GORDILLO VILLANUEVA & ASOCIADOS S. CIVIL
AUDITORES Y CONSULTORES

AESA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

LIMA - PERÚ

CARTA DE CONTROL INTERNO A LA AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL

PERÍODO 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

CARTA DE CONTROL INTERNO

PERÍODO 2024

INDICE

Pág.

I. INTRODUCCION 5
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA. 5
III. EFECTOS Y CONCLUSIONES. 81
IV. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR 81
V. RESPUESTAS Y PLANES DE ACCION DE LOS RESPONSABLES. 81
VI. ANEXOS 81

SÍNTESIS GERENCIAL

Al RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

De nuestra consideración:

Habiendo sido designados mediante **Informe de Designación N° 005 -2024-CG/CEDS del 15 de Noviembre de 2023**, emitido por la Comisión Encargada de Designación de Sociedades de Auditoría para realizar la Auditoria Financiera Gubernamental a la Universidad Nacional Agraria La Molina, período 2024, referente al Concurso Público de Méritos Nº 004-2024-CG, con el objetivo de emitir una opinión, sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República.

Se indica que son obligaciones del Titular y funcionarios de la Entidad: Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad de acuerdo a la normativa legal y técnica aplicables; organizar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización; documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.

El presente documento, contiene las Deficiencias de Control Interno evidenciadas durante la ejecución de la Auditoría Financiera Gubernamental período 2024, habiéndose comunicado al titular de la Entidad para su implementación y aplicación de medidas correctivas, las mismas que se resumen a continuación.

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

1. La Universidad Nacional Agraria La Molina, no cumplió con la suscripción del contrato de Pólizas de seguros que proporcionen cobertura contra el incendio y robo de los activos fijos: Edificios, estructuras, vehículos, maquinarias y otros, asimismo seguro o fianza para empleados que tienen acceso a efectivo, valores u otros activos valiosos durante el ejercicio 2024 que minimicen posibles pérdidas en el manejo de los recursos materiales y/o financieros.
2. La Entidad, cuenta con algunas directivas internas y documentos de gestión por actualizar y otros por implementar, en ese estado en que se encuentra no permite mejorar la productividad en los diversos procesos administrativos de la Entidad, ocasionando pérdida de tiempo y debilidad en precisar políticas y procedimientos o acciones que deben realizar en cumplimiento de las disposiciones legales y actividades programados por la Entidad.
3. La Entidad evidencia debilidades y riesgos inherentes en los sistemas administrativos de la Universidad Nacional Agraria La Molina debido a la falta de una adecuada planificación, control e idoneidad de los funcionarios y/o servidores, que representan riesgos administrativos y limitan el desarrollo en forma eficaz y eficiente la gestión administrativa.
4. Se ha realizado adquisiciones de bienes con afectación presupuestal como gastos corrientes debiendo ser gastos de capital por S/ 1,680.00; su afectación presupuestal indebida ha ocasionado distorsión de los saldos presupuestales, así como el saldo de la cuenta de activo fijo al 31.12.2024.
5. Se ha realizado adquisiciones de bienes con afectación presupuestal a modo de gastos de capital como si fueran activos fijos debiendo ser gastos corrientes por S/ 170,693.78; su afectación presupuestal indebida ha distorsionado el saldo de los estados presupuestales, así como el saldo de la cuenta de activo fijo al 31.12.2024.
6. Existen deficiencias en la adquisición por el consumo de alimentos (Refrigerios) en la Universidad Nacional Agraria La Molina al 31.12.2024 por S/ 124,994.40, debido a variedad del costo y la falta de la relación de beneficiarios, firma y DNI, podría ocasionar exceso y veracidad del gasto por el consumo de alimentos (refrigerios) de los beneficiarios debido a la falta de una directiva.

7. Debido a la falta de planificación en la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC del periodo 2024 de la Universidad Nacional Agraria La Molina, se ha originado que existan adquisiciones de bienes y servicios por S/ 343,174, sin contemplar el proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas de contrataciones de adquisiciones.
8. Existe una relación de bienes bajo custodia en el Almacén Central de la UNALM, con poco movimiento que data desde el periodo 2018 por el importe de S/ 40,650.53 y como consecuencia a su estado estos productos en lo futuro pueden convertirse en productos vencidos.
9. Deficiencias de control interno referente al rubro Propiedad Planta y Equipos según inventario de bienes patrimoniales muebles e inmuebles al 31 de diciembre del 2024.
10. Los comprobantes de pago por la adquisición de bienes, servicios y bienes de capital verificados en forma selectiva, no evidencian documentación sustentatoria por el importe de S/ 685,777.17; en ese estado no es posible validar la ejecución de los gastos.
11. Los legajos del personal docente y legajos del personal administrativo no se encuentran actualizados.
12. La sala de servidores de red de la Universidad Agraria La Molina presenta ciertas deficiencias que no contribuirán con la seguridad de la información.
13. La Cuenta Contable 9109 Contingencias, se encuentran sobreestimadas en S/ 2'603,284.87; por mantener registrados procesos judiciales que han concluido y se encuentran en Archivo Definitivo; debiendo ser excluidas de todo registro contable; incidiendo en la presentación de los Estados Financieros de la Universidad Nacional Agraria La Molina al 31.12.2024.
14. La Universidad Nacional Agraria La Molina al 31 de diciembre de 2024, reporta la cantidad de 16,310 items en bienes muebles, totalmente depreciados con valor de S/ 1.00 que podría afectar la capacidad operativa en la prestación de servicios educativos.
15. La Entidad auditada mantiene en estado pendiente la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes expuestas por Auditorías anteriores al 31.12.2024.

La Molina, Lima Perú

04 de abril de 2025

Refrendado por: ***GORDILLO VILLANUEVA & ASOCIADOS S. CIVIL***

(Socio)
Roberto Javier Gordillo Villanueva
Contador Público Colegiado
Matricula Nº 30049

I. INTRODUCCION

A través de la Directiva Nº 005-2014-CG/AFIN aprobada con Resolución de Contraloría Nº 445-2014-CG, del 03 de octubre de 2014, modificada por Resolución de Contraloría N 324-2020-CG y Resolución de Contraloría N 025-2021-CG, la Contraloría General de la República dictó las normas para la Evaluación del Control Interno, basada en riesgos de auditoría; entendiéndose a los controles, inherente, de detección y de control.

El Titular de la entidad, es responsable del diseño, implementación y efectividad de un Control Interno para detectar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la Entidad. Estos riesgos se relacionan con el reporte de Información Presupuestaria y Financiera a auditar, la eficacia de sus operaciones y el cumplimiento de la normativa aplicable.

La evaluación del Control Interno se realizó en base a narrativas, cuestionarios y la revisión de los documentos fuentes efectuadas con pruebas selectivas, para determinar las deficiencias de control interno, que fueron comunicadas para, aplicar las medidas correctivas.

Este documento se emite únicamente para el uso de la **Universidad Nacional Agraria La Molina** y para la información de la Contraloría General de la República del Perú, por lo que no se debe usar con ningún otro propósito.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

Deficiencia de Control Interno N° 01

La Universidad Nacional Agraria La Molina, no cumplió con la suscripción del contrato de Pólizas de seguros que proporcionen cobertura contra el incendio y robo de los activos fijos: Edificios, estructuras, vehículos, maquinarias y otros, asimismo seguro o fianza para empleados que tienen acceso a efectivo, valores u otros activos valiosos durante el ejercicio 2024 que minimicen posibles pérdidas en el manejo de los recursos materiales y/o financieros.

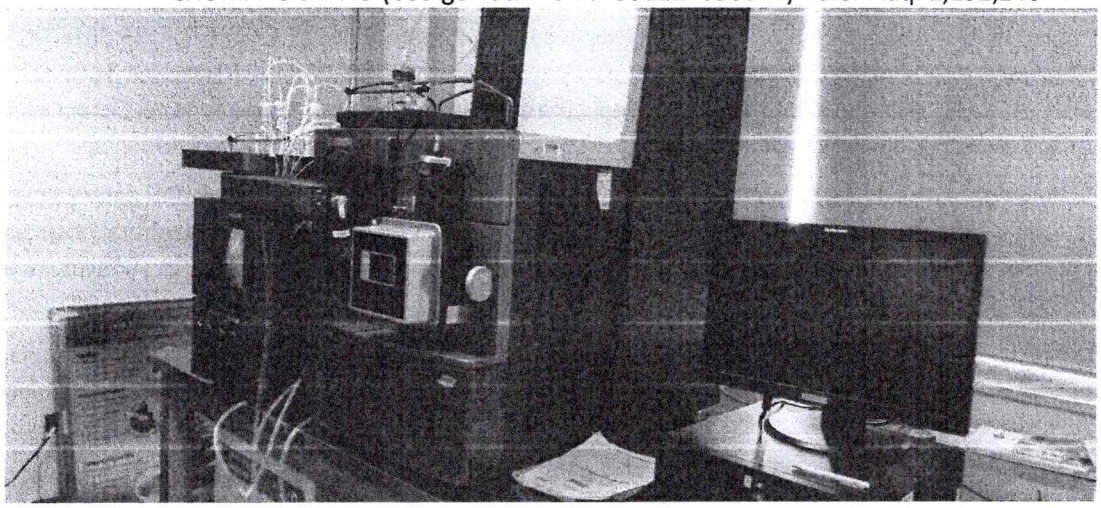
Condición

De acuerdo al recorrido realizado a las diferentes dependencias administrativas de la Entidad para conocer la real situación del sistema de control interno mediante la aplicación de un cuestionario de Control Interno, con relación a la póliza de seguros contra incendio y robo de los activos fijos; vehículos, maquinarias y otros, asimismo referido a la Póliza de seguros o fianzas para empleados que tienen acceso a los efectivos, valores u otros activos valiosos al 31.12.2024.

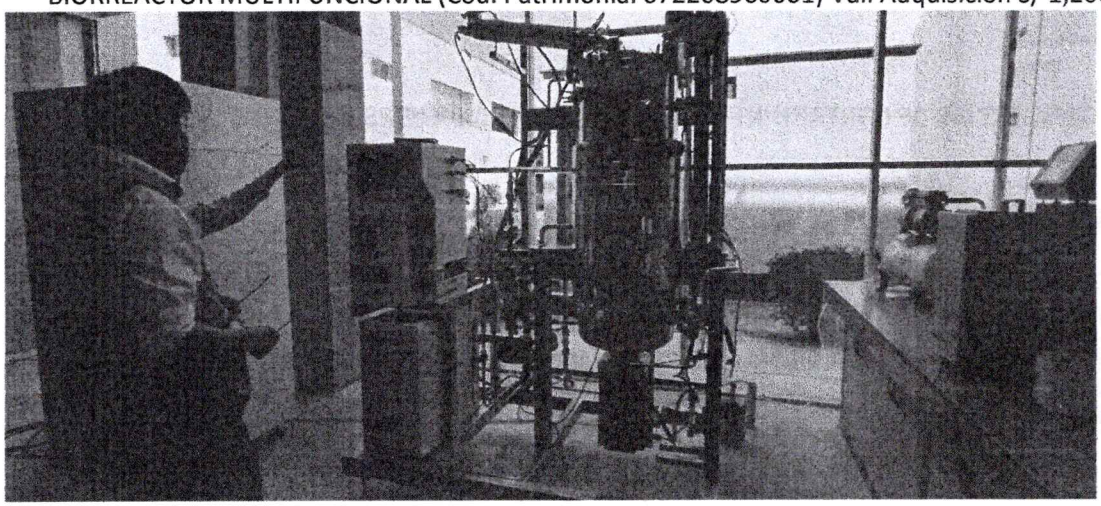
Asimismo, la información antes expuesta ha sido solicitado mediante Carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025, respondida por la Entidad mediante Carta N° 0410-UA/2025 de fecha 202 de marzo de 2025 y como resultado de la revisión, la comisión de auditoría externa ha determinado que la Entidad no han cumplido con la suscripción de la póliza de seguro contra todo riesgo para la protección de los bienes considerados como activo fijo al 31.de diciembre del 2024, conforme lo expone el jefe de Unidad de Tesorería de la UNALM.

La comisión de auditoría realiza la inspección física de equipos que carecen de pólizas de seguro tomando como muestra de la información remitida por la Unidad de Abastecimiento, se ha tomado evidencia de la existencia de equipos de laboratorio con un alto valor adquisitivo ubicadas e instaladas en diferentes ambientes de las facultades a las que pertenece.

CROMATOGRAFO (Código Patrimonial 532227390012) Valor Adq. 1,232,240



BIORREACTOR MULTIFUNCIONAL (Cod. Patrimonial 672208960001) Val. Adquisición S/ 1,200,000



Criterio

✓ **Las Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG (pub. 03.11.2006), establece en sus siguientes normas, que:**

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el

aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

(...)

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

(...)

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01. La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

2 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
02. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

✓ **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 Directiva N° 0006-2021-EF/54.01** "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

(...)

Artículo 89.- Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales

(...)

89.3 La OGA es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Abastecimiento por no haber suscrito un contrato por la adquisición de la póliza de Seguros que proporcionen cobertura contra todo riesgo como incendio, robo y otros respectivamente, **generando ALTOS COSTOS en la reposición y/o mantenimiento de los bienes considerado como activo fijo**; su descuido puede ocasionar perjuicio y afectar el logro de los objetivos principales de la entidad auditada.

Efecto

La Entidad se ha descuidado en la protección adecuada de los Bienes considerado como activo fijo propiedad de la misma, al no suscribir un contrato por la adquisición de la póliza de Seguros que proporcionen cobertura contra todo riesgo como incendio, robo y otros respectivamente, **generando ALTOS COSTOS en la reposición y/o mantenimiento de los bienes considerado como activo fijo**; su descuido puede ocasionar perjuicio y afectar el logro de los objetivos principales de la entidad auditada.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

Lo expuesto se concluye que la Universidad Nacional Agraria La Molina, no cuenta con la póliza de seguros que proporcionen cobertura contra todo riesgo como incendio y robo de los activos fijos: maquinarias, equipos y vehículos durante el ejercicio 2024, generando altos costos en la reposición y/o mantenimiento de los activos fijos de la Entidad

Recomendación

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer al Director General de Administración que; el Jefe de Unidad de Abastecimiento, y demás áreas administrativas vinculadas cumplan con la **implementación mediante la suscripción de un contrato de una póliza de seguro que permita la protección y salvaguardar los bienes considerado como activo fijo y recursos** de la entidad auditada.

Deficiencia de Control Interno N° 02

La Entidad, cuenta con algunas directivas internas y documentos de gestión por actualizar y otros por implementar, en ese estado en que se encuentra no permite mejorar la productividad en los diversos procesos administrativos de la Entidad, ocasionando pérdida de tiempo y debilidad en precisar políticas y procedimientos o acciones que deben realizar en cumplimiento de las disposiciones legales y actividades programados por la Entidad.

Condición

De acuerdo al recorrido realizado a las diferentes dependencias administrativas mediante la aplicación de cuestionarios de Control Interno con el propósito de conocer la real situación del sistema de control interno de la Entidad auditada sobre la existencia de las Directivas Internas y los documentos de gestión de la Entidad correspondiente al periodo presupuestal del 2024.

Asimismo, la información referida antes ha sido solicitado mediante Carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025 y como resultado de la evaluación del contenido de las Directivas internas y documentos de gestión presentado; la Comisión de Auditoría Externa, ha determinado lo siguiente:

Directivas Internas y documentos de gestión desactualizados y por implementar:

La Entidad en la actualidad cuenta con algunas Directivas Internas, así como documentos de gestión sin la respectiva actualización. Asimismo, existen Directivas Internas y Documentos de Gestión según listado por implementar de las cuales se considera de vital importancia y como consecuencia a esta deficiencia es necesario inicien su proceso de actualización y/o implementación, la adopción de las medidas correctivas les permitirá el desarrollo en el logro de las principales actividades, de continuar ejerciendo sus principales funciones sin tener en cuenta la implementación y/o actualización de las Directivas Internas y documentos de gestión de la Entidad, **ocasionará pérdida de tiempo y/o debilidad en precisar políticas y procedimientos o acciones que deben realizar en cumplimiento de las disposiciones legales y la ejecución de las metas y/o actividades programados por la Entidad.**

Para mayor información presentamos la relación de Directivas desactualizadas y por implementar en el siguiente cuadro:

Relación de Directivas internas desactualizadas y por implementar

N°	Denominación de la normativa interna	Resolución/Cuestionario	Fecha	Estado
1	Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la UNALM	Resolución N° 0568-2018-R-UNALM		Desactualizado
2	Directiva para el control de ingreso y permanencia de animales domésticos y animales de experimentación al campus de la UNALM	Resolución N° 0751-2017-R-UNALM		Desactualizado
3	Directiva para la toma de inventario físico de los bienes muebles, existencias de los Centros de y del Almacén Central de la UNALM	Directiva N° 005-OE-2013-UNALM		Desactualizado
4	Directiva que establece normas para la compra, almacenamiento, distribución y control de entrega del combustible a las diferentes áreas usuarias de La UNALM	Resolución Rectoral N° 401-2024-R-UNALM	05.06.2024	Desactualizado
5	Normas para la rendición de cuentas de subvenciones al personal administrativo, alumnos y docentes de la UNALM	Resolución N° 003-2006-UNALM	03.01.2006	Desactualizado
6	Directiva de procedimiento para la aceptación, recepción y registro de donaciones a favor de la UNALM	Resolución N° 0189-2010-UNALM	29.03.2010	Desactualizado
7	Directiva que establece normas para la realización de viajes estudiantiles y otras salidas planificadas por la comunidad de la UNALM			En Proyecto
8	Directiva que establece normas para el uso de transporte universitario			En Proyecto
9	Procedimiento para la entrega de cargo del personal docente y administrativo de la UNALM	Resolución N° 0430-2018-R-UNALM		Desactualizado
10	Normas para el proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad	Directiva N° 001-2016-UNALM-ORH		Desactualizado

Documentos de Gestión desactualizados

N°	Concepto	Resolución/Cuestionario	Fecha	Estado
1	Manual de Procedimientos Contables			No Existe
2	Sistema de Gestión de la Calidad-Manual de Calidad	Resolución N° 0317-2020-R-UNALM	01.10.2020	Desactualizado
3	Reglamento General	Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM	2017	Desactualizado
4	Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos	Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM	23.05.2016	Desactualizado
5	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
6	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
7	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Forestales	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
8	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Economía y Planificación	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
9	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Agrícola	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
10	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Industrias Alimentarias	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
11	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Pesquería	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
12	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Zootecnia	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
13	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
14	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Administrativa de Economía	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
15	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Administrativa de Personal	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
16	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Administrativa de Planificación	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
17	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Administrativa de Servicios Generales	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
18	Manual de Organización y Funciones del Programa de Investigación en Algodonero	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
19	Manual de Organización y Funciones del Programa de Investigación en Plantas y Ornamentales	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
20	Manual de Organización y Funciones de la Planta Piloto de Leche	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.122002	Desactualizado
21	Manual de Organización y Funciones del Rectorado	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
22	Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Pesquería	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
23	Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Post-Grado	Resolución N° 736-2002-UNALM	31.12.2002	Desactualizado
24	Reglamento Interno de Trabajo	Resolución N° 038-R-2020-UNALM	22.01.2020	Desactualizado
25	Plan de contingencias Informático			No existe
26	Plan de continuidad de operaciones informáticas	Resolución Rectoral N° 143-2017-UNSM/R/NLU	11.03.2017	Desactualizado

Criterio

Estas situaciones expuestas contravienen las normativas siguientes:

✓ **La Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG**, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos

humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01. La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

2 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.
02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentarios

02. Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Oficina de Planeamiento sobre el estado situacional de algunas Directivas Internas y documentos de gestión no actualizados y algunas Directivas Internas y documentos de gestión por implementar y **como consecuencia a esta deficiencia el sistema de control interno de la entidad empleado en la Entidad representa ser muy débil**; ocasionando desconcierto y poca transparencia en la toma de decisiones debido posibles errores en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros limitando la productividad

en el desempeño apropiado de sus funciones por parte del personal o retrasos en los procesos operativos de las diversas dependencias administrativas de la Entidad.

Efecto

De acuerdo a lo expuesto algunas Directivas Internas y documentos de gestión no actualizados y algunas Directivas Internas y documentos de gestión por implementar y **como consecuencia a esta deficiencia el sistema de control interno de la entidad empleado en la Entidad representa ser muy débil**; ocasionando desconcierto y poca transparencia en la toma de decisiones debido posibles errores en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros limitando la productividad en el desempeño apropiado de sus funciones por parte del personal o retrasos en los procesos operativos de las diversas dependencias administrativas de la Entidad.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

La Universidad Nacional Agraria La Molina, presenta **ALTOS RIESGOS**, por no haber implementado las directivas internas y documentos de gestión, así como otros documentos de gestión y directivas internas por actualizar que no permitan el desarrollo de una gestión adecuada y poca transparencia en la gestión, generando desconcierto en los funcionarios y/o personal y pérdida de tiempo, carencia de políticas y la determinación procedimientos o acciones que deben realizar en cumplimiento de las normas legales vigentes y la ejecución de las metas y/o actividades programadas para el periodo.

Recomendación:

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer en coordinación con el Director General de Administración y el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás responsables de los sistemas administrativos de la Entidad, inicien con carácter urgente el proceso de **implementación de las directivas internas y documentos de Gestión, así como la actualización de algunas Directivas internas y documentos de gestión de acuerdo a lo observado la adopción de la medidas** permitirán optimizar el tiempo en el desarrollo de las principales actividades y/o metas programadas por la Entidad durante el periodo.

Deficiencia de Control Interno Nº 03

La Entidad evidencia debilidades y riesgos inherentes en los sistemas administrativos de la Universidad Nacional Agraria La Molina debido a la falta de una adecuada planificación, control e idoneidad de los funcionarios y/o servidores, que representan riesgos administrativos y limitan el desarrollo en forma eficaz y eficiente la gestión administrativa.

Condición

De acuerdo a la información requerido mediante el memorándum de entendimiento solicitado a las diversas dependencias administrativas de Entidad, los responsables de las diferentes dependencias administrativas cumplen con la entrega de la información concerniente al memorándum de entendimiento que contiene las debilidades y riesgos que atentan a la Entidad, de las cuales la comisión de auditoría externa ha determinado que existen numerosas debilidades y riesgos que intentan dañar el funcionamiento administrativo en las diversas dependencias administrativas por la carencia de una adecuada planificación, control e idoneidad de los funcionarios y/o servidores y como consecuencia a éstas deficiencias no le permiten una adecuada gestión administrativa de la entidad auditadaPara apreciar con mayor claridad presentamos la relación dependencias administrativas requeridas, así como la entrega de la información referido a las debilidades y riesgos encontrados en los siguientes cuados:

a) **El Jefe de Unidad de Recursos Humanos;** presenta debilidades y riesgos.

Debilidades	Riesgos
• No existe herramientas de software para la gestión de datos y evaluación de desempeño. • Falta de capacitación y desarrollo de personal. • Presupuesto otorgado a la URH insuficiente. Desde el año 2020, La Unidad de Recursos Humanos viene sufriendo recortes (significativos) de presupuesto que a la fecha no ha sido tomado en consideración. Esto no solo limita nuestras actividades, sino también, afecta muchas de ellas como por ejemplo el proceso de las convocatorias públicas (docente y administrativo). • Los legajos de personal nombrado, personal CAS y funcionarios no se encuentran adecuadamente acondicionados para la manipulación, conservación y custodia, puesto que, los armarios están en mal estado, sin protección y el ambiente es inadecuado siendo muy reducido. • Se requiere con urgencia la digitación documentaria y la sistematización mínimamente entre todas las coordinaciones de la URH a fin de que permita contar con una información 100% veraz. Ocasionando retraso en la presentación de información que solicitan diferentes dependencias de la UNALM e incluso en muchas ocasiones ha colapsado y hasta se ha perdido información lo que ha significado volver a ingresar la data. • No se cuenta con un sistema que pueda permitir agilizar el proceso de convocatorias públicas para contrato y nombramiento docente, así como las convocatorias públicas de personal administrativo. A la	COORDINACION DE ADMINITRACION DE RECURSOS HUMANOS • Pérdida de información en la base de datos, así como en las planillas físicas de personal docente y no docente. • La capacidad de megas es mínima (internet) para el almacenamiento de la información que se recepción de manera virtual. • Ambientes inadecuados para la conservación de los diferentes documentos (planillas, legajos, archivadores, etc.) • Inexistencia de programas de capacitación en la administración pública. COORDINACIONES DE REMUNERACIONES Y PENSIONES • Riesgo que genera las limitaciones técnicas del sistema informático de planillas ocasionando vulnerabilidad al perder la información, no se encuentra integrado a las demás coordinaciones de la URH. • Riesgo de pérdida o deterioro de los documentos físicos. • Inexistencia de un soporte técnico para el sistema de planillas. • El presupuesto asignado para el área no garantiza que, ante una eventualidad informática, pueda ser solucionada de forma rápida. • El 70% del personal administrativo se encuentra cerca de la edad de jubilación, no existiendo oportunidad de transmitir sus conocimientos a personal nuevo, estos debido a la inexistencia de plazas para el personal que ingrese.

Debilidades	Riesgos
actualidad la información de dichos solo se ingresa por cuadros en formato Excel. • Presentación extemporánea y canjes contantes de los documentos remitidos por Departamentos Académicos y Facultades. Ocasionando observaciones en la gestión Administrativa.	• Política de remuneración y compensación poco competitiva, subvaluando los puestos. COORDINACION DE DESARROLLO BIENESTAR PERSONAL • No capacitación a los trabajadores en la gestión del cambio organizacional y riesgos psicosociales.

b) Jefe de Unidad de Tesorería; presenta debilidades y riesgos.

Debilidades	Riesgos
• Escasez de personal, ocasionando la recarga de trabajo. • Falta de espacio físico para conservar los archivos.	• Recarga de responsabilidad en la Unidad por ser ejecutores de la última fase. • Multas o sanciones por desconocimiento de procedimientos o por falta de capacitación en el sistema a • Por instalaciones antiguas • Por comisión de delitos, faltas e infracciones.

c) Centro de Producción Planta Piloto de Leche.; presenta debilidades y riesgos.

Debilidades	Riesgos
• Infraestructura obsoleta, con más de 60 años de antigüedad. • Equipos con vida útil agotada, generando altos costos de mantenimiento correctivo. • Capacidad limitada de almacenamiento. • Dependencia exclusiva de la Unidad de Zootecnia para la materia prima. • Falta de recursos suficientes para la modernización tecnológica inmediata.	FALLAS RECURRENTES DEBIDO A LA ANTIGÜEDAD • La planta piloto de leche enfrenta un problema crítico debido a la antigüedad de sus instalaciones eléctricas y equipos, como el caldero de vapor, el tanque de almacenamiento de petróleo, la descremadora, el homogeneizador y la embalsadora que han sobrepasado su vida útil generando frecuentes averías y sobrecargas energéticas. Este sistema eléctrico obsoleto no está adaptado a las demandas actuales, lo que incrementa el riesgo de interrupciones en la producción, fallas mayores, accidentes laborales y un impacto negativo en la continuidad operativa. VARIABILIDAD EN EL SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA. • La dependencia exclusiva de la Unidad de Zootecnia para el suministro de leche cruda genera un riesgo ante posibles interrupciones por problemas climáticos, logísticos o de producción animal. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS SANITARIAS Y DE INOCUIDAD. • Las regulaciones sanitarias y de inocuidad alimentaria, como las establecidas por DIGESA, exigen estándares rigurosos que pueden ser difíciles de cumplir con equipos e infraestructura obsoleta. COMPETENCIA CON GRANDES EMPRESAS DEL SECTOR LACTEO • La planta opera en un mercado donde grandes empresas tienen acceso a tecnología avanzada, economías de escala y redes de distribución consolidadas. FALTA DE PLANIFICACION PARA LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA • La ausencia de un plan estructurado para renovar los equipos y la infraestructura puede prolongar la dependencia de procesos manuales y aumentar los riesgos operativos. RIESGOS LABORALES Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL • La antigüedad de los equipos y las instalaciones también representan un peligro para los trabajadores, quienes pueden estar expuestos a accidentes laborales.

d) El Ing. Geison Arturo Malpartida Zubizarreta Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.; presenta debilidades y riesgos.

Debilidades	Riesgos
• Limitaciones en la infraestructura física de la OTIC (inadecuados según estándares de seguridad). • Limitaciones presentadas en los procesos técnicos y administrativos sobre los cuales se aplican los sistemas.	• Vulnerabilidad en la continuidad del equipo profesional y técnico (mayor % contratados). • Remuneraciones bajas para el personal OTIC, no acorde al mercado.

• Carencia de apoyo presupuestario y de un plan de capacitación del personal de TI para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de la OTIC. • Falta de personal calificado de soporte de TI Nivel 3. • No contar con fuentes de financiamiento lo cual impide atender oportunamente el requerimiento de las diversas dependencias de la Institución relacionadas con labores de soporte técnico, mantenimiento de equipos informáticos y desarrollo de sistemas principalmente. • Plataformas tecnológicas limitadas en la OTIC. • Carencia de personal en la Unidad de Sistemas de información. • Falta de aplicación de buenas prácticas (ITIL,PMBOK), estándares normatividad (políticas y procedimientos). • Falta de la creación de la Unidad de seguridad de información.	• Cambio de condiciones por repercusión política. • Inseguridad en las instalaciones físicas de la OTIC susceptibles a sufrir daño parcial o con pérdida total originado por factores naturales o eventos provocados por el hombre (incendio, atentado, robo, etc). • Exigencias de implementación de nuevas directivas de TI emitidas por gobierno Digital. • Falta de una gestión por procesos en la Entidad. • Vulnerabilidad de la seguridad ante ataques informáticos.

e) Oficina de Planeamiento.; presenta debilidades y riesgos.

Debilidades	Riesgos
• El presupuesto asignado a la jefatura de Planeamiento es limitado para capacitar al personal en cursos especializados en gestión de la modernización. • Poco conocimiento de los órganos y Unidades orgánicas en relación a la gestión por procesos.	• La baja remuneración del personal administrativo. • Falta de capacitación del personal administrativo

f) Jefe de Unidad de Planes y Proyectos.; presenta debilidades y riesgos.

Debilidades	Riesgos
• Rotación de personal debido a bajos salarios. • No existe opción de crecimiento o mejora profesional en ascensos.	• Uno de los principales riesgos es la baja remuneración que está relacionado con la rotación de personal cualificado, ello afecta negativamente el rendimiento y la satisfacción de los trabajadores.

Criterio

Lo expuesto incumple las normativas siguientes:

✓ Las Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, publicado en el diario el peruano el 03.11.2006, establece en sus siguientes normas, que:

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

1.1 Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el

aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01. La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

2 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01 La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
02. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.
Comentarios:

01. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
02. Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.
04. La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.
02. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Servicios Generales por no haber alertado durante el mantenimiento preventivo las principales debilidades y riesgos que afronta las diversas dependencias administrativas de la UNALM.

Efecto

Estas debilidades y riesgos, tienen efectos negativos en el desarrollo de la gestión administrativa eficaz, oportuna y eficiente debido a la falta de planificación, control e idoneidad de los funcionarios y/o servidores, originando una serie de retrasos en la labores administrativas que impiden que los funcionarios y/o servidores públicos no logren brindar un servicio adecuado a la comunidad académica y afectando la ejecución de las metas establecidas por la Universidad Nacional Agraria La Molina - Lima.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

Se concluye que las diversas dependencias administrativas de la Entidad exponen una relación de debilidades y riesgos que afectan la gestión administrativa y operativa, debido a la falta de una adecuada planificación, control e idoneidad de los funcionarios y/o servidores, que representan riesgos administrativos y limitan el desarrollo en forma eficaz y eficiente el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad.

Recomendación

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina - Lima:

Disponer al Director General de Administración, el Jefe de Oficina de Planeamiento y las diferentes Oficinas Administrativas, tomar medidas corre3ctivas en la implementación de acuerdo a la relación de debilidades y riesgos objeto de deficiencia de control, su implementación permitirá brindar un adecuado servicio a la comunidad académica y el logro de los objetivos institucionales; asimismo los funcionarios y /o servidores de la Entidad podrán contar las herramientas necesarias y mostrar un rendimiento laboral adecuada de acuerdo a las funciones generales de la UNALM.

Deficiencia de Control Interno N° 04

Se ha realizado adquisiciones de bienes con afectación presupuestal como gastos corrientes debiendo ser gastos de capital por S/ 1,680.00; su afectación presupuestal indebida ha ocasionado distorsión de los saldos presupuestales, así como el saldo de la cuenta de activo fijo al 31.12.2024.

Condición:

Del estudio selectivo a los documentos fuentes denominado Órdenes de Compra- Guía de Internamiento de Enero a diciembre del periodo 2024, solicitado mediante Carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025 de las cuales fueron entregado por el responsable del Almacén Central de la UNALM Señor Leonidas Luis Castro Palacios, la Comisión de Auditoría Externa, ha evidenciado que la Entidad ha realizado adquisición de bienes mediante la afectación presupuestal como gastos corrientes como si fueran bienes no depreciables, debiendo ser como gastos de capital, teniendo en cuenta el costo unitario por el importe de S/ 1,680.00.

Cabe aclarar que para determinar el costo de cada bien adquirido como bienes de capital se debe tener en cuenta el valor mediante 1/4 de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el periodo 2024 que equivale a (UIT 5,150.00) o sea S/ 1,287.50, en este caso el valor del costo unitario de cada bien adquirido supera el costo unitario; lo aplicado ha ocasionado una distorsión a los saldos de los estados financieros y presupuestarios del ejercicio 2024.

Para apreciar con mayor detalle sobre el costo unitario de cada bien considerado como bienes corrientes debiendo ser bienes de capital exponemos los siguientes cuadros:

Relación de bienes adquiridos como bienes corrientes debiendo ser bienes de capital al 31.12.2024

Universidad Nacional Agraria La Molina

	O/C		Partida			PU	
N°	N°	Fecha	Presupuestal	Concepto	Cantidad		Importe
1	521	04.04.2024	23.16.1.99	Motor Comprensor	1	1,680.00	1,680.00
						Total	1,680.00

Criterio

Esta situación expuesta contraviene las normativas siguientes:

- ✓ La Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.

2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.
02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Abastecimiento por no establecer los controles durante el trámite de las Órdenes de compra guía de internamiento sobre la adquisición de bienes cuyos montos fueron afectados presupuestalmente como gastos de capital como si fueran bienes de activo fijo debiendo ser como gastos corrientes al 31 de diciembre de 2024, distorsionando los saldos en los Estados presupuestarios. Asimismo, del Jefe de Oficina de Planeamiento y Jefe de Unidad de Contabilidad por no haber alertado la aplicación del clasificador de gastos en forma correcta.

Efecto

De lo expuesto se puede apreciar que la Entidad, ha realizado adquisiciones de bienes corrientes o sea como bienes no depreciables debiendo ser como bienes de capital por el importe de S/ 1,680.00 lo cual ha originado una distorsión a los saldos de los estados presupuestarios.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

La Entidad ha realizado la adquisición de bienes con afectación presupuestal como gastos corrientes debiendo ser como gastos de capital al 31 de diciembre de 2024, su ejecución presupuestal ha ocasionado distorsión a los saldos de los Estados Financieros y presupuestarios.

Recomendación.

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer al Director General de Administración que; el Jefe de Oficina de Planeamiento y el Jefe de Unidad de Abastecimiento que en lo futuro realicen la correcta aplicación del clasificador de presupuesto de gastos.

Deficiencia de Control Interno N° 05

Se ha realizado adquisiciones de bienes con afectación presupuestal a modo de gastos de capital como si fueran activos fijos debiendo ser gastos corrientes por S/ 170,693.78; su afectación presupuestal indebida ha distorsionado el saldo de los estados presupuestales, así como el saldo de la cuenta de activo fijo al 31.12.2024.

Condición:

Del estudio selectivo a los documentos fuentes denominado Órdenes de Compra- Guía de Internamiento de Enero a diciembre del periodo 2024 solicitado mediante Carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025 de las cuales fueron entregado por el responsable del Almacén Central de la UNALM Señor Leonidas Luis Castro Palacios, la Comisión de Auditoría Externa, ha evidenciado que la Entidad ha realizado adquisición de bienes mediante la afectación presupuestal como gastos de capital como si fueran bienes considerado como activo fijo, debiendo ser como gastos corrientes, teniendo en cuenta su costo unitario por el importe de S/ 170,693.78.

Cabe aclarar que para determinar el costo de cada bien adquirido como bienes de capital se debe tener en cuenta el valor mediante 1/4 de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el periodo 2024 que equivale a (UIT 5,150.00) o sea S/.1,287.50, en este caso el valor del costo unitario de cada bien adquirido no supera el costo unitario; lo aplicado ha ocasionado una distorsión a los saldos de los estados financieros y 9resupuestarios del ejercicio 2024.

Para apreciar con mayor detalle sobre el costo unitario de cada bien considerado como bienes de capital debiendo ser bienes corrientes, exponemos el siguiente cuadro:

Relación de bienes adquiridos como bienes de capital debiendo ser bienes corrientes al 31.12.2024

Universidad Nacional Agraria La Molina (UIT 1,287.50)

N°	Orden de Compra			Concepto	Cantidad	PU	Importe
	N°	Fecha	Partida				
1	78	28.02.2024	26.32.9.99	Amoladora de 4.5	3	295.00	885.00
				Amoladora de 9	1	650.00	650.00
2	124	04.03.2024	26.32.9.99	Maquina Formadora de Albondigas	1	1,000.00	1,000.00
3	141	05.03.2024	26.32.21	Ventilador eléctrico	4	239.00	956.00
4	144	05.03.2024	26.32.21	Extractor de Grasa	1	949.00	949.00
5	172	07.03.2024	26.32.9.99	Gata en general	3	920.40	2,761.20
5	198	08.03.2024	26.71.62	Tips Estéril C/filtro	1	394.53	394.53
				Tubos de Polipropileno de 2.0 ml	20	71.83	1,436.60
				Tubos de Polipropileno dondo cónico	20	62.11	1,242.20
7	633	11.04.2024	26.71.62	Puntera	10	98.10	981.00
				Tips C/filtro	10	345.35	3,453.50
				Tips P' Micropipeta	20	91.88	1,837.60
8	762	19.04.2024	26.32.9.99	Carretilla Bugui	2	248.80	497.60
9	773	19.04.2024	26.32.21	Electrobomba	1	885.00	885.00
10	818	25.04.2024	26.32.9.99	Escalera Metálica	2	310.50	621.00
11	670	12.04.2024	26.71.62	Cilindro de Acero 10m3	1	1,000.00	1,000.00
				Cilindro de Acero 25 Kg	1	1,000.00	1,000.00
12	1017	08.05.2024	26.32.9.99	Casillero de metal 3 puertas	2	1,180.00	2,360.00
				Casillero de metal 4 puertas	1	780.00	780.00
				Maquina Cosedora	1	1,280.00	1,280.00
13	1155	17.05.2024	26.32.12	Escritorio de Melamine	2	1,200.00	2,400.00
14	1182	20.05.2024	26.32.92	Horno Eléctrico	1	719.00	719.00
15	1285	23.05.2024	26.32.12	Carpeta de Metal	30	228.00	6,840.00
				Silla fija de Metal	8	125.00	1,000.00
16	1294	23.05.2024	26.32.11	Equipos Multifuncional Copiadora	1	1,011.78	1,011.78
17	1452	31.05.2024	26.32.12	Sillón Giratorio	6	460.20	2,761.20
18	1505	06.06.2024	26.32.91	Ventilador Eléctrico P' Mesa	2	239.00	478.00
19	1525	06.06.2024	26.32.91	Ventilador Eléctrico	6	198.00	1,188.00
20	1535	06.06.2024	26.32.94	Equipo de Iluminación	44	65.00	2,860.00
21	1559	10.06.2024	26.32.21	Equipo Multifuncional Copiadora	1	766.14	766.14
22	1572	10.06.2024	26.32.33	Cámara de Video Digital	7	485.50	3,398.50
23	1583	11.06.2024	26.71.62	Caja de crioconservaciòn	15	14.73	220.95
24	1640	17.06.2024	26.71.62	Angulo de aluminio	5	231.28	1,156.40
				Cadena de Acero	2	365.80	731.60
				Caja de Acero	2	1,103.30	2,206.60
				Cuchilla 8	6	100.42	602.51
				Eje de Acero	1	604.16	604.16
				Escobilla Cilíndrica	8	62.58	500.60
				Faja de Transporte	3	153.40	460.20
				Pernos de Bronce	1	371.70	371.70
				Piñón de Cadena	8	424.80	3,398.40
25	1646	17.06.2024	26.32.94	Estabilizador	1	225.00	225.00
26	1667	19.06.2024	26.32.21	Refrigeradora Congeladora	1	1,279.00	1,279.00
27	1719	15.07.2024	26.71.62	Placa Petri de Plástico	5	246.19	1,230.95
28	1749	21.06.2024	26.32.91	Congelador	1	1,250.00	1,250.00
29	1752	21.06.2024	26.32.95	Micrómetro	1	950.00	950.00
				Termómetro	2	160.00	320.00
30	1901	03.07.2024	26.32.21	Batidora Eléctrica	1	499.00	499.00
31	3043	10.09.2024	26.32.12	Silla Fija de Metal	12	104.50	1,254.00
32	3090	12.09.2024	26.32.12	Estante de Melamine	1	840.00	840.00

33	3702	16.10.2024	26.32.22	Acumulador de Energía	1	1,000.00	1,000.00
				Monitor Led1	1	300.00	300.00
				Unidad Central de Proceso	1	700.00	700.00
34	3860	24.10.2024	26.32.12	Silla Giratoria de Metal	6	495.33	2,971.97
35	3861	24.10.2024	26.32.12	Sillón Giratorio	2	649.18	1,298.35
36	3862	24.10.2024	26.32.12	Silla Giratoria de Metal	12	550.00	6,599.98
37	3892	25.10.2024	26.32.94	Cafetera Eléctrica	1	179.00	179.00
				Termo Hervidor Eléctrico	1	715.00	715.00
38	3923	26.10-2024	26.32.92	Cafetera Eléctrica	2	271.70	543.40
				Termo Hervidor Eléctrico	1	120.00	120.00
				Termo Hervidor Eléctrico	1	323.70	323.70
39	3970	24.10.2024	26.32.92	Cafetera Eléctrica	1	169.00	169.00
40	3978	29.10.2024	26.32.12	Escritorio de Melamine	6	398.84	2,393.04
41	4049	31.10.2024	26.32.11	Equipo de sonido	2	1,190.00	2,380.00
42	4062	31.10.2024	26.32.97	Aspiradora Eléctrica	1	285.00	285.00
43	4084	02.11.2024	26.32.41	Balón de Oxígeno	1	1,125.00	1,125.00
44	4249	11.11.2024	26.32.12	Escalera de Aluminio	2	225.00	450.00
45	4252	11.11.2024	26.32.92	Horno Microhondas	1	469.00	469.00
46	4271	11.11.2024	26.32.92	Hervidor Eléctrico	1	139.00	139.00
47	4272	11.11.2024	26.32.92	Cafetera Eléctrica	1	205.00	205.00
48	4286	11.11.2024	26.32.21	Surtidor de gua Eléctrico	1	616.13	616.13
49	4289	11.11.2024	26.32.21	Equipo Multifuncional Copiadora	1	1,041.53	1,041.53
50	4303	12.11.2024	26.32.9.99	Perforadora Industrial	1	350.00	350.00
51	4308	12.11.2024	26.32.21	Extintor	1	145.00	145.00
52	4311	12.11.2024	26.32.21	Extintor	1	145.00	145.00
53	4313	12.11.2024	26.32.12	Rack P' TV	5	219.00	1,095.00
54	4335	13.11.2024	26.32.62	Soporte de Acero p' Bongo	1	250.00	250.00
				Soporte de acero p' Conga	1	450.00	450.00
				Soporte de Acero p' para tarola	1	200.00	200.00
55	4429	18.11.2024	26.32.12	Modulo de Melamine	1	650.00	650.00
56	4494	19.11.2024	26.32.22	Silla de Ruedas metálica	2	600.00	1,200.00
57	4548	22.11.2024	26.32.22	Estante de Madera	1	890.00	890.00
58	4588	23.11.2024	26.32.12	Silla Giratoria de Metal	17	566.40	9,628.80
59	4589	23.11.2024	26.32.12	Sillón Giratorio	4	566.40	2,265.60
60	4592	23.11.2024	26.32.21	Equipo Multifuncional Copiadora	1	1,078.40	1,078.40
61	4593	26.11.2024	26.32.31	Equipo Multifuncional Copiadora	1	1,210.68	1,210.68
62	4691	27.11.2024	26.32.92	Aspiradora Eléctrica	1	359.00	359.00
				Lustradora Eléctrica	1	799.00	799.00
63	4720	27.11.2024	26.32.92	Horno Micronhonda	1	499.00	499.00
64	4828	29.11.2024	26.32.21	Acumulador de Energía	1	420.00	420.00
65	4889	02.12.2024	26,32,21	Cámara de Video de seguridad	3	1,050.00	3,150.00
66	4890	30.11.2024	26.32.12	Banca de Madera	100	212.40	21,240.00
67	4921	03.12.2024	26.32.33	Cámara de Video de seguridad	10	175.00	1,750.00
68	4962	04.12.2024	26.32.12	Escalera de Aluminio	1	556.48	556.48
				Silla Giratoria de Metal	1	992.62	992.62
69	4974	04.12.2024	26.31.11	Bicicleta	1	1,190.00	1,190.00
70	4990	05.12.2024	26.32.91	Ventilador eléctrico	3	470.82	1,412.46
71	5011	05.12.2024	26.32.33	Amplificador	1	789.00	789.00
72	5116	06.12.2024	26.32.220	Pizarra Acrílica Rodante	6	899.17	5,395.02
73	5138	10.12.2024	26.32.220	Escritorio de Melamine	5	600.00	3,000.00
74	5139	10.12.2024	26-32-22	Coche Metálico	5	1,090.00	5,450.00
75	5141	10.12.2024	26.32.33	Radioteléfono Celular	2	517.50	1,035.00
76	5182	11.12.2024	26.32.95	Balanza Digital	1	1,209.99	1,209.99
77	5203	11.12.2024	26.32.12	Sillón Giratorio	1	630.00	630.00
78	5233	12.12.2024	26.32.96	Micrómetro	3	767.66	2,302.98
79	5234	12.12.2024	26.32.12	Sillón Giratorio	1	480.00	480.00
80	5268	13.12.2024	26.32.12	Silla Giratoria de Metal	2	372.35	744.69

81	5270	13.12.2024	26.32.12	Silla Giratoria de Metal	3	330.68	992.04
82	5271	13.12.2024	26.32.9.99	Maquina Selladora al Vacío	1	949.00	949.00
83	5272	13.12.2024	26.32.9.99	Selladora de Impulsión	1	413.00	413.00
84	5402	19.12.2024	26.32.91	Frigobar Electrolux	1	449.00	449.00
85	5459	23.12.2024	26.32.31	Equipo Multifuncional Copiadora	1	1,199.00	1,199.00
86	5483	24.12.2024	26.32.99.9	Carretilla de Metal	4	490.00	1,960.00
87	6786	21.06.2024	26.32.91	Congelador	1	1,250.00	1,250.00
							0.00
						Total	170,693.78

Criterio

Esta situación expuesta contraviene las normativas siguientes:

✓ La Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.

2 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.
02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Abastecimiento por no establecer los controles durante el trámite de las Órdenes de compra guía de internamiento sobre la adquisición de bienes cuyos montos fueron afectados presupuestalmente como gastos de capital como si fueran bienes de activo fijo debiendo ser como gastos corrientes al 31 de diciembre de 2024, distorsionando los saldos en los Estados presupuestarios. Asimismo del Jefe de Oficina de Planeamiento y Jefe de Unidad de Contabilidad por no haber alertado la aplicación del clasificador de gastos en forma correcta.

Efecto

De lo expuesto se puede apreciar que la Entidad, ha realizado adquisiciones de gastos de capital como si fuera activo fijo debiendo ser gastos corrientes por el importe de S/ 170,693.78 el referido monto ha originado una distorsión a los saldos de los estados presupuestarios y el saldo de las cuentas del activo fijo y/o cuentas de orden.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

La Entidad ha realizado la adquisición de bienes cuyas ordenes de compras guía de internamiento fueron afectados presupuestalmente como gastos de capital como si fueran bienes de activo fijo debiendo ser como gastos corrientes al 31 de diciembre de 2024, distorsionando los saldos en los Estados presupuestarios.

Recomendación.

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer al Director General de Administración, que el Jefe de Oficina Planeamiento y el Jefe de Unidad de Abastecimiento que en lo futuro realicen la correcta aplicación del clasificador de presupuesto de gastos y prevean en la determinación del costo unitario de cada bien, con la toma de estas medidas se evitará la distorsión de los saldos presupuestales.

Deficiencia de Control Interno N° 06

Existen deficiencias en la adquisición por el consumo de alimentos (Refrigerios) en la Universidad Nacional Agraria La Molina al 31.12.2024 por S/ 124,994.40, debido a variedad del costo y la falta de la relación de beneficiarios, firma y DNI, podría ocasionar exceso y veracidad del gasto por el consumo de alimentos (refrigerios) de los beneficiarios debido a la falta de una directiva.

Condición

De la revisión selectiva a las órdenes de servicio correspondiente al periodo 2024 sobre el consumo de alimentos (refrigerio) a cargo de la Entidad auditada el mismo que ha sido solicitado mediante Carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025, de las cuales fueron entregados por el responsable del Almacén Central de la UNALM Señor Leonidas Luis Castro Palacios con relación a las órdenes de compra guía de internamiento y ordenes de servicio correspondientes al periodo 2024, referido al consumo de alimentos (refrigerios) reflejados en el listado de las órdenes de servicio, la comisión de auditoría externa ha determinado que las órdenes de servicio no reflejan como sustento del gasto por el consumo de alimentos (refrigerios), mediante la relación de beneficiarios con su respectiva firma y el DNI, asimismo no cuenta con una directiva interna que detalle los procedimientos sobre el consumo de alimentos (refrigerios), registro, costo y rendición de cuentas y como consecuencia a esta deficiencia podría ocasionar exceso de gasto, no habrá claridad limitando la validación la ejecución de los gastos por consumo de refrigerios asignados a los beneficiarios.

Para apreciar con mayor claridad presentamos la relación de órdenes de servicio por el consumo de alimentos (refrigerios) que carecen de la relación de beneficiarios, firma y DNI en el siguiente cuadro:

N°	Tipo de Orden	Número de orden	Descripción y Finalidad de la contratación	Nro. Exp. SIAF	Fecha de Emisión	Estado	Monto	RUC	Denominación o razón Social
260	O/S	178	SERVICIOS DE MENU BASICO - O.OP: 01.100.08.01	998	2024-02-29 00:00:00.0	Comprometida	9,770.4	10416500857	ORELLANA TORRES GABRIELA
72	O/S	46	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE PERSONAS - O.OP: 01.100.02.00	494	2024-02-08 00:00:00.0	Comprometida	32,970	20393045893	SERVICIOS INTEGRADOS CAM S.A.C. - SEICAM
129	O/S	75	SERVICIO DE DESAYUNOS Y ALMUERZOS - U.OP 01.100.08.01	584	2024-02-10 00:00:00.0	Devengada	30,685	20600493451	INVERSIONES SANABRIA E.I.R.L.
178	O/S	243	SERVICIO DE DESAYUNOS - 02.100.07.00	1292	2024-03-08 00:00:00.0	Devengada	2,691	20600493451	INVERSIONES SANABRIA E.I.R.L.
180	O/S	244	SERVICIO DE COFFEE BREAK - U.OP 03.802.02.02	1293	2024-03-08 00:00:00.0	Devengada	7,895	20393045893	SERVICIOS INTEGRADOS CAM S.A.C. - SEICAM
54	O/S	973	SERVICIO DE DESAYUNOS,ALMUERZOS,CENAS COFEE BREAK-03.200.01.00	5276	2024-06-12 00:00:00.0	Comprometida	8,500	20508794704	KORI PRODUCCIONES S.A.C
431	O/S	2423	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS - U.OP 02.200.01.00	12224	2024-10-29 00:00:00.0	Devengada	1,209	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
55	O/S	1697	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS - U.OP. 02.100.03.00	9192	2024-09-05 00:00:00.0	Devengada	1,000	10468098925	MENDOZA RAMIREZ JORGE LUIS
137	O/S	2116	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS - UOP. 02.100.03.00	11049	2024-10-11 00:00:00.0	Devengada	5,000	20393045893	SERVICIOS INTEGRADOS CAM S.A.C. - SEICAM
247	O/S	2752	SERVICIO DE ALMUERZO COFFE BREAK UO 01.900.00.00	14233	2024-11-15 00:00:00.0	Devengada	2,796	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
90	O/S	1187	SERVICIO DE ALMUERZO PARA REUNION - U.O.P - 01.100.13.00	6414	2024-07-08 00:00:00.0	Devengada	450	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
211	O/S	1862	SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNION DE TRABAJO - U.OP. 12.100.01.00	10120	2024-09-23 00:00:00.0	Devengada	6,600	20393045893	SERVICIOS INTEGRADOS CAM S.A.C. - SEICAM
33	O/S	1400	SERVICIO DE ALMUERZO -U.O.P-01.100.13.00	7692	2024-08-05 00:00:00.0	Comprometida	1,050	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
192	O/S	1565	SERVICIO DE MENU BASICO - UOP. 01.100.08.01	8480	2024-08-22 00:00:00.0	Comprometida	6,682	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
67	O/S	1164	SERVICIO DE MENU BASICO (ALMUERZOS) - U.OP 02.100.07.00	6313	2024-07-04 00:00:00.0	Devengada	3,900	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
65	O/S	985	SERVICIO DE MENU BASICO (ALMUERZOS) - U.OP. 02.100.07.00	5336	2024-06-14 00:00:00.0	Comprometida	364	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
230	O/S	1330	SERVICIO DE MENU BASICO (ALMUERZOS) - U.OP. 08.100.00.00	7239	2024-07-24 00:00:00.0	Comprometida	1,040	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
107	O/S	3173	SERVICIO DE MENU BASICO (ALMUERZOS) - UOP. 02.100.07.00	14924	2024-12-10 00:00:00.0	Devengada	702	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
101	O/S	2080	SERVICIO DE MENU BASICO UOP-08.100.00.00	10920	2024-10-10 00:00:00.0	Devengada	1,690	20612471712	SAFE LIFES PERU S.A.C.S
						Total	124,994.4		

De lo expuesto se puede apreciar que los responsables sobre el consumo de alimentos (refrigerios) en la Entidad, no le han prestado la debida importancia en la rendición de cuentas mediante el sustento de una relación de beneficiarios, firma y el DNI y la implementación de una Directiva Interna que considere los procedimientos de rendición de cuentas y el costo asignación de refrigerio por cada beneficiario.

Criterio

Estas situaciones expuestas contravienen las normativas siguientes:

- ✓ La Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.
  (...)
  3.7 Rendición de Cuentas.

Los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado; el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá de brindar la información y el apoyo pertinente.

Comentarios:

01. En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la Entidad, los funcionarios y servidores públicos deben de estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado.
02. El sistema de control interno debe servir como fuente y respaldo de la información necesaria, que refuerza y apoya el compromiso por la oportuna rendición de cuentas mediante la implementación de las medidas y procedimientos de control.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.
02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así

como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentarios:

01. El desarrollo del monitoreo sobre el sistema y las actividades de control interno debe proveer a la entidad seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos, la confiabilidad de la información, el empleo de los criterios de eficacia y eficiencia, el cumplimiento de políticas y normas internas vigentes, así como el logro de estándares de calidad cada vez mejores.
02. Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Abastecimiento y el Jefe de Unidad de Tesorería por no establecer los controles sobre el consumo de alimentos (refrigerio) con rendición de cuenta deficiente sin la relación de beneficiarios, firma y DNI en la Entidad, esta deficiencia podría ocasionar posible exceso de gasto y/o veracidad por consumo de alimentos (refrigerio) debido a la carencia de una Directiva Interna que considere la política, los procedimientos de rendición de cuentas y el costo de cada refrigerio por cada beneficiario y que en lo futuro puede recaer mal uso de los alimentos (refrigerio) y poca transparencia en la entrega de los refrigerios a los beneficiarios.

Efecto

De acuerdo a lo expuesto sobre el consumo de alimentos (refrigerio)con rendición de cuenta deficiente sin relación de beneficiarios, firma y DNI en la Entidad, podría ocasionar posible exceso de gasto y/o veracidad por consumo de alimentos (refrigerio) debido a la carencia de una Directiva Interna que considere la política, los procedimientos de rendición de cuentas y el costo de cada refrigerio por cada beneficiario y que en lo futuro puede recaer mal uso de los alimentos (refrigerio) y poca transparencia en la entrega de los refrigerios a los beneficiarios.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión:

Se concluye falta de supervisión por parte de la Dirección General de Administración en relación a la rendición de cuentas por el consumo de alimentos (Refrigerios) en la Entidad al 31.12.2024, no existe relación de beneficiarios, firma y DNI y como consecuencia a esta deficiencia podría ocasionar exceso y/o veracidad de gastos en el consumo

de alimentos (refrigerios) por cada beneficiario debido a la carencia de una Directiva Interna por considere la tarifa por el consumo de refrigerios y la falta de transparencia por la entrega a los beneficiarios.

Recomendación:

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer al Director General de Administración y al Jefe de Unidad de Abastecimiento adopten medidas de control de acuerdo a las deficiencias encontrados sobre el consumo de alimentos (refrigerios) por cada beneficiario, asimismo la elaboración de una Directiva Interna que considere la política, los procedimientos de rendición de cuentas, costo sobre el reconocimiento de alimentos (refrigerios) por cada beneficiario de la Entidad.

Deficiencia de Control Interno N° 07

Debido a la falta de planificación en la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC del periodo 2024 de la Universidad Nacional Agraria La Molina, se ha originado que existan adquisiciones de bienes y servicios por S/ 343,174, sin contemplar el proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas de contrataciones de adquisiciones.

Condición

De la verificación selectiva de los reportes de las órdenes de compra guía de internamiento y ordenes de servicio en el periodo 2024 solicitado mediante Carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025 al Dr. Américo Guevara Diaz Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina de las cuales fueron entregado por el responsable del Almacén Central de la UNALM Señor Leonidas Luis Castro Palacios la relación de las órdenes de compra guía de internamiento y ordenes de servicio correspondientes al periodo 2024, la comisión de auditoría externa ha determinado que existe una relación de órdenes de compra guía de internamiento y ordenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios por S/ 343,174.00 ejecutados en su mayoría, **sin tener en cuenta el proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas legales.**

Las adquisiciones que se han producido durante el periodo 2024 se debe a la falta de una adecuada planificación en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad, lo cual ha originado que exista una exagerada adquisición de bienes o servicio, sin contemplar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Para mayor información presentamos la relación de órdenes de servicios adquiridos sin proceso durante el ejercicio 2024 en el siguiente cuadro:

Tipo de Orden	Número de orden	Descripción y Finalidad de la contratación	Nro. Exp. SIAF	Fecha de Emisión	Estado	Monto	RUC	Denominación o razón Social
		Pintura						
O/C	752	ADQUISICION DE PINTURA OLEO MATE, U.OP.: 13.489.00.02	2967	19/04/2024	Comprometida	11,316.00	20100565944	COMERCIAL ELECTRO FERRETERA LUREN EIRL
O/C	3582	ADQUISICION DE PINTURA MATE, U.OP.: 13.484.00.02	11041	11/10/2024	Devengada	34,596.00	20609837170	FERRETERIA ALICHI E.I.R.L.
						45,912.00		
		Fertilizante						
O/C	1002	ADQUISICION DE FERTILIZANTE U.O. 03.702.00.00	3773	8/05/2024	Comprometida	23,384.00	20602772587	AGRO SERVICIOS MARHUAY S.A.C.
O/C	4542	ADQUISICION DE FERTILIZANTE U.O. 03.729.00.00	13696	22/11/2024	Devengada	5,032.00	20602772587	AGRO SERVICIOS MARHUAY S.A.C.

Tipo de Orden	Número de orden	Descripción y Finalidad de la contratación	Nro. Exp. SIAF	Fecha de Emisión	Estado	Monto	RUC	Denominación o razón Social
O/C	5468	ADQUISICION DE FERTILIZANTE FOSFATO U.OP:03.729.00.00	15702	23/12/2024	Devengada	19,575.00	20530897983	PERU PRODUCTOS AGRICOLAS SAC
						47,991.00		
O/C	1507	ADQUISICION DE MOLINO DE IMPACTO PARA MOLIENDA FINA	5114	6/06/2024		61,000.00	20553853355	SIMED PERU SAC
						61,000.00		
O/C	1636	Adquisición de Contador de Colonias	5482	10/07/2024		76,921.00	20608435914	Biolas Scientific EIRL
	.					76,921.00		
		Invernadero						
O/S	2665	INSTALACION DE INVERNADERO - UOP - 03.704.00.00	13167	12/11/2024	Devengada	29,800.00	20487149510	ABASTECIMIENTO SELVA CENTRAL S.R.L.
O/S	3216	INSTALACION DE INVERNADERO - UOP. 03.754.00.00	15351	17/12/2024	Devengada	36,000.00	20603666551	SMANT PERU E.I.R.L.
						65,800.00		
O/S	1014	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA - U.OP.: 01.900.05.41	5604	20/06/2024		45,550.00	20604287279	BONATERRA, CALIDAD Y SEGURIDAD S.A.C.
						45,550.00		
					Total	343,174.00		

Criterio

Lo expuesto incumple las siguientes normas:

- ✓ **La Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG**, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01. La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

2 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
02. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales

Comentarios:

02.Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

✓ **Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado, publicada el 11. Jul.2014,**

Articulo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

a) El titular de la Entidad es la máxima alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.inc.

b) El área usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

c) El órgano encargado de las contrataciones que es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Contrataciones.

Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones,

15.1 que indica: "Formulación del Plan Anual de Contrataciones a partir del primer semestre y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, (...) para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional (...)".

✓ **Decreto Supremo N° 350-2015-EF Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 10 Dic.2015.**

Artículo 5.- considera la Formulación del Plan Anual de Contrataciones, que establece: "En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año

fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo (...)".

Artículo 19.- establece la "Prohibición de fraccionamiento El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

1. Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

2. La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Oficina de Planeamiento y del Jefe de Unidad de Abastecimiento por no establecer los controles en la planificación de las programaciones de bienes y servicios por adquirir que no fueron incluidos en los procesos de adquisición, ocasionando no haber incluido adquisiciones de bienes y servicios no contemplados en el PAC de la Entidad y como consecuencia a esta deficiencia de control genera la elevación de los costos y afecta el fortalecimiento del control interno de la Entidad.

Efecto

De lo expuesto debido a la falta de planificación de las programaciones de bienes y servicios por adquirir no incluidos en los procesos de adquisición, ha ocasionado no haber incluido adquisiciones de bienes y servicios no contemplados en el PAC de la Entidad por S/ 343,174.00 y como consecuencia a esta deficiencia de control genera la elevación de los costos y afecta el fortalecimiento del control interno de la Entidad.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusiones

Se concluye que debido a la falta de planificación en la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC del periodo 2024 de la Universidad Nacional Agraria La Molina, se ha originado existan adquisiciones de bienes por S/.343,174.00, sin contemplar el proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas de contrataciones de adquisiciones

Recomendaciones

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponga al Director General de Administración que; el Jefe de Unidad de Abastecimiento, cumplan con realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos como es, en el primer semestre de cada año, en la fase de programación y formulación presupuestaria de la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto, deben programar en su Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras necesarios, para ser convocados de acuerdo a los procesos de adquisiciones incluidos en el PAC de la Entidad durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional - POI teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia por servicios en general y consultorías y para obras, el expediente técnico con la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

Deficiencia de Control Interno N° 08

Existe una relación de bienes bajo custodia en el Almacén Central de la UNALM, con poco movimiento que data desde el periodo 2018 por el importe de S/ 40,650.53 y como consecuencia a su estado estos productos en lo futuro pueden convertirse en productos vencidos.

Condición:

De acuerdo al recorrido realizado a las diferentes dependencias administrativas de la Entidad auditada mediante la aplicación del cuestionario de control Interno referido a los registros de los bienes ubicados bajo custodia en el almacén central de la UNALM al 31.12.2024, la Comisión de Auditoría Externa, ha evidenciado mediante un acta de inspección realizado en el almacén central de la UNALM por el Señor Silvano Mallma Alvites en representación de la "Sociedad "Gordillo Villanueva & Asco. S. Civil" y el Señor Leonidas Luis Castro Palacios 8e9 del Almacén Central de la UNALM de las cuales se ha identificado una relación de suministros con poco movimiento que datan desde el año 2018 por S/ 40,650.23 incluido en el reporte de existencias al 31.12.2024, el encargado del Almacén Central señala que dichos productos datan de años anteriores (año 2018) y que a la fecha ya no se utilizan convirtiéndose en lo futuro en productos vencidos y/o desplazados por la tecnología; tampoco existe documento que evidencia haber advertido sobre el estado situacional de éstos bienes a la Unidad de Abastecimiento.

Para mayor veracidad sobre la relación de bienes que se encuentran con poco movimiento presentamos el siguiente cuadro.

BIENES QUE NO TIENEN MOVIMIENTO ALMACEN CENTRTAL AL 31.12.2024 UNALM

CODIGO SIGA	DETALLE	UN.MED.	CANT.	PREC.	TOTAL
475100051134	FORMATO DE PEDIDOS COM. SALIDA	UNID	95	0.10	S/ 9.50
475100054622	FORMATO DE TRABAJO	BLOCK	9	3.34	S/ 30.06
717300110337	CARTULINA SIMPLE 145 GR C/BLANCA	UNID	82	0.12	S/ 9.84
717300110297	CARTULINA CELESTE	PLGS.	19	0.25	S/ 4.75
717300110282	CARTULINA ROSADA	PLGS.	65	0.26	S/ 16.90
717200170041	PAPEL LUSTRE ROSADO	PLGS.	29	0.22	S/ 6.38
717300110350	CARTULINA A-4 BLANCA	CIENTO	3	10.07	S/ 30.21
717200170095	PAPEL LUSTRE VERDE NILO	PLGS.	3	0.22	S/ 0.66
717200170027	PAPEL LUSTRE AZUL	PLGS.	83	0.16	S/ 13.28
717200170034	PAPEL LUSTRE ROJO	PLGS.	34	0.16	S/ 5.44
717200170046	PAPEL LUSTRE TURQUEZA	PLGS.	6	0.21	S/ 1.26
717300110350	CARTULINA A-4 BLANCA	UNID	140	0.08	S/ 11.20
717200170039	PAPEL LUSTRE NEGRO	PLGS.	82	0.15	S/ 12.30
717200170038	PAPEL LUSTRE BLANCO	PLGS.	102	0.15	S/ 15.30
717200150008	CUADERNILLO CUAD, X 5 PL,	BLOCK	39	0.23	S/ 8.97
717200170080	PAPEL LUSTRE MARRON	PLGS.	1	0.49	S/ 0.49
717200170096	PAPEL LUSTRE VERDE LIMON	PLGS.	1	0.17	S/ 0.17
717200170054	PAPEL LUSTRE VERDE OSCURO	PLGS.	11	0.24	S/ 2.64
710600030005	FOLDER COLGANTE C/VARILLAS	UNID	7	2.47	S/ 17.29
710300060058	GOMA EN BARRA DE 45 GR	UNID	2	2.37	S/ 4.74

BIENES QUE NO TIENEN MOVIMIENTO ALMACEN CENTRTAL AL 31.12.2024 UNALM

CODIGO SIGA	DETALLE	UN.MED.	CANT.	PREC.	TOTAL
710300060055	GOMA EN BARRA DE 25 GR	UNID	6	1.50	S/ 9.00
717200170043	PAPEL LUSTRE FUCSIA	PLGS.	28	0.20	S/ 5.60
717200170044	PAPEL LUSTRE MORADO	PLGS.	62	0.19	S/ 11.78
135000080075	ESCOBILLON DE CERDA 60CM	UNID	9	30.00	S/ 270.00
135000050050	ESCOBA BAJA POLICIA	UNID	9	14.90	S/ 134.10
135000080068	ESCOBILLON DE CERDA 40 CM	UNID	4	30.00	S/ 120.00
139200120049	PAPEL HIGIENICO X 2 UNI.	UNID	82	1.00	S/ 82.00
135000080016	ESCOBILLON DE CERDA X 60 CM	UNID	13	30.00	S/ 390.00
135000080081	ESCOBA DE CERDAS NEGRAS 20 CM	UNID	80	3.85	S/ 308.00
135000080025	ESCOBILLON DE CERDA X 30 CM	UNID	5	30.00	S/ 150.00
175500100147	ACEITE LUBRICANTE 90ML	UNID	3	10.90	S/ 32.70
495700070011	ALGODÓN X 100 GR	PQT	33	3.00	S/ 99.00
353800010007	ALCOHOL DE 96° X L.	FCO	2	5.21	S/ 10.42
139200160330	PAPEL TOALLA BLANCO	UNID	6	4.00	S/ 24.00
135000080070	ESCOBILLON CERDA X 50 CM	UNID	1	30.00	S/ 30.00
495700070021	ALGODÓN X 1 KG	PQT	13	26.99	S/ 350.87
495700070025	ALGODÓN X 200 GR	PQT	3	7.05	S/ 21.15
717200290108	PAPEL SEDA C/BLANCO	UNID	53	0.40	S/ 21.20
135000080066	ESCOBILLON DE CERDA X 1.00 MT	UNID	2	35.00	S/ 70.00
135000140024	TRAPEADOR PAVILO 28 CM	UNID	9	9.94	S/ 89.46
717300120011	CARTULINA CANSON A-4 AMARILLO	UNID	431	0.06	S/ 25.86
717300120017	CARTULINA CANSON C/VERDE	UNID	13	1.84	S/ 23.92
717200260046	PAPELOGRAFO BLANCO 75 GR	UNID	53	0.20	S/ 10.60
717200260026	PAPELOGRAFO CUADRICULADO 75 GR	UNID	139	0.20	S/ 27.80
717200260013	PAPELOGRAFO RAYADO 75 GR	UNID	103	0.20	S/ 20.60
154900030007	CERRADURA MECANICA P/ESCRITORIO	UNID	9844	0.20	S/ 1,968.80
208400030403	LLAVE DE JARDINERO 3/4 X ½	UNID	121	9.08	S/ 1,098.68
154800010005	CANDADO 40 MM	UNID	1171	24.00	S/ 28,104.00
154900030002	CERRADURA MECANICA 3 GOLPES	UNID	45	80.40	S/ 3,618.00
154800010015	CANDADO 32 MM	UNID	11	5.50	S/ 60.50
154500030029	BISAGRA D/METAL 3 CUERPOS 5.00X15 CM	UNID	7	1.49	S/ 10.43
154500030030	BISAGRA D/METAL 2 CUERPOS 10X15 CM	UNID	12	2.55	S/ 30.60
154500030031	BISAGRA D/METAL 2 CUERPOS 4X10 CM	UNID	44	1.27	S/ 55.88
154500030032	BISAGRA D/METAL 2 CUERPOS 5X10 CM	UNID	6	1.49	S/ 8.94
169400010022	CUCHARITA DESCARTABLE X 100 UN	PQT	41	2.38	S/ 97.58
169900430029	PLATOS DESCARTABLE MEDIANO N° 18	UNID	100	0.09	S/ 9.00
169900430180	VASO DESCARTABLE PLASTICO 4 ONZ	CTO	112	3.50	S/ 392.00
169900430156	VASO DESCARTABLE X 5 ONZ. X 100 UNID	PQT	107	2.50	S/ 267.50
169900430173	PLATOS DESCARTABLE N° 14 X 100 UNID	PQT	8	3.00	S/ 24.00
169900430175	PLATOS DESCARTABLE N°15 X 100 UNID	PQT	9	4.00	S/ 36.00
169900430052	PLATOS DESCARTABLES GRANDES	CTO	19	6.96	S/ 132.24
169900430137	VASO DESCARTABLE X 6 ONZ. TECKNOPOR	CTO	22	7.74	S/ 170.28
169900430028	TENEDOR DESCARTABLE X 100 UNID	PQT	29	2.13	S/ 61.77
501100040495	BOLSA DE POLIETILENO C/ASA 16 X 19 CM	CTO	87	5.00	S/ 435.00
169900430161	PLATOS DE TECNOPRT N°15 X 100 UNID	PQT	26	4.26	S/ 110.76
169900430048	VASO DESCARTABLE POLIET. X 8 ONZ X 50 U.	PQT	74	3.50	S/ 259.00
169900430181	PLATOS DE TECKNOPORT N° 15 X 25 UNID	PQT	14	1.00	S/ 14.00
169900430085	VASO DESCARTABLE PLASTICO 10 ON. X 50 U.PQT	PQT	69	3.50	S/ 241.50
169900430174	PLATOS DESCARTABLE N° 14 X 25 UNID	PQT	105	0.88	S/ 92.40
169900430085	VASO DESCARTABLE 10 ONZ. X 50 UNID	PQT	79	3.97	S/ 313.63
169900430153	VASO DESCARTABLE PLASTICO 6.5 ONZ. X 50 U	PQT	28	3.50	S/ 98.00
135000140027	TRAPEADOR DE PAVILO 28 CM	UNID	8	3.70	S/ 29.60
207300100946	TACO DE VIDRIO 6 X 5 CM GRAS BRILLANTE	UNID	80	2.80	S/ 224.00
207300101268	TACO DE VIDRIO 5 X 5 CM NEGRO BRILLANTE	UNID	20	2.10	S/ 42.00
511000040022	FILO DE VIDRIO 28 X 1.5 CM BRILLANTE	UNID	30	2.10	S/ 63.00
22900020186	DISCO DIAMANTADO 4 1/2 "	UNID	3	14.00	S/ 42.00
				Total	S/ 40,650.53

Asimismo, presentamos 4 tarjetas de control visible de almacén de los bienes en donde se aprecia el saldo del producto y 2 fotos que corresponde a los candados, ambos corresponden a los bienes que registra poco movimiento

UNALM
ALMACEN CENTRAL
TARJETA DE CONTROL FISICO

Articulo ALGODON HYDROFILO X 100 GRS.

Código 49570000700011 [illegible]

Unidad de medida UNIDAD

FECHA	DOC	Nº DOC	UNIDAD OPERATIVA	INGRESO	EGRESO	SALDO
	SALDO	INICIAL AL		2024		33 ✓
31-12-24	INVENTARIO		2024			

UNALM
ALMACEN CENTRAL
TARJETA DE CONTROL FISICO

Articulo PAPELOGRAFO RAYADO 60 gr DE 61C- x 86 C-.

Código 71720026001 3 [illegible]

Unidad de medida UNIDAD

FECHA	DOC	Nº DOC	UNIDAD OPERATIVA	INGRESO	EGRESO	SALDO
	SALDO	INICIAL	AL	2024		103
31-12-24	INVENTARIO		2024			103

UNALM
ALMACEN CENTRAL
TARJETA DE CONTROL FISICO

Articulo ESCOBILLON DE CERDA P/PISO x 60 CMS.

Código 1350000800016 [illegible]

Unidad de medida UNIDAD

FECHA	DOC	Nº DOC	UNIDAD OPERATIVA	INGRESO	EGRESO	SALDO
	SALDO	INICIAL AL		2024		13 ✓
[illegible]-12-24	INVENTARIO		2024			

UNALM
ALMACEN CENTRAL
TARJETA DE CONTROL FISICO

Articulo PAPELOGRAFO CUADRICULADO 75gr. DE 86 C- x 64 C-.

Código 71720026002 6 21030002

Unidad de medida UNIDAD

FECHA	DOC	Nº DOC	UNIDAD OPERATIVA	INGRESO	EGRESO	SALDO
	SALDO	INICIAL AL		2024		139 ✓
7-12-24	INVENTARIO		2024			

CRITERIO

Esta situación expuesta contraviene las normativas siguientes:

✓ La Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

1.1 Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01. La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

2 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.7 Rendición de Cuentas,

Los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado; el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá de brindar la información y el apoyo pertinente.

Comentario:

01 En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la Entidad, los funcionarios y servidores públicos deben de estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado

02 El sistema de control interno debe servir como fuente y respaldo de la información necesaria, que refuerza y apoya el compromiso por la oportuna rendición de cuentas mediante la implementación de las medidas y procedimientos de control.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Abastecimiento por no establecer los controles del estado situacional de los bienes bajo custodia en el Almacén Central de la UNALM, con poco movimiento que datan desde el año 2018 y como consecuencia a su estado existe alto riesgo ya que estos productos en lo futuro pueden convertirse en productos vencidos y/o desuso o desplazados por la tecnología.

Efecto

De lo expuesto se puede apreciar que existen suministros de bienes bajo custodia en el Almacén Central de la UNALM, con poco movimiento que datan desde el año 2018 por el importe de S/ 40,650.23 y como consecuencia a su estado existe alto riesgo ya que estos productos en lo futuro pueden convertirse en productos vencidos y/o desuso o desplazados por la tecnología.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

Se concluye que existe bienes bajo custodia en el Almacén Central de la UNALM, con poco movimiento que datan desde el año 2018 por el importe de S/ 40,650.23 y como consecuencia a su estado existe alto riesgo ya que estos productos en lo futuro pueden convertirse en productos vencidos y/o desuso o desplazados por la tecnología.

Recomendación.

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer que el Director General de Administración cumpla con realizar la supervisión y monitoreo; el Jefe de Unidad de Abastecimiento y el Jefe del Almacén Central de la UNALM, debe maximizar la eficiencia del uso de los bienes con el fin de evitar el mal uso de los bienes o se conviertan en productos vencidos.

Deficiencia de Control Interno N° 09

Deficiencias de control interno referente al rubro Propiedad Planta y Equipos según inventario de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles al 31 de diciembre del 2024.

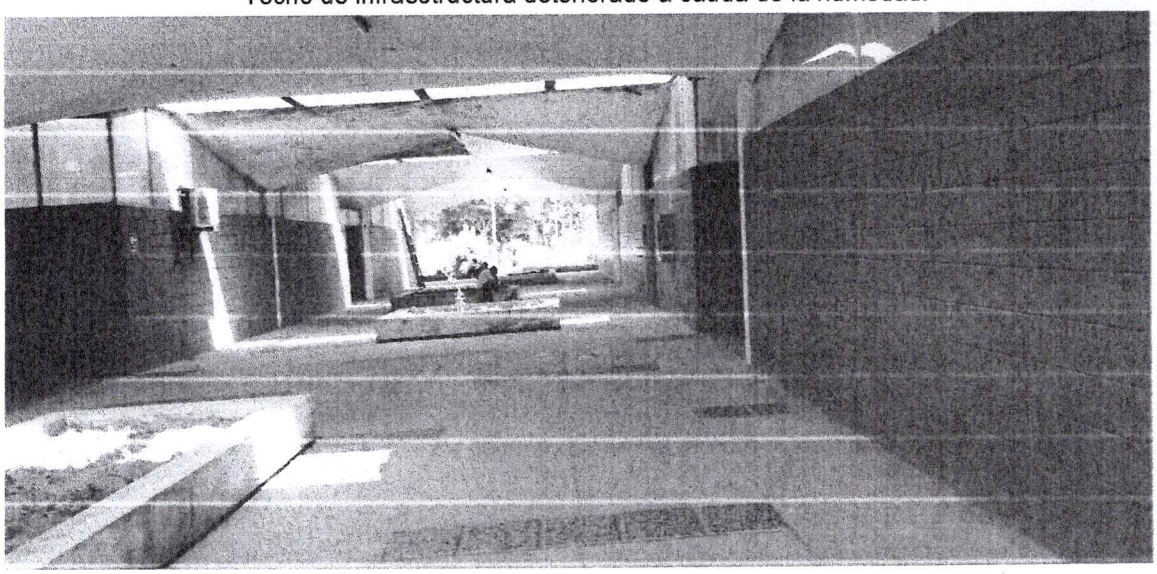
Condición.

Mediante Carta N° 029 – 2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024 de fecha 05 de marzo de 2025, se ha solicitado información referente al inventario de bienes patrimoniales inmuebles y muebles, proceso de toma de inventario y documentación complementaria, la respuesta al requerimiento fue remitida mediante en digital en un drive alcanzando el enlace respectivo.

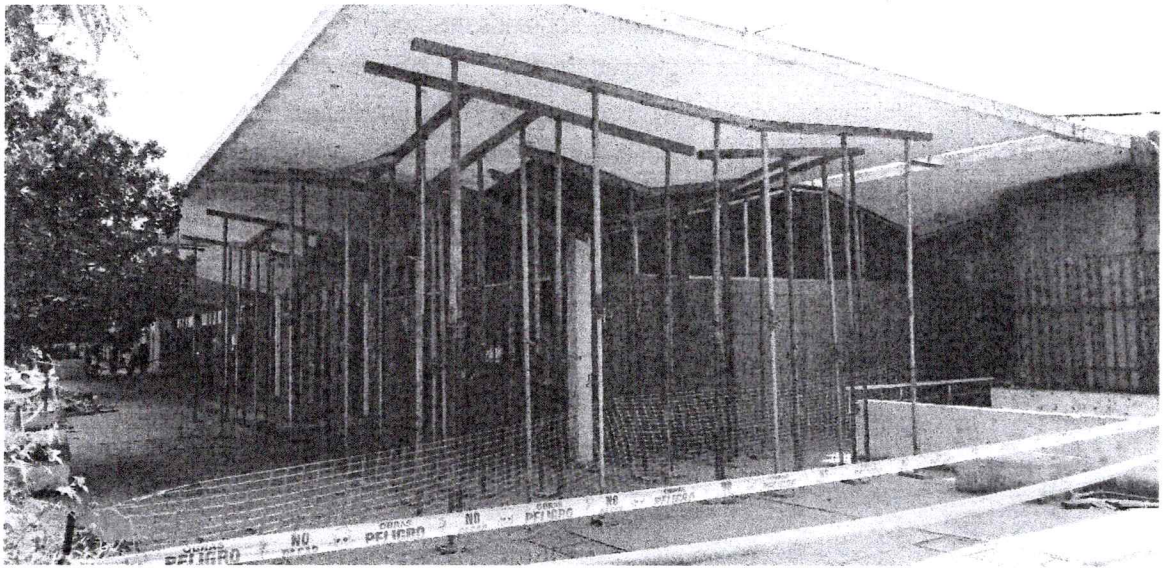
Producto de la evaluación del rubro propiedad planta y Equipos de la Universidad Nacional Agraria La Molina al 31 de diciembre de 2024, que consisten en la evaluación documental y visita de inspección física de bienes patrimoniales podemos detallar las siguientes observaciones.

1. Observaciones a Infraestructura. No se tiene orden y codificación de infraestructura con las que cuenta la Universidad Nacional Agraria La Molina, debido a que en el Acta de Conciliación Contable y Patrimonial se hace referencia a importe total, más no el detallado. Producto del proceso de toma de inventario de edificios y estructuras se advierte en su mayoría deterioro en diferentes grados, estas no han sido cuantificados. Para su verificación de edificios y estructuras en la unidad de Control Patrimonial no se cuenta con documentos fuente como resoluciones de liquidación, y/o declaratoria de fábrica.
   En la inspección física a los edificios y estructuras, se ha evidencias que algunos edificios requieren su mantenimiento, estando algunos en proceso con intervención de su mantenimiento.

Techo de infraestructura deteriorado a cauda de la humedad.

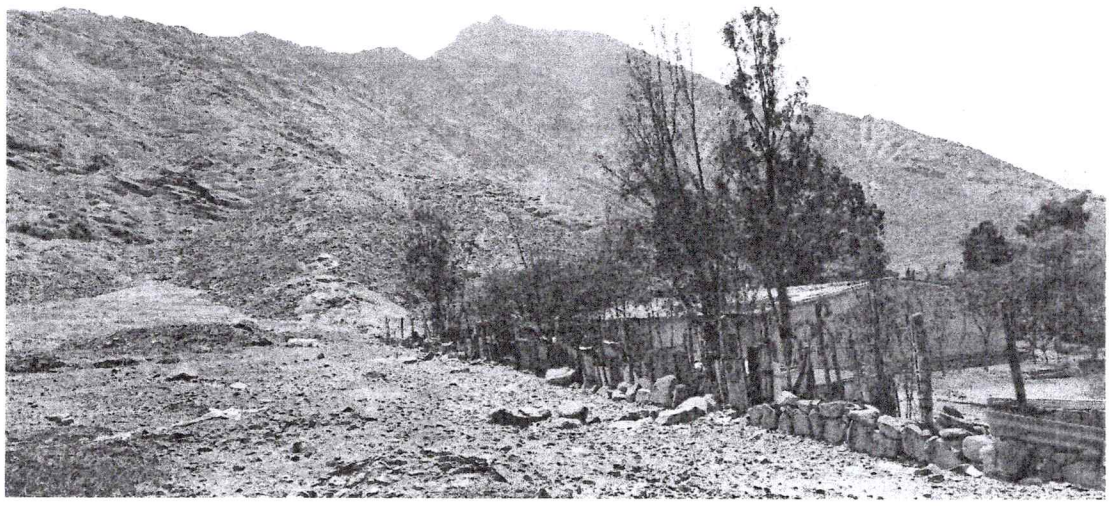


Trabajos de refacción de infraestructura deteriorado por filtración de agua a la estructura



2. Respecto a los terrenos con las que cuenta la Universidad Nacional Agraria La Molina, se tiene las recomendaciones de la Comisión de proceso de Toma de inventario de Bienes inmuebles 2024, en la cual señala, que algunos terrenos, sobre todo las que se encuentra alejados o en provincias requieren de la colocación de hitos y/o cerco perimétrico que pueda prevenir posibles invasiones por parte de terceros afectando a la propiedad de la Entidad.

Cerco perimétrico del terreno de Granja de cuyes - Cieneguilla

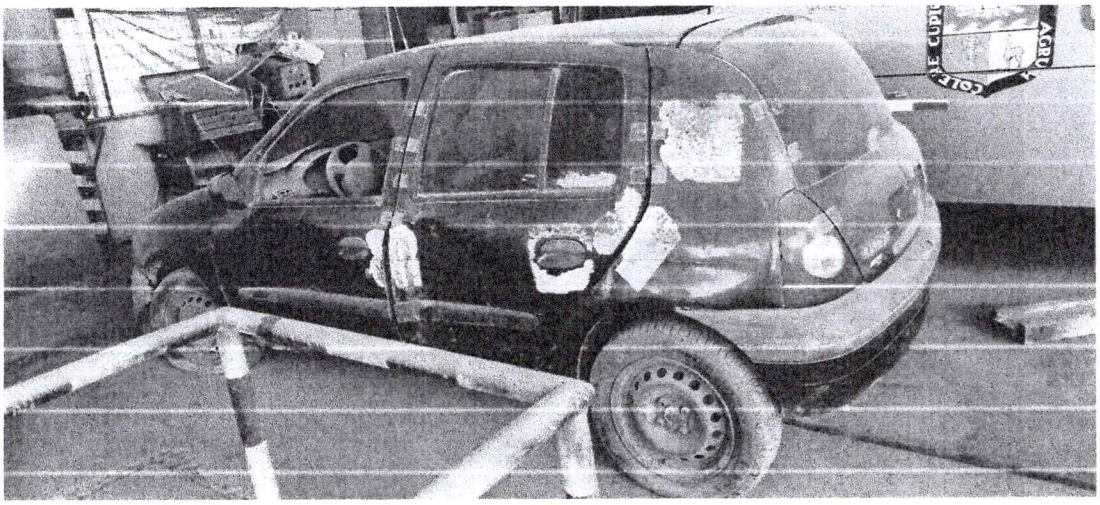


3. Para vehículos, maquinarias y equipos se tiene como evidencia, productos de inspección física la existencia de las observaciones:

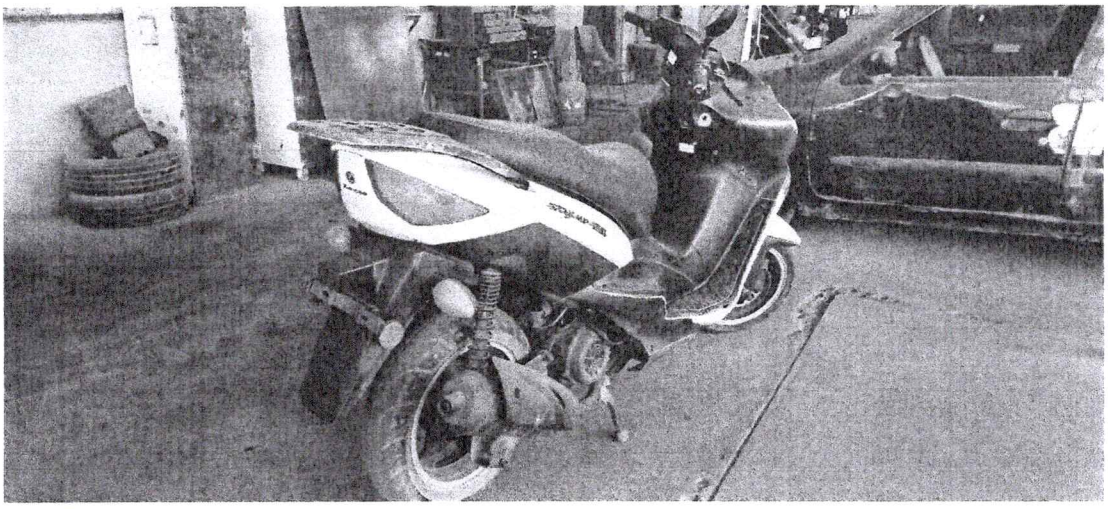
- ✓ Sobre los vehículos con las que cuenta la universidad Nacional Agraria La Molina no se tiene control detallado del movimiento vehicular como bitácora, motivo, conductor, hora de salida y retorno, ocurrencias que permitan un mayor control sobre los mismos.
- ✓ Durante el proceso de visita de inspección física de los vehículos se ha evidenciado la existencia de vehículos de diferentes tipos que fueron otorgado a la entidad en calidad de donación pero que no te tramitaron su saneamiento legal y puesta en operación al servicio o fines al que se ha destinado. Estos vehículos a pesar de estar en inventario

Vehículo ómnibus de color amarillo y el camión no fueron sanados para su uso.

Vehículo recibido en donación, sin saneamiento legal e inoperativo



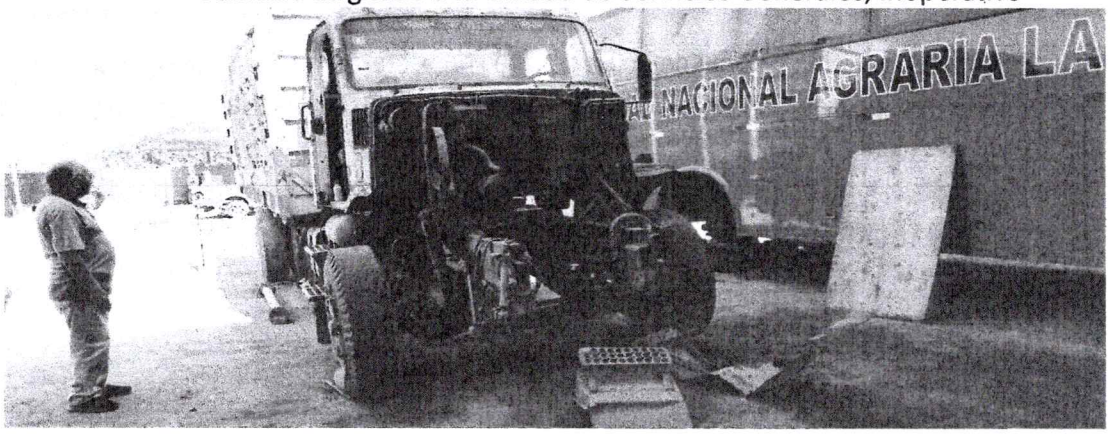
Motocicletas que se encuentran en uso por la Entidad sin la documentación respectiva.



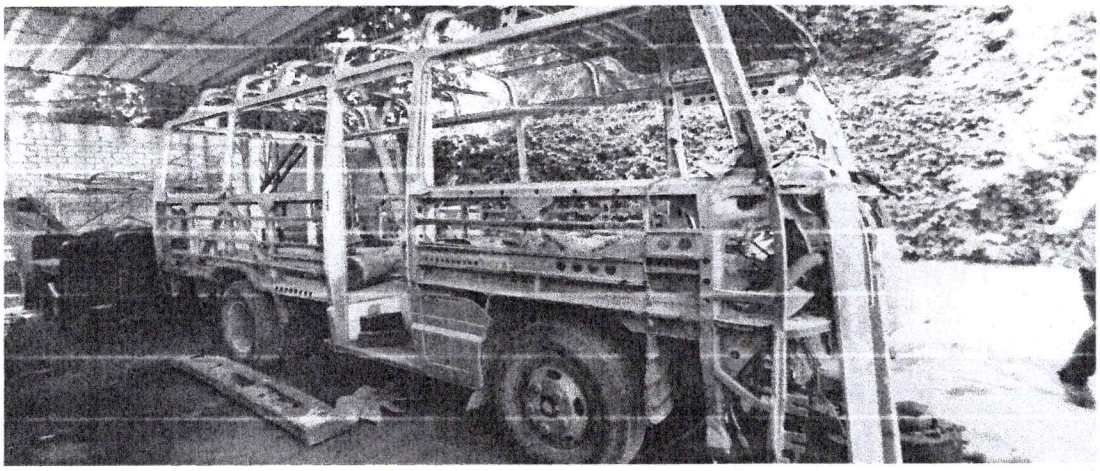
- ✓ Durante la Inspección Física de vehículos se evidencia la ejecución de servicios de reparación y puesta en operatividad de algunos vehículos, siendo onerosa su reparación.

Vehículo de totalmente deteriorado de propiedad del Programa Sub Sectorial de Irrigaciones – PSI, totalmente inoperativo.

Vehículo asignado a la Unidad de Servicios Generales, inoperativo

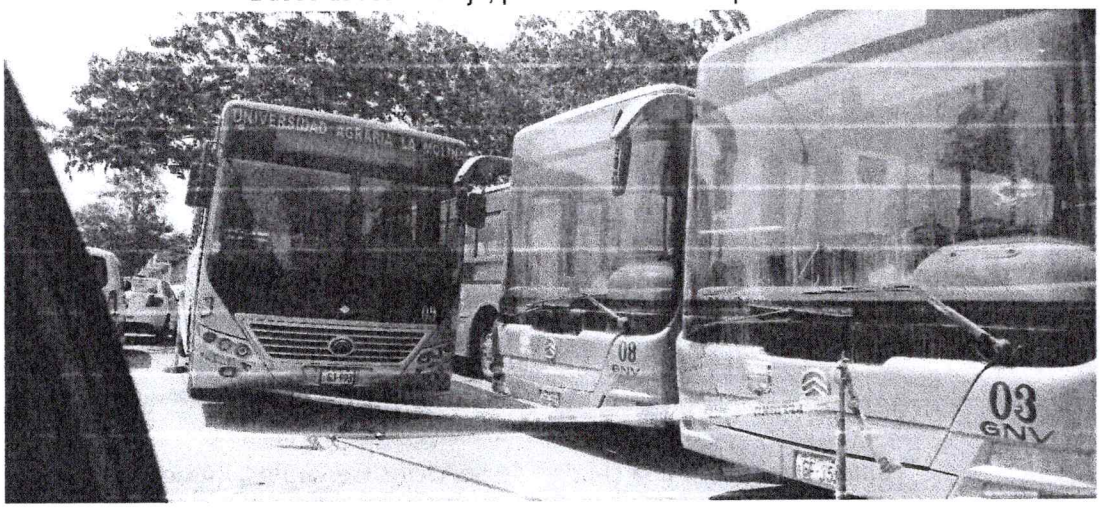


Minibus en proceso de reparación integral, no garantiza su operatividad.



- ✓ Se tiene evidencia de la existencia de vehículos dados de bajas, pendientes de su disposición final, los mismos que se encuentran en las instalaciones de la Entidad ocupando espacio y obstruyendo algunas avenidas dentro de la Sede de la entidad.

Buses dados de Baja, pendientes de su disposición final.



- ✓ Según Informe Final de la Comisión de Toma de Inventario para el año 2024, se tiene la existencia de 21,796 bienes No Institucionales, que tiene asignada el código patrimonial, siendo utilizados por personal de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, estas no se encuentran valorizadas ni registrados contablemente, sin embargo, existe en control por parte de la Unidad de Control Patrimonial y la asignación de código patrimonial respectiva.

Criterio.

Se inobserva la normativa siguiente:

- ✓ **Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.**
  (...)

  02 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

(...)

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

(...)

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

02. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

(...)

3.5. Verificaciones y conciliaciones. Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

(...)

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

    La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

Causa.

La situación descrita se origina por un inadecuado control y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y a falta de supervisión en el cumplimiento de las funciones de las áreas comprendidas.

Efecto.

Las deficiencias que se detallan, hacen que la Entidad no tenga un adecuado control sobre sus bienes inmuebles y muebles, con un efecto negativo en cuanto al Sistema de Control Interno de la Entidad.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

Se concluye; carencia de supervisión y control por parte de la Administración de la Entidad referente al rubro Propiedad Planta y Equipos según inventario de bienes patrimoniales muebles e inmuebles al 31 de diciembre del 2024.

Recomendación.

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer al Director General de Administración y al Jefe de Unidad de Patrimonio adopten medidas de control de acuerdo a la deficiencia descrita, su cumplimiento fortalecerá el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Deficiencia de Control Interno N° 10

Los comprobantes de pago por la adquisición de bienes, servicios y bienes de capital verificados en forma selectiva, no evidencian documentación sustentatoria por el importe de S/ 685,777.17; en ese estado no es posible validar la ejecución de los gastos.

Condición.

De la revisión selectiva a los Comprobantes de pago entregado por la Unidad de Tesorería de la UNALM correspondiente al periodo 2024 requerido mediante Carta N° 053-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 18 de marzo del 2025 de las cuales, la comisión de auditoría externa ha determinado que algunos comprobantes de pago no evidencian la documentación sustentatoria situación que no permite validar el sustento de los gastos y como consecuencia a esta deficiencia tampoco se puede establecer la conformidad de sus saldos en los estados financieros de la Entidad al 31.12.2024.

Para mayor información del resultado de la revisión selectiva de los comprobantes de pago presentamos la relación de las deficiencias en el siguiente te cuadro:

N°	No. SIAF	Comp. de Pago	Fecha	RUC	NOMBRE	DETALLE	Clasificador	Importe S/	OBSERV-
1	7310	7271	25.07.2024		Varios	Retribución Económica doctorado en Ingeniería y Ciencias ambientales	26.71.61	25,720.00	3,
2	6979	7260	25.07.2024		Varios	Retribución Económica doctorado en Nutrición	26.71.61	5,000.00	3,
3	6980	7259	25.07.2024		Varios	Retribución Económica doctorado en Ingeniría y Ciencias ambientales	26.71.61	10,200.00	3,
4	6004	6136	02.07.2024		Gomez Bravo Carlos Alberto	Retribución económica	26.71.61	5,000.00	3,
17	5484	6069	02.07.2024	20557061313	JFC System SAC	Estabilizador dd energ+ia	26.32.94	225.00	1,
20	5281	6483	09.07.2024	20270485015	Importadora Andina EIRL	Cajas de criocinservaciòn	26.71.62	220.95	1,
21	5706	6480	09.07.2024	20546325840	Klap SAC	Equipo de Posicionamiento	26.32.33	3,910.00	1,
22	5200	5992	01.07.2024	20550632226	Global Perù Norte SAC	Barbiquejo	26.22.24	214.17	1,
23	5189	5991	01.07.2024	20600183941	Inversiones y Representaciones Cabrera SAC	Riel de acero	26.22.24	470.00	1,
24	4998	5990	01.07.2024	2040216927	Ferretería La económica SA	Materiales de ferreteria	26.22.24	384.40	1,
25	5172	5989	01.07.2024	20505348983	Corporación materiales plásticos SRL	tubo de pvc	26.22.24	374.77	1,
26	5687	7327	25.07.2024	20605585419	Inversiones Igoe SAC	Casacas	26.22.24	1,320.00	1,
27	6418	7325	25.07.2024	20605585419	Inversiones Igoe SAC	Chompa	26.22.24	1,740.00	1,
28	6700	7323	25.07.2024	20504493271	Egocheaga Hermanos SAC	Materiales de PVC	26.22.24	814.90	1,
29	6193	7320	25.07.2024	20609837170	Ferretería Aliche EIRL	Mat de Ferretería	26.22.24	847.40	1,
30	6216	7319	25.07.2024	20609837170	Ferretería Aliche EIRL	Mat de Ferretería	26.22.24	3,237.55	1,
31	6698	7318	25.07.2024	20100565944	Comercial Electro Ferretería Lurien EIRL	Mat de Ferretería	26.22.24	1,441.80	1,
32	6694	7317	25.07.2024	20100565944	Comercial Electro Ferretería Lurien EIRL	Mat de Ferretería	26.22.24	841.50	1,
33	6695	7316	25.07.2024	20100565944	Comercial Electro Ferretería Lurien EIRL	Carbon P' equipos	26.22.24	8,010.00	1,

N°	No. SIAF	Comp. de Pago	Fecha	RUC	NOMBRE	DETALLE	Clasificador	Importe S/	OBSERV-
34	6420	7315	25.07.2024	20100565944	Comercial Electro Ferretería Lurien EIRL	Mat. De fierro	26.22.24	930.00	1,
35	6728	7314	25.07.2024	20100565944	Comercial Electro Ferretería Lurien EIRL	Mat. De ferreteríA	26.22.24	1,841.00	1,
36	5323	7307	25.07.2024	20607509205	G & R Electric SAC	Tablero distribucipon	26.32.33	18,982.87	1,
37	6509	7306	25.07.2024	20534562439	Inversiones Norluj EIRL	Ladrillos de techo	26.22.24	4,600.00	1,
38	5829	7329	31.07.2024	10107926777	Estremadoyro Moreno Alexis Raimundo	Útiles de escritorio	26.81.42	1,562.32	1,
39	2948	7245	25.07.2024	20601176107	Kensa Car Service SAC	Concreto premezclado	26.22.24	16,840.50	1,
40	6562	7241	25.07.2024	20520823078	Jadveya Servicios Generales SAC	Barra de Acero	26.22.24	172,011.24	1,
41	6524	7285	25.07.2024	20505348983	Corporación mMateriales plásticos SRL	Tubos PVC	26.22.24	5,449.72	1,
42	6540	7284	25.07.2024	20505348983	Corporación mMateriales plásticos SRL	tubos PVC	26.22.24	1,173.51	1,
43	6539	7283	25.07.2024	20505348983	Corporación mMateriales plásticos SRL	tubos PVC	26.22.24	887.12	1,
44	4465	5933	01.07.2024	10754963528	Carranza Rodríguez Yhorman Omar	Escobas de madera	26.81.42	732.00	1,
45	4907	5932	01.07.2024	20603185391	Indicon Perú SAC	Lvatorio de Loza	26.22.24	110.00	1,
46	1415	6753	15.07..2024	20501262260	Gen Lab del Perú SAC	Tubos Polipropileno	26.71.62	861.96	1,
47	5771	6711	15.07..2024	20556236781	Corporación alimentarius SAC	Test de colores	26.71.62	4,380.00	1,
48	6277	6710	15.07..2024	20563212099	Mixing Perú SAC	Agitador	26.32.21	1,400.00	1,
49	2912	6666	12.07.2024	20100042500	Cimatec SAC	Baño Ultrasonico	26.32.21	20,290.10	1,
50	5479	6648	12.07.2024	20392604503	Mecap SAC	Angulo de Aluminio	26.71.62	21,855.77	1,
51	4972	6646	12.07.2024	20603666551	Smant Peru EIRL	Gnerador	26.32.94	9,912.00	1,
52	5486	6070	02.07.2024	20605046127	Universo Cientifico SAC	Balanza de precisión	26.32.95	3,245.00	1,
53	4423	6063	02.07.2024	20100329205	H.W.Kessel SAC	Filtro de menbrana	26.71.62	1,901.00	1,
54	5874	6457	08.07.2024	20605046127	Universo Científico SAC	Incubadora	26.32.21	34,000.00	1,
55	5753	6456	08.07.2024	20605046127	Universo Científico SAC	Refrigeradora y termoreacor	26.32.21	33,107.00	1,
56	3672	6454	08.07.2024	20100099447	Merck Peruana SA	iltro de menbrana	26.71.62	2,962.98	1,
57	5656	6452	08.07.2024	20111064595	J.S. Industrial SAC	Filmina de Polipropileno	26.71.62	1,510.97	1,
58	4668	6869	17.07.2024	20602091148	Grupo de Ingenieria & Procesos Ind. Del Perù SAC	Màq. Para hacer hielo	26.32.999	40,500.00	1,
59	6167	6868	17.07.2024	20607676853	Inversioones Jeacorp SAC	mat de construcciòn	26.22.24	2,878.00	1,
60	5515	6795	16.07.2024	20600485653	Corporación Kale Peru SAC	Refrigeradora	26.32.21	1,699.00	1,
61	5893	6789	16.07.2024	20550632226	Global Peru Norte SAC	Arnes de seguridad	26.22.24	1,982.40	1,
62	5892	6788	16.07.2024	20605585419	Inversiones Igoe SAC	Caleco	26.22.24	1,056.00	1,
63	5860	7162	24.07.2024	20602772587	Agro Servicios Marhuay SAC	Acido Borico	26.71.62	19,919.00	1,
64	5195	6100	02.07.2024	20600183941	Inversiones y Representaciones Cabrera SAC	Materiales P Drywall	26.22.24	5,239.00	1,
65	5192	6099	02.07.2024	20100565944	Comercial electro Ferreteria Luren EIRL	Mat. P' conexiòn elèctrica	26.22.24	4,736.75	1,
66	5160	6096	02.07.2024	20605585419	Inversiones Igoe SAC	Botas camiseta zpatos	26.32.24	7,506.25	1,
67	3880	7247	25.07.2024	20611955929	Fontana Movimiento de tierra EIRL	Piedra Chancada	26.22.24	1,816.85	1,
68	2953	7244	25.07.2024	20601176107	Kensa Car Service SAC	Concreto premezclado	26.22.24	17,177.31	1,
69	2951	7243	25.07.2024	20601176107	Kensa Car Service SAC	concreto premezclado	26.22.24	20,208.60	1,
70	2951	7242	25.07.2024	20601176107	Kensa Car Service SAC	Concreto premezclado	26.22.24	9093.87	1,
71	2956	5925	01.07.2024	20601176107	Kensa Car Service SAC	Concreto premezclado	26.22.24	13,135.59	1,
72	5514	7311	25.07.2024	20600485653	Corporación Kale Peru SAC	Refrigeradora	26.32.21	1,279.00	1,
73	4897	7250	25.07.2024	20609340607	Importaciones Haulson SAC	Sillón Giratorio	26.32.12	2,761.20	1,
74	5770	6786	19.07.2024	20556236781	Corporación alimentarius SAC	Congelador y refrigeradora	26.32.91	4,145.00	1,
75	5772	6751	15.07..2024	20556236781	Corporación alimentarius SAC	Medidor y otros	26.32.95	14,370.00	1,
76	3869	6709	15.07..2024	20487149510	Abastecimiento Selva Central SRL	Casileros de metal	26.32.999	15,670.00	1,
77	5660	6707	15.07..2024	20610432841	Crisam Import SAC	Placas Petri de plástico	26.71.62	1,230.95	1,
								616,924.27	
2	6601	6678	12.07.2024		Vergara Ribin Victor Jesús	Viáticos Jauja Canchayllo	23.21.22	1,280.00	2,
7	4989	6468	08.07.2024	10721911212	Laon Rojas Fabiola Rubi	Ser de tesista de Posgrado	23.29.11	1,800.00	1,
8	5174	5994	01.07.2024	20519272815	JP Inversiones Generales EIRL	Limpiador quitasarro	23.15.31	1,444.32	1,
9	4909	5988	01.07.2024	20609412349	Sumagraf SRTL	Utiles de Escritorio	23.15.12	279.19	1,
10	4849	5987	01.07.2024	20536945602	Movilab del Perú SAC	M<atraz de evaporaciòn	23.19.199	346.92	1,
11	4759	5986	01.07.2024	20516899256	Suministros cientificos EIRL	Materiales de laboratorio	23.19.199	259.00	1,
12	4758	5985	01.07.2024	20516899256	Suministros cientificos EIRL	Materiales de laboratorio	23.19.199	306.10	1,

N°	No. SIAF	Comp. de Pago	Fecha	RUC	NOMBRE	DETALLE	Clasificador	Importe S/	OBSERV-
13	5289	5984	01.07.2024	20513002115	ComerciaSACI Maxmela	Bebidas Gaseosas	23.11.11	214.80	1,
14	5130	5983	01.07.2024	20513002115	ComerciaSACI Maxmela	Aceituna negra	23.11.11	4,214.00	1,
15	5043	7326	25.07.2024	20605585419	Inversiones Igoe SAC	Gorra y Chaleco	23.12.11	2,901.00	1,
16	6711	7324	25.07.2024	20504493271	Egocheaga Hermanos SAC	Dispensador	23.19.199	1,360.00	1,
17	6008	7313	25.07.2024	20524121299	Comercialización y servicios Melva SAC	Detergente y guantes	23.15.31	3,776.00	1,
18	6106	7310	25.07.2024	20554481087	Roedsa Comercializadora EIRL	Tinta para impresora	23.15.12	3,398.00	1,
19	6113	7282	25.07.2024	20611192453	Corporación Netword SAC	Toner	23.15.12	980.00	1,
20	5269	6064	02.07.2024	20100099447	Merck Peruana SA	Alcohol Metilico	23.91.199	1,557.60	1,
21	3867	6062	02.07.2024	20100099447	Merck Peruana SA	Microplaca de poliestireno	23.19.199	1,663.80	1,
22	2290	6061	02.07.2024	20601297949	Corporación Vasot SAC	concentfador de mestra	26.32.21	7,090.00	1,
23	3480	5938	01.07..2024	20505568592	Diego y Edson negociación ganadera SC	Chala verde	23.11.12	11,475.30	1,
26	3877	6568	10.07.24	20100099447	Merck Pertuana SA	Columna Capilar	23.19.199	3,515.77	1,
28	5088	7240	25.07.2024	20456619208	Feed Animal SRL	Almento balanceado	23.11.12	9,450.00	1,
29	6590	7239	25.07.2024	20554611126	Operador Logístico García SAC	Diesel	23.13.11	708.50	1,
31	5886	6797	16.07.2024	20603046570	Química Mu.tiple Industrial EIRL	Material de laboratorio	23.19.199	1,023.00	1,
32	3874	7164	24.07.2024	20100099447	Merck Peruana SA	Agua Ultrapura	23.19.199	5,675.00	1,
33	4724	7096	22/01/1900	20100099447	Merck Peruana SA	Dimetilsulfoxido	23.19.199	1,734.60	1,
34	4366	7026	19.07.2024	10483627560	Rivadeneyra Mallqui Carla Evelin	Serv. De Tesista	23.29.11	2,400.00	1,
								68,852.90	
							Total	685,777.17	

Leyenda:

1, No adjunta requerimiento
2, No tiene el registro del sello por la devolución
3, Con Planilla sin Resolución

Criterio

Se inobserva la normativa siguiente:

✓ **Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.**

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

a. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01 La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

(...)

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo

considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

02. Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad

Causa

Este hecho se ocasiona, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración de la UNALM a la Unidad de Tesorería en el cumplimiento de la ejecución del gasto y/o rendición de cuentas documentada de conformidad a las normas y directivas vigentes y como consecuencia a esta deficiencia no será posible validar la ejecución de los gastos.

Efecto

Lo expuesto sobre los comprobantes de pago por la adquisición de bienes, servicios y bienes de capital verificados en forma selectiva, no evidencian documentación sustentatoria por el importe de S/ 685,777.17 y otros, ocasionando el riesgo de no haber ejecutado el gasto y/o rendición de cuentas documentada y como consecuencia a esta deficiencia no es posible validar la ejecución de los gastos.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión

Se concluye; que los comprobantes de pago por la adquisición de bienes, servicios y bienes de capital verificados en forma selectiva, no evidencian documentación sustentatoria, en ese estado no es posible validar la ejecución de los gastos.

Recomendación

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Deberá disponer al Director General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y demás dependencias administrativas, iniciar el proceso de rendición de cuentas documentada de acuerdo a las observaciones encontrados con el fin de asegurar una rendición de cuentas adecuada de los gastos.

Deficiencia de Control Interno N° 11

Los legajos del personal docente y legajos del personal administrativo no se encuentran actualizados.

Condición.

De la revisión a los documentos de gestión como resultado del seguimiento del sistema de control interno mostrados por el Área de Escalafón, el señor Jeampiere Alexis Portilla Lázaro Coordinador de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos (e) y la comisión de auditoría externa, ha encontrado que los legajos de personal docente y administrativo se encuentra desactualizados.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	OBSERVACIONES	
			FALTA	CONTIENE
1	ARRUE MUÑOZ VICTORIA-276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1,2,4,5	2,3,7
2	BILBAO GALVEZ CONSUELO GIOVANNA	ESPECIALISTA EN PANIFICACION I	1,2,4,5	2,4,7
3	CARRANZA RAMOS JAIME ENRIQUE	ESPECIALISTA EN CONTAB.PATRIMONIAL I	1,2,4,5	2,5,7
4	AREVALO ZAMBRANO HENRY	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,2,4,5	3,7
5	ALVARIÑO GARLAND ANA MARGARITA ISABEL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	1,2,4,5	7
6	FLORES QUINTO ROSA MARIA	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,2,4,5	7
7	VILCHEZ ALEJO KAROL ALEXANDRA	ASISTENTE ACADEMICO	1,2,3,4,5	4
8	LAURA CANCHARI JUAN GABRIEL	TECNICO EN LABORATORIO	1,2,4,5	2,7
9	ATENCIO CARDENAS JHONY EDINSON	PSICOLOGO	1,2,4,5	2,7
10	REYES HIDALGO CLAUDIO ALONZO	APOYO EN ALMACEN CENTRAL	1,2,4,5	7
11	DAVILA GARCIA JOSE YASSER	DOCENTE	5	1,2,4,6,7
12	RIVEROS ALCEDO RENATO GONZALO	DOCENTE	2,5	1,2,3,4,7
13	MOYA ALVAREZ ALDO SATURNINO	DOCENTE	2,4,5	1,2,3,4,7
14	RUBIO BURGA PABLO MIGUEL	DOCENTE	4,5	1,2,3,5,6,7

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	OBSERVACIONES	
			FALTA	CONTIENE
15	SANCHEZ DELGADO MIGUEL ANGEL	DOCENTE	4,5	1,2,3,4,6,7
16	NAZARIO RIOS JULIO CESAR	DOCENTE	1,4	2,4,5,6,7
17	ROMERO LEON DE BAIGORRIA CONSUELO CECILIA	DOCENTE	2,4,5	1,2,3,4,7
18	HUISACAINA SOTO HECTOR LADISLAO	DOCENTE	1,4	2,3,5,6,7
19	SANCHEZ AMADO DOMINGO	DOCENTE	1,2,4	2,3,5,7
20	CHIRE MURILLO EPIFANIO TEOFILO	DOCENTE	1,2,4,5	2,3,4,7

Fuente: Unidad de Recursos Humanos

Leyenda

Falta
1.- DNI y/o vencido
2.- Copia simple de colegiatura
3.- Certif.Capacitación Desactualizada
4.- Copia simple de Resoluciones y Contratos
5.- Certf. Antecedente Penal y Judicial
6.- Hoja de Evaluación

Contine:
1.- DNI vigente
2.- Copia simple del Titulo
3.- Copia simple del Bachiller
4.- Copia simple de Maestría
5.- Copia simple de Colegiatura
6.- Certificados de Capacitación
7.- Copia simple de Resoluciones y Contratos
8.- Certificados de Antecedentes Penal y Judicial
9.- Hoja de Evaluación

Criterio.

✓ **Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.**
(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

(...)

3.8 Documentación de Procesos; Actividades y tareas expone que los Procesos de actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentario

01. Los procesos actividades y tareas que toda Entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación.

Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentario:

01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

Causa:

Este hecho se ocasiona, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración de la Entidad, en cuanto al ambiente, conservación, actualización y custodia de los legajos incidiendo en el Sistema de Control de la Entidad.

Efecto:

El inadecuado acondicionamiento para la conservación y custodia de los legajos de personal docente y administrativo afectando el Sistema de Control de la Entidad se debilite.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión.

La Universidad Nacional Agraria La Molina, no mantiene actualizado los legajos del personal y con la protección de los mismos.

Recomendaciones:

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina

Disponer a la Dirección General de Administración que la Unidad de Recursos de Humanos cumpla con implementar la actualización de los legajos y la seguridad de los mismos, asimismo se proceda en lo posible mejorar las condiciones del ambiente.

Deficiencia de Control Interno N° 12

La sala de servidores de red de la Universidad Agraria La Molina presenta ciertas deficiencias que no contribuirán con la seguridad de la información.

Condición:

Durante la evaluación y mediante Acta de coordinación con el Jefe de la OTIC se constató las siguientes deficiencias de control que podrían incidir negativamente en la seguridad de la información que allí se procesa:

- No cuenta con un Registro de visitas.
- No posee piso técnico.
- No cuenta con cámaras de seguridad, detectores de inundación y de humo.

Criterio:

Lo expuesto se encuentra transgrediendo el siguiente marco de trabajo: COBIT 5 - Marco de Referencia de Gobierno y Gestión de las TI.
COBIT 5 es un marco de referencia libre, que describe las mejores prácticas de gobierno y gestión de las TI, organizado en una estructura conceptual basada en procesos:
AP004.04 Evaluar el potencial de las tecnologías emergentes y las ideas innovadoras.

Entradas		Salidas	
De	Descripción	Descripción	A

		Evaluación de las Ideas de Innovación	BAI03.01
		Alcance de la prueba de concepto y descripción de los casos de negocio	APOOS.03 APOOG.02
		Comprobar los resultados de las Iniciativas de pruebas de concepto.	Intemal

Actividades:

1. Evaluar las tecnologías identificadas, considerando aspectos tales como tiempo para alcanzar la madurez, riesgo inherente de la nueva tecnología (incluyendo posibles implicaciones legales), ajuste con la arquitectura empresarial y potencial para proporcionar valor añadido.
2. Identificar cualquier problema que pueda necesitar ser resuelto o probado a través de una iniciativa de prueba de concepto.
3. Alcance de la iniciativa de prueba de concepto, incluyendo resultados deseados, presupuesto necesario, plazos de tiempo y responsabilidades.
4. Obtener autorización para realizar la prueba de concepto.
5. Realizar pruebas de concepto para evaluar las tecnologías emergentes u otras ideas innovadoras, identificar cualquier problema y determinar si más implementaciones deberían ser tenidas en cuenta, basándose en la viabilidad y el potencial retomo de la inversión (RI).
   BAI02.02Realizar un estudio de viabilidad y proponer soluciones alternativas

Realizar un estudio de viabilidad de las potenciales soluciones alternativas, evaluando su viabilidad y seleccionando la opción preferida. Si se considera, implementar la opción seleccionada como un piloto para determinar posibles mejoras.

Entradas		SaUdas	
De	Descripción	Descripción	A
AP003.05	Guía de desarrollo de la solución	informe de estudio de viabilidad	BAI03.02 BAI03.03
AP010.01	catálogo de proveedores	Plan de alto nivel de adquisiciones/desarrollo	AP010.02 BAI03.01
AP010.02	• Resultados de decisión de las evaluaciones de proveedores • Evaluaciones de RFI y RFP • RAS y RFPs de proveedores		
AP011.03	eterios de aceptación		

Actividades

1. Definir y ejecutar un estudio de viabilidad, piloto o solución básica funcional que clara y concisamente describa las soluciones alternativas que satisfarán los requerimientos funcionales y de negocio. Incluir una evaluación de su viabilidad técnica y económica.

2. Identificar las acciones requeridas para la adquisición o desarrollo de la solución, basada en la arquitectura de la empresa y tener en cuenta el alcance y/o tiempo y/o limitaciones de presupuesto.
3. Revisar las soluciones alternativas con todas las partes interesadas y seleccionar la más apropiada basada en criterios de viabilidad, incluyendo costes y riesgos.
4. Traducir la línea de acción preferida a un plan de alto de nivel de adquisición/desarrollo

- identificando recursos a utilizar y fases que requieran decisiones de continuar/no continuar.
- Todo lo anteriormente mencionado conlleva a:

1. Pérdidas, deterioro excesivo y fallas de equipos informáticos en cortos periodos de tiempo.
2. Aumento del riesgo tensiones y reducción de la productividad de forma considerable.
3. Aumento del riesgo de cortocircuito y daños en el equipo de telecomunicaciones.

Causa:

Falta de Supervisión por parte de la Administración de la Entidad.

Efecto:

Todo lo anteriormente mencionado conlleva a:

1. Perdidas deterioro excesivo y fallas de equipos informáticos en ciertos periodos de tiempo
2. Aumento del riesgo tensiones y reducción de la productividad de forma considerable.
3. Aumento del riesgo de cortocircuito y daños en el equipo de telecomunicaciones.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión:

Las deficiencias encontradas son de acuerdo a la información obtenida por la OTIC de la Universidad Agraria La Molina.

Los servidores de red y demás equipos que se alojan en la sala de servidores de la OTIC se podrían encontrar en permanente riesgo.

Recomendación:

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria la Molina:

Debe disponer que la OTIC debería realizar gestiones tendientes a mejorar la infraestructura y por ende la seguridad de la sala de servidores.

Debe Disponer que a través de la Oficina de Planeamiento un mayor presupuesto para la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Deficiencia de Control Interno N° 13

La Cuenta Contable 9109 Contingencias, se encuentran sobreestimadas en S/ 2'603,284.87; por mantener registrados procesos judiciales que han concluido y se encuentran en Archivo Definitivo; debiendo ser excluidas de todo registro contable; incidiendo en la presentación de los Estados Financieros de la Universidad Nacional Agraria La Molina al 31.12.2024.

Condición:

La Comisión de Auditoría, mediante Carta N° 029 – 2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024 de fecha 05 de marzo del 2025, se realiza el requerimiento de información y documentación sobre el universo de contingencias civiles, laborales y provisiones del período 2024 de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

La Comisión de Auditoría, mediante Carta n° 023-2025/GV&ASOC.S. CIVIL/MPC/P.2023 de fecha 21 de enero de 2025, dirigida a la Oficina de Asesoría Legal realiza el requerimiento sobre el universo de procesos judiciales y extra judiciales contra la entidad en el período fiscal 2024, reporte de informes remitidos a la Unidad de Contabilidad para su registro respectivo, y a la Unidad de Tesorería para la efectivización de los pagos realizados sobre sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

La Comisión de Auditoría, mediante Carta n° 024-2025/GV&ASOC.S. CIVIL/MPC/P.2023 de fecha 21 de enero de 2025, dirigida a la Unidad de Contabilidad realiza el requerimiento sobre reporte documentado de los pagos registrados, derivados de los procesos judiciales y extra judiciales interpuestos contra la entidad durante el período 2024; copias de los informes que hubiere recibido de la Oficina de Asesoría Legal sobre sentencias en calidad de cosa juzgada, resumen y detalle contable y Acta de Conciliación contable de dicho período fiscal.

La Comisión de Auditoría, mediante Carta n° 025-2025/GV&ASOC.S. CIVIL/MPC/P.2023 de fecha 21 de enero de 2025, dirigida a la Unidad de Tesorería realiza el requerimiento sobre reporte general de pagos realizados derivados de procesos judiciales y extra judiciales interpuestos contra la entidad.

La Unidad de Tesorería de la entidad mediante Carta n° 0112-25/DIGA/UT de fecha 22 de enero de 2025 remite la información requerida en forma documentada.

Adicionalmente se ha elaborado el Acta de Coordinación entre el Experto en Derecho y la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal de la entidad en fecha 12 de marzo de 2025, precisándose que la responsable de la defensa jurídica, Abogada Miluska Jessenia León Vega fue designada mediante Resolución n° 0112-2024-RF-UNALM del 27 de febrero de 2024; que informa que no cuenta con personal especializado que se encargue del registro y seguimiento de los procesos judiciales y extra – judiciales interpuestos contra la entidad que debe anotarse en el formato Detalle Contable que se presenta a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Verificada la información financiera al 31.12.2023, se ha evidenciado que no hay conciliación entre lo informado por la Oficina de Asesoría Legal a la Dirección General de Contabilidad Pública, con los reportes obtenidos del aplicativo de Consultas e Expedientes que tiene implementado el Poder Judicial.

Así mismo se realiza con carta N° CARTA N° 068 – 2025-GV&ASOC.S.CIVIL/ANALM/P.2024 de fecha 24 de marzo de 2025 solicitando Las aclaraciones al respecto de lo que se expone en el Cuadro N°01:

Expedientes ARCHIVADOS registrados en la Cuenta Contable 9109: Cuentas de Orden: Cuentas de Contingencias que deben ser excluidos de todo registro contable al 31.12.2024 nos e obtuvo comentarios a la fecha.

En ese sentido, en el Cuadro adjunto se detallan las inconsistencias evidenciadas.

Cuadro N°01: Expedientes ARCHIVADOS registrados en la Cuenta Contable 9109: Cuentas de Orden: Cuentas de Contingencias que deben ser excluidos de todo registro contable al 31.12.2024

N| Expediente	DEMANDANTE	RESOLUCION FINAL	DETALLE	IMPORTE
08677-2022	AFP. INTEGRA S.A..	Res. 12: 27.12.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA CIVIL	25,396.78
13229-2006	CAMARES REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S.A..	Res. 34: 18.01.2016: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA CIVIL	377,000.00
00389-2021	VILLENA CARDENAS, JESUS ANTONIO.	Res. 11: 08.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,950.00
00389-2021	VITOR HURTADO, MARCO ANTONIO	Res. 11: 08.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,516.16
00389-2021	ZEVILLANOS MARQUEZ, FELIX LEONARDO	Res. 11: 08.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,411.20
00469-2021	ARTADI SANDOVAL, ROSA ANGELICA	Res. 3: 03.07.2024. Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	31,469.64
00469-2021	BOUCHER BOADA, JORGE JUAN	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	6,986.88
00469-2021	CABRERA BAQUERIZO, LUIS ENRIQUE	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,442.36
00469-2021	CAJUSOL SIPION MARIANELLA ROSALYNN.	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTIMGENCIA REMOTA LABORAL	21,554.91
00469-2021	CARRASCO RODAS, PLACIDO	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	1,860.46
004692021	GONZALES RIOS, MARTHA LILY	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,919.20
00469-2021	GRANDA CONCHA, JORGE WILFREDO	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,920.84
00469-2021	GUZMAN ROJAS, GLADYS AIDA	Res. 3: 03.07.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	33,891.25
00684-2021	ALANYA CALDERON, CELESTINO	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,024.16
00684-2021	BAGLIETO OLCESE, JONY PEDRO	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	18,758.34
00684-2021	FLORES CHIRINOS, WALTER JUSTINO	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	27,671.58
00684-2021	HERRERA SOTELO, ERIKA ESTHER	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	16,267.80
00684-2021	HUARCAYA SANCHEZ, GAUDENCIO VICTOR	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,971.68
00684-2021	PARAGUAY TAYPE, BERNABE	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,997.92
00684-2021	PARAGUAY VELASQUE, NICOLAS MESIAS	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,442.36
00684-2021	SOTO LOAYZA DE MOROTE, CLERIA JUANA	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,516.16
00684-2021	TRUJILLANO CHAVEZ, YSABEL LILIANA	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	33,500.00
00684-2021	VERA MEGO, MARIA CECILIA	Res. 15: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	18,719.01
00772-2021	CHAMAYA GUTIERREZ, MARIA TERESA	Res. 2: 29.11.2023: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,919.20
00773-2021	AUQUI PEREZ, FORTUNATA TEODOSIA	Res. 2: 15.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,145.40
00774-2021	ANDRADE MORALES, JULIA ESTHER	Res. 2: 12.03.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,640.40
00775-2021	LOLI MEJIA, LUIS GREGORIO	Res. 3: 29.09.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	41,810.16
00977-2021	SACSARA CORONADO, GLORIA DORILA	Res. 2: 3.10.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,997.92
00782-2021	FIGUEROA PARIC AHUA, ELISBAN	Res. 3: 29.09.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,919.20
00784-2021	GARCIA FLORES, JORGE	Res. 3: 24.01.2023: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	43,971.68
00785-2021	ESCOBAR PACHECO, NICOLAS	Res. 3: 03.10.2022: Archivo	CONTIMGENCIA REMOTA LABORAL	44,079.92
00786-2021	PAREDES SALAS, GLADYS ESTHER	Res. 3: 29.09.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	33,910.00
00787-2021	MANCHAY JIMENEZ, ARMANDO JAVIER	Res. 6: 08.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,465.32
00788-2021	JIMENEZ SALAZAR DE MANCHAY, IRMA,	Res. 2: 22.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,463.68
00789-2021	HERRERA MARIÑOS, JAIME GAVINO	Res. 2: 15.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	42,624.86
00790-2021	GUTRIERREZ RAMIREZ, JHOLE	Res. 3: 03.10.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	30,623.00
00791-2021	OLMEDO PEREZ, ALEJANDRO	Res. 3: 29.09.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	44,571.92
00793-2021	GUERRERO LAZARO, JUAN MIGUEL	Res. 6: 08.01.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	33,060.78
09180-2020	AYALA ESPINOZA, MAURO CONSTANTINO	Res. 14: 28.06.2023: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	190,489.33
02389-2021	QUISPE BALDEON, DIOGENES	Res. 8: 22.11.2023: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	28,207.41
02659-2021	QUISPE SERPA, C RISOSTOMO	Res. 8: 22.11.2023: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	27,599.12
07751-2017	CACERES GUERRERO, FREDY OMIS	Res. 7: 07.05.2024: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	174,161.93
27034-2013	CASTILLO SANTAMARIA, FELIX CARLO MAGNO	Res. 14: 25.04.2022: Archivo	CONTINGENCIA REMOTA LABORAL	29,415.23
00524-2022	QUIROZ HUARACA VIUDA DE VILLAFUERTE, ROSITA,	Res. 10: 25.01.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	43,971.68
00570-2022	GUTIERREZ BRACAMONTE, JOSE LUIS	Res. 5: 22.11.2023: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	33,875.00
00637-2022	GUABLOCHE JAUREGUI, DANIEL RICARDO	Res. 10: 11.11.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	44,212.76
00732-2023	HUERTAS BENAVIDES VIUDA DE GARCIA, DELIA ORFELINA	Res. 3: 10.06.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	43,919.20
00943-2023	CORONEL AQUINO, LIRA	Res. 5: 01.04.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	21,544.32
00943-2023	LLAQUE DIEGUEZ, VICTOR HUGO	Res. 5: 02.04.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	43,950.36
01788-2022	ARANGO HUAPAYA, MARTHA LILIANA	Res. 8: 22.11.2023: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	43,919.20
01975-2022	ENCISO OJEDA DE HERRERA, NANCY,	Res. 9: 11.12.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	31,468.48
02001-2022	GARCIA FLORES, JORGE	Res. 10: 18.12.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	43,971.68

N| Expediente	DEMANDANTE	RESOLUCION FINAL	DETALLE	IMPORTE
04864-2022	PRO FUTURO AFP.	Res. 8: 27.02.2023: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	21,716.22
08717-2023	OTERO CISNEROS, VICTOR MANUEL	Res. 9: 02.09.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	43,018.84
08296-2024	AFP HABITAT S.A.	Res. 6: 18.12.2024: Archivo	OTRAS CONTINGENCIAS	16,452.18
	TOTAL		**S/**	**2'603,284.87**

FUENTE: FORMATO DETALLE CONTABLE - 2024

En el cuadro precedente se advierten los procesos interpuestos contra la Universidad Nacional Agraria La Molina, cuya información ha sido obtenida del formato Detalle Contable Período 2024, presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Criterio:

Las deficiencias descritas, incumple las normas.

- ✓ **Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.**

  (...)

  3 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

  El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

  (...)

  3.5. Verificaciones y conciliaciones

  Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

  Comentarios:

  03. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

  04. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

  (...)

  3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

  Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

05 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

06 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

07 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

08 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

03 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

04 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

6. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

03. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo

intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

04. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

03. Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

Causa:

Este hecho se debe a la no conciliación de la información jurídica con la información contable en la Universidad Nacional Agraria la Molina, correspondiente al período 2024, a la falta de actualización en el registro de la información contable al respecto de los procesos judiciales y extra - judiciales que se presenta a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Efecto:

Esta situación tiene efecto en la cuenta 9109: Contingencias Remotas, que se encuentran sobreestimadas en **S/ 2'603,284.87** teniendo incidencia en la presentación a los Estados Financieros correspondientes al período 2024, de la Universidad Nacional Agraria La Molina

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión:

La comisión auditora determinó la no conciliación de la información en la Cuenta de Contingencias 9109, se encuentran sobreestimadas en **S/ 2'603,284.87**; afectando la presentación a los Estados Financieros del período 2024.

Recomendación

Al señor Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

Disponer a la responsable de la Oficina de Asesoría Legal acredite de un personal responsable y gestionar el usuario y contraseña en el aplicativo SIAF Web – MODULO LEGAL, implementado por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para que realice el registro oportuno y permanente de los procesos judiciales y extra judiciales interpuestos contra la Entidad; y se elaboren y suscriban las **Actas de Conciliación en forma Mensual (Al cierre contable del mes)** entre la Oficina de Asesoría Legal y la Unidad de Contabilidad sobre los procesos judiciales y extra judiciales, y de esta manera se reflejen en las cuentas contables de los Estados Financieros. A fin de regularizar las inconsistencias contables advertidas en la presentación de los Estados Financieros correspondiente al período fiscal 2024; propiciando la materialización de un presupuesto equilibrado, que permita el cumplimiento oportuno de los mandatos judiciales en calidad de cosa juzgada; afianzando el fortalecimiento de la institucionalidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Deficiencia de Control Interno N° 14

La Universidad Nacional Agraria La Molina al 31 de diciembre de 2024, reporta la cantidad de 16,310 ítems en bienes muebles, totalmente depreciados con valor de S/ 1.00 que podría afectar la capacidad operativa en la prestación de servicios educativos.

Condición.

Mediante CARTA N° 029 – 2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024 de fecha 05 de marzo de 2025, se ha solicitado información referente al inventario de bienes patrimoniales inmuebles y muebles, proceso de toma de inventario y documentación complementaria, la respuesta al requerimiento fue remitida mediante en digital en un drive alcanzando el enlace respectivo.

De la evaluación de la documentación remitida por la Unidad de Abastecimientos, se tienen el archivo digital enviada mediante enlace a un drive, "cálculo de depreciación de bienes muebles 2024" se tiene un total de 16,310 bienes muebles, totalmente depreciados con un valor en libros de S/ 1.00 al 31 de diciembre de 2024, sobre las cuales no se ha calculado un nuevo tiempo de vida útil o gestionado su baja o reemplazo correspondientes.

Durante la inspección física se ha evidenciado que algunos bienes muebles depreciables se encuentran operativas y en estado de conservación regular.

Criterio.

Se inobserva la normativa siguiente:

- ✓ **Norma de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.**

  (...)

  02 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

(...)

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

(...)

03. La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados, así como técnicas de prospectiva en general.

04. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

(...)

3.5. Verificaciones y conciliaciones. Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios

05 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

06 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

07 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

08 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

03 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

04 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

6. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

(...)

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

02. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

    La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

Causa.

La situación advertida se debe a una falta de evaluación técnica y determinación de la operatividad de los bienes muebles con la finalidad de asegurar la capacidad operativa respecto a los bienes muebles para la prestación de servicios académicos

Efecto.

La deficiencia descrita hace que la Entidad no tenga control adecuado de los bienes muebles, y por ende no se revela con exactitud su vida útil adicional y el importe de revaluación si así lo determine, afectando a la capacidad operativa institucional.

Comentarios de la Entidad

Con Carta N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025, se comunicó al Titular de la Entidad las Deficiencias de Control Interno para que presente sus comentarios sustentados, para su evaluación oportuna y consideración en el Informe.

Evaluación de los Comentarios

A la fecha del cierre del presente informe NO se ha recepcionado comentarios al respecto de la deficiencia de control comunicado; por lo que persiste la deficiencia de control planteada.

Conclusión.

La Universidad Nacional Agraria La Molina cuenta con bienes muebles totalmente depreciado que cumplieron su vida útil y estas necesitan su evaluación para determinar una nueva vida Útil, Gestionar su remplazo o su baja, con alta probabilidad de obsolescencia que afectaría al cumplimiento de metas y objetivos en la prestación de servicios académicos.

Recomendación.

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria la Molina:

Disponer a través de la Dirección General de Administración, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, área de Control Patrimonial y las áreas técnicas especializadas, determine mediante una evaluación bajo criterios técnicos para gestionar eficientemente los bienes inmuebles con las que cuenta la Entidad para la prestación de servicios académicos.

Deficiencia de Control Interno N° 15

La Entidad auditada mantiene en estado pendiente la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes expuestas por Auditorías anteriores al 31.12.2024.

Condición

De acuerdo al recorrido realizado a las diferentes dependencias administrativas de la Entidad auditada para conocer la real situación del sistema de control interno sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de años anteriores, respecto a ésta información ha sido solicitado requerido mediante carta N° 029-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2024, de fecha 05 de marzo del 2025 al Dr. Américo Guevara Diaz Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina información referido sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de años anteriores de las cuales la comisión de auditoría externa determina, que la relación de las recomendaciones contenidas en **el informe N° 028-2024-3-0566-RDS Auditoria Financiera a la Universidad Nacional Agraria La Molina formulado por la Sociedad de Auditoría "Gordillo Villanueva & Asociados S. Civil" correspondiente al periodo 2023 que corresponde a la universidad Nacional Agraria La Molina,** cuyo estado de las recomendaciones a nivel financiero, se encuentra en situación de Pendiente.

Para mayor información presentamos a continuación, el detalle de las recomendaciones que se encuentran "**PENDIENTE**", correspondiente a la MDSA:

ANEXO N.° 1
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR
PERÍODO: 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

N°	INFORME	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN POR LA ENTIDAD	ESTADO DE LAS ACCIONES
1	**INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA N.° 028-2024-3-0566-RDS** "Reporte de Deficiencias Significativas a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023". **Remitido a la Entidad:** Oficio n.° 088-2024-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de 29 de abril de 2024. **Notificado** por mesa de partes de la UNALM el 29 de abril de 2024.	**Deficiencia Significativa Financiera N° 01:** El Rubro Propiedad, Planta y Equipo (Neto), incluye las cuentas 1501 Edificios y Estructuras por S/ 334,977,258.14; 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, por S/ 187,299,703.36; 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento (CR) por S/ 206,123,979.33, determinando diferencias no regularizadas mostradas en la Conciliación Contable de Propiedades, Planta y Equipo periodo 2023 por un importe de S/ 99,446,042.30, correspondiente a diferencias en depreciación, vehículos, obras terminadas y no registradas en el SIGA PATRIMONIO al 31 de diciembre de 2023.	**Recomendación al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:** Disponer a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Abastecimiento y al área de Bienes Patrimoniales implemente tal deficiencia significativa en mención realicen la debida sustentación de la documentación del rubro Propiedad, Planta y Equipo y las debidas acciones correctivas inmediatas en relación a la información que respalde al rubro de la cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo mediante la realización de la conciliación de la información Patrimonio – Contable, con la cual se permita mostrar información veraz y fiable en sus estados financieros	Mediante Carta n.° 2024-1216-SG-UNALM, de 12 de noviembre de 2024, el Secretario General solicita al Director General de Administración (DIGA), disponer se remita al OCI, las acciones de implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios Control Posterior correspondiente al Quinto Bimestre de 2024. Sin embargo, la DIGA no ha remitido mayor información y/o documentación sobre la implementación de la recomendación n.° 1, por lo que, el estado de la presente recomendación continua como "pendiente".	**PENDIENTE**

Criterio

Esta situación expuesta contraviene las normativas siguientes:
Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG del 12 de julio del 2023 artículo N° 1 Aprueba la Directiva N° 009-2023-CG/SESNS "Implementación de las recomendaciones de los Informes de servicios de control posterior"

6 Disposiciones Generales 6.1 Competencias vinculadas al proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control y su seguimiento 6.1.2 De la Entidad expone "La entidad implementa las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, además de evaluar, elegir los mecanismos más adecuados para efectuar dicha implementación, monitorear de manera permanente los avances obtenidos hasta lograr su total implementación informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en los plazos y formas que sean requeridos.

6.2 Del proceso de implementación de las recomendaciones, seguimiento y publicación "El proceso de implementación de las recomendaciones está cargo de la entidad con el fin de que ésta adopte acciones preventivas o correctivas en forma oportuna y efectiva, respecto a las recomendaciones de informes de control que le ha sido notificado por algún órgano del sistema.

6.2.2 De la Implementación de las recomendaciones 6.2.2.1 Obligaciones de la Entidad A) Del Titular de la Entidad "Es el responsable el proceso de la implementación de las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, de mantener una evaluación y monitoreo permanente respecto a los avances obtenidos hasta lograr su total implementación ...."

Las Normas de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, de fecha 30 de octubre de 2006 y publicado en el diario el peruano el 3 de noviembre de 2006.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo
El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01. La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.
02. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

5.1.2. Monitoreo Oportuno del Control Interno.

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentario:
02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

Causa

De lo expuesto se produce, por la falta de supervisión de la Dirección General de Administración, del Jefe de Unidad de Abastecimiento por no establecer los controles del estado situacional de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría anteriores y como consecuencia a su estado existe alto riesgo ya que en lo futuro estos bienes pueden ser sustraídos y extraviados ocasionando perjuicio a la Entidad.

Efecto

De lo expuesto se puede apreciar que la Universidad Nacional Agraria La Molina, ha incumplimiento la Implementación de las RECOMENDACIONES derivados de los Informes de Auditoria Financiera de periodos anteriores al 2023, cuyo estado se encuentra PENDIENTE, ocasionando que los responsables de los diferentes sistemas administrativos de la Entidad auditada continúen desarrollando sus actividades sin tener en cuenta las recomendaciones debido a que no realizaron acciones suficientes; para satisfacer a cada una de las recomendaciones derivadas en los Informes de Auditoria Financiera de periodos anteriores.

Conclusión

Se concluye que la Entidad auditada, aún mantiene en estado pendiente la implementación de las recomendaciones expuestas por Auditorías anteriores al 31.12.2024.

Recomendaciones:

Al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina:
Debe coordinar con el Director General de Administración, el Jefe de Unidad de Abastecimiento y los diversos sistemas administrativos, para disponer a quienes corresponda, tomar acciones pertinentes para superar lo observado y cumplir con la implementación de las RECOMENDACIONES derivados de los Informes de Auditoria de periodos anteriores al 2024, teniendo en cuenta que las recomendaciones se encuentran en estado de PENDIENTE, su cumplimiento está orientado a mejorar la gestión administrativa de la Entidad auditada.

III. EFECTOS Y CONCLUSIONES.

La Sociedad Auditora, ha detectado **quince (15)** Deficiencias de Control Interno de la información financiera y presupuestal, para cada una de ellas se han considerado sus efectos, conclusiones y recomendaciones, las mismas que tienen incidencia en los diferentes sistemas administrativos, sobre las cuales sus Directores y/o Gerentes en coordinación **con los funcionarios de los órganos de línea y Asesoramiento**, deben tomar acciones de implementación sobre las deficiencias de control encontradas, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

IV. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR

En mérito a las conclusiones y de conformidad con las normativas legales vigentes, se recomienda al Titular de la Entidad:

Mediante documento y/o reuniones, ordene a quien corresponda para que, en coordinación con sus Gerencias y/o Direcciones y funcionarios competentes de los diferentes Sistemas Administrativos, tomen medidas preventivas y correctivas, con relación a las Deficiencias de Control Interno encontradas, con el fin de subsanar cada una de ellas.

V. RESPUESTAS Y PLANES DE ACCION DE LOS RESPONSABLES.

Se comunicó las Deficiencias de Control Interno a la Entidad con **CARTA** N° 071-2025-GV&ASOC.S.CIVIL/UNALM/P.2023 de fecha 31 de marzo de 2025 **(CI 15),** se comunicó al Titular de la Entidad las **Deficiencias de Control Interno,** para que presenten sus comentarios y debido sustento para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

VI. ANEXOS

No hay Anexos

La Molina - Perú
04 de abril de 2025

Refrendado por: ***GORDILLO VILLANUEVA & ASOCIADOS S. CIVIL***

(Socio)
Roberto Javier Gordillo Villanueva
Contador Público Colegiado
Matricula N° 30049