

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA**

FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN



**“MODELO COSO Y EL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNALM”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR
TITULO DE INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

BRYAN SANTILLÁN HUALPA

LIMA – PERÚ

2024

**La UNALM es titular de los derechos patrimoniales de la presente investigación
(Art. 24 - Reglamento de Propiedad Intelectual)**

TSP SANTILLAN

INFORME DE ORIGINALIDAD

13%

INDICE DE SIMILITUD

12%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

5%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	hdl.handle.net Fuente de Internet	2%
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
3	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	1%
4	Submitted to Universidad Nacional Agraria La Molina Trabajo del estudiante	1%
5	repositorio.unp.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.lamolina.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	docplayer.es Fuente de Internet	<1%
8	dspace.esPOCH.edu.ec Fuente de Internet	<1%
9	www.pj.gob.pe Fuente de Internet	

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA
MOLINA**

FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

**“MODELO COSO Y EL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNALM”**

PRESENTADO POR

BRYAN SANTILLÁN HUALPA

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

SUSTENTADO Y APROBADO ANTE EL SIGUIENTE JURADO

Dr. Elías Félix Huerta Camones
Presidente

M.B.A. Carlos Alberto Guerrero López
Asesor

Mg. Sc. Luis Enrique Espinoza Villanueva
Miembro

Dr. Luis Eustaquio Huerta Camones
Miembro

Lima – Perú

2024

DEDICATORIA

A mis padres, por su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

A los amigos que me brindó la UNALM,
por motivarme a ser un mejor profesional.

ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
	1.1 Problemática.....	2
	1.2 Objetivos	3
	1.2.1 Objetivo general	3
	1.2.2 Objetivos específicos	3
II.	REVISION DE LITERATURA.....	4
	2.1 Antecedentes.....	4
	2.2 Marco teórico	5
III.	DESARROLLO DEL TRABAJO.....	12
	3.1 Lugar.....	12
	3.2 Periodo.....	12
	3.3 Tipo de investigación.....	12
	3.4 Recolección de datos.....	12
	3.5 Contribución en la solución de situaciones problemáticas	13
IV.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	33
	4.1 Resultados	33
	4.2 Discusión	36
V.	CONCLUSIONES	38
VI.	RECOMENDACIONES	39
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Componentes y principios de COSO	7
Tabla 2 Clasificador de gasto y su cuenta contable.....	10
Tabla 3 Ambiente de control según el personal del Área de bienes Patrimoniales.....	14
Tabla 4 Evaluación de riesgo según el personal del Área de bienes Patrimoniales.....	16
Tabla 5 Actividades de control según el personal del Área de bienes Patrimoniales.....	17
Tabla 6 Diferencias en la conciliación patrimonio contable, periodo 2021	20
Tabla 7 Información y comunicación según el personal del Área de bienes Patrimoniales.....	21
Tabla 8 Monitoreo según el personal del Área de bienes patrimoniales.....	22
Tabla 9 Valores, principios éticos y prohibiciones de la UNALM.....	23
Tabla 10 Riesgos de los objetivos de control interno del Área de bienes patrimoniales.....	25
Tabla 11 Desarrollo de actividades en el periodo 2022.....	26
Tabla 12 Regularización de diferencias en cuentas contables de órdenes de compra 2016 al 2018.....	29
Tabla 13 Formato de revisión continua.....	32
Tabla 14 Diferencias en la conciliación patrimonio contable, periodo 2022.....	34
Tabla 15 Comparación de diferencias en la conciliación contable entre el periodo 2021 – 2022.....	35

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Orden de Compra emitida con el SINADMOL con clasificador de gasto erróneo 2.6.32.42.....	19
Figura 2 Catalogo SIGA con clasificador de gasto correcto 2.6.32.94.....	19
Figura 3 Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.....	27
Figura 4 Diagrama de flujo de control previo de las órdenes de compra y el ingreso de bienes a Almacén Central.....	28

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Acta de conciliación patrimonio contable 2021.....	42
Anexo 2 Organigrama de la UNALM (2019).....	43

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo presentar el impacto de la aplicación del modelo COSO en el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales de la UNALM. El trabajo se realizó en base a una investigación descriptiva no experimental transversal correlacional en la que el autor se desempeñó como asistente administrativo en el Área de Bienes Patrimoniales de la UNALM. Debido a la alta diferencia de S/ 1,611,750.96 en la cuenta contable 1503 - vehículos, maquinarias y otros; y de S/ 89, 200.05 en la cuenta 9105 – bienes no depreciables, reflejados en el acta de conciliación de saldos 2021 entre el Área de bienes patrimoniales y la Unidad de Contabilidad; se aplicó el modelo de control interno COSO y sus 5 componentes que son el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. Este modelo permitió conocer la situación inicial en el saneamiento administrativo y elaborar propuestas de mejora. Se desarrollaron estrategias de mejora para cada uno de los 5 componentes del modelo COSO, reduciendo la diferencia en la conciliación contable patrimonial 2022 en 10.22%

Palabras clave: modelo COSO, cuenta contable, saneamiento

ABSTRACT

The present professional sufficiency work was developed with the aim of presenting the impact of the application of the COSO model on the administrative reorganization of the patrimonial movable assets of the UNALM. The work was carried out on the basis of a non-experimental cross-sectional correlational descriptive research in which the author worked as administrative assistant in the Area of Patrimonial Assets of the UNALM. Due to the high difference of S/1,611,750.96 in the accounting account 1503 - vehicles, machinery and others; and S/89,200.05 in account 9105 - non-depreciable assets, as reflected in the reconciliation of balances 2021 between the Area of Patrimonial Assets and the Accounting Unit; the COSO internal control model and its 5 components were applied, which are the control environment, risk assessment, control activities, information and communication and monitoring. This model made it possible to determine the initial situation in the administrative reorganization process and to develop proposals for improvement. Improvement strategies were developed for each of the 5 components of the COSO model, reducing the difference in the equity accounting reconciliation 2022 by 10.22%.

Keywords: COSO model, accounting account, reorganization

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional, realizado en base a las directrices de la Resolución N°003-2022-CU-UNALM, describirá el impacto de la aplicación del modelo COSO en el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales de la UNALM. Además, se describirá el aporte profesional del autor, quien se desempeñó como asistente administrativo en el Área de bienes patrimoniales de la UNALM.

Para ello, el trabajo de suficiencia profesional se presentará de acuerdo a la siguiente estructura:

Capítulo I: Corresponde a la introducción, la cual incluye la descripción de la problemática de la entidad en donde laboró el autor referente a la gestión y saneamiento de los bienes muebles patrimoniales. Además, se describirán los objetivos generales y específicos.

Capítulo II: Presenta la revisión de la literatura que incluye la definición de términos relacionadas al modelo COSO, a la gestión de bienes muebles patrimoniales, saneamiento administrativo y al marco normativo de la Dirección General de Abastecimiento y la Contraloría General de la República.

Capítulo III: Corresponde al desarrollo del trabajo que incluye la delimitación física y temporal del informe; la aplicación de la investigación descriptiva no experimental transversal correlacional y el aporte profesional del autor.

Capítulo IV: Presenta de manera objetiva los resultados y discusión del trabajo.

Capítulo V: Corresponde a las conclusiones del trabajo, dando respuesta a los problemas formulados, fundamentados en los resultados obtenidos.

Capítulo VI: Se describen las recomendaciones para afrontar los problemas de la entidad relacionados al saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales.

Capítulo VII: Presenta la bibliografía empleada para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional.

Capitulo VII: Incluye los anexos con información complementaria.

1.1 Problemática

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) es una entidad educativa cuya finalidad es la formación humanista, científica y tecnológica; así como la generación y difusión de conocimientos. Sus actividades se encuentran enmarcadas dentro de la mejora continua, principios éticos, de responsabilidad social y ambiental (Universidad Nacional Agraria La Molina [UNALM], 2019).

El Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM (2019) estipula que el Área de Bienes Patrimoniales de la UNALM tiene entre sus funciones coordinar, elaborar expedientes técnicos y gestionar su aprobación respecto de los actos de administración, adquisición y saneamiento de los bienes patrimoniales (p.33).

El acta de conciliación entre el Área de bienes patrimoniales y la Unidad de Contabilidad de la UNALM, correspondiente al año 2021, indica una diferencia significativa de S/ 1,611,750.96 (un millón seiscientos once mil setecientos cincuenta con 96/100 soles) en la cuenta contable 1503 - vehículos, maquinarias y otros; y de S/ 89, 200.05 (ochenta y nueve mil doscientos con 05/100 soles) en la cuenta 9105 – bienes no depreciables (Anexo 1).

En el periodo 2022, la UNALM realizó la adquisición de activos (mobiliarios, maquinarias y vehículos) a través de sistema SINADMOL, el cual presentaba clasificadores de gastos erróneos, en su catálogo de adquisiciones, enlazados a las cuentas contables que asignaba la Unidad de Contabilidad.

Según Rodríguez (2014), el SINADMOL tiene muchas deficiencias a nivel de diseño al no contar con bases de datos integradas y transferibles. Los actuales módulos tienen redundancias, muchas carencias y los protocolos o secuencias de acceso son excesivas y redundantes.

En cambio, el Área de Bienes Patrimoniales, usa el sistema SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas para el control patrimonial, el cual cuenta con un catálogo de bienes estandarizado entre el clasificador de gasto y su cuenta contable.

Además, en el periodo 2021, la UNALM realizó adquisiciones de equipos a través de fondos de concursables de proyectos de investigación como FONDECYT, FINCYt, PNIA y PNIPA; los cuales no eran ingresados a los registros patrimoniales debido a que el Área de bienes patrimoniales no recibía, por parte del Área de almacén central, los documentos fuentes: Orden de compra, Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), facturas.

Debido a esta problemática, el Área de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Agraria la Molina presenta deficiencias en el cumplimiento de actividades correspondiente al saneamiento administrativo de sus bienes muebles patrimoniales lo que ocasiona que la información contable del área de bienes patrimoniales difiera con las cuentas de la Unidad de Contabilidad, ocasionando observaciones por parte de auditoría y que se presente anualmente la conciliación de saldos con diferencias a la Dirección General de Contabilidad Pública (Anexo 1).

1.2 Objetivos:

1.2.1 Objetivo general

Presentar el impacto de la aplicación del modelo COSO en el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales de la UNALM, enfocado en el sinceramiento contable.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Identificar la situación inicial del saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales de la UNALM.
- Evaluar los resultados después de la aplicación del modelo COSO en el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales de la UNALM.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Antecedentes:

Según Alva y Cava (2018), el sinceramiento de los estados financieros sin un adecuado control interno en el área de bienes patrimoniales ocasiona que la información no sea confiable y que la información no permita una correcta toma de decisiones. Para corregir esto, Guillen (2021), en su investigación realizada en la Universidad Nacional de Ingeniería, indica que se puede aplicar el modelo de control interno COSO a fin de reducir los tiempos en la remisión de los documentos fuentes: Orden de compra y Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA); y errores en la asignación de código de genérica de gasto en las adquisiciones, para que no exista diferencia en la conciliación patrimonio contable.

Lo que se evidenció en el estudio de García (2022), en su investigación realizada en la Municipalidad distrital de Chao, fue que el control interno permitió determinar las falencias existentes en la gestión de los bienes muebles patrimoniales, así como el desconocimiento de los servidores respecto a la gestión de bienes muebles patrimoniales y a la identificación mediante los códigos patrimoniales. Así mismo, O'Diana (2019), en su estudio realizado en los gobiernos locales durante el período 2017-2019, indicó que las deficiencias del sistema de control interno afectan el cumplimiento de metas y objetivos de los gobiernos locales, determinándose incumplimiento o ausencia de normas internas, lineamientos desactualizados, limitado entrenamiento y capacitación de los recursos.

Según León, Manrique y Ruiz (2019) en su trabajo de investigación “Implementación del sistema de control interno según el marco integrado COSO 2013 y su efecto en la rentabilidad en la empresa Palacio S.A.C, Lima-año 2019”, indican que un sistema de control interno en todas las áreas de la empresa Palacio S.A.C, permitirá que todo empleado realice sus trabajos de forma eficaz, optimizando sus labores para el logro de metas y objetivos propuestos, reflejándose esto en la rentabilidad de la empresa.

Según Montalván (2021) en la tesis “Evaluación de estado financieros de activos fijos muebles, oficina de bienes patrimoniales, Universidad Nacional Agraria La Molina, 2019”, recomienda mejorar las capacidades del personal del Área de bienes patrimoniales con talleres de capacitación y actualizar regularmente los registros de los activos fijos, para que se refleje los valores fidedignos de los bienes muebles, principalmente los que tienen como valor neto de S/1.00 y no se estén inflando los estados financieros de la UNALM.

2.2 Marco teórico:

2.2.1 Sistema de Control Interno

El sistema de Control interno (SCI), según el artículo 3 de la Ley N°28716 (2016), se define como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para el cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad; cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado; cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; y promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta de los fondos y bienes públicos a su cargo.

La ley N°28716 establece siete componentes para el SCI; y bajo el enfoque establecido por el modelo COSO, se agruparon 3 componentes, obteniendo como resultado 5 componentes. Por cada componente se establecieron principios que orientan y facilitan su implementación (Contraloría General de la República [CG], 2019, p.8).

2.2.2 Modelo COSO:

Según Coloma y De la Costa (2014), en su estudio sobre el análisis y la relación de los cambios en el informe COSO y su vínculo con la transparencia de las empresas, definen al informe COSO como un documento que incluye las directrices y lineamientos para la implantación y gestión de un sistema que permita el control interno. Además, indican como su objetivo principal, el ayudar a las organizaciones en fortalecer y mejorar el

control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de control interno que permita la definición común de control interno y la identificación de sus componentes.

El control interno COSO según indica Quinaluisa et al (2018), consta de cinco componentes, las mismas que paso a describir:

- a) Ambiente de control: Se refiere a las políticas, acciones y procedimientos que determinan las actitudes generales de los altos niveles en la administración, directorio y propietarios de una empresa, relacionado al control interno y su relevancia para las organizaciones.
- b) Evaluación de los riesgos: Es un proceso permanente de importancia a los ejecutivos para analizar, identificar y administrar los riesgos que puede enfrentar una empresa.
- c) Actividades de control: Se refieren a las políticas y actividades de la entidad que ayudan a asegurar que se están cumpliendo las directivas administrativas para asegurar que se logren las metas de la empresa.
- d) Información y comunicación: Relacionado a la información del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los procedimientos en la actividad de control y su supervisión.
- e) Monitoreo: Relacionado a la evaluación constante de la calidad del desarrollo del control interno con el objetivo de determinar la necesidad de su modificación en caso de ser necesario.

Tabla 1:*Componentes y principios de COSO*

Ambiente de Control	Evaluación de riesgos	Actividades de Control	Información y comunicación	Monitoreo
Evidencia compromiso con la integridad y valores éticos.	Identifica los objetivos que permitan identificar y evaluar los riesgos.	Selecciona y ejecuta las actividades de control para mitigar los riesgos	Obtiene y aplica información importante y de calidad para el funcionamiento del control interno	Referente a evaluaciones continuas y/o separadas
Tiene responsabilidad por la vigilancia	Identificación y análisis de riesgos para determinar su mitigación	Selecciona y ejecuta los controles relacionados a la tecnología	Comunica internamente la información, como los objetivos y responsabilidades	Evaluación y comunicación de las deficiencias en el control interno en el momento oportuno
Implementa una estructura, autoridad y responsabilidad para el alcance de los objetivos	Analiza el riesgo de fraude	Desarrollo mediante políticas y procedimientos	Comunica externamente	
Demuestra un compromiso relacionado a la competencia	Identificación y análisis de los cambios que puedan impactar al sistema de control interno			
Refuerza la responsabilidad				

Fuente: Adaptado de la Directiva N°06-2019-CG/INTEG (2019)

2.2.3 Sistema Nacional de Abastecimiento

El Decreto legislativo N° 1439 (2018) lo define como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas

al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

2.2.4 Cadena de Abastecimiento Público:

En el artículo 4.2 del Decreto Legislativo N°1439 (2018), se define a la Cadena de Abastecimiento como el conjunto de actividades interrelacionadas desde la programación hasta la disposición final. Incluye las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para lograr la provisión de servicios y logro de resultados.

2.2.5 Dirección General de Abastecimiento

Según el artículo 6 del Decreto legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (2018), se define a la Dirección General de Abastecimiento como el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento cuyas funciones son las siguientes: Ejercer la máxima autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), dirigir y supervisar las actividades del SNA, emitir directivas y normativas, establecer disposiciones, conducir la operatividad e integración del SNA con las entidades del sector público y difundir la normatividad del SNA.

2.2.6 Sistema Integrado de Gestión Administrativa – módulo patrimonio

El SIGA módulo Patrimonio es una herramienta para la gestión del control patrimonial, que permitirá administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los bienes, cuya administración se encuentra a cargo de la Unidad ejecutora (MEF, 2011, p.3).

2.2.7 Saneamiento contable

El saneamiento contable tiene como objetivo regular la obligación de las entidades públicas de revisar, analizar y depurar la información contable, conforme a la ley N°29608 de tal forma que se realice el saneamiento contable para que los estados financieros reflejen de forma real la situación económica, financiera y patrimonial (MEF, 2011, p.2)

2.2.8 Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales

En el artículo 4 de la Directiva N° 06-2021-EF/54.01 (2021) se define a la Gestión de Bienes Muebles como las actividades y procedimientos relacionados al control de los bienes muebles del estado. Está comprendido por los actos de adquisición, disposición, administración, actos para la asignación en uso, alta patrimonial, baja de bienes, registro en el sistema de inventario, inventarios, saneamiento administrativo, mantenimiento para aumentar la vida útil de los bienes y supervisión para un adecuado uso (p.4). En el artículo 21, de la directiva antes mencionada, se menciona que los bienes muebles deben ser identificados y registrados en el módulo SIGA patrimonio del MEF, detallando la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos de adquisición, cuenta contable, valor de adquisición y ubicación (p.7).

El artículo número 4 de la directiva antes mencionada, también define el Saneamiento Administrativo, como el procedimiento que se encarga de regularizar el estado administrativa y contable de los bienes (p.4).

2.2.9 SINADMOL

Es un sistema para el control de los ingresos y egresos de la UNALM, usado a partir del año 2000. Este programa fue creado como soporte para los procesos de ejecución y elaboración de los procesos contables, debido a limitaciones encontradas en otros sistemas que se usaron en la UNALM. (Rodríguez, 2014, p.18).

2.2.10 Cuenta contable

Es un elemento de información contable usado para registrar las transacciones de una forma sistemática y homogénea en las entidades del estado. (Guillen, 2021, p.64).

Tabla 2*Clasificador de gasto y su cuenta contable.*

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN	CUENTA CONTABLE
2.6.31.11	Para transporte terrestre	Gastos para la adquisición de vehículos de transporte terrestre	1503.0101
2.6.31.12	Para transporte terrestre	Gastos para la adquisición de vehículos de transporte aéreo	1503.0102
2.6.31.13	Para transporte acuático	Gastos para la adquisición de vehículos de transporte acuático	1503.0103
2.6.32.11	Máquinas y equipos de oficina	Gastos para la compra de maquinaria y equipos para oficina	1503.020101
2.6.32.12	Mobiliario de oficina	Gastos por la compra de mobiliario de oficina	1503.020102
2.6.32.21	Máquinas y equipos para instalaciones educativas	Gastos para la compra de maquinaria y equipos de instalaciones educativas	1503.020201
2.6.32.22	Mobiliario para instalaciones educativas	Gastos para la compra de mobiliario de instalaciones educativas	1503.020202
2.6.32.31	Equipos computacionales y periféricos	Gastos para la compra de equipos computacionales y periféricos	1503.020301
2.6.32.32	Equipos de comunicaciones para redes informáticas	Gastos para la compra de equipos de comunicaciones relacionados a redes informáticas	1503.020302
2.6.32.33	Equipos de telecomunicaciones	Gastos para la compra de equipos para telecomunicaciones	1503.020303
2.6.32.41	Mobiliario médico	Gastos para la adquisición de mobiliario médico	1503.020401
2.6.32.42	Equipos médicos	Gastos para la adquisición de equipos médicos, incluye maquinaria	1503.020402
2.6.32.51	Mobiliario de uso en agricultura y pesquería	Gastos para la adquisición de mobiliario agrícola y pesquero	1503.020501
2.6.32.52	Equipos de uso agrícola y pesquero	Gastos para la compra de equipo agrícola y pesquero, incluye maquinaria	1503.020502
2.6.32.61	Equipo de cultura y arte	Gastos para la compra de equipo de cultura y arte	1503.020601
2.6.32.62	Mobiliario de cultura y arte	Gastos para la compra de mobiliario de cultura y arte, incluye maquinaria	1503.020602
2.6.32.71	Equipo de deporte	Gastos para la compra de equipo de deportes y recreación, incluye maquinaria	1503.020701

2.6.32.72	Mobiliario de deporte	Gastos para la compra de mobiliario relacionado al deporte.	1503.020702
2.6.32.81	Mobiliario, equipos para seguridad	Gastos para la compra de mobiliario, equipos relacionados a la defensa, incluye maquinaria	1503.020801
2.6.32.82	Armamento en general	Gastos para la compra de armamento	1503.020802
2.6.32.91	Aire acondicionado y refrigeración	Gastos para la compra de maquinaria y equipos relacionados a aire acondicionado y de refrigeración	1503.020901
2.6.32.92	Aseo, limpieza y refrigeración	Gastos para la compra de maquinaria y equipos relacionados al aseo, limpieza y de cocina.	1503.020902
2.6.32.93	Seguridad industrial	Gastos para la compra de maquinaria y equipos relacionados a la seguridad de industrias	1503.020903
2.6.32.94	Electricidad y electrónica	Gastos para la compra de maquinaria y equipos relacionados a la electricidad y electrónica	1503.020904
2.6.32.95	Equipos e instrumentos de medición	Gastos para la compra de equipos de medición	1503.020905
2.6.32.96	Equipos para vehículos	Gastos para la compra de equipos relacionados a los vehículos	1503.020906
2.6.32.999	Máquinas, mobiliario y equipos de otras instalaciones	Gastos para la compra de máquinas, mobiliario y equipos de otras instalaciones	1503.020999

Fuente: Adaptado del Sistema de Gestión Presupuestal - MEF

III. DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 Lugar

El trabajo de suficiencia profesional se desarrolló en el Área de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Agraria la Molina, distrito la Molina, departamento de Lima, Perú.

3.2 Periodo

El desarrollo de este trabajo de suficiencia profesional se llevó a cabo durante el año 2022.

3.3 Tipo de Investigación

El presente informe se realizó en base a una investigación descriptiva no experimental en la que el autor se desempeñó como asistente administrativo en el Área de Bienes Patrimoniales de la UNALM. Para la aplicación del modelo de control interno COSO, se coordinó con el responsable del Área de bienes patrimoniales, informando acerca de los componentes del modelo, los cuales se encuentran alineados a la normativa peruana del Sistema de Control Interno.

3.4 Recolección de datos

Fuente Primaria

Obtuve información de los siguientes documentos: órdenes de compra, PECOSAS, informes de inventario y actas de la conciliación entre la Unidad de Contabilidad y el Área de Bienes Patrimoniales. Se usó información brindada por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y el Sistema de Información Administrativa de la Universidad Nacional Agraria La Molina - SINADMOL. Además, a través de las reuniones con el personal del Área de bienes patrimoniales se pudo obtener información de las componentes del modelo COSO, los cuales se detallarán mediante tablas en el punto 3.5.1.

Fuente Secundaria

Directivas de la Dirección General de Abastecimiento y Contraloría General de la República del Perú.

3.5 Contribución en la solución de situaciones problemáticas que se hayan presentado en el Área de Bienes Patrimoniales de la UNALM

Durante la labor realizada en el Área de Bienes Patrimoniales tuve el cargo de Asistente Administrativo, en el que desempeñé las siguientes funciones:

- Coordinar y elaborar expedientes técnicos respecto a los actos de administración de los bienes muebles, adquisición y su saneamiento.
- Elaboración de expedientes técnicos relacionados a los actos de disponer bienes muebles a través de subasta pública, destrucción o donación.
- Conciliación patrimonio contable de las adquisiciones por cuentas contables.
- Revisión de las órdenes de compra para el uso correcto de códigos de ítem y clasificadores de gasto usados en las órdenes de compra.
- Monitoreo del registro, archivo y actualización de los documentos de traslado de bienes.
- Participación en reuniones con el personal del Área para elaborar propuestas de mejora.
- Aplicación del modelo de control interno COSO.

Además, a partir del 01 de junio del 2022, mediante comunicación N°514/UA/2022 se me designó como coordinador de la sección de bienes muebles pudiendo dirigir, asignar funciones, coordinar y tomar decisiones en beneficio del Área.

3.5.1 Desviaciones de cumplimiento usando el modelo COSO

En la sección de bienes muebles del Área de bienes patrimoniales laboramos 6 personas, conformado por 3 nombrados y 3 CAS, con los cuales tuve reuniones en el mes de enero obteniendo la siguiente información en los 5 componentes:

Componente 1: Ambiente de control

Tabla 3

Ambiente de control según el personal del Área de bienes patrimoniales

Ambiente de control	SI	NO	OBSERVACIONES
El personal ha recibido vía física o digital el código de ética de la UNALM en el periodo 2022		100%	El personal no tenía conocimiento que la entidad tuviese un código de ética. Informaron que les interesa conocer los actos permitidos y los sancionables.
El personal conoce el Reglamento de organización y funciones de la UNALM	50%	50%	El 50% conocía la existencia del ROF, pero no su importancia. El otro 50% no tenía conocimiento de dicho documento.
El persona conoce el Manual de organización y funciones de la UNALM		100%	El 100% no conoce el ROF de la UNALM ni su importancia.
El personal cuenta con funciones diferenciadas y definidas	16.67%	83.33%	La mayoría desempeñaba funciones según las indicaciones del encargado del Área, las cuales variaban diariamente, por lo que presentaban duplicidad de funciones.

Principio 1: Compromiso de la entidad con la integridad y sus valores éticos

La UNALM cuenta con un código de ética, el cual fue aprobado con la resolución rectoral N°0125-2017-CU-UNALM, el cual establece los principios, valores, y prohibiciones que rigen la conducta de todos los integrantes de la comunidad universitaria.

A pesar de existir este Código de ética, no existe un compromiso con su cumplimiento debido a que no es difundido a la comunidad universitaria a través de charlas o vía correo

electrónico por lo que el personal desconoce los principios éticos, deberes y prohibiciones.

Principio 2: Responsabilidad por la vigilancia

Debido a que no existe un plan de trabajo, cronograma ni funciones designadas a cada personal del Área de bienes patrimoniales, no se puede medir el cumplimiento de los objetivos.

Principio 3: Autoridad y responsabilidad de la entidad para el logro de los objetivos

Desde la emisión del Decreto legislativo N°1439 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento” el 16 de setiembre del 2018, el Área de bienes patrimoniales dejó de ser Unidad y se integró a la Unidad de Abastecimiento de la UNALM.

La UNALM cuenta con el reglamento de Organización y Funciones, aprobada con resolución rectoral N°636-2019-R-UNALM, en el que se establece su organigrama (Anexo 2) y las funciones de la Unidad de Abastecimiento.

El Área de bienes patrimoniales no se encuentra dentro del Manual de Organización y Funciones de la UNALM, aprobado con Resolución N°736-2002-UNALM; debido a que esta Área fue creada posteriormente con Resolución rectoral N°758-2008-UNALM.

Al no existir un Manual de Organización y Funciones, se evidenció que no están designadas las funciones específicas de cada cargo, existiendo duplicidad en las funciones que desarrolla el personal.

Al igual que el Código de ética, existe una deficiencia en la difusión de estos documentos normativos.

Principio 4: Compromiso para con la competencia

La UNALM brinda capacitaciones para reforzar los conocimientos y destrezas en aspectos generales como los cursos de redacción y Office que permiten realizar tareas al personal administrativo acorde a los objetivos institucionales. Sin embargo, no demuestra compromiso para atraer o retener personal competente con estrategias que incluyan asegurar salarios competitivos en el mercado, proporcionar un ambiente de trabajo positivo o establecer un sistema de reconocimiento.

Principio 5: Refuerzo de la responsabilidad

Las autoridades de la UNALM no tienen una estructura organizacional que permita transmitir la responsabilidad a todos los trabajadores públicos en el desempeño de sus obligaciones de control interno.

Componente 2: Evaluación del riesgo

Las reuniones en el Área de bienes patrimoniales permitieron obtener la siguiente información:

Tabla 4

Evaluación de riesgo según el personal del Área de bienes patrimoniales

Evaluación de riesgo	SI	NO	OBSERVACIONES
El personal conoce los objetivos de control interno del Área de bienes patrimoniales		100%	El 100% de los trabajadores informaron que no se aplica el control interno en el Área.
Se tiene identificado los riesgos relacionados al cumplimiento de los objetivos		100%	El 100% de los trabajadores indica que los riesgos no se encuentran plasmados en algún documento o directiva
El personal conoce las acciones que toma la UNALM ante los actos de fraude	100%		El personal indica que el personal administrativo se encuentra expuesto a procesos administrativos pero desconoce el código de ética de la UNALM.

Principio 6: Especifica los objetivos del Área con claridad que permita la identificación y evaluación de los riesgos

La UNALM y el Área de bienes patrimoniales no tienen definidos los objetivos en términos medibles para poder evaluar su desempeño.

Principio 7: Identificación y análisis de riesgos

Se requiere que la entidad y el Área de bienes patrimoniales analice los riesgos internos (estructura organizacional o nuevas tecnologías) y los riesgos externos (respuesta a nuevas leyes o normas); y estime su relevancia para evaluar sus efectos sobre los objetivos.

Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude

La UNALM establece en el Código de ética algunos casos de corrupción como el conflicto de intereses, infidencia, mal uso de información privilegiada, pagos impropios, nepotismo, etc. Sin embargo, este Código de ética no es difundido continuamente a la comunidad universitaria.

Principio 9: Identificación y análisis de los cambios que podrían impactar el sistema de control interno

El Área de bienes patrimoniales considera los cambios (personal, estructura organizacional, tecnológicos y legales), pero no se tiene respuesta rápida a los cambios identificados.

Componente 3: Actividades de Control

Las reuniones con el personal del Área de bienes patrimoniales, brindaron la siguiente información:

Tabla 5

Actividades de control según el personal del Área de bienes patrimoniales

Actividades de control	SI	NO	OBSERVACIONES
En el Área de bienes patrimoniales se realiza evaluaciones periódicas del sistema de control interno		100%	Indican que no hay un control de las actividades realizadas por cada trabajador
El Área de bienes patrimoniales cuenta con su propio sistema para el control de los bienes muebles estatales.	100%		El Área de bienes patrimoniales cuenta con el sistema SIGA para el manejo y

		control de los bienes muebles
El personal tiene documentado cada proceso que le corresponde al Área de bienes patrimoniales	100%	El personal no cuenta con un flujograma de los procesos de control de bienes.

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que influyan en la mitigación de riesgos

El Área de bienes patrimoniales no lleva un control de las actividades que realiza cada trabajador debido a que no hay una designación formal de funciones.

Principio 11: Seleccionar y desarrollar los controles sobre la tecnología

La UNALM maneja el sistema SINADMOL que presenta deficiencias en su estructura de catálogo y asignación de clasificadores de gasto lo que ocasiona diferencias en las conciliaciones de los activos fijos entre la Unidad de Contabilidad y el Área de bienes patrimoniales. Tal como se refleja en la Figura 1, el código 21130054 es un código incorrecto para la adquisición de fuentes de poder, al igual que el clasificador 2.6.32.42 que enlaza erróneamente a la cuenta contable 1503020402.

En cambio, el Área de bienes patrimoniales verifica el uso de los clasificadores a través del SIGA MEF (Figura 2). Mediante este sistema, se determina que el código correcto para las fuentes de poder es el 46226076 y su clasificador de gasto es el 2.6.32.94 , el cual enlaza a la cuenta contable 1503.020904.

Figura 1

Orden de Compra emitida con el SINADMOL con clasificador de gasto erróneo 2.6.32.42

		UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA		OFICINA ADM. DE ECONOMIA DIVISION DE ABASTECIMIENTO																
ORDEN DE COMPRA - Guía de Internamiento																				
				N° 002648																
<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Més</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>26</td> <td>07</td> <td>2019</td> </tr> </table>	Día	Més	Año	26	07	2019	<table border="1"> <tr> <th>Unidad Operación</th> <th>Asig. Especifica</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <td>17.105.00.01</td> <td>2.6.32.42</td> <td>48,000,00</td> </tr> </table>	Unidad Operación	Asig. Especifica	Importe	17.105.00.01	2.6.32.42	48,000,00	<table border="1"> <tr> <th>Catálogo de Proveedores</th> <th>Condiciones de Pag</th> </tr> <tr> <td>Cuenta Sub Cuenta</td> <td>Credito</td> </tr> </table>	Catálogo de Proveedores	Condiciones de Pag	Cuenta Sub Cuenta	Credito		
Día	Més	Año																		
26	07	2019																		
Unidad Operación	Asig. Especifica	Importe																		
17.105.00.01	2.6.32.42	48,000,00																		
Catálogo de Proveedores	Condiciones de Pag																			
Cuenta Sub Cuenta	Credito																			
Señor(es) LABORATORIOS Y SUMINISTROS DEL PACIFICO E.I.R.L.		R.U.C. 20604736766		P.																
Dirección JR. DOMINGO PONTE NRO. 1183 DPTO. B LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR		Ref.S/C N° 001982		0125																
e agradeceremos enviar a nuestro Almacén Central, descrito en la pte. O/C. Tlf:				1.00																
ctuar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA																				
olicitado por Unidad de operación		ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE LABORATORIO; EN EL(LA) LABORATORIOS DE LA																		
Sub Unidad de operación		ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE LABORATORIO; EN EL(LA) LABORATORIOS DE LA																		
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL															
21130054	5.00	Und.	FUENTE DE PODER DE 200V A 1500V CLEAVER SCIENTIFIC MOD: EV3330 (REINO UNIDO) AÑO DE FAB: 2019, CON 4 TERMINALES DE SALIDA HASTA CUATRO CORRIDAS SIMULTANEAS, PESO: 10 KG, MATERIAL: JEBE, PLASTICO, ACERO INOXIDABLE, INLCUYE: INSTALACION, CAPACITACION Y MANTENIMIENTO. EL PLAZO DE ENTREGAS DE CUARENTA Y NUEVE (49) DÍAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE REMITIDO LA ORDEN DE COMPRA *DE ACUERDO A LA ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 042-2019-UNALM GARANTIA 38 MESES	9,600.00000	48,000															

Fuente: SINADMOL

Figura 2

Catalogo SIGA con clasificador de gasto correcto 2.6.32.94

Mantenimiento Catálogo de Items	
Grupo	46 ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
Clase	4622 EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
Familia	46226076 FUENTE DE PODER
Item	0001 Código Completo 462260760001 Estado Activo
Descripción	FUENTE DE PODER
Nombre Común	
Marca Referencial	SIN MARCA
Tipo	<input type="radio"/> Suministro <input checked="" type="radio"/> Activo Fijo
Precio Ult. Compra S/.	849.600000 X UNIDAD Fecha 10/03/2023
Ubicación Física	
Condición Almacenaje	
[Stocks]	Mínimo 0 Máximo 0 UNIDAD [Por Vencer] [Código OSCE]
[Atributos]	Peso .000000 Volumen .000000
Compra Corporativa	<input type="checkbox"/>
Subasta Inversa	<input type="checkbox"/>
Conv. Marco Precio	<input type="checkbox"/>
Unidad Uso	UNIDAD
Control Lote	<input type="checkbox"/>
País de Proced.	PERU Año 2023
Clasificador de Gasto 2.6.3.2.2.1 - MAQUINAS Y EQUIPOS 2.6.3.2.9.4 - ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	
Act/Proy	Cuenta Descripción Cuenta
Act.	1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELE
Items del Conjunto	

Fuente: SIGA MEF

Principio 12: Desplegar mediante políticas y procedimientos que se ponen en acción
 El Área de bienes patrimoniales no se encuentra dentro del Manual de Organización y Funciones de la entidad. Además, no tiene procedimientos establecidos ni se capacita al personal encargado de las conciliaciones patrimonio contables, lo que ocasiona las diferencias detalladas en la tabla 3.

Tabla 6

Diferencias en la conciliación patrimonio contable, periodo 2021.

CUENTA CONTABLE	DETALLE	SEGÚN UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEGÚN AREA DE BIENES PATRIMONIALES	DIFERENCIA
		SALDO AJUSTADO AL 31/12/2021	SALDO AJUSTADO AL 31/12/2021	
1503.020101	Máquina y equipo de oficina	1,950,089.59	1,931,089.59	19,000.00
1503.020201	Máquinas y equipos educativos	27,093.95	20,893.95	6,200.00
1503.020301	Equipos computacionales y periféricos	18,604,320.69	18,437,952.31	166,368.38
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	10,935,282.64	10,914,956.34	20,326.30
1503.020402	Equipo médico	29,340,260.21	29,187,969.24	152,290.97
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración	6,030,629.97	6,023,430.97	7,199.00
1503.020902	Aseo, limpieza y cocina	2,802,175.29	2,800,475.29	1,700.00
1503.020904	Electricidad y electrónica	5,967,281.12	5,925,754.32	41,526.80
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición	20,731,656.79	20,619,320.59	112,336.20
1503.020999	maquinarias, equipos y mobiliario de otras instalaciones	33,575,194.37	32,490,391.06	1,084,803.31
9105.0301	Maquinarias y equipos no depreciables	3,045,294.39	2,978,317.61	66,976.78
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables	4,231,963.18	4,209,739.91	22,223.27
			TOTAL	1,700,951.01

Nota: Adaptación de la conciliación patrimonio contable 2021 realizada por el autor del TSP y un representante de la Unidad de Contabilidad

Componente 4: Información y comunicación

Con el personal del Área de bienes patrimoniales, se obtuvo la siguiente información:

Tabla 7

Información y comunicación según el personal del Área de bienes patrimoniales

Información y comunicación	SI	NO	OBSERVACIONES
El personal se mantiene informado sobre las decisiones del responsable del Área de bienes patrimoniales	50%	50%	Se realiza reuniones semanales para conocer las problemáticas del personal.
La información recibida por parte del responsable del área y autoridades de la UNALM permite un eficiente desarrollo de funciones.	66.67	33.33%	El 33.33% indica que se debería difundir las indicaciones o directivas de manera física o electrónica.
Se cuenta con canales fluidos de comunicación interna y externa que permita que la comunicación llegue a todo el personal	50%	50%	Indican que se debería incentivar capacitaciones en comunicación digital.

Principio 13: Obtener y usar información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno

La entidad no difunde el MOF y ROF y no se difunden los objetivos del Área al personal. El Área de bienes patrimoniales cuenta con la directiva de gestión de bienes muebles patrimoniales desactualizada del año 2013, cuyos procedimientos se encuentran desfasados.

Principio 14: Comunicar internamente

En el periodo 2022 no hubo difusión de forma escrita ni por correo electrónico de los reglamentos o manuales de la entidad por parte de las autoridades. Existe comunicación

semanal del encargado del Área sobre las decisiones referentes los actos de gestión de los bienes muebles.

Principio 15: Comunicar externamente

La comunicación a las partes externas como proveedores, otras entidades y al público en general se realiza a través de correos institucionales y a través del portal de transparencia de la entidad, el cual se encuentra desactualizado.

Componente 5: Monitoreo

De las reuniones con el personal se obtuvo la siguiente información:

Tabla 8

Monitoreo según el personal del Área de bienes patrimoniales

Monitoreo	SI	NO	OBSERVACIONES
Existe un plan de revisión continua de las actividades del Área de bienes patrimoniales	33.33%	66.66%	El 66.66% indica que las actividades del Área deberían estar plasmadas en una directiva actualizada.
Se aplican medidas correctivas de las deficiencias encontradas.	33.33%	66.66%	Se requiere que las deficiencias sean medibles para aplicar medidas correctivas.
Se comunica al responsable del Área sobre las deficiencias encontradas.	50%	50%	El 50% indica que las comunicaciones al responsable del Área se realizan de forma verbal lo que dificulta realizar un seguimiento.

Principio 16: Dirige evaluaciones continuas y/o separadas

No existe una política de autoevaluación para tener una seguridad razonable acerca de la eficacia operativa de los controles internos.

Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno en forma oportuna

Las autoridades no efectúan en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno que generalmente son reportados por el personal.

3.5.2 Estrategias aplicadas en base al modelo COSO:

Se describirán las estrategias por cada componente del modelo COSO para reducir las deficiencias encontradas en la situación inicial:

Componente 1: Ambiente de control:

Para fortalecer el compromiso con la integridad y los valores éticos, coordiné con el responsable del Área de bienes patrimoniales para difundir en los ambientes de la oficina los valores y principios éticos de la UNALM, los cuales se encuentran en el código de ética de la Universidad Nacional Agraria la Molina que rigen la conducta de los miembros de la comunidad universitaria.

Tabla 9

Valores, principios éticos y prohibiciones de la UNALM

VALORES	PRINCIPIOS ETICOS	PROHIBICIONES
Honestidad	Respeto a la legalidad	Conflicto de interés
Identificación	Igualdad	Discriminación de cualquier tipo
Compromiso	Probidad	Infidencia
Solidaridad	Eficiencia	Mal uso de información privilegiada
Convivencia pacífica	Idoneidad	Pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios

Tolerancia	Veracidad	Uso de violencia, amenazas o acoso
Responsabilidad	Lealtad y obediencia	Nepotismo
	Justicia y equidad	Proselitismo político
	Libertad de pensamiento y de expresión	Consumos y acciones impropias

Fuente: Adaptado del código de ética de la UNALM

Así mismo, se difundió vía correo electrónico el Reglamento de Organización y funciones de la UNALM y se elaboró un plan de trabajo en el que también se designó las funciones específicas a cada personal, plazos por cada tarea y el grado de responsabilidad.

Se incentivó al personal para inscribirse en los cursos de capacitación que organiza la Unidad de Recursos Humanos de la UNALM en su plan de desarrollo de personas al servicio del estado, aprobado mediante Resolución N° 0109-2022-R-UNALM, logrando que las personas dedicadas al manejo de archivo se inscriban a los siguientes cursos:

- Microsoft office (Word, Excel, Power point) intermedio.
- Taller de series documentales.
- Manejo y archivo de documentación virtual.

Componente 2: Evaluar los riesgos

Establecí los objetivos del control interno para permitir la identificación de los riesgos.

Tabla 10

Riesgos de los objetivos de control interno del Área de bienes patrimoniales.

OBJETIVOS	RIESGOS
Promover la eficiencia, eficacia y transparencia	Retrasos en los trámites y pérdida de documentos de adquisición de bienes.
	Deficiente revisión de los clasificadores y cuentas contables de los bienes muebles que se dieron de alta.
	Demoras en los actos de gestión por duplicidad de funciones
Cumplir con la normatividad vigente	Incumplimiento de los actos de la Directiva N° 06-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
Garantizar la confiabilidad de la información	Diferencias en el resultado de la conciliación patrimonio contable
Fomentar la práctica de los valores institucionales	Realizar acciones prohibidas en el código de ética de la UNALM

Componente 3: Actividades de control

Coordiné con el responsable del Área de bienes patrimoniales para desarrollar las actividades para el cumplimiento de los objetivos, minimizando los riesgos detectados en el componente 2: Evaluación de riesgos.

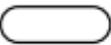
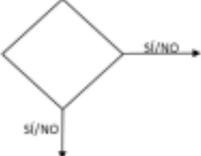
Tabla 11*Desarrollo de actividades en el periodo 2022*

ACTIVIDADES	DESARROLLO EN PERIODO 2022
Capacitación del personal en manejo de archivo y gestión documentaria.	N° de capacitaciones: 1 capacitación anual del personal que maneja archivos documentarios en cursos Microsoft office y manejo de documentos a través de las capacitaciones que contrata la Oficina de Recursos Humanos en su plan de desarrollo de las personas al servicio del estado.
Capacitación del personal en la relación del código de inventario, clasificador de gasto y cuenta contable. Revisión de las cuentas contables de las OC-órdenes de compra ingresadas en el sistema del área de bienes patrimoniales.	Monitoreo continuo por parte del coordinador de la sección de bienes muebles patrimoniales para enseñar a identificar los códigos y clasificadores tomando como base el esquema de la Tabla 2.
Elaboración de un plan de trabajo, flujograma y asignación de funciones para cada personal	Se designó a cada personal en funciones específicas indicando el grado de responsabilidad.
Concientización del personal sobre la importancia y responsabilidad administrativa en el cumplimiento de las Directivas del ente rector.	Difusión de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
Revisión de las Órdenes de compra generadas por la Unidad de abastecimiento para emitir observaciones en caso se evidencie el uso incorrecto de clasificadores.	Revisión continua por parte del coordinador de la sección de bienes muebles.
Difusión del ROF y el código de ética de la UNALM y sus sanciones.	Difusión semestral. N° de actos prohibidos detectados en periodo 2022: 0

Además, para evitar los riesgos de la deficiente revisión de los clasificadores y cuentas contables de los bienes muebles dados de alta a través de Almacén Central que ocasionan diferencias en el resultado de la conciliación patrimonio contable, se desarrolló un flujograma para este procedimiento que incluye un control de calidad del uso de los clasificadores y código de ítem de las órdenes de compra. (Ver figura 3 y 4)

Figura 3

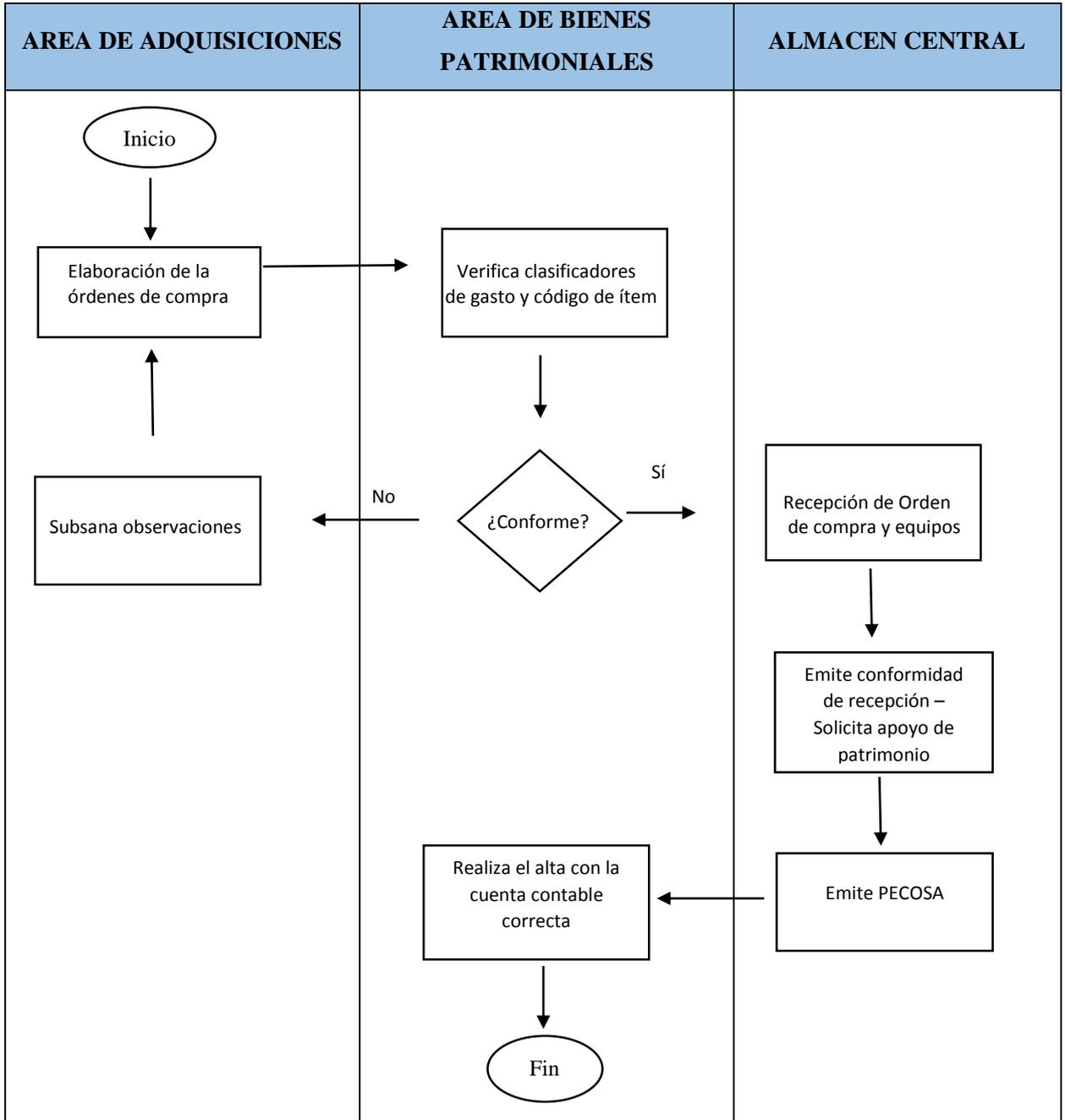
Símbolos usados en los diagramas de flujo

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/Fin	Indica el inicio del flujo.
	Actividad	Representa la realización de una operación o actividad que compone un proceso.
	Decisión	Indica un punto dentro del diagrama de flujo donde se pueden seguir varios caminos alternativos, si es necesario.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama. Une dos actividades no consecutivas en una misma página. Dentro del conector se utilizan letras para llevar el consecutivo.
	Conector de página	Simboliza la continuidad del diagrama en otra página. Es la conexión con otra página diferente en la que continúa el diagrama. Dentro del conector se utilizan números para llevar el consecutivo.
	Líneas de flujo	Conectan los símbolos, indicando el orden en que se deben realizar las actividades.
	Fin	Indica el final del flujo.

Fuente: Guía para elaboración de diagramas de flujo de los procesos institucionales, IICA, 2022.

Figura 4

Diagrama de flujo de control previo de las órdenes de compra y el ingreso de bienes a Almacén Central



Como se muestra en la Figura 4, realicé un control previo de las Órdenes de compra a través del catálogo del SIGA MEF el cual cuenta con los clasificadores de gasto estandarizados, a diferencia del catálogo usado por el Área de adquisiciones que presenta errores en el enlace del código del ítem, clasificador y cuenta contable.

Mediante el control interno de los clasificadores de gasto, logré reclasificar las siguientes órdenes de compra, las cuales generaban diferencias en los estados financieros desde el año 2016:

Tabla 12

Regularización de diferencias en cuentas contables de órdenes de compra 2016 al 2018

ITEM	ORDEN DE COMPRA	DENOMINACIÓN	MONTO (S/)	CUENTA SEGÚN CONTABILIDAD	SEGÚN ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES	OBSERVACION
1	OC 5392-18	TRANSCEIVER	6,131.20	1503020303	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	COORDINÉ CON LA DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SE DETERMINÓ QUE LOS TRANSCEIVER SON SUMINISTROS Y NO ACTIVOS POR LO QUE SE ENCUENTRAN ENLAZADOS AL CLASIFICADOR 2.3.1. DEBIDO A ESTO, SE REGULARIZÓ LA DIFERENCIA DE LA O/C 5392-18.
2	OC 5483-17	DETERMINADOR DE HUMEDAD	20,000.00	1503020905	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	VERIFIQUÉ EN EL CATALOGO NACIONAL DE LOS BIENES ESTATALES Y SE COMPROBÓ QUE SON 11 ACCESORIOS (CABLES), POR LO QUE SE RETIRÓ DE LA CUENTA DE ACTIVOS.

3	OC 4429-17	APARATO DE MEDICION	11,446.00	1503020905	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	VERIFIQUÉ EN EL CATALOGO NACIONAL DE LOS BIENES ESTATALES Y SE COMPROBÓ QUE SON 5 ACCESORIOS 2” PVC TEE TYPE SENSOR.
4	OC 4429-17	MEDIDOR (OTROS)	6,449.88	1503020905	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	SEGÚN EL CATALOGO DE BIENES ESTATALES LOS ACCESORIOS (CABLES) GS3 SOIL MOISTURE NO DEBEN SER OBJETO DE INVENTARIO.
5	OC PROY 509-19	SENSOR DE MEDICION PARA NANOANALITICOS	3,082.16	1503020905	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	SE DETERMINÓ QUE LOS SENSORES DEBEN IR A LA CUENTA CONTABLE DE SUMINISTROS.
6	OC 342- 16	CANAL AFORADOR	20,417.01	1503020999	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	NO ES OBJETO DE INVENTARIO. NO SE ENCUENTRA EN CATALOGO DE BIENES MUEBLES.
7	OC 5483-17	DETERMINADORES DE HUMEDAD	7,370.00	91050301	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	VERIFIQUÉ EN EL CATALOGO NACIONAL DE LOS BIENES ESTATALES Y SE COMPROBÓ QUE SON 10 ACCESORIOS (CABLES). SE COORDINÓ CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA QUE REGULARICE LA DIFERENCIA.
8	OC 4428-17	MEDIDOR (OTROS)	15,467.61	91050301	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	SON 16 ACCESORIOS PRESSURE SWITCH (CMSPPS)
9	OC 829- 18	TRANSCEIVER	1,713.22	91050301	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	SEGÚN CONSULTA N°010764-2021, RESUELTA POR LA DIRECCION

						GENERAL DE ABASTECIMIENTO, SE DETERMINÓ QUE LOS TRANSCEIVER SON SUMINISTROS Y NO ACTIVOS POR LO QUE SE ENCUENTRAN ENLAZADOS AL CLASIFICADOR 2.3.1
10	OC 488-18	PISTOLA DOSIFICADORA	300.00	91050301	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	NO SON OBJETO DE INVENTARIO. SON SUMINISTROS.
11	OC 490-18	PISTOLA DE INSEMINACION	180.00	91050301	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	NO ES OBJETO DE INVENTARIO. NO SE ENCUENTRA EN CATALOGO DE BIENES MUEBLES.
12	OC 204-16	DISCO DURO INTERNO	598.00	91050303	NO ES OBJETO DE INVENTARIO	NO ES OBJETO DE INVENTARIO. MEDIANTE NOTA CONTABLE SE REGULARIZÓ LA DIFERENCIA EN LA CUENTA 91050303.

Nota: Adaptado de la conciliación de diferencias contables hasta el 2022.

Componente 4: Información y comunicación

Se establecieron reuniones semanales con el personal del Área de bienes patrimoniales para evaluar el desempeño y problemas que tenga el personal en el cumplimiento de sus actividades.

Teniendo en cuenta que el Área de bienes patrimoniales cuenta con una directiva desfasada del año 2013, coordiné con el responsable del Área de Bienes patrimoniales para difundir la directiva de la Dirección General de Abastecimiento, y las resoluciones rectorales relacionadas a las actividades de nuestra Área. Además, se tuvo mayor control con la secretaria del Área para el control diario de la información interna y externa del correo institucional a través de un archivo drive.

Componente 5: Supervisión y monitoreo

A través de las reuniones semanales y las revisiones continuas se evaluó el desarrollo de las actividades para identificar las deficiencias u oportunidades de mejora.

Tabla 13

Formato de revisión continua

FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DEFICIENCIA/PROBLEMAS	OBSERVACIONES
09/08/2022	Huamán E.	Recepción de formatos de traslado	El área no tiene un equipo para escanear archivos en red	Se solicitará la revisión técnica del equipo multifuncional.
09/08/2023	Santillán B.	Registro de documentos fuente de adquisiciones	El área de almacén no entrega copia de las órdenes de compra, factura, PECOSA o los presenta incompletos.	Coordinar con el Área de almacén para que designe un responsable de esta función.
09/08/2023	Pillaca E.	Archivo de comunicaciones, circulares, resoluciones	No cuenta con un equipo rápido para sistematización documentos	Se pedirá este día la revisión del personal de soporte de la OTIC.

Nota: Extracto obtenido del archivo de patrimonio

IV. RESULTADO Y DISCUSIONES

4.1 Resultados

Mediante la aplicación del modelo COSO pude determinar la situación inicial del Área de Bienes patrimoniales respecto al saneamiento de los bienes muebles patrimoniales y se desarrollaron estrategias para mejorar los procedimientos, obteniendo los siguientes resultados:

4.1.1 Respecto al componente de ambiente de control, logré difundir semestralmente el ROF y el código de ética de la UNALM mejorando la imagen de la entidad y compromiso con los objetivos del Área de Bienes Patrimoniales. Sin embargo, la UNALM mantiene la deficiencia de capacitar en actividades propias del Área y de atraer personal competente.

4.1.2 En referencia a la evaluación de los riesgos, detecté los relacionados al cumplimiento de los objetivos:

- Retrasos en los trámites y pérdida de documentos de adquisición de bienes.
- Deficiente revisión de los clasificadores y cuentas contables de los bienes muebles estatales dados de alta.
- Demoras en los actos de gestión por duplicidad de funciones.
- Incumplimiento de los actos de la Directiva N° 06-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- Diferencias en el resultado de la conciliación patrimonio contable
- Realizar acciones prohibidas en el código de ética de la UNALM

4.1.3 En relación a las actividades de control, se desarrollaron procedimientos a través de un flujograma para reducir las diferencias en el registro contable de las adquisiciones de bienes muebles, obteniéndose los siguientes resultados en la conciliación patrimonio contable, tal como se detalla en la tabla 13 y 14.

En la tabla 13 se detalla una diferencia de S/ 1,527,043.18 entre el Área de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Contabilidad en el periodo 2022.

Tabla 14*Diferencias en la conciliación patrimonio contable, periodo 2022*

		SEGÚN UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEGÚN AREA DE BIENES PATRIMONIALES	
CUENTA CONTABLE	DETALLE	SALDO AJUSTADO AL 31/12/2022	SALDO AJUSTADO AL 31/12/2022	DIFERENCIA
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	21,017,500.86	20,883,956.28	133,544.58
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones	13,728,888.20	12,729,445.16	999,443.04
1503.020402	Equipo médico	31,425,383.28	31,418,328.80	7,054.48
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	6,569,883.09	6,570,231.79	-348.70
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición	21,680,211.93	21,614,106.39	66,105.54
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	35,181,075.09	34,925,769.35	255,305.74
9105.0301	Maquinarias y equipos no depreciables	3,321,724.70	3,283,519.82	38,204.88
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables	4,649,839.22	4,622,105.60	27,733.62
			TOTAL	1,527,043.18

Nota: Adaptado del acta de conciliación 2022 UNALM, realizado entre el autor del TSP y un representante de la Unidad de Contabilidad.

En la Tabla 14 se puede evidenciar que las diferencias en el periodo 2021 - 2022 en la conciliación patrimonio contable en las cuentas contables 1503 - vehículos, maquinarias y la cuenta 9105 – bienes no depreciables, se redujeron en 10.22%.

Tabla 15*Comparación de diferencias en la conciliación contable entre el periodo 2021 - 2022*

CUENTA CONTABLE	DETALLE	DIFERENCIA 2021	DIFERENCIA 2022
1503.020101	Máquina y equipo de oficina	19,000.00	0
1503.020201	Máquinas y equipos educativos	6,200.00	0
1503.020301	Equipos computacionales y periféricos	166,368.38	133,544.58
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones	20,326.30	999,443.04
1503.020402	Equipo médico	152,290.97	7,054.48
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración	7,199.00	0
1503.020902	Aseo, cocina y limpieza	1,700.00	0
1503.020904	Electricidad y electrónica	41,526.80	-348.70
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición	112,336.20	66,105.54
1503.020999	maquinarias, equipos y mobiliario de otras instalaciones	1,084,803.31	255,305.74
9105.0301	Maquinarias y equipos no depreciables	66,976.78	38,204.88
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables	22,223.27	27,733.62
		1,700,951.01	1,527,043.18

Nota: Adaptado del acta de conciliación 2021 y 2022 UNALM, realizado entre el autor del TSP y un representante de la Unidad de Contabilidad.

4.1.4 Referente a la información y comunicación, se realizaron reuniones semanales con todo el personal del Área para reforzar la normativa de la Dirección General de Abastecimiento

y recabar información sobre opciones de mejora. Además, se obtuvo información de los problemas que tenía el personal, como los siguientes:

- No se recibía los documentos fuentes de parte del Área de almacén.
- Se tenía retrasos por las modificaciones de las órdenes de compra.
- Los equipos salían del Área de almacén sin el documento de Pedido Comprobante de salida, lo que dificultaba la verificación de las adquisiciones de bienes muebles.

4.1.5 La supervisión y monitoreo se realizó de manera continua para mantener el compromiso del personal con los objetivos del Área. Referente a los problemas identificados en el párrafo precedente, se cursó comunicaciones a la Unidad de Abastecimiento para trabajar en conjunto y reducir las deficiencias con el Área de almacén.

4.1.6 La designación de funciones permitió conocer el desempeño de cada trabajador y sus debilidades. En el caso del personal encargado de verificación de equipos y órdenes de compra, se le reforzó más el uso de clasificadores de gasto y código de los bienes.

4.1.7 Referente a las acciones prohibidas en el código de ética de la UNALM, en el 2022 no se detectaron actos de fraude ni actos prohibidos.

4.2 Discusiones

La reducción de 10.22% en las diferencias de la conciliación patrimonio-contable en el periodo 2021 – 2022 pudo llegar a 68.68%, pero no se logró una óptima coordinación con la Unidad de Contabilidad en brindarle información de los ajustes contables de S/994,381.20, por lo que esta reclasificación pendiente se tuvo que realizar en el primer trimestre 2023.

Se coincide con Alva y Cava (2018), los cuales recomiendan lograr un mejor orden en las cuentas y en los documentos que los acrediten con la finalidad que el patrimonio en las correctas cuentas contables se refleje en los estados financieros y que permita una mejor toma de decisiones.

La UNALM carece del principio de retener personal competente y de brindar capacitaciones relacionadas a la gestión de los bienes muebles del estado y al saneamiento administrativo, lo cual difiere con Guillén (2021) que recomienda capacitar al personal

que se encarga de la asignación de los clasificadores de gastos y cuentas contables para evitar diferencias en las conciliaciones contables. Así mismo, Montalván (2021) recomienda reforzar las capacidades del personal del Área de bienes patrimoniales con cursos de capacitación y que se actualice regularmente los registros contables del Área de control patrimonial.

Se debe considerar que un modelo de control interno como el COSO puede tener limitaciones, tal como indican Coloma y De la Costa (2014) que indican que la efectividad depende del compromiso de las autoridades, de que el personal entienda las instrucciones y la limitación de recursos para mantener el control interno.

V. CONCLUSIONES

- 5.1** La aplicación del modelo de control interno COSO permitió conocer la situación inicial del saneamiento de los bienes muebles patrimoniales de la UNALM, identificándose deficiencias en los 5 componentes del modelo.
- 5.2** Se establecieron los objetivos del control interno para el Área de bienes patrimoniales y se desarrollaron estrategias para cada uno de los componentes del modelo COSO.
- 5.3** El impacto de la aplicación del modelo COSO en el saneamiento de los bienes muebles, se evidencia en los procedimientos establecidos a través de un flujograma, difusión de procedimientos y normativas y monitoreo continuo; lo que finalmente se refleja en la reducción de diferencias en la conciliación de los saldos entre el Área de bienes patrimoniales y la Unidad de Contabilidad.

VI. RECOMENDACIONES

- 6.1 Proponer a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, implementar un modelo de control interno en las áreas de adquisiciones y almacén central para mejorar los procesos que afecten la asignación del clasificador de gasto.

- 6.2 Mantener el monitoreo continuo y actualizar actividades de controles y riesgos para informarlo al personal del Área de bienes patrimoniales.

- 6.3 Mantener actualizadas las directivas para la gestión de bienes muebles del estado conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y difundirlo al personal del Área de control patrimonial.

- 6.4 Coordinar con la Unidad de Abastecimiento para priorizar la implementación del módulo logística del SIGA – MEF, el cual tiene los clasificadores de gasto estandarizados según el catálogo de bienes, servicios y obras.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alva, M., Cava, C. (2018). *Control interno de bienes patrimoniales y el sinceramiento de los estados financieros de la municipalidad de San Martín, periodo 2016*. Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto, Perú.
- Coloma, M. y De la Costa, F. (2014). Relación y análisis de los cambios al informe COSO y su vínculo con la transparencia empresarial. *Capic Review*, 12(2), 135-145. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7145014.pdf>
- Decreto legislativo N°1439 (15 de setiembre del 2018). Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. *Diario Oficial El Peruano*, 2018, 16, 09.
- Directiva N° 06-2021-EF/54.01 (23 de diciembre 2021). Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. *Diario Oficial El Peruano*, 2021, 26, 12.
- Directiva N°006-2019-CG/INTEG (15 de mayo 2019). Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. *Diario Oficial El Peruano*, 2019, 17, 05.
- García, M. (2022). *Control interno para mejorar la gestión de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad distrital de Chao, 2021*. Universidad Señor de Sipán, Pimentel, Perú.
- Guillen, C. (2021). *Implementación de control interno de la Gestión de Bienes Muebles en la Universidad Nacional de Ingeniería, Lima, 2020*. Universidad Privada del Norte, Lima, Perú.
- Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura – IICA. (2022). Guía para la elaboración de diagramas de flujo de los procesos institucionales. <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/12095/guia%20metodol%c3%93gica%20para%20la%20elaboraci%c3%93n%20de%20un%20flujograma.pdf?sequence=5>

- León, M., Manrique, I y Ruiz, T. (2019). *Implementación del sistema de control interno según el marco integrado COSO 2013 y su efecto en la rentabilidad en la empresa Palacio S.A.C, Lima-año 2019* (trabajo de investigación). <https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/3546>
- Ley N°28716 - Ley de control interno de las entidades del Estado (17 de abril del 2006). https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477577/Ley_N_28716.pdf?v=1579639311
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2011). *Manual de procedimientos para las acciones de saneamiento contable de las entidades gubernamentales*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/normativa/anexo/ANEXO1_RD011_2011EF5101.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2011). *Manual de usuario, módulo patrimonio*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MP_v_%202.0.0/Manual_de_Usuario_V_2.0.0.pdf
- Montalván J. (2021). *Evaluación estado financieros de activos fijos muebles, oficina de bienes patrimoniales, Universidad Nacional Agraria La Molina, 2019* (tesis de maestría). Universidad César Vallejo, Callao, Perú.
- Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., Pérez, J. El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO.
- Rodríguez, W. (2014). *La efectividad en los procesos de la ejecución presupuestal en la Oficina Administrativa de Economía – UNALM* (trabajo monográfico de pregrado). Universidad Nacional Agraria la Molina, Lima, Perú.
- Santa Cruz, M. (2014). El control interno basado en el modelo COSO. *Revista de investigación de contabilidad*, 1(1), 36-43. doi: 10.17162/rivc.v1i1
- Universidad Nacional Agraria La Molina. (2019). *Reglamento de Organización y funciones*.http://www.lamolina.edu.pe/rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/REGLAMENTO_Res_0636_2019.pdf

ANEXOS

Anexo 1 Acta de conciliación patrimonio contable 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
CONCILIACIÓN CONTABLE ENTRE EL ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES - UA Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD AL 31/12/2021

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEPRECIABLES

CUENTA CONTABLE	DETALLE	SEGUN UNIDAD DE CONTABILIDAD				SEGUN BIENES PATRIMONIALES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				DIFERENCIA CONTABILIDAD - PATRIMONIO			
		SALDO AJUSTADO AL DEP 2021 CONTA 31/12/2021	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31/12/2021	VALOR NETO AL 31/12/2021	CANTIDAD DE BIENES SINABIP	SALDO AJUSTADO SINABIP AL 31/12/2021	DEPRECIACIÓN ACUMULADA SINABIP AL 31/12/2021	VALOR NETO SINABIP AL 31/12/2021	SALDO AJUSTADO SINABIP AL 31/12/2021	DEPRECIACIÓN ACUMULADA SINABIP AL 31/12/2021	VALOR NETO SINABIP AL 31/12/2021	SALDO AJUSTADO SINABIP AL 31/12/2021	
1503.0101	Para Transporte Terrestre	426,076.37	9,050,170.47	2,379,309.32	153	11,429,479.79	9,050,170.47	2,379,309.32	11,429,479.79	8,977,091.56	0.00	0.00	0.00
1503.0102	Para Transporte Aereo	45,260.86	156,123.80	296,484.75	10	452,608.55	156,123.80	296,484.75	452,608.55	156,123.83	0.00	0.00	0.00
1503.0103	Para Transporte Acuatico	0.00	569,059.98	716,256.66	2	569,059.98	569,059.98	716,256.66	569,059.98	569,057.98	0.00	0.00	0.00
1503.020101	Maquinas Y Equipos De Oficin	125,239.67	1,233,832.93	1,307,566.66	597	1,931,089.59	1,233,832.93	687,256.66	1,931,089.59	1,302,540.32	19,000.00	0.00	19,000.00
1503.020102	Mobiliario De Oficina	229,578.63	3,595,780.82	1,330,677.89	5121	4,926,458.71	3,595,780.82	1,330,677.89	4,926,458.71	3,571,874.45	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinas Y Equipos Educativ	37,093.95	0.00	6,227.00	27	20,893.95	20,866.95	27.00	20,893.95	20,866.95	6,200.00	0.00	6,200.00
1503.020202	Mobiliario Educativo	339,267.33	4,730.55	2,746.17	345	339,267.33	316,571.16	22,746.17	339,267.33	316,571.16	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales Y P	18,604,320.69	13,709,477.05	4,894,843.64	6952	18,527,642.31	13,705,035.37	4,822,606.94	18,437,952.31	13,122,684.13	76,236.78	4,441.68	166,368.38
1503.020302	Equipos De Comunicaciones	181,109.42	641.02	5,743.71	29	181,109.42	175,365.71	5,743.71	181,109.42	175,365.71	0.00	0.00	0.00
1503.020303	Equipos De Telecomunicacior	10,935,282.64	613,003.93	5,429,978.79	2125	10,914,956.34	5,504,905.97	5,410,050.37	10,914,956.34	5,440,386.55	20,326.30	387.88	19,928.42
1503.020401	Mobiliario medico	370,192.26	34,458.30	131,634.87	114	370,192.26	238,557.39	131,634.87	370,192.26	225,777.39	0.00	0.00	0.00
1503.020402	Equipo medico	29,340,260.21	2,308,262.62	12,572,024.76	1573	29,187,969.24	16,768,238.45	12,419,730.79	29,187,969.24	15,667,671.31	152,290.97	0.00	152,290.97
1503.020501	Mobiliario De Uso Agrícola Y	198,711.83	7,695.91	41,874.75	92	198,711.83	156,837.08	41,874.75	198,711.83	153,087.08	0.00	0.00	0.00
1503.020502	Equipo De Uso Agrícola Y Per	7,039,454.91	4,881,698.11	2,147,756.60	586	7,029,454.91	4,881,698.11	2,147,756.60	7,029,454.91	4,985,329.07	0.00	0.00	0.00
1503.020601	Equipo De Cultura Y Arte	83,777.25	5,585.10	15,177.41	31	83,777.25	48,599.84	15,177.41	83,777.25	46,183.18	0.00	0.00	0.00
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte	637,623.51	10,876.84	16,164.68	669	637,623.51	621,458.83	16,164.68	637,623.51	621,458.83	0.00	0.00	0.00
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recrea	124,255.53	10,852.50	57,226.74	44	124,255.53	66,528.79	57,226.74	124,255.53	61,088.79	0.00	0.00	0.00
1503.020702	Mobiliario De Deportes Y	21,394.16	1,620.00	14,587.00	12	21,394.16	6,807.16	14,587.00	21,394.16	6,807.16	0.00	0.00	0.00
1503.020901	Atre Acondicionado Y Refrige	6,030,629.97	474,667.34	2,605,218.67	915	6,023,430.97	3,425,411.30	2,598,019.67	6,023,430.97	3,286,956.18	7,199.00	0.00	7,199.00
1503.020902	Aviso, Limpieza Y Cocina	2,802,175.29	213,656.04	1,218,055.57	418	2,800,475.29	1,584,119.72	1,216,355.57	2,800,475.29	1,480,996.91	1,700.00	0.00	1,700.00
1503.020903	Seguridad Industrial	542,826.60	44,540.27	135,017.55	76	542,826.60	407,809.05	135,017.55	542,826.60	399,348.00	0.00	0.00	0.00
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	5,967,281.12	426,911.78	3,023,783.29	528	5,933,731.12	2,943,497.83	2,990,233.29	5,933,731.12	2,906,846.75	33,550.00	0.00	33,550.00
1503.020905	Equipos E Instrumentos De M	1,561,363.32	11,744,480.20	8,987,175.59	2270	20,615,320.59	11,744,480.20	8,974,840.39	20,615,320.59	11,726,573.03	112,336.20	0.00	112,336.20
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobli	33,575,194.37	2,291,534.97	13,394,214.68	2859	32,554,492.60	20,180,979.69	12,373,512.91	32,490,391.06	19,797,257.03	1,020,701.77	0.00	1,084,803.31
TOTAL ACTIVO FIJO		156,850,204.45	10,576,654.72	59,442,680.09	25,548	155,400,221.83	97,402,684.80	57,997,537.03	155,238,453.49	93,892,844.02	1,449,982.62	4,839.56	1,445,143.06

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES NO DEPRECIABLES

CUENTA CONTABLE	DETALLE	SEGUN UNIDAD DE CONTABILIDAD			SEGUN BIENES PATRIMONIALES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			DIFERENCIA CONTABILIDAD - PATRIMONIO				
		SALDO AJUSTADO AL 31/12/2021	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31/12/2021	VALOR NETO AL 31/12/2021	CANTIDAD DE BIENES SINABIP	SALDO AJUSTADO SINABIP AL 31/12/2021	DEPRECIACIÓN ACUMULADA SINABIP AL 31/12/2021	VALOR NETO SINABIP AL 31/12/2021	SALDO AJUSTADO SINABIP AL 31/12/2021	DEPRECIACIÓN ACUMULADA SINABIP AL 31/12/2021	VALOR NETO SINABIP AL 31/12/2021	
9105.01	Bienes Recibidos Cesión en Uso	426,372.13		426,372.13	4	426,372.13		426,372.13			0.00	426,372.13
9105.0301	Maquinaria Y Equipo No Depreciable	3,045,294.39		3,045,294.39	13248	3,011,311.37		2,978,317.61	33,983.02		33,983.02	66,976.78
9105.0302	Equipo de Transporte No Depreciable	22,771.66		22,771.66	11	22,771.66		22,771.66			0.00	0.00
9105.0303	Muebles Y Enseres No Depreciable	4,231,963.18		4,231,963.18	33736	4,225,519.51		4,209,739.91	6,443.67		6,443.67	22,223.27
TOTAL BIENES NO DEPRECIABLES		7,726,401.36		7,726,401.36	46,099	7,685,974.67		7,210,829.18	40,426.69		40,426.69	515,572.18



