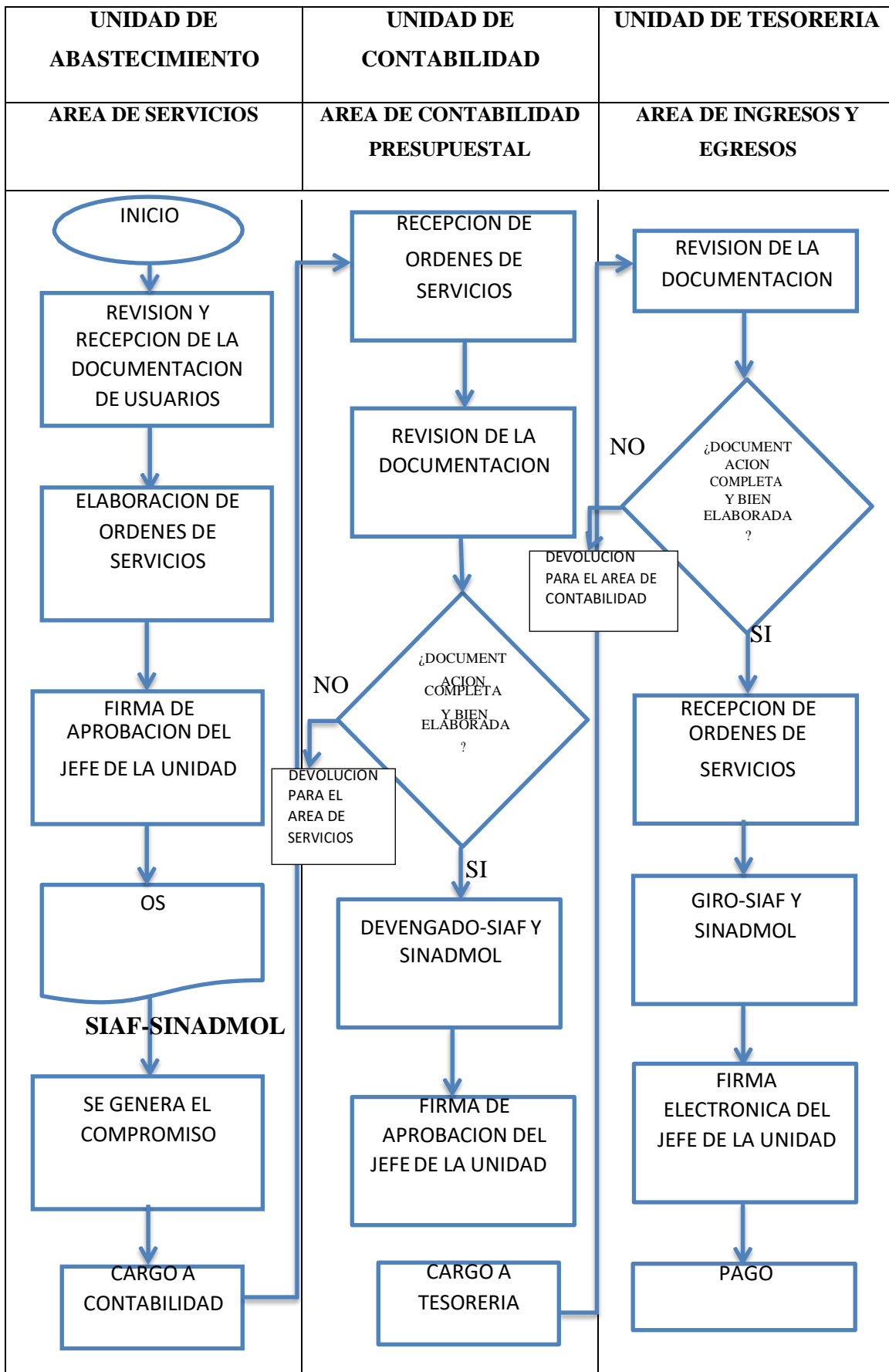
VII. ANEXOS

Anexo 1: Organigrama estructural de la UNALM

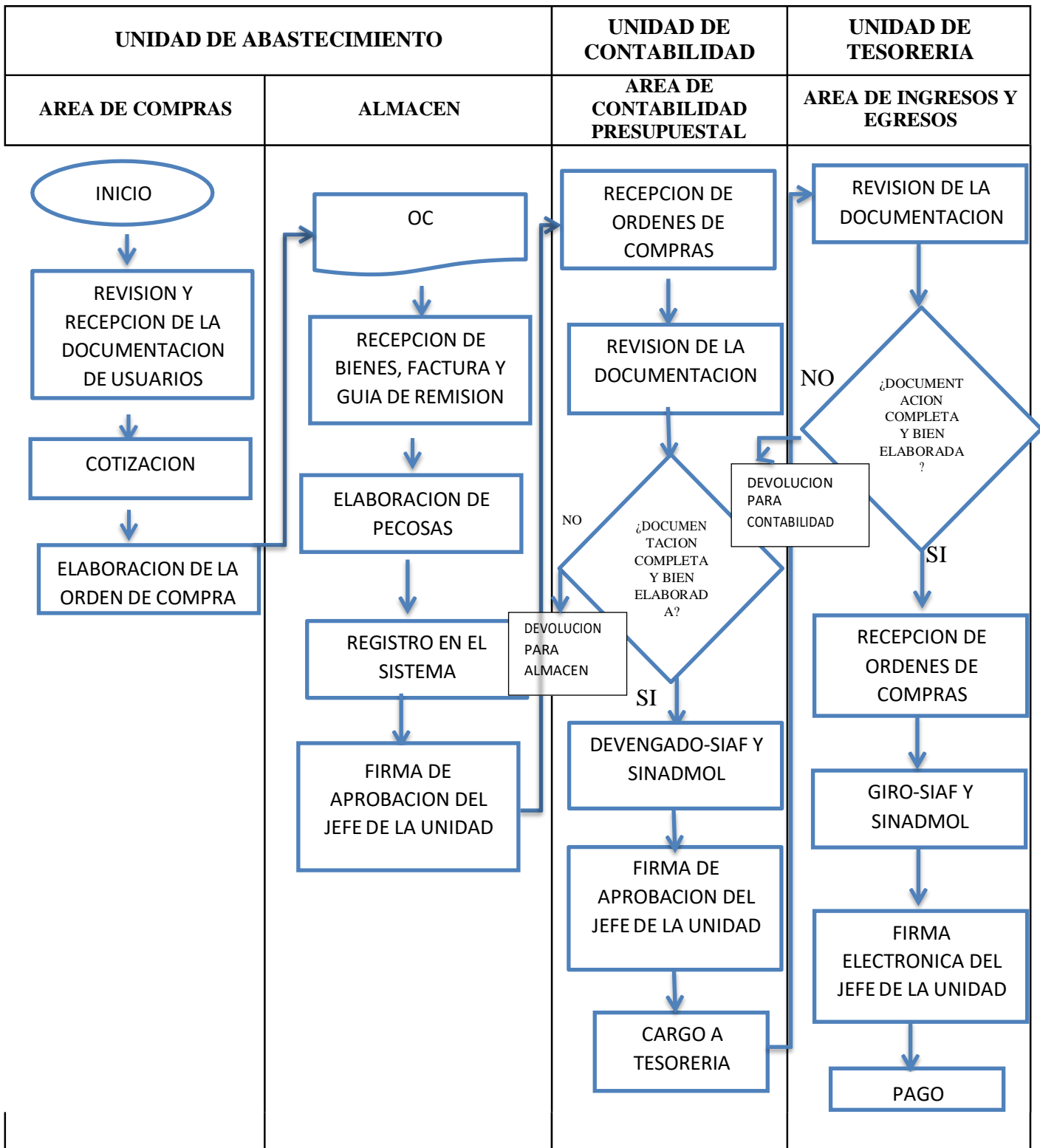
A continuación se presenta el organigrama estructural de la Universidad Nacional Agraria La Molina, donde se ubica la Unidad de Contabilidad, según Resolución 0477-2019-R-UNALM:



Anexo 2 : Flujograma de procesos de las órdenes de servicios



Anexo 3: Flujograma de procesos de las órdenes de compra



Anexo 4: Clasificadores de fuentes de financiamientos y rubros 2019-2020

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBROS
1. RECURSOS ORDINARIOS	00. Recursos Ordinarios
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	09. Recursos Directamente Recaudado
3. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE	19. Recurso por Operaciones Oficiales de
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	13. Donaciones y transferencias
5. RECURSOS DETERMINADOS	04. Contribuciones a Fondos
	07. Fondo de Compensación Municipal
	08. Impuestos Municipales
	18. Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

Anexo 5: Tipo de operaciones SIAF-SP

TIPO	DETALLE
A	ENCARGO INTERNO
AV	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS
C	GASTO-FONDO FIJO PARA CAJA CHICA(APERTURA Y/O AMPLIACIONES)
E	GASTO-ENCARGO
EO	ENCARGO OTORGADO
N	GASTO-ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
OG	GASTO-OTROS GASTOS DEFINITIVOS
ON	GASTO-PLANILLAS
Y	INGRESO-OPERACIONES VARIAS
TF	TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA
Y	INGRESO-OPERACIONES VARIAS
YC	INGRESO-SIN CLASIFICADOR
YG	OPERACIONES GASTO/INGRESO
YT	INGRESOS TRANSFERENCIA
YV	IGV-REBAJA INGRESOS X PAGO A SUNAT