

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**

**UNAN – MANAGUA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**



**TEMA DE INVESTIGACIÓN:**

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN EL  
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICO AGROPECUARIO SANTIAGO BALDOVINO  
MUY MUY, PERÍODO 2018, CON BASE A NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL  
INTERNO (NTCI).**

**TESIS DE MAESTRÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD  
CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA.**

**AUTOR: LIC. JUAN VICTOR URBINA URBINA**

**TUTOR: MSc. FLOR DE LIZ TÓRREZ CISNEROS**

**MANAGUA, NICARAGUA DICIEMBRE 2017**



## **i. Dedicatoria**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi padre, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mi esposa Esterling y mi hija Allison quienes son motivación e inspiración en la lucha cotidiana de un mejor futuro. Mis hermanos de quienes siempre recibí su apoyo incondicional. A mis compañeros por que sin el equipo que formamos, no habiéramos logrado esta meta.

A Dios nuestro padre celestial por ser mi guía espiritual, por brindarme la fortaleza, prudencia y fe para concluir la tesis.

## **ii. Agradecimiento**

Agradezco a Dios por protegerme durante todo el camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda la vida.

A mi madre, que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

A mi esposa Esterling y mi hija Allison, por acompañarme durante este arduo camino y compartir conmigo alegrías y fracasos.

A mis amigos Walkiria Soto y Sergio Ortega quienes durante el curso de esta Maestría me brindaron asesoramiento sobre todo su valiosa amistad.

A MSc Flor de Liz Tórrez por su valiosa guía y asesoramiento a la realización de esta investigación.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

**iii. Carta Aval del Tutor**

#### **iv. Resumen**

Esta investigación se realizó con el objetivo de evaluar el Control Interno del Sistema Administrativo en el área de Organización Administrativa del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, período 2018, con base a Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), mediante el análisis e interpretación de los cinco componentes.

La evaluación al Control Interno se centra en emitir un diagnóstico al control interno existente, resultados de la evaluación y proponer un Plan de Acción, que permita control en un nivel de confianza alto, marcando el cumplimiento de los controles establecidos por las NTCI.

El desarrollo de la investigación se realizó con un enfoque cualitativo, con lineamientos cuantitativos, de carácter analítico, descriptivo y explicativo. La muestra comprende el área de Organización Administrativa, aplicando el análisis de las entrevistas y cuestionarios en los cinco componentes del control interno. La información fue suministrada por fuentes primarias, por los principales funcionarios de la Dirección Administrativa.

Dado los resultados de la evaluación, es fundamental para la Dirección Administrativa del Centro en estudio, implantar las mejoras propuestas en el Plan de Acción, para fortalecer el control interno existente, que permiten mitigar los riesgos ayudando así, determinar cualquier desviación que afecte los objetivos y la misión de la institución.

## v. Índice

<b>i. Dedicatoria.....</b>	<b>i</b>
<b>ii. Agradecimiento.....</b>	<b>ii</b>
<b>iii. Carta Aval del Tutor.....</b>	<b>iii</b>
<b>iv. Resumen.....</b>	<b>iv</b>
<b>I. Introducción.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Antecedentes históricos.....	5
1.1.2 Antecedentes de campo.....	6
1.2 Justificación.....	8
1.3 Planteamiento del problema.....	9
1.4 Formulación del problema.....	10
<b>II. Objetivos de la Investigación.....</b>	<b>11</b>
2.1 Objetivo general.....	11
2.2 Objetivos específicos.....	11
<b>III. Marco Teórico.....</b>	<b>12</b>
3.1.1 Historia del género.....	12
3.1.2 Organización.....	14
3.2 Generalidades de la contabilidad.....	14
3.2.1 Importancia de la contabilidad.....	16
3.2.2 Concepto de contabilidad.....	16
3.3 Generalidades de la auditoría.....	17
3.3.1 Auditoría.....	18
3.3.2 Importancia de la auditoría.....	19
3.3.3 Definición de auditoría interna.....	20
3.3.4 Objetivos de la auditoría.....	20
3.3.5 Tipos de auditoría.....	21
3.3.6 Proceso de auditoría.....	22
3.3.7 Usuarios de la auditoría.....	24

3.4	Marco legal y normativo .....	24
3.4.1	Marco legal de las NTCI.....	25
3.4.1.1	<b>Fundamento para el desarrollo de las NTCI.....</b>	25
3.4.1.2	<b>Fundamento actualización de los sistemas de administración (SA).....</b>	26
3.4.1.3	<b>Responsabilidades por falta de actualización de los SA.....</b>	27
3.4.1.4	<b>Facultades y obligaciones de la CGR.....</b>	27
3.4.1.5	<b>Ámbito.....</b>	29
3.5	Control interno .....	29
3.5.1	Definición y objetivos del control interno.....	31
3.5.2	Conceptos fundamentales.....	32
3.5.3	Principios y puntos de enfoque.....	33
3.5.4	Estructura del control interno.....	34
3.5.5	Componentes del control interno.....	34
3.5.5.1	<b>Entorno de control.....</b>	35
3.5.5.2	<b>Evaluación de riesgos.....</b>	36
3.5.5.3	<b>Actividades de control.....</b>	36
3.5.5.4	<b>Información y comunicación.....</b>	38
3.5.5.5	<b>Supervisión y monitoreo.....</b>	39
3.6	Sistemas de administración (SA) .....	40
3.6.1	Actividades de control organización administrativa.....	43
<b>IV.</b>	<b>Preguntas directrices.....</b>	<b>50</b>
<b>V.</b>	<b>Operacionalización de variables.....</b>	<b>51</b>
<b>VI.</b>	<b>Diseño metodológico.....</b>	<b>53</b>
6.1	Enfoque de la investigación .....	53
6.2	Tipo de investigación.....	53
6.3	Población o area de estudio.....	54
6.4	Muestra.....	54
6.5	Métodos y técnicas de recolección de datos.....	54
6.6	Instrumentos de análisis de datos.....	55
<b>VII.</b>	<b>Análisis de resultados.....</b>	<b>56</b>



<b>7.1 Marco legal y normativo.....</b>	<b>56</b>
7.2 Evaluación al control Interno del sistema administrativo .....	57
1. Entorno de control.....	57
2. Evaluación de riesgos.....	62
3. Actividades de control.....	65
4. Información y comunicación.....	68
5. Supervisión - monitoreo.....	71
7.3 Diagnóstico del control interno del sistema de organización administrativa.....	73
7.4 Propuestas de mejoras del control interno.....	80
<b>VIII. Conclusiones .....</b>	<b>84</b>
<b>IX. Recomendaciones.....</b>	<b>86</b>
<b>X. Bibliografía.....</b>	<b>87</b>
<b>XI. Anexos.....</b>	<b>91</b>

## **I. Introducción**

Un adecuado sistema de control interno resulta de mucha importancia para la organización, permite proveer información confiable, salvaguardar los activos y proporcionar seguridad razonable de que la institución cumple con sus objetivos y metas.

Para alcanzar resultados eficientes en la gestión de asegurar el cumplimiento de los propósitos de la misma se hace necesaria la evaluación del sistema de control interno, con el fin de analizar y verificar si los procesos y actividades se están llevando a cabo de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, así como identificar los riesgos y las alternativas de mitigación con el propósito de presentar recomendaciones para la mejora de los Sistemas de Administración (SA) en lo relativo a Organización Administrativa.

La presente Tesis tiene por objeto definir el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y evaluar y si el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario del Santiago Baldovino ha establecido e implantado el sistema de administración articulado con las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015) y el Marco Normativo General, establecido por la Asamblea Nacional (2009) en el Decreto No.35-2009, Título III, Capítulo I, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado No.681, en su Artículo 30 “Marco Normativo General”.

La metodología de estudio se desarrolló con enfoque cualitativo y lineamientos cuantitativos, bajo un diseño de carácter analítico, descriptivo y explicativo, presentación de análisis, aplicación de cuestionarios de evaluación al tema de investigación, se elaboró instrumentos de entrevistas, cuestionarios, guía de revisión documental, observación, evaluación del control. Toda la información del estudio se obtuvo mediante entrevistas, guía de observación y cuestionarios realizados a personal de Sub Dirección Administrativa.

El trabajo se encuentra estructurado en cinco acápite, como se describe a continuación:

El acápite I, presenta la introducción con los antecedentes de la investigación, tanto históricos como de campo, expone el planteamiento, la formulación del problema a investigar, desarrolla la importancia y justificación del tema de investigación.

El acápite II, enuncia el objetivo general y los objetivos específicos, que indican lo que se pretende alcanzar con esta investigación, que giran en torno a una evaluación al Control Interno del Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino, en el periodo 2018, específicamente en la Organización Administrativa, aplicando las NTCI.

Luego, el acápite III, expone los aspectos generales de la empresa en estudio y la fundamentación teórica conceptual recopilada sobre la evaluación al control interno, donde se plasman las bases teóricas y definiciones necesarias y relevantes para respaldar y fundamentar el análisis de los resultados de la investigación.

El acápite IV, aborda las preguntas directrices de la investigación, diseñadas con el propósito de alcanzar los objetivos específicos del tema de investigación.

Luego, el acápite V, comprende la operacionalización de variables, en la que se aborda la definición conceptual y el Marco Legal y Normativo sobre la evaluación al Control Interno del Sistema Administrativo con que se medirá el alcance de la tesis con sus variables, objetivos e indicadores de cada uno de los componentes del Control Interno, establecidos en la NTCI.

Posteriormente el acápite VI, corresponde al diseño metodológico para el desarrollo de la investigación, describe el enfoque, tipo de investigación, población y muestra objeto de estudio, y los procedimientos utilizados para la recolección y procesamiento de información.

El acápite VII, representa el análisis y resultados de la evaluación al Control Interno en la Organización Administrativa del Centro en estudio, con la elaboración de un diagnóstico de Control Interno.

Los acápites VIII y IX fundamentan las conclusiones y la propuesta de mejoras para fortalecer el control interno del Sistema Administrativo.

Por último, se presenta la bibliografía con las fuentes de información utilizada en el desarrollo teórico y práctico del presente trabajo, y sus respectivos anexos.

### 1.1 Antecedentes del Problema

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino de Muy Muy, es un centro perteneciente al Instituto Nacional Tecnológico INATEC, desde su creación en 1980 hasta el año 1996 reciben asignaciones presupuestarias por parte del gobierno para formación técnica profesional. Durante este periodo, no se habían promulgado las Normas Técnicas para el manejo de los fondos adquiridos. A partir de 1997, el Centro comienza a realizar rendiciones contables las que dan inicio a un manejo transparente y ético de los fondos asignados.

En el año 2000, el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario para la Administración eficiente de los recursos, se rige con las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), actualizadas

---

y publicada en la Gaceta No. 67 emitidas el 14 de abril del 2015, publicada el 28 de abril del mismo año.

El INATEC se crea bajo el decreto No. 3-91 del 10 de enero de 1991 publicado en la Gaceta No. 28 del 08 de febrero del mismo año. Esta Institución cuenta con su plan estratégico institucional del quinquenio 2015 – 2020.

Por lo antes expuesto, el INATEC ha venido mejorando sus políticas de controles a través de manuales, normativas que rigen sus procesos con el fin de optimizar el manejo de sus recursos proveniente de la aportación del dos por por ciento, el cual es asignado a cada centro de formación profesional con base a las metas y estrategias establecidas por el gobierno para la atención y formación de protagonistas en la formación técnica profesional en los sectores Comercio y Servicio, Agropecuario, Industria y Construcción.

La última década se ha caracterizado por cambios dramáticos para manejar y controlar los recursos, debido a las crecientes flujo del recurso y numerosos casos de mal manejo de los fondos asignados. Durante mucho tiempo, este manejo se dejaba al criterio de los ejecutores y las evaluaciones de control del Sistema Administrativo (SA) se realizaban si existía una denuncia convincente.

Así, en los datos históricos del Centro, se evidencia que existen trabajos de Auditoría Interna de INATEC realizados entre el 2005 al 2008, destacando:

Auditoría Financiera, en la que se evaluó el comportamiento, uso registro de las asignaciones transferidas por INATEC del 01 de enero al 31 de diciembre de los años 2005, 2006 y 2007.

Después de una revisión por parte el departamento de control y seguimiento, derivado de la revisión y corroboración de los hechos reportados directamente por la Supervisión Contable a

la Dirección Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de INATEC pronunció la necesidad de realizar una Auditoría Especial al Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario "Santiago Baldovino" (CETA-Santiago Baldovino-Muy Muy), para el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2008.

En año 2008, se realizó un seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría Especial, del Informe de Ref. IN-023-UAI-I-009-2008. Desde el año 2008, no se han realizado nuevas Auditorías, ni evaluaciones expos del Control Interno del Sistema Administrativo.

### **1.1.1 Antecedentes históricos.**

Asamblea Nacional (2009), en la Gaceta Diario Oficial No.113, Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado" y en su Arto. 30, numeral 1) dispone que:

Para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización, la Contraloría General de la República expedirá las NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que la Administración Pública prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus Sistemas de Administración (SA), y la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Igualmente, estas Normas sirven de instrumento de evaluación para el diseño y funcionamiento de los Sistemas de Administración y de la Unidad de Auditoría Interna en función del Control Interno y por consiguiente, suministra bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en relación con la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno. (p.2).

En aras de fortalecer el Control Interno diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de la Entidad, persigue el cumplimiento de los Objetivos Institucionales a través de una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado. (p.2).

Las Normas Técnicas de Control Interno NTCI (2015), actualizadas sobre la base del Marco Integrado de Control Interno, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas denominado (COSO 2013), constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración.

Las Normas aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de una Entidad. Sin embargo, no es su propósito limitar o interferir la responsabilidad de la Máxima Autoridad relacionada con el desarrollo de Normas y Políticas a la medida de su Entidad. Por otra parte, deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a las Finanzas, Presupuesto, Inversiones, Personal y demás Sistemas Administrativos utilizados en la Administración Pública. (p.14).

### **1.1.2 Antecedentes de campo.**

**A nivel Nacional:** se realizó el proceso de búsqueda de información de trabajos iguales, de éstos cito:

Ramirez, E. (2013), realizó la tesis titulada “Investigación sobre la Aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en la Asamblea Nacional en el período 2004-2009”, con el objetivo de investigar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno basadas en el Informe COSO, en función de la calidad de los procesos administrativos y financieros de la Asamblea Nacional en el período 2004-2009, en la que concluye que la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en el objeto de estudio fue deficiente ante la carencia de varios elementos indispensables para evidenciar apropiadamente su promoción y la influencia sobre la calidad de los procesos administrativos y financieros realizados a través de la Dirección General Administrativa (DGAF).

Por su parte, Arceda, S. (2015), realizó tesis titulada “Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola Jacinto López, S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014”, con el propósito de evaluar la efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de Administración y Contabilidad en esta institución, en la cual identifica doce procedimientos de Control Interno con deficiencias y cinco incidencia de falta de Control Interno en los Procesos.

**A nivel Internacional:** se realizó el proceso de búsqueda de información de trabajos similares y de éstos citamos los siguientes:

García, F. (2015), en su tesis titulada “Aplicación del Sistema de Control Interno en el Gremio de Maestros Mecánicos y Afines 5 de Noviembre de Azuay”, con el objetivo de Evaluar el Sistema de Control Interno, en los cinco componentes del COSO I, en donde se concluyó con el cumplimiento con el objetivo planteado dando como resultado un rango moderado en nivel de confianza de Control Interno.

Finalmente, Alvares, C. & Quizhpe, M. (2010), en su tesis titulada “Evaluación de Control Interno en el Instituto Tecnológico Juan Bautista Vásquez e Implantación de Control Interno Coso”, con el objetivo de demostrar que el Control Interno con base a COSO I en el Instituto Tecnológico Juan Bautista Vásquez, permite la obtención de controles efectivos y actualizados y establecer las causas y efectos de deficiencias, con el objeto de proponer conclusiones y recomendaciones para su implantación, logra concluir que el Instituto en estudio no ha evaluado los riesgos de control relevantes y no estableció mecanismos de mitigación de los riesgos.



## **1.2 Justificación**

La presente investigación “Evaluación del Control Interno del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy”, le permitirá al Centro fortalecer el Control Interno del Sistema Administrativo.

La investigación realizada servirá para revisar las diferentes prácticas de la administración alrededor del proceso de evaluación de riesgo y en particular la evaluación del mecanismo del control interno, basada en los cinco componentes que constituyen las NTCI.

Los resultados obtenidos de la investigación, le brindará orientaciones a la Administración del Centro de formación profesional sobre prácticas eficaces en relación con el proceso de la aplicación de normas y procedimientos establecidos por las NTCI.

Los motivos que me llevaron al tema de investigación, la “Evaluación al Control Interno del Sistema Administrativo en el Centro de enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, aplicando las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), permitirá determinar el nivel de confianza que genera esta Institución a su vez, recomendar y dar a conocer para cada componente las fortalezas y debilidades en el Sistema Administrativo para fortalecer el sistema a nivel institucional.

El estudio será de beneficio para la Sub Dirección Administrativa del Centro porque le proporcionará las acciones de mejora para el uso y aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos. A nivel social, servirá de material de referencia para investigaciones similares. En el ámbito personal, me permitirá fortalecer los conocimientos y optar al título de Máster en Contabilidad con énfasis en Auditoría, Maestría que ofrece con mucho prestigio la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN Managua.

### **1.3 Planteamiento del Problema**

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, cuenta con diferentes procedimientos, normas, controles e instrumentos para garantizar el buen uso y manejo de los recursos del Centro en las actividades del Sistema Administrativo.

Sin embargo, la improvisación en los procesos administrativos crea irregularidad a los procedimientos establecidos por el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).

Desconocer la base legal sobre la cual se debe desarrollar el proceso administrativo, el compromiso de conocer de cada una de ellas, seguida de la falta de acompañamiento de la dirección Financiera de INATEC, permite el autoritarismo por el desconocimiento de funciones normadas, conlleva al irrespeto de la línea de mando. Además, perjudica las buenas acciones, siendo un factor muy influyente en el manejo y uso del recurso económico, al ejecutar acciones de forma simultánea sin directrices previamente aprobadas.

Para Navarro, R. (2013) la discrecionalidad en el acto administrativo difiere del acto reglado, mientras este último se refiere a la simple ejecución de la ley a que alude a los casos en los que existe cierto margen de libertad para realizar una comprensión y posterior aplicación de la norma. La discrecionalidad excediéndose en muchos de los procesos administrativo financiero, provoca mala comprensión de la gestión aun cuando esta se haga o no de buena fe.

Lo anterior nos remite a un escenario de evaluar los mecanismos de control interno, dado que se debe de dar un seguimiento de valoración y mitigación de los riesgos que son detectados en el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino, a través de propuestas de mejora que ayuden a fortalecer los controles y mitigar los riesgos derivados del sistema de Administración, como de imagen de la Institución reguladora (INATEC) ante la sociedad.

Debido lo antes expuesto, esta investigación es de vital importancia, porque mediante la correcta aplicación de las NTCI se define el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del Centro y los resultados obtenidos proveen las bases para que el sistema de Administración pueda ser evaluado.

#### **1.4 Formulación del problema**

¿Cómo determinar que el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, en el periodo 2018, ha implementado los controles internos del Sistema de Administración, establecidas por las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)?

¿De qué manera beneficiará al Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, la evaluación del Control Interno del Sistema de Administración, específicamente en el área de Organización Administrativa, aplicando las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)?

## II. Objetivos de la Investigación

### 2.1 Objetivo General

Evaluar el Control interno del sistema administrativo en el área de Organización Administrativa del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, período 2018, con base a Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

### 2.2 Objetivos Específicos

- ✚ Identificar el marco legal y normativo del Centro de Enseñanza Tecnológico Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, aplicables al Control Interno del Sistema Administrativo.
  
- ✚ Evaluar el control interno del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, para cada uno de los cinco componentes.
  
- ✚ Realizar diagnóstico del Control interno del Sistema de Administración en el área de Organización Administrativa del Centro Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, con base a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
  
- ✚ Presentar propuesta de mejoras al Control interno del Sistema Administrativo del Centro Técnico Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, para su implementación.

### **III. Marco Teórico**

#### **3.1 Perfil del Centro**

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino, es parte de los 43 Centros Tecnológicos del INATEC en donde el Gobierno del Bien Común garantiza a las familias, comunidades, instituciones y empresas un servicio de educación y capacitación tecnológica gratuita y de calidad, ajustada a la demanda del sector productivo agropecuario.

##### **3.1.1 Historia del Centro.**

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino, es un centro autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado desde 1980 en el Municipio de Muy Muy Departamento de Matagalpa, este pasa a la administración de INATEC cuando por decreto presidencial No.3-91 de enero 10 de 1991 y decreto No. 40-94 “Ley Orgánica“ para constituirse en rector de la formación profesional en Nicaragua y contribuir al desarrollo económico social del país mediante la educación técnica y capacitación de los recursos humanos calificados que demandan los sectores productivos.

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino INATEC, como Tecnológico Rector de la Formación Profesional Agropecuaria en la zona, forma recursos humanos de acuerdo con la demanda de la sociedad y de las empresas, así como a las necesidades económicas, productivas y sociales del país. Actualmente está implementando cambios de orden estratégico, estructural, organizativo, tecnológico, curricular y metodológico con el fin de mejorar la calidad de los programas y elevar el grado de ajuste entre sus ofertas de formación y las demandas del mercado de trabajo, a través de los programas de formación técnica y capacitación profesional.

Para cumplir con sus objetivos, la Sub División Administrativa del Centro cuenta con 9 oficinas administrativas, dos salas de conferencias, dos salas de maestros, 15 aulas, un laboratorio de química, una biblioteca y equipos de transporte.

El Centros de Formación Profesional oferta carreras técnicas en los niveles, Técnico Básico Rural, Técnico Medio, Bachillerato Técnico y Técnico Básico, mediante la formación a distancia. Atiende a las empresas e Instituciones aportantes del 2% a través de la capacitación de sus trabajadores, con el objetivo de aumentar su productividad y eficiencia en el desempeño de sus labores.

### **Misión**

Somos un Centro de Enseñanza Tecnológica y Agropecuaria enfocado en formar y capacitar los recursos humanos de la zona, tomando en cuenta los objetivos del desarrollo social, económico y productivo de Nicaragua.

### **Visión**

Desarrollar con la participación significativa del sector privado, un Sistema de Formación Profesional, que permita formar y capacitar ciudadanos bajo una correcta oferta técnica encarada con las necesidades productivas del país y de un mundo globalizado.

### **Objetivos**

- Definir las políticas nacionales de formación técnica y capacitación profesional.
- Administrar, organizar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del subsistema de formación profesional como parte integrante del Sistema Educativo Nacional.
- Impulsar el desarrollo coherente y armonioso de los recursos humanos y calificados que requiere el desarrollo socio económico del país.

- Desarrollar la formación profesional en relación directa con los requerimientos de los sectores económicos y los intereses individuales de las personas.

### **3.1.2 Organización.**

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, en su estructura organización se conforma de una Dirección y tres Sub Direcciones: Sub Dirección Docente (22 docentes), Sub Dirección Administrativa (servicios generales, almacén, tecnología de información, contabilidad y tesorería) y Sub Director de Producción, con un total de 65 empleados.

## **3.2 Generalidades de la Contabilidad**

La contabilidad en cada una de las etapas de su historia ha tenido que adecuarse a las características particulares de la economía existente en cada momento de la humanidad.

Según, Narváez, S. & Narváez, R. (2007.a.) en su obra “Origen y Evolución de la Contabilidad, ensayo histórico”, los elementos que han constituido la pertinencia de la contabilidad a lo largo del tiempo son:

1. Qué encontremos al hombre constituyendo una unidad social y por lo tanto vinculada a otros hombres por necesidades comunes.
2. Qué ocurran actividades económicas en tal número e importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información.
3. Qué exista un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información, este medio es la escritura y los números. Nuestro caso, la contabilidad por edades en la historia. (p.19).

Narváez, S. & Narváez, R. (2007.b.), manifiesta que en la Edad Moderna (Siglo XV y siglo XVIII), en esta época surge la invención de la imprenta por Juan Gutenberg en 1450, de esta forma el conocimiento se transmitió a más personas y con mayor celeridad.

Expone que en la época de la Edad contemporánea a finales del siglo XIX y principios del siglo XX, la contabilidad toma el carácter del sistema de información financiera para la toma de decisiones.

La influencia de mayor importancia en este período fue:

- El desarrollo de la enseñanza de la contabilidad y los libros de textos.
- La Revolución industrial que dio origen a la contabilidad de costos y el registro de la depreciación de la maquinaria.
- El desarrollo de ferrocarriles.
- La organización y desarrollo de agrupaciones de profesionales de contadores públicos por medios los colegios o institutos.

En el siglo XXI la contabilidad se vislumbra en el avance de la tecnología, la complejidad y globalización de los negocios. Así, la contabilidad es una de las áreas que se ha beneficiado más de la tecnología de la computación, que cualquier otra profesión, proporcionando las siguientes ventajas. (p.25).

**Tabla 1.** Ventajas de la Tecnología

-Velocidad	- Preparación automática de informes
-Volumen de producción	- Impresión automática de documentos
- Protección contra errores y fraudes	- Complejidad y la globalización de los negocios
- Pases automáticos al mayor	

**Fuente:** Narváez, S. & Narváez, R. (2007)

La tecnología o un sistema de cómputo contribuyen a fortalecer el sistema de control interno dentro de una organización. Esto requiere tomar en cuenta todos los factores que influyen en la generación de la información contable.



### **3.2.1 Importancia de la Contabilidad.**

Según, Narváez, S. & Narváez, R. (2007), se puede explicar la importancia de la contabilidad por los siguientes criterios:

- Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- Registro de forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa ya que esto constituye su funcionamiento, como procedimiento básico con grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- Proporcionar en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Probar con bastante anticipación la probabilidad futura del negocio, de (pérdidas o ganancias).
- Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley.

### **3.2.2 Concepto de Contabilidad.**

Narváez, S. y Narváez, R., (2007), expone que “La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados”.

A su vez, explica que:

La contabilidad es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que se realizan de una empresa o entidad y la presentación de su significado, de tal manera que puedan ser interpretados Mediante los estados financieros. (p.27).

Como muchos autores sostienen, justificadamente, que a la contabilidad se le ha denominado el lenguaje de los negocios. En efecto, la contabilidad y lenguaje que utilizan los

empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de la empresa, cambio en la posición financiera y en el flujo de efectivo. Por esta razón, los negocios hacen uso de lenguaje contable a fin de presentar las cifras a los usuarios de la información financiera.

### **3.3 Generalidades de la Auditoría**

Para, Salazar, A. (2017, julio 27), el origen de la profesión de Auditoría se atribuye a la civilización sumeria, alrededor de 2600 años antes de Cristo. Los escribas sumerios preparaban listas sintéticas de las transacciones, que eran luego confrontadas contra las listas originales redactadas por otros individuos, realizándose puntos, tildes y círculos al lado de los números de la lista confrontada.

Pese a estos antecedentes, la verdad es, que la primera referencia concreta al vocablo “auditor” se remonta al año 1285, cuando en Inglaterra el Rey Eduardo I ordenó que todos los magistrados, chambelanes servidores y recaudadores de fondos debían llevar cuentas perfectamente ordenadas de sus tareas o gestiones. La primera asociación de auditores se creó en 1581 en la ciudad de Venecia, bajo el nombre de “Collegio dei Raxonati”.

El auge de la Auditoría se dio en Gran Bretaña durante la segunda mitad del siglo XIX y se extendió a otros países de cultura empresarial anglosajona, sobre todo en Estados Unidos de América, consolidándose en las tres últimas décadas finales del pasado siglo, como una forma de proporcionar información contable con fiabilidad que hiciera más transparente al inversor el mercado de valores, sobre todo después del precedente que supuso el denominado Crack de 1929.

En la actualidad, el desarrollo de la economía y la expansión de relaciones económicas exigen una información precisa a la hora de la toma de decisiones por los agentes que actúan en la economía, por ello la información económica y contable debe ser transparente para que dé confianza, y de esta forma, poder ser utilizada en una economía competitiva.

Según, Maradiaga, J. (2004), atendiendo a la actualidad presente, la Auditoría debe determinar y valorar cómo se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma. Sin embargo, el concepto de hoy no elimina el servicio de gran valor que presidía las actividades de la Auditoría en sus comienzos, como era la protección del activo y la exactitud de los asientos contables.

La diferencia entre la Auditoría en su comienzo y la Auditoría actual, reside en la mente del auditor. Antes, el auditor concentraba sus esfuerzos en la verificación y protección; y ahora, su examen está enfocado de modo que tenga en cuenta todas las actividades del negocio. Sus recomendaciones están orientadas a que las operaciones de la empresa sean más beneficiosas.

### **3.3.1 Auditoría.**

Salazar, A. (2017, julio 27), expresa que en una primera aproximación del concepto teórico, podemos indicar que la Auditoría consiste en un examen sistemático de los Estados Financieros, de sus registros y operaciones, con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

Por todo ello, se define como la actividad consistente en analizar la información económico-financiera, que se obtiene de los documentos contables examinados, y su objeto es la

emisión de un informe que exprese una opinión técnica sobre la fiabilidad de dicha información, para que se pueda conocer y valorar esta información por terceros.

Gómez, R. (2017 septiembre 20), explica que para los agentes internos y externos puedan interpretar sin ambigüedad la información financiera vertida en los estados contables, es preciso que haya sido elaborada de acuerdo con unas normas y criterios de general aceptación, es decir, que la persona que haya preparado los estados contables y la que los reciba hablen una lengua común. Ahora bien, esta homogeneización de criterios para elaborar la información contable no basta para asegurar la fiabilidad de dicha información. Para ello, es necesario que ese lenguaje común se vea complementado por la opinión de un experto cualificado e independiente sobre la adecuación de la información transmitida de la realidad empresarial. Por tanto, la función del auditor es la de proporcionar credibilidad a los Estados Financieros.

### **3.3.2 Importancia de la Auditoría.**

Cabrera, M. (2017 septiembre 20), explica que las Auditoría en los negocios son de suma importancia, por cuanto la gerencia sin la práctica de una Auditoría, no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. La Auditoría define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Pineda, M. (2014), explica que una Auditoría evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común para las instituciones financieras, que uno de los requisitos para otorgar préstamos a empresas, es la presentación de los Estados Financieros Auditados, los cuales deben ser avalados con la firma de un Contador Público Autorizado (CPA).

### **3.3.3 Definición de Auditoría Interna.**

Para, Arens, A. & Elder, R. & Beasley. M. (2007), en su libro Auditoría un Enfoque Integral, define que la Auditoría, es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. Así mismo, que la auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Por su parte, Lara, A. (2012), define la Auditoría como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **3.3.4 Objetivos de la Auditoría.**

El Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1984) definió que el objetivo de la Auditoría es expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de los estudios financieros si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado.

1. Emitir opinión.
  2. Determinar la razonabilidad de los estados financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
  3. Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de Auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo (oportuno).
-

4. Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.

5. Comprobación del funcionamiento de la Administración.

### **3.3.5 Tipos de Auditoría.**

Gómez, R. (2017, septiembre 25), define que debido a la expansión y al aumento de las Auditorías, se ha producido numerosos conceptos o clases de auditoría, que pueden ser las divisiones entre auditoría externa e interna, hasta los conceptos de auditoría financiera, operativa y de gestión.

Según la profesionalidad de los técnicos actuantes podemos presentar la siguiente clasificación:

**Auditoría Externa o Independiente:** Consiste en el examen de los Estados Financieros independientes, mediante la aplicación de unos procedimientos sujetos a unas normas generalmente aceptadas, su objeto es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que dichos documentos presentan la situación financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados con uniformidad.

**Auditoría Interna:** Es la que se realiza por personal de la empresa y consiste en verificar la existencia, el cumplimiento, la eficacia y la optimización de los controles internos de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la misma. También evalúa el sistema de control financiero, de sistema y de gestión.

Otra diferenciación, es en función de su contenido y fines:

**Auditoría operativa:** Consiste en la realización de un examen de la gestión, de los procedimientos y sistemas de control interno. Esta no se encuentra regulada por la Ley, ya que

persigue constatar la eficacia y eficiencia interna y externa de la gestión empresarial. Dicha actividad se puede realizar tanto por el auditor interno como por el auditor externo.

**Auditoría financiera:** Consiste en el examen y verificación de los estados financieros de la misma, con objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad.

### 3.3.6 Proceso de Auditoría

Hernández, E. & Sánchez, A. (2006), establecen que el mecanismo a seguir en el proceso de la Auditoría es:

**Exploración:** La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

**Planeamiento:** El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a acometer. Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

**Supervisión:** El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la Auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.

**Ejecución:** El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del

trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

**Informe:** En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado. Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

**Seguimiento:** En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente si una Auditoría muestra resultados de deficiencia, en un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría.

**Definición de Supervisión:** La supervisión es un concepto antiguo que ha ido sufriendo diversos cambios y ha sido visto desde diferentes enfoques. Conocer estos antecedentes resulta indispensable para ubicar a una función tan importante como la que se trata en este curso, dentro del contexto de la Auditoría Pública.

**Importancia de la Supervisión:** El éxito de cada Auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión al personal de todos los niveles.

El tiempo empleado en dar una instrucción efectiva en el trabajo ahorra muchas veces la necesidad de aplicar medidas correctivas durante su desarrollo y evita que se dupliquen las actividades. La supervisión es un elemento imprescindible para el adecuado desarrollo de la función de Auditoría, ya que permite controlar las actividades que se realizan en ella.



**Antecedentes de la Supervisión:** La supervisión, al igual que la administración, tiene un mayor desarrollo a partir de la Revolución Industrial, en donde se producen cambios profundos que vienen a modificar completamente la estructura social, económica y política de esa época.

Entre los principales cambios que se generaron tuvo lugar la sustitución del trabajo manual por el mecanizado, mayor rapidez, cantidad y calidad de la producción y gran demanda de la fuerza de trabajo, lo que provocó la creación y multiplicación de las industrias fabriles.

De confección del informe final: En esta etapa se le da forma definitiva al informe final de la Auditoría y generalmente se termina al concluir ésta en el terreno.

### **3.3.7 Usuarios de la Auditoría**

Gómez, R. (2017, septiembre 25), indica que son beneficiarios de la Auditoría todos aquellos que tengan relación con la empresa, por cualquier motivo, y necesiten de una información clara y auténtica sobre la misma, entre ellos:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. Directivos y administradores        | 5. Analistas financieros    |
| 2. Propietarios                        | 7. Acreedores y proveedores |
| 3. Inversionistas                      | 8. Trabajadores             |
| 4. Bancos y demás entidades de crédito | 9. Autoridades Públicas     |
| 5. La Hacienda Pública                 |                             |

### **3.4 Marco Legal y Normativo**

La Asamblea Nacional, Ley No. 681 (2009), Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en los Artículos: 9, numeral 2), literal a) y 30, numeral 1) define que: “Las Atribuciones y Funciones; y el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del

Sistema de Control y Fiscalización; la CGR expedirá las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que constituyen el Marco de Referencia mínimo obligatorio”.

De acuerdo con lo anterior, la CGR en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales ha actualizado las NTCI. (p.4).

### **3.4.1 Marco Legal de las NTCI.**

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 154 y 155 numeral 1) de la Constitución Política define que:

La Contraloría General de la República es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”. “Corresponde a la Contraloría General de la República: Establecer el Sistema de Control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales. (p.4).

#### **3.4.1.1 Fundamento para el Desarrollo de las NTCI.**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 154 y 155 numeral 1) de la Constitución Política, establece que:

La Contraloría General de la República es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado. Corresponde a la Contraloría General de la República: Establecer el Sistema de Control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales. (p.4).

La Ley No. 681 (2009), Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”, en los Artículos: 9, numeral 2), literal a) y 30, numeral 1) establece que: “Las Atribuciones y Funciones; y el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del

Sistema de Control y Fiscalización; la CGR expedirá las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que constituyen el Marco de Referencia mínimo obligatorio”. (p.4).

### **3.4.1.2 Fundamento Actualización de los Sistemas de Administración (SA).**

De conformidad con la Ley No. 681, Título VI de la “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”, el Art. 102 establece que:

Cada entidad y organismo público tiene como deber fundamental, el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico, mediante la utilización de los medios y recursos asignados y la aplicación de los sistemas establecidos en esta ley.

De igual forma, el Art. 103 establece en el segundo párrafo, inciso 4) y 5) respectivamente, que la Máxima Autoridad y Titulares de cada Entidad y Organismo tiene que cumplir con los deberes de:

- Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los Sistemas de Administración y de Control Interno;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.” (p.4).

A partir de lo anterior se puntualiza:

1. El diseño y funcionamiento del Control Interno de la Entidad constituyen deberes de la Máxima Autoridad y Titular.
2. La Máxima Autoridad y Titular debe cumplir y hacer cumplir lo previsto en las NTCI, por constituir una Norma expedida por la CGR. Por consiguiente, deberá ordenar y cerciorarse

de que se efectúen las actualizaciones correspondientes como acatamiento de dicha Norma. (p.5-6).

### **3.4.1.3 Responsabilidades por falta de Actualización de los SA.**

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), define que:

“No actualizar los Sistemas de Administración conforme lo previsto en las presentes Normas constituye incumplimiento de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, que en su Artículo 103, numeral 5) establece como deberes de las Máximas Autoridades y Titulares: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En virtud de lo anterior, la Máxima Autoridad y Titular de la Entidad, podrán hacerse acreedores de las sanciones previstas en la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”. (p.5).

### **3.4.1.4 Facultades y Obligaciones de la CGR.**

Pérez, P. & Gardey, A. (2009) definen que la facultad es el poder, el derecho, la aptitud o la capacidad para hacer algo.

La constitución Política de la Republica de Nicaragua en su arto. 155 dispone que: “La Contraloría General de la República le corresponde establecer el Sistema de Control que de manera preventiva que asegure el uso debido de los fondos gubernamentales”.

### **Facultades de la CGR**

Las facultades de la Contraloría General de la Republica se anuncian a continuación:

1. Verificar, evaluar y certificar la implantación de las NTCI y actualización de los Sistemas de Administración.
2. Proporcionar inducción y coordinar la capacitación técnica de los Servidores Públicos de las Entidades para el ajuste en las NTCI.
3. Verificar mediante el Control Externo Posterior, entre otros, si el Sector Público ha establecido y tiene en funcionamiento el Sistema de Administración (SA) y la Unidad de Auditoría Interna (UAI), articulados con las NTCI y con la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”.

### **Obligaciones del Sector Público**

Pérez, J. & Merino, M. (2014) explican que las obligaciones, se trata de una relación que por su regulación jurídica, genera efectos legales, por lo tanto, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), establecen:

1. Efectuar los ajustes y diseños necesarios en sus SA y en las UAI, a fin de que se articulen a la Ley No. 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado” y las NTCI.
2. Poner en funcionamiento sus SA y conformar y fortalecer las UAI.
3. Autoevaluar periódicamente sus SA y las UAI, introduciendo los cambios necesarios para su mejoramiento continuo.
4. Facilitar tanto a sus Auditores Internos como a los Servidores Públicos de la CGR debidamente acreditados, la información que les permita evidenciar la existencia y funcionamiento de las NTCI en los Sistemas de Administración (SA).

5. Remitir a la CGR, los resultados de las autoevaluaciones semestrales, en los que se indique que sus SA y las UAI, están cumpliendo con los requerimientos previstos en las NTCI. (p.5-6).

#### **3.4.1.5 Ámbito.**

Pérez, J. & Gardey, A. (2010), definen que el ámbito permite describir al contorno o límite perimetral de un sitio, lugar, espacio o territorio, por lo tanto:

Las NTCI se aplican a todas las Entidades que conforman la Administración Pública como las define el Artículo 3 de la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”, así como las Empresas Públicas y demás Entidades de carácter estatal.

El alcance de las NTCI incluye los Controles Internos incorporados en los Sistemas de Administración para planificar y programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones y las UAI, exceptuando el Control Externo Posterior y el Control Interno Posterior Independiente de los Sistemas de Administración (SA), los que se desarrollan con las metodologías previstas en las NAGUN y el MAG. (p.6).

### **3.5 Control Interno**

Fonseca, O. (2011 a.) en su libro Sistema de Control Interno para Organizaciones, describe que:

El Control Interno, apareció por primera vez en una obra de Montgomery en 1917, aunque para algunos el primer antecedente se ubica en el estudio “Verificación de Estados Financieros” divulgado por el Instituto Americano de Contadores públicos Certificado su sigla en inglés es AICPA, en 1929. Existe otra versión que cita a dicho por Brown (1962, p.696) entorno la historia del control interno en

el sentido de que un ligero reconocimiento sobre el control interno fue encontrado en el libro “Auditing, de Lawrence Dicksee”, publicado, inicialmente, en 1982. (p.49).

Si bien este autor no señala en forma expresa el término control interno al explicar el alcance de la Auditoría, sí plantea que su realización debe considerar tres partes: detección del fraude, errores técnicos y errores en principios.

A su vez, explica que el Instituto Americano de Contables Públicos Certificados (AICPA) (1936), desarrolló el primer acercamiento en torno al Control Interno al señalar que “el estudio evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable que el término verificación y control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización para salvaguardar el efectivo y otro activos así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables y la salvaguarda cubrirá los ingresos y salidas que se manejan, como los ingresos de venta en efectivo y preparación y pagos de nómina y erogación de fondos”.(p.14).

En esos años, el AICPA también emitió la pronunciación número uno extensión del procedimiento de Auditoría precisando que es deber del auditor revisar el sistema de verificación interna y el control contable al fijar el alcance de su examen.

En 1940 La Securities and Exchange Commission (la “Comisión”) la SEC reconoció en el reglamento “S-X” la importancia de la evaluación del control interno, señalando que el auditor podía valorar el sistema de control interno de la compañía inscrita en esa comisión.

En 1941 este reglamento fue reformulado para requerir al auditor que al fijar el alcance de su trabajo deberían brindar consideración al sistema de verificación y control interno.

En 1947 el AICPA emitió la Declaración Tentativa sobre Normas de Auditoría, su Importancia y Alcance, en la que fueron definidas las Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas (NAGA), algo así como los 10 mandamientos para los auditores, agrupados en: normas generales, normas de trabajo de campo y normas para el informe. En el segundo grupo de este pronunciamiento, se estableció que los auditores deberían realizar un estudio y evaluación del control interno.

En 1949 el estudio del Sistema de Control Interno, Elementos Coordinados e Importancia a la Gerencia y al Contador Público Independiente, publicado por el AICPA definió el control interno de la manera siguiente:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para salvaguardar sus activos y verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescrita por la administración”.

### **3.5.1 Definición y Objetivos del Control Interno.**

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas, en su Resumen Ejecutivo, Control Interno Marco Integrado (mayo 2013), define que: “El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (p.3).

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) Capítulo II Aspectos Técnicos, definen que:



El Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en las categorías siguientes:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la información para toma de decisiones y la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: Se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones generales y particulares a las que está sujeta la Entidad. (p.7).

### **3.5.2 Conceptos Fundamentales.**

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) en la definición al control interno destaca que:

- a. El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas.
- b. El Control Interno es ejecutado por personas. La parte fundamental del Control Interno la realizan las personas, no se trata solamente de manual, políticas, sistemas y formularios. Las personas en cada nivel de la Entidad tienen la responsabilidad de ejecutar acciones que hacen que el Control Interno funcione.

- c. Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta. Razones como la relación beneficio-costo y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control.
- d. El Control Interno está diseñado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas con los Planes y Políticas de la Entidad.
- e. El Control Interno es adaptable a la estructura de la Entidad, es flexible no importando su tamaño y fin que persigue. (p.7).

### **3.5.3 Principios y Puntos de Enfoque.**

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) conducen la atención hacia un problema desde unos supuestos desarrollados con anticipación a fin de resolverlo de modo acertado, y principios que aportan parámetros uniformes para el desarrollo de los Sistemas Administrativos (SA). Las cuales están estructuradas en los Componentes que define el Modelo de Control Interno COSO, compuesta de cinco componentes: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Supervisión y Monitoreo.

Para cada componente se tienen establecidos una serie de Principios que representan los conceptos fundamentales del mismo, es por ello que forman parte de las Normas Específicas de Control Interno.

Los Principios contienen una serie de Puntos de Enfoque que detallan las características de los mismos y servirán para determinar la efectividad del Control Interno. Es fundamental que cada principio esté presente y funcionando, en consecuencia, el componente relacionado estará presente y funcionando, por lo que estos términos deberán entenderse de la siguiente manera:

**Presentes:** Los componentes y principios relevantes existen en el diseño y en la implementación del Sistema de Control Interno, para lograr los objetivos especificados.

**Funcionando:** Los componentes y principios relevantes continúan existiendo en la dirección del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos especificados.

Todos los Puntos de Enfoque detallados no son obligatoriamente requeridos para valorar la efectividad del Control Interno ya que la Administración puede determinar que algunos de estos no sean relevantes, lo que conlleva a identificar y considerar otros. (p.12).

#### **3.5.4 Estructura del Control Interno.**

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015), establecen que:

La estructura del Control Interno deberá estar diseñada de tal forma, que mantenga una relación directa entre los Objetivos de la Entidad (operativos, de información y cumplimiento), su Estructura Organizacional (a nivel de entidad, división, unidad operativa y funciones) y los Componentes de Control Interno con todos sus Principios, que son pilares fundamentales de las Normas Específicas de Control Interno de las NTCI.

Debe tenerse en cuenta que la falta o deficiencia de alguno de los componentes, el alcance inadecuado o incorrecta estructura organizativa, pondrá en riesgo el logro de uno o más de los objetivos de la Entidad. (p.12).

#### **3.5.5 Componentes del Control Interno.**

Para Deloitte Touche (2015), el Marco de COSO 2013 mantiene la definición de Control Interno y los cinco componentes de control interno, pero al mismo tiempo incluye mejoras y aclaraciones con el objetivo de facilitar el uso y su aplicación en las Entidades.

A través de esta actualización, COSO propone desarrollar el marco original, empleando **"principios"** y **"puntos de interés"** con el objetivo de ampliar y actualizar los conceptos de control interno previamente planteado, sin dejar de reconocer los cambios en el entorno empresarial y operativo.

### **3.5.5.1 Entorno de Control.**

Según, Aguirre, R. & Rivera, J. (2010), el entorno de control marca la pauta del comportamiento en una organización, siendo la base de todos los demás elementos del control interno.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015), establece que:

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.(p.13).

El Entorno de Control marca la pauta del funcionamiento de la Entidad e influye en la concientización de sus Servidores Públicos. Para que se cuente con un entorno positivo se deberá atender los siguientes principios:

1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. La Máxima Autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

3. La Máxima Autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.
4. La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la Entidad.
5. La Máxima Autoridad y la Administración definen las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos.

#### **3.5.5.2 Evaluación de Riesgos.**

En la revista del Colegio de Contadores de Costa Rica (2017, octubre 25), anuncia que las ventajas más claras para el contador público que examinan el control interno como base de su trabajo de auditoría, como en la preparación de su dictamen, los auditores deben guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable.

En las Normas Técnicas del Control Interno (NTCI) (2015), se explica que:

La evaluación de riesgo se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la Entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración. (p.14).

#### **3.5.5.3 Actividades de Control.**

Según COSO (2013), las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización y prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015), orientan establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad.

En las Normas Específicas de evaluación de riesgos, se explica que, las instituciones deben prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este proceso deberá ser dinámico e iterativo y que sirva de base para determinar cómo se gestionaran los riesgos en la Entidad.

Cada Entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben formar parte de la evaluación. Se entenderá por riesgo toda causa probable que interrumpa o impida la consecución de los objetivos de la Entidad.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la Entidad, en las diferentes etapas de los procesos de la misma, haciendo uso de tecnología para asegurar la asertividad. De acuerdo a la necesidad, la Actividad de Control puede ser preventiva o de detección, debe estar de acuerdo al riesgo que previene. Así mismo, deben:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

Para asegurar que las Actividades de Control cumplan con el objetivo de su aplicación, deben atenderse los siguientes principios:

- Selecciona y desarrolla las Actividades de Control, contribuyendo a la mitigación de los riesgos de los objetivos de la Entidad.
- Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología.

- La implementación de las Actividades de Control se establecerán a través de políticas y procedimientos.

#### **3.5.5.4 Información y Comunicación.**

Coopers & Lybrand (1997) manifiesta que es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importante en la gestión de la explotación y las finanzas, debe de recibir el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido de que debe tomar en serio sus funciones afectadas al control interno.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015), establecen que:

La información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.(p.14).

La información es necesaria en la Entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en función del logro de objetivos, ocurre tanto interna como externamente y provee a la Entidad la información necesaria para la realización de los controles diarios.

La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

La información deberá estar compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base a la relevancia de los requerimientos de información en todos los niveles de la Entidad, de acuerdo a su necesidad.

En cambio, la comunicación debe ser un proceso continuo que permita proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa. (p.40).

Las Normas Específicas de Información y Comunicación, deben atender los siguientes principios:

1. La institución obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad.
2. La comunicación interna se difunde a través de toda la Entidad sobre las responsabilidades de control.
3. La comunicación externa debe responder a las necesidades y compromisos de informar.

#### **3.5.5.5 Supervisión y Monitoreo.**

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015), establece que se debe “Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; que sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente”.

La Supervisión y Monitoreo, son evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas utilizadas para determinar si cada una de las Normas Específicas del Control Interno, incluyen controles para efectivizar los principios de cada Norma o componente y garantizar que estén presentes y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente a la Máxima Autoridad. La evaluación del Control Interno en este componente, deberá tomar en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la Entidad.
- Evaluaciones separadas, realizadas por fiscalizadores externos e internos.



- Condiciones reportables o hallazgos materiales comunicados.
- Papel asumido por cada miembro de la Entidad en los niveles de control.

### **3.6 Sistemas de Administración (SA)**

El Sistema de Control Administrativo ayuda a los administradores a centrar los recursos organizacionales y los talentos de los empleados en metas como el costo, la calidad y el servicio.

Las NTCI, establecen que “El Sistema de Administración es un conjunto de funciones y procedimientos combinados homogénea y metódicamente en función de Normas de Control Interno para procesar determinadas operaciones y lograr uno o varios objetivos propuestos para cada sistema”. (p.64).

Así mismo, se define que:

El proceso de diseño de Sistemas de Administración comienza con el establecimiento de objetivos y metas, seguido de la conexión o correlación de actividades, documentos y personas (procedimientos), de manera tal, que operando juntos logren los objetivos y metas establecidos.

Si el diseño de un Sistema es adecuado, las actividades deben ser ejecutadas como se planearon y los resultados esperados serán obtenidos. (p.64).

#### **1. Organización Administrativa**

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Entidad, para que los Sistemas de Administración definan la Organización Administrativa y la ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera, que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones, mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, a fin de alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

#### **2. Administración de los Recursos Humanos**

Toda Entidad deberá contar, cuando sea necesario, con una unidad especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la Administración y Desarrollo de Personal. Los Servidores Públicos encargados de esta unidad Administrativa deben poseer conocimientos sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas de la Entidad respectiva.

### **3. Planeación y Programación**

Las Entidades deberán preparar Planes Estratégicos para su desarrollo institucional, los cuales consideren períodos entre tres y cinco años, y estén basados en una Metodología de Planeación Estratégica enfocada en la Gestión por Resultados y en el Análisis de Riesgo para el cumplimiento de sus objetivos.

### **4. Presupuesto**

Se establecerán y mantendrán controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley que regula la materia.

### **5. Administración Financiera**

El Sistema de Administración Financiera, tendrá como propósitos: el recaudo, cobro de los ingresos, el manejo del financiamiento o crédito público, cuando aplique, el manejo de las inversiones y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

### **6. Contabilidad Integrada**

La Contabilidad Gubernamental deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Órgano Rector correspondiente. Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional diseñarán su propio Sistema de Contabilidad Integrada.

## **7. Contratación y Administración de Bienes y Servicios**

Las distintas Entidades deberán elaborar un Plan Anual de Contrataciones, acorde con las Leyes de la materia.

## **8. Inversiones en Programas y Proyectos**

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen Inversiones en Programas y Proyectos que se regirán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables.

## **9. Tecnología de la Información**

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad y la Administración asegurar que la tecnología de información esté organizada en su forma y contenido, conforme a las necesidades de información de la Entidad de acuerdo a los objetivos de la misma.

La planeación y organización de la Tecnología de Información debe estar ajustada a los objetivos de la Entidad, y proveer las bases para las adquisiciones, implementaciones, desarrollo y soporte a brindar, así como, la implementación del monitoreo y evaluación correspondiente a los servicios tecnológicos, asegurando con ello se afecten mínimamente las operaciones de la Entidad.

### **3.6.1 Actividades de Control Organización Administrativa.**

Las actividades de control en el Sistema de Administración se deben realizar aplicando criterios legales, técnicos y metodológicos para toda Entidad Pública, estas tienen que definirse y ajustarse en función de sus objetivos, para alcanzar eficiencia, economía y equidad en las operaciones.

#### **1. Máxima Autoridad y el Comité de Auditoría y Finanzas**

La Máxima Autoridad y el Comité de Auditoría y Finanzas de la Entidad, fortalecen el ambiente de control mediante sus evaluaciones y sugerencias, contribuyendo a un entorno más seguro y confiable.

Los factores que contribuyen a una mejor participación de la Máxima Autoridad y del Comité de Auditoría y Finanzas son los siguientes:

- Independencia frente a los Administradores.
- Experiencia y profesionalismo de sus miembros.
- Extensión de su participación y evaluaciones.
- Frecuencia y calidad de las acciones derivadas de estos Organismos.
- Interacción entre la Máxima Autoridad y el Comité de Auditoría y Finanzas.

#### **2. Comité de Auditoría y Finanzas**

Son funciones del Comité de Auditoría y Finanzas, las siguientes:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Control Interno de conformidad con las NTCI y las características propias de cada Entidad.

2. Evaluar el cumplimiento de las certificaciones periódicas que deberá enviar la Máxima Autoridad a la CGR, para informar que ha incorporado las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) a los Sistemas de Administración.
3. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros Entes de Control Externo en el ámbito de sus competencias.
4. Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, aprobado por la Contraloría General de la República.
6. Monitorear la ejecución financiera de los programas y proyectos.
7. Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
8. Consignar en Actas los Acuerdos del Comité de Auditoría y Finanzas.
9. Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sea necesario.
10. Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento.

### **3. Estructura Organizacional**

La Entidad se organizará en función de su Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales y para dar cumplimiento al Plan Estratégico, todo ello deberá estar en concordancia con las disposiciones actualizadas, emanadas del Órgano Rector correspondiente, de los principios generales y puntos de enfoque de la Entidad y las que contienen las NTCI.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad implantar y mantener actualizada una adecuada organización administrativa, compatible con su misión y objetivos, que responda al Plan Estratégico Institucional.

#### **4. Delegación de Autoridad y Unidad de Mando**

La Unidad de Mando establece que cada Servidor Público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior, la Delegación de Autoridad deberá realizarse en función de los objetivos y la naturaleza de las actividades. La Máxima Autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, para la toma de decisiones en los procesos de operación y para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

La estructura organizacional deberá mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles. Éste consiste en que cada Servidor Público debe ser responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediata superior.

#### **5. Canales de Comunicación**

En la Entidad deberá establecer y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles y unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa, ésta última deber ser accesible a todos los niveles de la Entidad, permitiendo la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

#### **6. Gerencia por Excepción**

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos no resueltos en los niveles inferiores, de tal manera que su atención debe orientarse al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la Entidad en su conjunto.

Los distintos niveles operativos solamente deberán decidir sobre asuntos no resueltos por la Máxima Autoridad correspondiente, orientando su atención al análisis y formulación de programas y proyectos, a la evaluación permanente de la gestión mediante indicadores y otros instrumentos, y a la solución de asuntos de significación y trascendencia.

## **7. Gerencia por Resultados**

Se establecerá y mantendrá un enfoque conceptual de Gerencia por Resultados, que pueda ser aplicado al conjunto o a una parte de la Entidad, en correspondencia con la Planeación Estratégica y Programación de Operaciones. Este enfoque significa establecer objetivos y metas, actividades-tareas y la asignación de responsables, así como las fechas concretas de entrega de resultado. Se deberá dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo a lo planificado.

## **8. Separación de Funciones Incompatibles**

Cada Entidad deberá tener el cuidado de limitar las funciones de las Unidades y las de sus Servidores Públicos, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.

## **9. Supervisión**

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, con el propósito de identificar riesgos y tomar decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

La supervisión se realizará mediante:

- La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada Servidor Público.
- El examen sistemático del trabajo de cada Servidor Público, en la medida que sea necesario.
- La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto.

## **10. Procedimientos**

La estructura organizacional funcionará mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Estos deberán ser de fácil comprensión y ampliamente difundidos entre los Servidores Públicos respectivos.

La Máxima Autoridad de la Entidad, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Entidad y la Administración es responsable de que sean divulgados al personal que labora en la Entidad, así como la capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación.

## **11. Documentos de Respaldo**

Toda operación que realicen las Entidades Públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberá contar con la documentación suficiente y apropiada que la respalde. Puede ser en medios físicos o magnéticos siempre que cumpla con la Ley Específica No.729, Ley de Firma Electrónica.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Entidad. Dicha documentación deberá contener la información adecuada por cualquier medio que se produzca,



para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación, así como para facilitar su análisis.

## **12. Control y Uso de Formularios Numerados o Prenumerados**

Cada Entidad debe aplicar procedimientos internos o regulados por los Entes Rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o medios electrónicos siempre que cumpla con la Ley Específica No. 729, Ley de Firma Electrónica.

El sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas físicas o electrónicas de autorización necesaria, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los formularios pendientes de uso, deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad de su custodia y control de entrega, y recibo a un Servidor Público determinado.

## **13. Archivo de Documentación**

La Máxima Autoridad de la Entidad es la responsable de emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todos los niveles de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que se facilite la localización de la información.

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, debidamente numerada, de fácil acceso y utilización. Esta tiene que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

#### **14. Control de Sistemas Automatizados de Información**

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna, relativa a la actividad de la Entidad y a la producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la misma.

Las Entidades que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, tienen que garantizar los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y egresa del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos.

#### **15. Unidad de Sistemas de Información**

Cuando la magnitud y complejidad de la Entidad lo justifique, deberá existir una Unidad de Apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, encargada del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.

#### **16. Custodia de los Recursos y Registros**

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a los Servidores Públicos autorizados, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización.

Para cumplir dicha responsabilidad se realizarán comparaciones periódicas de los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar el responsable de las mismas y se determinarán acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

#### **IV. Preguntas Directrices**

1. ¿Cuáles son las Políticas y Procedimientos de Control Interno del Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy ?
2. ¿Qué tan eficientes son las políticas y procedimientos de control interno aplicables en el Sistema Administrativo?
3. ¿De qué manera contribuirá el diagnóstico de la evaluación al control interno del Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza, efectuado con base a los lineamientos de las NTCI?
4. ¿Qué resultados obtendrá el Centro al implementar las mejoras al sistema de control interno existentes?

## V. Operacionalización de Variables

Objetivo	Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicador	Ítem
Identificar el Marco Legal y Normativo aplicable al Control Interno del Sistema de Administración del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy.	Marco Legal y Normativo	Asamblea Nacional (2009) Ley No. 681. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en los Artículos: 9, numeral 2), literal a) y 30, numeral 1) define que: “Las Atribuciones y Funciones; y el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización; la CGR expedirá las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que constituyen el Marco de Referencia mínimo obligatorio”.	El Marco Legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-Presupuestaría.	Sistema de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley No.681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.</li> <li>▪ NTCI (2015) Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ul>	Acápites, 7.1. Marco Legal y Normativo
Evaluar el Control Interno del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, en el periodo 2018, para cada uno de los cinco componentes.	Control Interno	La Contraloría General de la República, decreta las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) (2015) Capítulo II Aspectos Técnicos, definen que: “El Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad”(p.7).	Evaluar el Control Interno del Sistema Administrativo con base al Marco Normativo de las NTCI.	Políticas y Procedimientos de Control Interno, del Sistema de Administración	<p><b>Componentes del Control Interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entorno de Control</li> <li>▪ Evaluación de Riesgo</li> <li>▪ Actividades de Control</li> <li>▪ Información y Comunicación</li> <li>▪ Supervisión y Monitoreo</li> </ul>	<p>A#3 prg. (1 - 23)</p> <p>A#4 prg. (1 - 14)</p> <p>A#5 prg. (1 -17)</p> <p>A#6 prg. (1 - 20)</p> <p>A#7 prg. (1 - 11)</p>

<b>Objetivo</b>	<b>Variable</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>	<b>Anexo</b>
Realizar Diagnóstico del Control Interno del Sistema de Administración en el área de Organización Administrativa del Centro Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, con base a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).	Control interno Organización Administrativa	Las NTCI (2015) constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración. Igualmente toda Norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Sector Público, deberá estar en concordancia con estas Normas.	Implementación de las NTCI en el Sistema de Administración del área de	Organización Administrativa.	Implementación de las NTCI. Principios y Puntos de Enfoque.	A#8 prg. (1 - 29)

## **VI. Diseño Metodológico**

En este estudio, el Diseño Metodológico está constituido por el conjunto de procedimientos y criterios a seguir para su realización, así como las técnicas y métodos empleados, el enfoque y tipo de investigación implementada, y las fuentes e instrumentos para la recolección y análisis de datos.

### **6.1 Enfoque de la investigación**

En la presente investigación se aplicó un enfoque cualitativo, con lineamientos cuantitativos, porque se evaluó el control interno del Sistema de Administración, el primer paso fue la revisión de bibliografía para construir el marco teórico y el Marco Legal y Normativo que sustente los procedimientos de control interno aplicables en este estudio.

### **6.2 Tipo de investigación**

El tipo de investigación es de carácter analítico, descriptivo y explicativo, e implicó observar, analizar y describir los procedimientos de Control Interno, está orientada a recolectar información y detallar características importantes del problema en estudio, que permitirán evaluar la operatividad el Control Interno del Sistema Administrativo implementado por el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario. De esta manera obtener y evaluar resultados, para elaborar un diagnóstico del ambiente de control del Sistema de Administración del área de Organización Administrativa, a partir de la evaluación de los componentes, principios y puntos de enfoque conforme las NTCI.

### **6.3 Población o Área de Estudio**

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, con una investigación enfocada en la evaluación al Control Interno del Sistema Administrativo, período 2018.

### **6.4 Muestra**

La muestra objeto de estudio es la Dirección Administrativa del Centro de Enseñanza Técnica Agropecuaria Santiago Baldovino Muy Muy - Matagalpa, y de acuerdo a la estructura organizacional del Centro, comprende: Director del Centro, Sub Dirección Administrativa, Coordinador de Recursos Humanos, Contabilidad y Caja.

### **6.5 Métodos y Técnicas de Recolección de Datos**

La investigación inició identificando el Marco Legal y Normativo aplicable, el análisis de la información primaria de carácter interno, seguido de la observación.

La información fue recopilada de fuentes primarias suministrada por el personal administrativo.

La información obtenida fue organizada en función a los objetivos específicos que se plantearon en la investigación, al organizar la información se analizan los resultados y posteriormente se elabora un diagnóstico del ambiente de control y se presenta propuesta de mejoras al Control Interno del Sistema de Administración del Centro de Enseñanza donde se desarrolló la investigación.

## **Técnicas**

Las técnicas empleadas son tanto de campo porque se utilizó la observación, la entrevista y los cuestionarios. Documental, porque se seleccionó información para enunciar las teorías que sustentan los resultados de esta investigación.

### **6.6 Instrumentos de Análisis de Datos**

Para la evaluación al proceso en estudio, se formularon los instrumentos de guía como: entrevista, cuestionarios, guía de observación y análisis documental, dirigidas al personal responsable del Sistema de Administración.

**Entrevistas y cuestionarios de evaluación del control interno.** Se aplicó entrevistas y cuestionarios para cada componente del Control Interno, aplicando principios y puntos de enfoque conforme las NTCI, con el fin de crear una base de información necesaria para facilitar el análisis y presentar propuestas de mejora como resultado de esta investigación.



## VII. Análisis de Resultados

### 7.1 Marco Legal y Normativo

El accionar del Sistema Administrativo financiero del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino, se encuentra normado por las siguientes disposiciones legales dictadas por la Asamblea Nacional y la Contraloría General de la República.

A continuación se listan el Marco Legal y Normativo, con detalle de las principales Leyes y Decretos, que rigen el Sistema de Administración del Centro de Enseñanza.

1. Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, aprobada el 26 de marzo 2009.
2. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República actualizadas en el año 2015.

Para efectos de control interno, se rige por los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) actualizadas en el año 2015, publicadas el 14 de Abril de 2015 en la Gaceta No. 67.

3. Ley No.476 Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, aprobado el 19 de noviembre del 2003, publicado en la Gaceta No. 235 del 11 de diciembre del 2003.
4. DECRETO. No 40-94, Ley Orgánica del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), aprobado el 13 de septiembre de 1994.

5. Ley 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, aprobada el 28 de julio del 2005, publicado en la Gaceta No. 167 del 29 de agosto del 2005.
6. Reglamento Ley 737, DECRETO No. 75-2010, Aprobado el 13 de Diciembre del 2010, Publicado en Las Gacetas Nos. 239 y 240 del 15 y 16 de Diciembre del 2010, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
7. Ley 562, Código Tributario de Nicaragua y sus Reformas. Publicado en la Gaceta No. 227, 23 de noviembre 2005.
8. Reglamentos Interno de INATEC.
9. Constitución Política de Nicaragua, aprobada el 21 de enero de 1948, publicada en la Gaceta No. 16, de 22 de enero de 1948.

## **7.2 Evaluación al Control Interno del Sistema Administrativo**

A continuación los resultados de la evaluación al control interno, aplicando los componentes de control interno conforme los lineamientos de las NTCl.

### **1. Entorno de Control**

En Anexo 3, se muestran los resultados de evaluación del Control Interno componente Entorno de Control, aplicado al Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, se desarrolló cuestionario con 23 preguntas, enmarcadas con los cinco principios y los puntos de enfoque, donde se obtuvo una calificación porcentual de un 96%, con 22 preguntas de los aspectos condicionantes con resultados satisfactorio y solo una desfavorable.

Tabla 1

<i>Valoración al Entorno de Control</i>	
<i>Calificación</i>	
Calificación total	22
Ponderación total	23
<b>Calificación porcentual %</b>	<b>96%</b>

La valoración al Entorno de Control, muestra un Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, Alto en rango de **(76% - 95%)**, de acuerdo a la ponderación establecida conforme las NTCI, mostrando que el Centro en estudio, muestra compromiso con la integridad y los valores éticos, contando con un código de conducta, que en su contenido se refiere como Código de Ética, aprobado por la Máxima Autoridad.

Tabla 2 (Urbina, 2018)

<i>Calificación Nivel De Confianza</i>		
<i>Componentes</i>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	<b>76%-95%</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de riesgo (100-NC)</b>		

En las preguntas del 1 al 4 (Anexo 3), del Principio 01 que “La Entidad demuestra Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos”, el estudio confirma que todos los servidores públicos del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, se rigen por la Ley 476, “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, en Arto 37 y 38, establecen el régimen disciplinario de todas las Entidades Públicas.

El Centro de Enseñanza cuenta con el Código de Ética y de conducta aprobado por la Máxima Autoridad, contenido dentro del manual de Normas y Procedimientos de Capacitación Institucional. A su vez, la Máxima Autoridad evalúa el desempeño de los servidores públicos, esto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos, realizando dos evaluaciones del desempeño al año.

En la pregunta 7, si la Entidad cuenta con canales de comunicación formal para que el personal reporte irregularidades que se presenten y puedan estas ser informadas a la Máxima Autoridad, en el Centro de Enseñanza, se destacan los correos electrónicos, buzón físico, y atenciones personalizadas.

Pregunta 8, demuestra que la promoción del personal del Centro de Enseñanza radica en la evaluación al desempeño, contenida en el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos. Las desviaciones a los estándares del código de conductas son regidas por la Ley No. 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa “y Ley No. 114. Ley de Carrera Docente.

En las preguntas 10 al 13 (Anexo 3), del Principio 02, “La Máxima Autoridad demuestra independencia de la Dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del Control Interno del Sistema Administrativo. Se documenta que existe un proceso de supervisión por parte de la Administración del Centro de Enseñanza.

1. Se realizan reuniones mensuales de consejo de dirección, para dar seguimiento a los compromisos pactados con los responsables de área, por el cual se presentan un informe a la dirección del centro que se consolida y remite a INATEC Central, en

cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión y monitoreo y del logro de sus objetivos y metas.

2. Se realiza evaluación periódica de habilidades y experiencias entre el personal, la independencia de exposición de críticas constructiva sobre el funcionamiento de la entidad y la toma de decisiones, implantación y conducción del Control Interno de la Administración, establecido en el manual de funciones y de organización, manual de procedimiento, Plan Operativo Anual (POA), Consejo de Direcciones, Manual de Normas y Procedimiento para la administración de Recursos Humanos.

En Anexo 3, del Principio 03 “La Máxima Autoridad establece Supervisión en las Estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

En las preguntas de control (14 al 16) efectuadas al Sub director Administrativo, explica que el proceder de la Administración del Centro, a través del consejo de dirección y Recursos Humanos elabora la propuesta del organigrama para la aprobación de la Máxima Autoridad y posterior autorización de función pública, quedando demostrado que el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino, cuenta con un organigrama debidamente autorizado por la Máxima Autoridad, con sus respectivas fichas ocupacionales por cargo, como los manuales de procedimientos por áreas.

En Anexo 3, Principio 04, preguntas (17 al 20) “La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las Entidades, el Centro de Enseñanza muestra a través del Manual de Normas y Procedimiento de Administración de Recursos Humanos, el Convenio colectivo vigente, en

---

relación a selección, inducción, capacitación, promoción, sanción del personal y competencias, que el reclutamiento interno se realiza cumpliendo con el perfil del puesto, con autorización de la Máxima Autoridad.

En Anexo 3, del Principio 05, “La Máxima Autoridad y la Administración definen las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos, conforme preguntas (21 al 23), están definidas en el Manual de organización y de funciones, manuales de procedimientos por áreas. En el Convenio colectivo vigente, se aprueban los beneficios sociales que incentivan el rendimiento por responsabilidades en todos los niveles de Centro de Enseñanza en estudio, además se implementa la evaluación al desempeño, donde se incluye la observación de las normas de conductas y acciones disciplinarias según corresponda.

En el Entorno de Control, la pregunta No.20 es la única que incumple con las NTCI, esta derivada del Principio 04, relacionada con los planes de sucesión de carreras de profesionalización de los servidores públicos, están normado y establecidos en el Convenio colectivo vigente, dado que en el proceso de selección y reclutamiento del personal del Centro de Enseñanza, no se toma en consideración la sucesión de puestos claves o especializados críticos para la consecución de los objetivos de la entidad, lo que puede afectar la gestión Administrativa en caso de baja o retiro de personal.

El Tecnológico Santiago Baldovino de Muy Muy – Matagalpa en su manual de organización y de funciones, manuales de procedimientos por áreas, definen las responsabilidades de la administración a nivel de control interno para la consecución de objetivos. En (pregunta No. 21,22 y 23), el nuevo convenio colectivo vigente, aprueba los beneficios sociales que incentivan el rendimiento por responsabilidades en todos los niveles del Tecnológico, se implementa la

---

evaluación al desempeño, donde se incluye la observación de las normas de conductas y acciones disciplinarias según corresponda.

## 2. Evaluación de Riesgos

En Anexo 4, para la Evaluación de Riesgos, en el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino de Muy Muy – Matagalpa se desarrolló un cuestionario de 14 preguntas dentro de las cuales se basaron en el principio 6, 7, 8, 9 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), que representan el enfoque fundamental de los mismos. En la evaluación, se obtuvo una calificación porcentual de un 71%, con 10 preguntas de los aspectos condicionantes con resultados moderados y cuatro no favorable.

<i>Valoración Evaluación de Riesgo</i>	
<i>Calificación</i>	
Calificación Total	10
Ponderación Total	14
<b>Calificación porcentual %</b>	<b>71%</b>

Tabla 3 (Urbina, 2018)

De acuerdo a (pregunta 1 y 3) del Anexo 4, el Tecnológico Agropecuario define sus objetivos, siendo estos pertinentes, atendiendo los aspectos de alineación con las metas y prioridades estratégicas, teniendo coherencias con las leyes y regulaciones aplicables al Tecnológico, siendo estos operacionales, de información y de cumplimiento, encontrados bien definidos en el Plan Operativo Anual, este mismo aprobado por el Consejo de Dirección, Director, Subdirector Docente, Subdirector de Producción, Subdirector Administrativo y el Líder Sindical UNE.

Así mismo, la identificación y evaluación en los cambios que afecta significativamente el sistema de control interno, se ajustan a la actualización de las leyes aplicables y a las operaciones del que hacer institucional.

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino de Muy Muy – Matagalpa se actualiza de acuerdo a las variaciones que surgen, a medida de ejemplo: la implementación de un nuevo Sistema de Administración Pública, Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, dentro de los cuales se mencionan el Sistema de Contabilidad, integrados a este el Sistema de Almacenes, Caja y Banco, Conciliación Bancaria, Solicitud de Cheques, Presupuestos. (Anexo # 17)

La evaluación en los cambios en el liderazgo de la administración, actitudes y filosofías sobre el sistema de control interno, se establece en la evaluación al desempeño de los responsables por áreas, contenido en el Manual de Normas y procedimientos para la administración de recursos humanos.

La valoración de la Evaluación del Riesgo, muestra un Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, en rango Moderado de **(51% - 75%)**, de acuerdo a la ponderación establecida conforme las NTCI, considerada Moderada.

**Tabla 4 (Urbina, 2018)**

<i>Calificación Nivel De Confianza</i>		
<i>Evaluación de riesgo</i>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo (100-NC)</b>		



La consulta del 4 al 8, del Anexo 4, si la Máxima Autoridad y la Administración identifica y analizan los riesgos considerando los factores externos e internos, la administración del Centro Tecnológico, prevé y conoce los riesgos, debido a que estos se encuentran contemplados dentro de los manuales de procedimientos por área. Sin embargo; la identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y el análisis como base para determinar y definir como ser administrados, resulta de forma desfavorable, ya que la administración no analiza los riesgos considerando los factores internos como externos, no identifica los riesgos de forma integral y completa de las actividades del Centro Tecnológico. No existe una matriz de riesgo que identifique los riesgos inherentes y residuales, sin definir una metodología para dar respuestas a los riesgos.

En el principio 8, (preguntas 9,10 y 11) del Anexo 4, considerando las posibles irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro los objetivos, la administración considera distintos tipos de irregularidades a que pueda estar expuesto el Tecnológico Agropecuario, para lo cual se implementan los manuales de procedimientos por áreas autorizados por la máxima autoridad de INATEC. De igual manera, la Ley 446 “Ley de Servicio Civil y de la carrera administrativa” en su arto. 51 incisos 3 y en artículo 55 inciso 4, fortalece el proceder de las evaluaciones de riesgos por irregularidades, la administración considera los incentivos y presiones que causan los actos ilegales.

Los riesgos analizados se dan de acuerdo a los resultados obtenidos por las Auditorías Internas, como Externas.

### 3. Actividades de Control

En Anexo 5, se muestran los resultados de evaluación de las Actividades de Control, desarrollando un cuestionario con 17 preguntas, enmarcadas con los principios (10, 11 y 12) y los puntos de enfoque, donde se obtuvo una calificación porcentual de un 76%, con 13 preguntas de los aspectos condicionantes con resultados satisfactorio y cuatro no favorable.

Tabla 5 (Urbina, 2018)

<i>Valoración de Componente</i>	
<i>Actividades de Control</i>	
Calificación Total	13
Ponderación Total	17
<b>Calificación Porcentual %</b>	<b>76%</b>

La Administración del Centro Tecnológico, selecciona y desarrolla actividades de control tratando de mitigar los riesgos que está expuesto el Centro, por medio de la implementación de manuales y procedimientos por áreas. El control contempla factores específicos, que se realizan de acuerdo a las normativas y leyes aplicables, con base a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), entre otras Leyes como: Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua, Ley 550 Ley de Administración Financiera y Régimen Presupuestario, Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público.

Las actividades de control están determinadas en función de las actividades propias y naturaleza del ministerio y plasmado en los manuales de procedimientos por áreas. Existiendo controles generales para las actividades del Centro Tecnológico y específico por áreas a modo de

ejemplo: reloj de asistencia para toda la entidad en general, arcos de caja chica y actividad de control propia de la oficina de tesorería.

¿Las actividades de registrar, autorizar y aprobar una transacción se encuentran segregadas en políticas y procedimientos para las áreas sustantivas y de apoyo?.

En Anexo 5, preguntas (1 al 5) se confirma que la segregación de funciones se establece a través del manual de organización y funciones, Manuales y procedimientos por áreas para garantizar las actividades de registrar, autorizar y aprobar una transacción.

La selección y desarrollo de actividades generales de control, sobre tecnología para apoyar el logro de sus objetivos, la administración del Tecnológico Agropecuario vincula sistemas informáticos para apoyar las actividades de control de las áreas sustantivas, financieras y administrativas, de los cuales se mencionan: Sistema de Gestión Financiera (SIGFA), Sistema de Contratación del Estado (SISCAE), Sistema de Información (SIGRUN), Sistema de Administración e Información Financiera de INATEC, (SAIFI), contando a su vez con un plan de contingencia vinculadas en el uso de los Sistemas Informáticos.

En consulta sobre el acceso a la información, preguntas del 6 al 9, se expresa que el acceso a la información del Tecnológico Agropecuario, está de acuerdo a las funciones y responsabilidades. Al igual que, las actividades de control referentes a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología e infraestructura se encuentra plasmado dentro del manual de normas y procedimientos del áreas de informática del INATEC conforme lo establecido en la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público.

Por otra parte, las actividades de control se rigen a través de políticas y procedimientos establecidos por la administración en los manuales y normativas aprobadas por la máxima autoridad de INATEC, de conformidad con la Ley 476, Ley de Servicio Civil y de carrera administrativa.

La valoración de las Actividades de Control, muestra un Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, en rango Moderado de **(76% - 95%)**, de acuerdo a la ponderación establecida conforme las NTCI, calificación que proporciona un nivel de confianza alto, quedando en la zona límite de un nivel de moderado.

**Tabla 6 (Urbina, 2018)**

<i>Calificación Nivel de Confianza</i>		
<i>Actividades de Control</i>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo (100-NC)</b>		

En la consulta sobre las Actividades de Control aplicables a los Sistemas de Administración, pregunta 15 al 17 (Anexo 5), aunque; la Administración del Centro Tecnológico ejecuta las actividades de control a través del personal con suficiente competencia y autoridad, implementado en el formato de evaluación de desempeño, establecido en el manual de normas y procedimiento para la administración de Recursos Humanos. Sin embargo; el Centro Tecnológico carece de una política que defina la responsabilidad de evaluar y actualizar periódicamente las

políticas y procedimientos, particularmente en los procesos sustantivos y de apoyo relevantes. Además, no existe un comité de auditoría y finanzas, porque es una actividad centralizada por INATEC central, incidiendo así en las actividades de control a nivel interno del Centro Tecnológico.

#### 4. Información y Comunicación

En Anexo 6, se muestran el cuestionario de evaluación del Control Interno componente Información y Comunicación, con 20 preguntas, enmarcadas con los principios 13,14 y 15 y los puntos de enfoque, donde se obtuvo una calificación porcentual del 70%, con 14 preguntas de los aspectos condicionantes con resultados satisfactorio y 6 con una respuesta no favorable.

Tabla 7 (Urbina, 2018)

<i>Valoración de Componente</i>	
<i>Información y Comunicación</i>	
Calificación Total	14
Ponderación Total	20
<b>Calificación Porcentual %</b>	<b>70%</b>

**Calidad de la Información:** De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, el Centro Tecnológico obtiene y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el Control Interno, en un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento del control interno.

La recopilación de datos de las fuentes internas como externa se obtiene, por medio del buzón de sugerencias y de la asamblea de trabajadores. A través de informes, la administración del Centro supervisa que los sistemas de información transformen los datos e información relevante con el fin que esto responda con los objetivos del Centro Tecnológico.

En las consultas del 1 al 5 (Anexo 6) sobre la validación de la calidad de la información, el establecimiento de los canales de comunicación de la información y objetivos del Sistema de Control Interno, estas por sus características se realizan de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno.

Para comprobar si el Centro Tecnológico comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno, se establecieron siete preguntas, determinando que los canales de comunicación de la información, comunicación de la máxima autoridad sobre los objetivos del Centro, responsabilidades de la administración y demás personal dentro del Sistema de Control Interno, se derivan de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), del Manual de organización y Funciones y Manual y Procedimientos por áreas.

La valoración de la Información y Comunicación, muestra un Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, de una calificación entre **(51% - 75%)**, generando un nivel de confianza Moderado.

**Tabla 8 (Urbina, 2018)**

<i>Calificación Nivel de Confianza</i>		
<i>Información y Comunicación</i>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo (100-NC)</b>		

**Comunicación de la Información:** Los canales de comunicación interna de acuerdo a su finalidad, oportunidad audiencia y naturaleza se encuentran establecidos en el organigrama y fichas ocupacionales.

En Anexo 6, preguntas del (6 al 14) se evalúan los mecanismos para el tratamiento confidencial de denuncias a situaciones sospechosas, el análisis, evaluaciones de los riesgos de las denuncias internas para su mitigación, evaluación de los métodos de comunicación de uso interno implementados por el Centro Tecnológico.

La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

La administración del Centro Tecnológico, plasma controles sobre la obtención y recepción de la información en los aspectos de control interno según lo establece las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), realizando gestión de resultados, mejoras al Control Interno partiendo de las acciones tomada por la máxima autoridad en respuesta de los resultados de las evaluaciones externas.

Los métodos de comunicación externos son validados a través de informes de auditorías de la Contraloría General de La Republica (CGR), Unidad de Auditoría Interna (UAI), Control y Seguimiento por parte de Dirección Ejecutiva de INATEC.

En la pregunta 17, si existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas informadas por persona externa a la entidad, en respuesta, en el Centro Tecnológico, adolece de algunos controles:

- La Administración no ha establecido los métodos de comunicación.
- No existe un buzón de quejas en vista que la oficina de Ética Pública, impide a la administración del centro obtener información relacionada con denuncias a situaciones sospechosas informadas por personas externas a la entidad debilitando la información y comunicación que afecta el proceso de gestión y mejoras del Control Interno, de hechos que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- No existe Oficina de Ética Pública levanta acta firmada por la máxima autoridad al momento de retirar las quejas del buzón.

## 5. Supervisión - Monitoreo

Para la evaluación del componente de Supervisión y Monitoreo se implementó un cuestionario de once preguntas (Anexo 7), obteniendo una calificación porcentual del 55%, generando un nivel de confianza Moderado en una escala baja, esto de acuerdo a los criterios establecidos dentro del componente y los principios 16, 17 de la Norma Técnica de Control Interno (NTCI 2015).

Tabla 9 (Urbina, 2018)

<i>Valoración de Componente</i>	
<i>Supervisión y Monitoreo</i>	
Calificación Total	6
Ponderación Total	11
<b>Calificación Porcentual %</b>	<b>55%</b>

La valoración de la Supervisión y Monitoreo, muestran un Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, con una calificación entre **(51% - 75%)**, generando un nivel de confianza Moderado.



Tabla 10 (Urbina, 2018)

<i>Calificación Nivel de Confianza</i>		
<i>Actividades de Control</i>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo (100-NC)</b>		

En Anexo 7, pregunta ( 4 al 7), sobre las evaluaciones del Sistema de Control Interno del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario, se concluye que en el Centro durante el periodo evaluado, no desarrolla, ni realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

La Administración del Centro, no realiza evaluaciones continuas e independientes para verificar que las Normas específica del Control Interno incluyen los principios de cada componente a través de los procesos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAG), Normas de auditorías Gubernamental (NAGUN), los Sistema de Información para la implementación de Recomendaciones de Control Interno derivadas de Auditorias (SIIRCI-CGR), realizadas por la Unidad de Auditoria de INATEC y el Control y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva.

De acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015), las evaluaciones se realizan considerando la prioridad, alcance, efectividad de las evaluaciones continuas y consideraciones de la máxima autoridad. Sin embargo, el Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario, en respuesta a consulta (4) no ha considerado el diseño y el estado actual del Sistema de Control Interno, como base para las evaluaciones continuas debido a que no se

encuentran contenidos en los manuales y procedimientos del INATEC, ni han sido aprobados por la máxima autoridad.

Así mismo, las evaluaciones efectuadas en el Centro de Enseñanza Tecnológico Agropecuario adolecen de un personal con suficiente conocimiento del proceso de la entidad y del sistema de Control Interno Implementado para su comprensión, debido a que el Centro Tecnológico carece de un manual de procedimientos internos aprobados por la máxima autoridad.

Por otra parte, la administración no considera el riesgo para ajustar el alcance y frecuencias de las evaluaciones separadas aun cuando estas se encuentran plasmadas en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). Tampoco se consideran evaluaciones periódicas por separados que ayuden al mejoramiento de los procesos de cada área del Sistema Administrativo del Centro.

El resumen de Evaluaciones al desempeño, Inventarios de bienes, Certificación del Sistema de Información para la Implementación de Recomendaciones de Control Interno, la realiza la administración del centro de manera concurrente y separada.

En las consultas sobre el monitoreo, las comunicaciones internas fortalecen a la administración con el fin de superar deficiencias identificadas y establecer las acciones correctivas, llevando a dar monitoreo del cumplimiento de las acciones según lo establece las Normas Técnicas de Control Interno.

### **7.3 Diagnóstico del Control Interno del Sistema de Organización Administrativa**

Los cuestionarios de los Componentes de Control Interno, Anexo del 3 al 7, con 85 preguntas de control distribuidas en los cinco componentes, de los cuales 19 respuestas con debilidades de control, para una calificación del 74%, con un nivel de confianza moderado.

Tabla 11 (Urbina, 2018)

<i>Evaluación del Control Interno</i>				
5. Componente de Control Interno	Si	No	Total	Puntuación
Entorno de Control	22	1	23	96%
Evaluación de Riesgo	10	4	14	71%
Actividades de Control	13	4	17	76%
Información y Comunicación	14	6	20	70%
Monitoreo	7	4	11	55%
<b>Calificación de la Matriz</b>	<b>66</b>	<b>19</b>	<b>85</b>	<b>74%</b>

**Diagnóstico de Control Interno NTCI - Componentes**

No.	Componente	Principio	Deficiencia de Control Interno	Nivel de Confianza	Plan de Mejora
1	<b>Entorno de Control</b>	1,04 La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las Entidades.	En el proceso de selección y reclutamiento del personal del Centro de Enseñanza, no se toma en consideración la sucesión de puestos claves o especializados críticos para la consecución de los objetivos de la entidad, lo que puede afectar la gestión Administrativa en caso de baja o retiro de personal.	Excepto por el incumplimiento a la definición de un Plan de carrera. Nivel de Confianza del Control Interno Alto (76% - 95%), mostrando compromiso con la integridad y los valores éticos.	Diseñar un Plan de sucesión de carrera que incluyan a los funcionarios claves del Centro de Enseñanza.
2	<b>Evaluación de Riesgos</b>	2,02 La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo definen ser administrados.	<p>La Administración del Centro no efectúa la identificación de riesgos de forma integral y completa de las actividades del Centro Tecnológico.</p> <p>El Tecnológico Agropecuario no cuenta con una matriz de riesgos, donde se identifiquen los riesgos inherentes y residuales</p> <p>La Administración del Centro no cuenta con una metodología para definir cómo se va dar respuesta a los riesgos.</p>	Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, en rango Moderado de (51% - 75%), por la falta de identificación de los riesgos del Sistema Administrativo.	<p>Diseñar planes de capacitación sobre las normas y procedimientos emitidos por INATEC que rigen cada área para su funcionamiento.</p> <p>Identificar los riesgos y establecer una matriz de riesgos que permita determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes inmersos en el Sistema de Administración del Centro de Enseñanza.</p> <p>Analizar el nivel de riesgo presente en los trabajos, permitiendo comparar por nivel de riesgo de diferentes tareas y proponer acciones concretas que permitan disminuir los riesgos y estimar el impacto que estas acciones tendrán sobre el nivel de riesgo.</p>

**Diagnóstico de Control Interno NTCI - Componentes**

No.	Componente	Principio	Deficiencia de Control Interno	Nivel de Confianza	Plan de Mejora
			La Dirección y la Administración del Tecnológico Agropecuario no identifican y analizan los riesgos considerando los factores externos e internos.		Desarrollar un conjunto de actividades y medidas utilizadas durante e inmediatamente después de detectado el riesgo a fin de evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo
3	<b>Actividades de Control</b>	3,03 La Entidad implementa actividades de Control a través de Políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.	<p>La Dirección del Centro no establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos de la Entidad.</p> <p>El Centro no cuenta con una política, manual o documento en el que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y de apoyo relevantes.</p> <p>No existe un comité de auditoría y finanzas, porque es una actividad centralizada por INATEC central, incidiendo así en las actividades de control a nivel interno del Centro Tecnológico.</p>	Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, en rango Moderado de (76% - 95%), al observar deficiencias por la falta de políticas y procedimientos internos.	Desarrollar En todos los niveles del Centro Tecnológico las responsabilidades y actividades de control, dar a conocer a todo el personal las tareas de control que deben ejecutar, explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada colaborador.
4	<b>Información y Comunicación</b>	4.02. La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el	No existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal del Tecnológico Agropecuario para la obtención de información	Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, de una calificación entre	Implementar un sistema de comunicación eficiente generada desde la dirección del Centro Tecnológico.

**Diagnóstico de Control Interno NTCI - Componentes**

No.	Componente	Principio	Deficiencia de Control Interno	Nivel de Confianza	Plan de Mejora
		control interno necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno.	relacionada con denuncias o situaciones sospechosas de índole interna	(51% - 75%), generando un nivel de confianza Moderado.	Elaborar un catálogo del entorno de los medios de comunicación detallado, para examinar los medios existentes y establecer los canales de comunicación que mayores probabilidades tienen de llegar a los diferentes destinatarios o grupos destinatarios para recepcionar las denuncias o situaciones sospechosas.
			No Existen mecanismo para el tratamiento confidencial de denuncias o situaciones sospechosas		Solicitar ante la Dirección Ejecutiva de INATEC un buzón de quejas y sugerencias con el propósito de elaborar y ejecutar las políticas y programas que promuevan la transparencia y efectividad en la administración de los bienes y recursos.
			No se analizan, ni evalúan los riesgos de las denuncias internas y establecen los controles para su mitigación		Formar una comisión que evalúe las denuncias internas con el fin de mitigar y dar respuestas a las incidencias que atente a las actividades de control

**Diagnóstico de Control Interno NTCI - Componentes**

No.	Componente	Principio	Deficiencia de Control Interno	Nivel de Confianza	Plan de Mejora
		4.03 La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno	No se evalúan con regularidad los métodos de comunicación de uso interno implementados en la Entidad, tomando en cuenta factores como: usuarios, naturaleza de la comunicación, costo – beneficio de su disposición.		Formar una comisión que evalúe los métodos de comunicación con el fin de mitigar y dar respuestas a las incidencias que inciden en las actividades de control.
	Existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas informadas por personas externa a la entidad		Solicitar ante la Dirección Ejecutiva de INATEC un buzón de quejas y sugerencias con el propósito de elaborar y ejecutar las políticas y programas que promuevan la transparencia y efectividad en la administración de los bienes y recursos.		
	No existen procedimientos confiables para analizar con objetividad las denuncias o situaciones sospechosas; y determinar su riesgo y controles de mitigación		Desarrollar un manual de proceso de análisis de denuncias de situaciones sospechosas que afecten las actividades del Centro Tecnológico Agropecuario (CETASB).		
5	<b>Supervisión y Monitoreo</b>	5.01 La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los	No es considerado el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes.	Nivel de Confianza del Control Interno de los Sistemas Administrativos, con una calificación entre (51% - 75%), generando un	Definir un Cronograma de Supervisión y Monitoreo en todas las áreas del Centro Tecnológico, para evaluar el funcionamiento del control.

**Diagnóstico de Control Interno NTCl - Componentes**

No.	Componente	Principio	Deficiencia de Control Interno	Nivel de Confianza	Plan de Mejora
		componentes de control interno están presentes y funcionando.	El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, no tiene suficiente conocimiento sobre los procesos del Tecnológico Agropecuario y del Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado.	nivel de confianza Moderado. Deficiencias en la comunicación.	Desarrollar un plan de capacitación y profesionalización orientado al personal con cargos administrativos.
			No considera la Administración, el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas.		Establecer la implementación de un proceso de seguimiento y evaluación del personal que asegure el cumplimiento de las expectativas establecidas en el Centro de Enseñanza, que anime al desarrollo de las capacidades, competencias y crecimiento del personal.



#### 7.4 Propuestas de Mejoras del Control Interno

Resultado del estudio, se presenta un Plan de Acción con las mejoras al Control Interno del Sistema Administrativo del Centro Técnico Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, para la toma de decisiones, basada con el fin de fortalecer el sistema de control interno.

#### Plan de Acción Resultado de Evaluación al Control Interno - Sistema de Administración Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario

No.	Deficiencia de Control Interno	Plan de Mejora	Responsable	Fecha de Implementación
1	En el proceso de selección y reclutamiento del personal del Centro de Enseñanza, no se toma en consideración la sucesión de puestos claves o especializados críticos para la consecución de los objetivos de la entidad, lo que puede afectar la gestión Administrativa en caso de baja o retiro de personal.	1.- Diseñar un Plan de sucesión de carrera que incluyan a los funcionarios claves del Centro de Enseñanza.	Dirección Ejecutiva y Unidad de Recursos Humanos	I semestre 2018
2	La Administración del Centro no efectúa la identificación de riesgos de forma integral y completa de las actividades del Centro Tecnológico.	2.- Diseñar planes de capacitación sobre las normas y procedimientos emitidos por INATEC que rigen cada área para su funcionamiento.	Dirección, Subdirección Administrativa	I, II semestre 2018

3	El Tecnológico Agropecuario no cuenta con una matriz de riesgos, donde se identifiquen los riesgos inherentes y residuales	3.- Identificar los riesgos y establecer una matriz de riesgos que permita determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes inmersos en el Sistema de Administración del Centro de Enseñanza.	Dirección, Subdirección Administrativa, Contabilidad	I, II semestre 2018
4	La Administración del Centro no cuenta con una metodología para definir cómo se va dar respuesta a los riesgos.	4.- Analizar el nivel de riesgo presente en los trabajos, permitiendo comparar por nivel de riesgo de diferentes tareas y proponer acciones concretas que permitan disminuir los riesgos y estimar el impacto que estas acciones tendrán sobre el nivel de riesgo.	Dirección, Subdirección Administrativa, Contabilidad	I, II semestre 2018
5	La Dirección y la Administración del Tecnológico Agropecuario no identifica y analizan los riesgos considerando los factores externos e internos.	5.- Desarrollar un conjunto de actividades y medidas utilizadas durante e inmediatamente después de detectado el riesgo a fin de evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo	Dirección, Subdirección Administrativa	I semestre 2018
6	La Dirección del Centro no establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos de la Entidad.	6.- Desarrollar En todos los niveles del Centro Tecnológico las responsabilidades y actividades de control, dar a conocer a todo el personal las tareas de control que deben ejecutar, explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada colaborador.	Dirección del Centro	I Semestre 2018
7	El Centro no cuenta con una política, manual o documento en el que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y de apoyo relevantes.			
8	No existe un comité de auditoría y finanzas, porque es una actividad centralizada por INATEC central, incidiendo así en las actividades de control a nivel interno del Centro Tecnológico.			

9		7.- Implementar un sistema de comunicación eficiente generada desde la dirección del Centro Tecnológico.	Consejo de Dirección	I Semestre 2018
10	No existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal del Tecnológico Agropecuario para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas de índole interna	8.- Elaborar un catálogo del entorno de los medios de comunicación detallado, para examinar los medios existentes y establecer los canales de comunicación que mayores probabilidades tienen de llegar a los diferentes destinatarios o grupos destinatarios para recepcionar las denuncias o situaciones sospechosas.	Dirección	I Semestre 2018
11	No Existen mecanismo para el tratamiento confidencial de denuncias o situaciones sospechosas	9.- Solicitar ante la Dirección Ejecutiva de INATEC un buzón de quejas y sugerencias con el propósito de elaborar y ejecutar las políticas y programas que promuevan la transparencia y efectividad en la administración de los bienes y recursos.	Dirección	I Semestre 2018
12	No se analizan, ni evalúan los riesgos de las denuncias internas y establecen los controles para su mitigación	10.- Formar una comisión que evalúe las denuncias internas con el fin de mitigar y dar respuestas a las incidencias que atente a las actividades de control	Consejo de Dirección	I Semestre
13	No se evalúan con regularidad los métodos de comunicación de uso interno implementados en la Entidad, tomando en cuenta factores como: usuarios, naturaleza de la comunicación, costo – beneficio de su disposición.	11.- Formar una comisión que evalúe los métodos de comunicación con el fin de mitigar y dar respuestas a las incidencias que inciden en las actividades de control.	Consejo de Dirección	I Semestre 2018

14	Existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas informadas por personas externa a la entidad	12.- Solicitar ante la Dirección Ejecutiva de INATEC un buzón de quejas y sugerencias con el propósito de elaborar y ejecutar las políticas y programas que promuevan la transparencia y efectividad en la administración de los bienes y recursos.	Dirección	I Semestre 2018
15	No existen procedimientos confiables para analizar con objetividad las denuncias o situaciones sospechosas; y determinar su riesgo y controles de mitigación	13.- Desarrollar un manual de proceso de análisis de denuncias de situaciones sospechosas que afecten las actividades del Centro Tecnológico Agropecuario (CETASB).	Consejo de Dirección	II semestre 2017
16	No es considerado el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes.	14.- Definir un Cronograma de Supervisión y Monitoreo en todas las áreas del Centro Tecnológico, para evaluar el funcionamiento del control.	Consejo de Dirección	II semestre 2017
17	El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, no tiene suficiente conocimiento sobre los procesos del Tecnológico Agropecuario y del Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado.	15.- Desarrollar un plan de capacitación y profesionalización orientado al personal con cargos administrativos.	Consejo de Dirección	II semestre 2017
18	No considera la Administración, el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas.	16- Establecer la implementación de un proceso de seguimiento y evaluación del personal que asegure el cumplimiento de las expectativas establecidas en el Centro de Enseñanza, que anime al desarrollo de las capacidades, competencias y crecimiento del personal.	Sub Dirección Administrativa	I semestre 2018

## VIII. Conclusiones

El Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino de Muy Muy Matagalpa, se encuentra normado por las disposiciones legales dictadas por la Asamblea Nacional y la Contraloría General de la República. Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado. Para efectos de la implementación y evaluación del control interno, se rige por los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Interno NTCI (2015).

En la evaluación al control interno del Sistema de Administración en el área de Organización Administrativa, con base a Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), a través de las preguntas de control de los cinco componentes, se determinó que el entorno de control del Centro de Enseñanza presenta un nivel de confianza alto, marcando el cumplimiento de los controles, siendo la base de todos los demás elementos, la existencia e implementación del código de ética relacionadas con las practicas institucionales. Las medidas correctivas por incumplimientos al código de conducta, políticas y procedimientos, fortalecen las buenas prácticas.

Una de las fortalezas del control interno y las políticas institucionales del Centro de Enseñanza es definir la Estructura Organizacional y los puestos de trabajo, descripción y requerimientos del cargo, de acuerdo al análisis de conocimientos y habilidades necesarios para acometer el trabajo en forma adecuada y verificación, con el objetivo de cumplimiento con los requisitos que estable la contratación.

El diagnóstico de la evaluación de cada componente de control interno, concluye en un nivel de confianza del control interno, con una calificación del 74% que resulta moderada. Siendo la Supervisión y el Monitoreo con calificación del nivel de confianza de 55% con un riesgo moderado, al observar debilidades de control por falta de evaluaciones continuas al Sistema de Administración, en el periodo evaluado.

No es considerado el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes.

El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, no tiene suficiente conocimiento sobre los procesos del Tecnológico Agropecuario y del Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado.

No considera la Administración, el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas.

## **IX. Recomendaciones**

La Dirección Administrativa del Centro de Enseñanza debe implementar las disposiciones legales en la materia según el análisis de evaluación del Control Interno, con el fin de fortalecer cada proceso del Sistema Administrativo.

Evaluar las deficiencias detectadas en cada componente del control interno y establecer los mecanismos de control y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, en todos los niveles de las distintas áreas de Organización del Sistema Administrativo, con el objetivo de brindar un ambiente de confianza en el uso y manejos de los fondos asignados al Centro de Enseñanza.

Establecer un plan de supervisión y monitoreo continuo, enfocado en las áreas con mayor riesgo y deficiencia en los controles existentes, para elevar el nivel de confianza del control interno y minimizar los riesgos derivados de las actividades del Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario.

Fortalecer el control interno existente con la implementación de las mejoras propuestas en el Plan de Acción, que permiten mitigar los riesgos del uso y manejo de los fondos y recursos asignados al Centro en estudio, ayudando así, determinar cualquier desviación que afecte los objetivos y la misión de la institución.

## X. Bibliografía

Asamblea Nacional (2009), *"Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"*. Gaceta Diario Oficial No.113, Ley No. 681.

Aguirre, O. J. (2006) *Auditoría y Control Interno*. (1ª ed.).Madrid, España: Grupo Cultural.

Aguirre, R. & Rivera, J. (2010). *La Importancia del Estudio y Evaluación del Control Interno en las Empresas*. Universidad Tecnológica de Pereira. Recuperado de:  
[http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no72/55b\\_-\\_la\\_importancia\\_del\\_control\\_interno\\_](http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no72/55b_-_la_importancia_del_control_interno_)

Arceda, S. (2015), *Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola Jacinto López, S.A"*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa.

Arens, A. & Elder, R. & Beasley. M. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. (11ª ed.). México: Pearson Educación.

Álvarez, C. & Quizhpi, M. (2010), *Evaluación del Control Interno en el Instituto Tecnológico Superior J.B. Vázquez e implantación del Control Interno COSO"*. Universidad de Cuenca, Ecuador.



Cabrera, M. (2017 Septiembre 09). *Fundamentos de Auditoria*. Recuperado de:  
<http://profmariocabrera.udem.edu.ni/wp-content/uploads/2017/09/Guia-de-Estudio-Auditoria.pdf>.

Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2017 septiembre 27), *Normas y Procedimientos de Auditoria*. Recuperado de:  
[http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina\\_con\\_formato\\_version\\_oct/apaweb.html](http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina_con_formato_version_oct/apaweb.html)

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2017 agosto 25), *Evaluación del Control Interno*. Revista del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Recuperado de:  
<https://books.google.com.ni>

Coopers & Lybrand. (1997), *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. Madrid: Diaz de Santos S.A.

Charles T. Horngren, Gary L Sundem, William O. Stratton. (2006). *Contabilidad Administrativa*. México: Pearson Educación.

García, J (2015). *Aplicación del Sistema de Control Interno en el Gremio de Maestros Mecánicos y Afines de Noviembre del Azaguay*. Universidad del Azaguay, Ecuador.

Gómez, R. (2017, septiembre 20), *Generalidades de la Auditoria*. Recuperado de:  
<https://rednma.eumed.net/eumednet/coursecon/libreria/rgl-genaud/1.htm>

Hernández, E. & Sánchez, A. (2006). *La exploración previa en Auditoría de Gestión*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/exploracion-previa-en-auditoria-de-gestion/>

- Lara, A. (2012). *Toma el Control de tu Negocio*. México: LID Editorial Empresarial.
- Maradiaga, J. (2004), *Manual Práctico de Auditoría*. España: T.G. Soler.
- Navarro, M. (2013). *Discrecionalidad Administrativa*. Instituto de Filosofía, CCHS, CSIC.
- Recuperado de:
- <http://digital.csic.es/bitstream/10261/57024/1/Discrecionalidad%20administrativa.pdf>
- Narváez, A. & Narváez R. (2007). *Historia Contable*. Contabilidad I (pp.19-35). Managua, Nicaragua: ALIANZA S.A.
- Normas Técnicas de Control Interno NTCI (2015) Managua Nicaragua. Ministerio de Fomento Industria y Comercio, La Gaceta N° 67.
- Oswaldo, F. (2011), *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Primera Edición. Lima - Perú: Publicidad & Matiz.
- Pineda, M. (2014). *Elementos Básicos de Auditoría*. Universidad de Managua. Recuperado de: <http://mariapineda.udem.edu.ni/wp-content/uploads/2014/01/Folleto-de-Auditoria-I.docx>.
- Pérez, P. & Gardey, A. (2009). *Definición de Facultad*. Recuperado de: <https://definicion.de/facultad/>
- Pérez, J. & Gardey, A. (2010). *Definición de Ámbito*. Recuperado de: <https://definicion.de/ambito/>
- Pérez, J. & Merino, M. (2014). *Relación Jurídica*. Recuperado de: <https://definicion.de/relacion-juridica/>

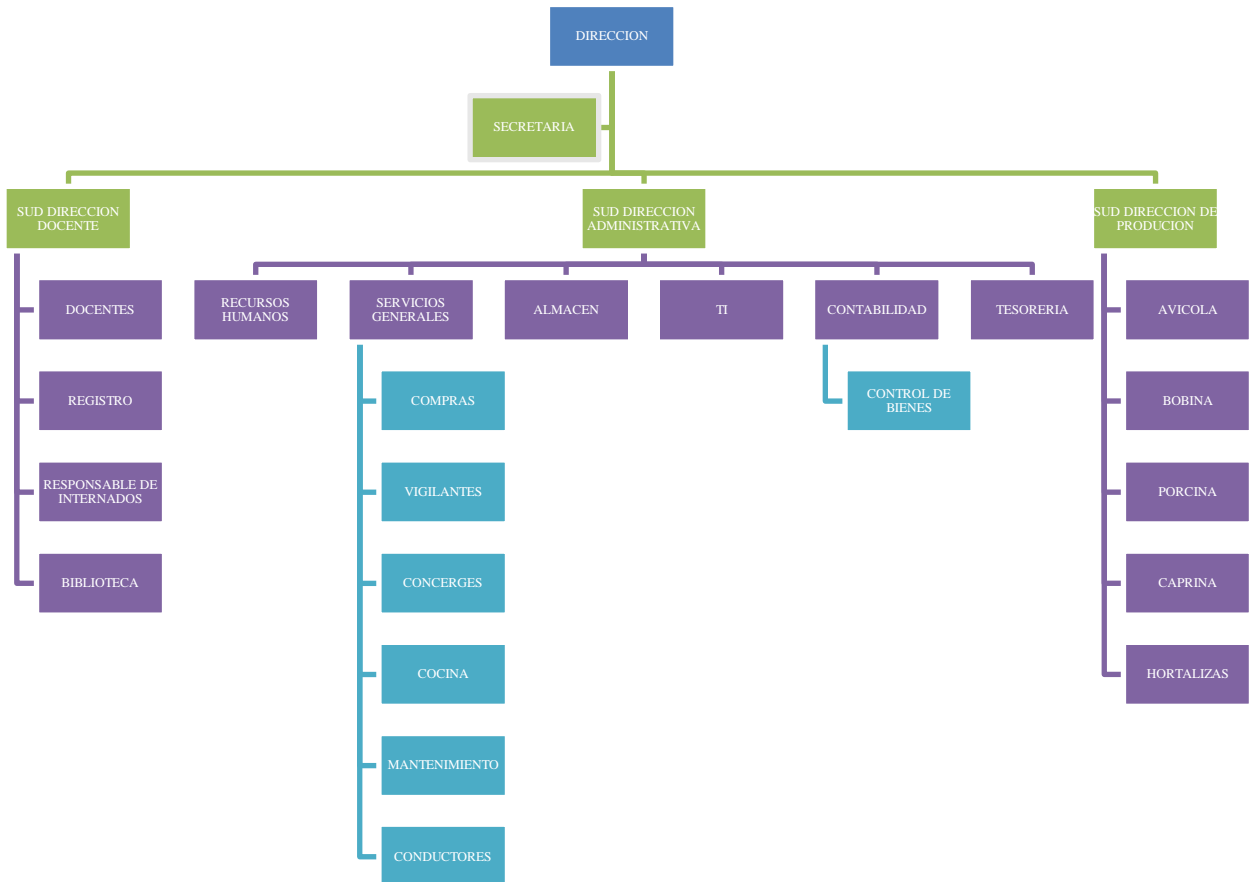
Ramírez, E. (2013), *Investigación sobre la Aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en la Asamblea Nacional*". Universidad Politécnica de Nicaragua, Managua.

Salazar, A. (2017, julio 23), *Generalidades de Auditoria*". Recuperado de: <http://epta2012.blogspot.com/2012/02/generalidades-de-auditoria.html>.

## **XI. Anexos**

Anexo # 1. Estructura Organizacional

Organigrama del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy  
Muy - Matagalpa



Anexo # 2. Plan de Acción



**GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN Y UNIDAD NACIONAL- EL PUEBLO PRESIDENTE**

**INATEC**  
Tecnológico Nacional

**PLAN DE MEJORA - DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AÑO 2018**



**CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA AGROPECUARIO SANTIAGO BALDOBINO MUY MUY - MATAGALPA**

No.	Componente	Principio	Deficiencia de Control Interno	Plan de Mejora
1	<b>Entorno de Control</b>	1,04 La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las Entidades.	En el proceso de selección y reclutamiento del personal del Centro de Enseñanza, no se toma en consideración la sucesión de puestos claves o especializados críticos para la consecución de los objetivos de la entidad, lo que puede afectar la gestión Administrativa en caso de baja o retiro de personal.	1.- Diseñar un Plan de sucesión de carrera que incluyan a los funcionarios claves del Centro de Enseñanza.
2	<b>Evaluación de Riesgos</b>	2,02 La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo definen ser administrados.	La Administración del Centro no efectúa la identificación de riesgos de forma integral y completa de las actividades del Centro Tecnológico.  El Tecnológico Agropecuario no cuenta con una matriz de riesgos, donde se identifiquen los riesgos inherentes y residuales	2.- Diseñar planes de capacitación sobre las normas y procedimientos emitidas por INATEC que rigen cada área para su funcionamiento.  3.- Identificar los riesgos y establecer una matriz de riesgos que permita determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes inmersos en el Sistema de Administración del Centro de Enseñanza.

			La Administración del Centro no cuenta con una metodología para definir cómo se va dar respuesta a los riesgos.	4.- Analizar el nivel de riesgo presente en los trabajos, permitiendo comparar por nivel de riesgo de diferentes tareas y proponer acciones concretas que permitan disminuir los riesgos y estimar el impacto que estas acciones tendrán sobre el nivel de riesgo.
			La Dirección y la Administración del Tecnológico Agropecuario no identifica y analizan los riesgos considerando los factores externos e internos.	5.- Desarrollar un conjunto de actividades y medidas utilizadas durante e inmediatamente después de detectado el riesgo a fin de evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo
3	<b>Actividades de Control</b>	3,03 La Entidad implementa actividades de Control a través de Políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.	<p>La Dirección del Centro no establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos de la Entidad.</p> <p>El Centro no cuenta con una política, manual o documento en el que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los <u>procesos sustantivos y de apoyo relevantes</u>.</p> <p>No existe un comité de auditoría y finanzas, porque es una actividad centralizada por INATEC central, incidiendo así en las actividades de control a nivel interno del Centro Tecnológico.</p>	6.- Desarrollar En todos los niveles del Centro Tecnológico las responsabilidades y actividades de control, dar a conocer a todo el personal las tareas de control que deben ejecutar, explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada colaborador.
4	<b>Información y Comunicación</b>	4.02. La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno.	No existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal del Tecnológico Agropecuario para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas de índole interna	<p>7.- Implementar un sistema de comunicación eficiente generada desde la dirección del Centro Tecnológico.</p> <p>8.- Elaborar un catálogo del entorno de los medios de comunicación detallado, para examinar los medios existentes y establecer los canales de comunicación que mayores probabilidades tienen de llegar a los diferentes destinatarios o grupos destinatarios para receptionar las denuncias o situaciones sospechosas.</p>

			No Existen mecanismo para el tratamiento confidencial de denuncias o situaciones sospechosas	9.- Solicitar ante la Dirección Ejecutiva de INATEC un buzón de quejas y sugerencias con el propósito de elaborar y ejecutar las políticas y programas que promuevan la transparencia y efectividad en la administración de los bienes y recursos.
			No se analizan, ni evalúan los riesgos de las denuncias internas y establecen los controles para su mitigación	10.- Formar una comisión que evalúe las denuncias internas con el fin de mitigar y dar respuestas a las incidencias que atente a las actividades de control
		4.03 La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno	No se evalúan con regularidad los métodos de comunicación de uso interno implementados en la Entidad, tomando en cuenta factores como: usuarios, naturaleza de la comunicación, costo – beneficio de su disposición.	11.- Formar una comisión que evalúe los métodos de comunicación con el fin de mitigar y dar respuestas a las incidencias que inciden en las actividades de control.
			Existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas informadas por personas externa a la entidad	12.- Solicitar ante la Dirección Ejecutiva de INATEC un buzón de quejas y sugerencias con el propósito de elaborar y ejecutar las políticas y programas que promuevan la transparencia y efectividad en la administración de los bienes y recursos.
			No existen procedimientos confiables para analizar con objetividad las denuncias o situaciones sospechosas; y determinar su riesgo y controles de mitigación	13.- Desarrollar un manual de proceso de análisis de denuncias de situaciones sospechosas que afecten las actividades del Centro Tecnológico Agropecuario (CETASB).
5	<b>Supervisión y Monitoreo</b>	5.01 La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.	No es considerado el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes.	14.- Definir un Cronograma de Supervisión y Monitoreo en todas las áreas del Centro Tecnológico, para evaluar el funcionamiento del control.
			El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, no tiene suficiente conocimiento sobre los procesos del Tecnológico Agropecuario y del Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado.	15.- Desarrollar un plan de capacitación y profesionalización orientado al personal con cargos administrativos.



			<p>No considera la Administración, el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas.</p>	<p>16- Establecer la implementación de un proceso de seguimiento y evaluación del personal que asegure el cumplimiento de las expectativas establecidas en el Centro de Enseñanza, que anime al desarrollo de las capacidades, competencias y crecimiento del personal.</p>
--	--	--	--	---

Anexo #3. Cuestionario Entorno de Control

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN – MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



**1. Cuestionario Control Interno Componente “Entorno de Control”**

Entidad: Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldobino Muy Muy-Matagalpa (Inatec)								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observación	Calificación	Ref. PT	Hecho por:
	<b>1. Entorno de Control</b> <b>1,01 La Entidad demuestra Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos</b>							
1	1,01,01 ¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la entidad a través de un Código de Ética?  Fecha de emisión del Código de Ética: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:							
2	1,01,02 ¿La Entidad tiene un Código de Conducta debidamente formalizado?  Fecha de emisión del Código de Conducta: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:							

3	<p>1,01,03 ¿El Código de Ética y el de Conducta se ha divulgado a los servidores públicos de la Entidad?</p> <p>Seleccione los medios de difusión utilizados:</p> <p>Cursos de capacitación:</p> <p>Carteles:</p> <p>Folletos:</p> <p>Intranet:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>Página Web de la Institución:</p> <p>Otros. Especificar:</p>						
4	<p>1,01,04 ¿El Código de Conducta se ha divulgado a lo externo con personas que se relaciona la entidad tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.?</p> <p>Seleccione los medios de difusión utilizados:</p> <p>Carteles:</p> <p>Folletos:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>Página Web de la Institución:</p> <p>Otros. Especificar:</p>						
5	<p>1,01,05 ¿La entidad solicita por escrito a todo su personal, sin distinción de jerarquía la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y de conducta?</p> <p>Nombre del documento:</p> <p>Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
6	<p>1,01,06 ¿La Máxima Autoridad es responsable de evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad?</p> <p>Nombre de la Normativa de evaluación:</p> <p>Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						

7	<p>1,01,07 ¿Cuenta la Entidad con canales de comunicación formal para que el personal reporte irregularidades que se presenten y puedan estas ser informadas a la Máxima Autoridad?</p> <p>Seleccione los medios de detección existentes:  Número telefónico:  Dirección electrónica:  Correo electrónico:  Buzón físico:  Atención personalizada:  Otros. Especificar:</p>									
8	<p>1,01,08 ¿La evaluación al desempeño del personal de la Entidad se considera para la toma de decisiones de promoción del personal?</p> <p>Normativa que establece los criterios para promover al personal:  Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>									
9	<p>1,01,09 ¿La Máxima Autoridad ha establecido un procedimiento para abordar sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el código de ética y conducta de la Institución?</p> <p>Nombre del procedimiento:  Cargo de quién lo emitió:  Nombre de quién lo autorizó</p>									
<p><b>1,02, La Máxima Autoridad demuestra Independencia de la Dirección y Ejerce la Supervisión del desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno</b></p>										
10	<p>1,02,01 ¿La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión, monitoreando el logro de sus objetivos y metas?</p> <p>Nombre del documento: Actas de Reunión.  Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>									
11	<p>1,02,02 ¿La Máxima Autoridad evalúa periódicamente las habilidades y experiencias necesarias entre su personal, para tomar las medidas necesarias?</p> <p>Nombre del mecanismo:  Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>									

12	1,02,03 ¿La Máxima Autoridad opera independiente de la Administración, es objetiva al exponer críticas constructivas en las evaluaciones sobre el funcionamiento de la Entidad y la toma de decisiones? Nombre del mecanismo:							
13	1,02,04 ¿La Máxima Autoridad se responsabiliza de supervisar el diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración, en cada uno de sus cinco componentes? Nombre de los mecanismos de Supervisión:							
	<b>1,03 La Máxima Autoridad establece Supervisión en las Estructuras, Líneas de Reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos</b>							
14	1,03,01 ¿La Administración, con la supervisión de la Máxima Autoridad, actualiza la estructura organizativa (organigrama) de la Entidad, diseñando para cada área líneas de reporte que establezcan niveles de autoridad y responsabilidad para el cumplimiento de la Misión, Visión y sus Objetivos?  Área que elabora el Organigrama: Cargo de quién aprueba el Organigrama:							
15	1,03,02 ¿La estructura organizativa establece claramente las líneas de reporte que permite la ejecución de autoridad, responsabilidad y flujo de información?  Periodicidad con la que se actualiza el Organigrama: Fecha de última actualización del Organigrama:							
16	1,03,03 ¿La Máxima Autoridad y Administración delegan autoridad, definen responsabilidades, uso de procesos y tecnología apropiada para asignar responsabilidades y segregación de funciones?  Indique el procedimiento utilizado: Existe							
	<b>1,04 La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de las Entidades</b>							

17	<p>1,04,01 ¿La Entidad tiene actividades de control, formalmente establecidas para la administración de los recursos humanos en relación a selección, inducción, capacitación, rotación y promoción y sanción del personal?</p> <p>Nombre del Documento (s): Fecha de Emisión o de última actualización: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
18	<p>1,04,02 ¿La Administración evalúa las competencias de los servidores públicos?</p> <p>Nombre del procedimiento o mecanismo: Fecha de Emisión o de última actualización: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
19	<p>1,04,03 ¿La Administración recluta, desarrolla y retiene a servidores públicos competentes, para apoyar el logro de sus objetivos?</p> <p>Nombre del procedimiento o mecanismo: Fecha de Emisión o de última actualización: Cargo de quién autorizó:</p>						
20	<p>1,04,04 ¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos Planes de Carrera de los Servidores Públicos, el cual detalle las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, críticos para la consecución de los objetivos de la Entidad?</p> <p>Nombre del procedimiento o mecanismo: Fecha de Emisión o de última actualización: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
	<p><b>1,05 La Máxima Autoridad y la Administración definen las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</b></p>						

21	<p>1,05,01 ¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos mecanismos para comunicar a todos los niveles de la Entidad, las responsabilidades de las acciones de control interno y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda?</p> <p>Nombre del procedimiento o mecanismo:  Fecha de Emisión o de última actualización:  Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
22	<p>1,05,02 ¿La Máxima Autoridad y la Administración han establecido medidas de rendimiento, incentivos y recompensas y otros beneficios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la Entidad?</p> <p>Nombre de los documentos y/o procedimientos:  Fecha de Emisión o de última actualización:  Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
23	<p>1,05,03 ¿La Máxima Autoridad y la Administración evalúan el desempeño periódicamente, incluyendo la observancia a las normas de conducta y de acuerdo a los resultados se proporcionan compensaciones o ejercen acciones disciplinarias según corresponda?</p> <p>Nombre del procedimiento o mecanismo:  Fecha de Emisión o de última actualización:  Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						

**Fuente:** Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015)

Anexo #4. Cuestionario Evaluación de Riesgos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN – MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



**2. Cuestionario Control Interno Componente “Evaluación de Riesgos”**

Entidad: Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldobino Muy Muy-Matagalpa (Inatec)								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observación	Calificación	Ref. PT	Hecho por:
	<b>2. Evaluación de Riesgos</b> <b>2,01 Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de Riesgos relacionados</b>							
1	2,01,01 ¿La entidad tiene definidos sus objetivos, estos son pertinentes y atienden aspectos de alineación con las metas y prioridades estratégicas, tienen coherencia con las leyes y regulaciones aplicables a la entidad?  Nombre del documento: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:							
2	2,02,02 ¿La Administración prevé, conoce y aborda los riesgos de la Entidad?  Nombre del mecanismo: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:							



3	<p>2,02,03 ¿Los objetivos de la entidad se clasifican en Operacionales, de Información y de Cumplimiento?</p> <p>Nombre del documento soporte: Nombre y cargo de quién elaboró y aprobó:</p>						
<p><b>2,02 La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo definen ser administrados</b></p>							
4	<p>2,02,01 ¿La Máxima Autoridad y la Administración identifica y analizan los riesgos considerando los factores externos e internos?</p> <p>Nombre del documento: Nombre y cargo de quién elaboró y aprobó:</p>						
5	<p>2,02,02 ¿La Administración efectúa la identificación de riesgos de forma integral y completa en toda Entidad? Señale si su respuesta es afirmativa los niveles en los que se realiza la identificación de riesgos: Unidades Administrativas: Direcciones: Áreas: Procesos: Programas: Fondos Externos: Subsidios: Otros, especificar: Nombre del documento: . Nombre y cargo de quién elaboró y aprobó:</p>						
6	<p>2,02,03 ¿La Administración realiza análisis posterior a la identificación de los riesgos Institucionales?</p> <p>Nombre del documento soporte: Nombre y cargo de quién elaboró y aprobó:</p>						
7	<p>2,02,04¿Cuenta la Entidad con una matriz de riesgos, donde se identifiquen los riesgos inherentes y residuales?</p> <p>Nombre y cargo de quién elaboró y aprobó:</p>						

8	<p>2,02,05 ¿La Administración cuenta con una metodología para definir cómo se va dar respuesta a los riesgos?</p> <p>Nombre del documento en el que se establece la metodología:  Fecha de emisión o de última actualización  Nombre de quién elaboró:  Cargo de quién autorizó:</p>						
<p><b>2,03 La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos</b></p>							
9	<p>2,03,01 ¿La Administración considera distintos tipos de irregularidades a que puede estar expuesta la Entidad?</p> <p>Nombre del documento soporte:  Fecha de emisión o de última actualización:  Nombre de quién elaboró: Planificación.  Cargo de quién autorizó:</p>						
10	<p>2,03,02 ¿En la evaluación al riesgo por irregularidades la Administración considera los incentivos y presiones que causan los actos ilegales?</p> <p>Nombre del documento soporte:  Nombre de quién elaboró:  Cargo de quién autorizó:</p>						
11	<p>2,03,03 ¿En la evaluación al riesgo se consideran las oportunidades que se pueden presentar para cometer irregularidades (ejemplos: adquisición, uso o disposición no autorizada de activos, alteración de registros etc), así mismo cómo el personal de la Entidad pueden involucrarse en actos indebidos?</p> <p>Nombre del documento soporte:  Nombre de quién elaboró: Planificación  Cargo de quién autorizó:</p>						
<p><b>2,04 La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrán afectar significativamente al sistema de Control Interno.</b></p>							
12	<p>2,04,01 ¿La Entidad evalúa los riesgos por cambios en el contexto regulatorio, económico y físico en la que opera?</p> <p>Nombre del documento soporte:  Nombre de quién elaboró:  Cargo de quién autorizó:</p>						

13	<p>2,04,02 ¿La Entidad evalúa el impacto potencial en el Control Interno de la Entidad producido por nuevas actividades o variación significativa de las existentes, fusiones, nuevas tecnologías etc?</p> <p>Nombre del documento soporte:  Nombre de quién elaboró: Planificación  Cargo de quién autorizó Máxima autoridad.</p>						
14	<p>2,04,03 ¿La Entidad evalúa los cambios en el liderazgo de la Administración, actitudes y filosofía sobre el Sistema de Control Interno?</p> <p>Nombre del mecanismo:  Nombre de quién elaboró:  Cargo de quién aprueba:</p>						

**Fuente:** Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015)

Anexo #5. Cuestionario Actividades de Control

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN – MANAGUA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**



**3. Cuestionario Control Interno Componente “Actividades de Control”**

<b>Entidad: Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldobino Muy Muy-Matagalpa (Inatec)</b>								
<b>Alcance:</b>			<b>Supervisado por:</b>					
<b>No.</b>	<b>Aspectos Condicionantes</b>	<b>Evaluación</b>				<b>Cumplimiento</b>		
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observación</b>	<b>Califi- cación</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho por:</b>
	<b>3. Actividades de Control</b> <b>3,01 La Entidad selecciona y desarrolla actividades de Control, que contribuyen en la Mitigación de Riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable</b>							
1	3,01,01 ¿La Administración durante la evaluación de riesgos identifica e implementa acciones para mitigar los riesgos asegurándose que sean apropiadas y oportunas?  Nombre del documento: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:							

2	<p>3,01,02 ¿La Administración durante la selección de las Actividades de Control contemplan factores específicos de la Entidad que influyen en el desarrollo del control ejemplo: el ambiente y complejidad de la entidad, naturaleza y alcance de las respuestas a los riesgos y actividades de control etc?</p> <p>Nombre del documento: etc. Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
3	<p>3,01,03 ¿Las actividades de control están determinadas por los procesos relevantes de la Entidad, conforme a los riesgos detectados en la evaluación de los riesgos de la entidad?</p> <p>Nombre del mecanismo: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
4	<p>3,01,04 ¿La Entidad ha establecido combinación de distintos tipos de actividades de control a los distintos niveles de la Institución?</p> <p>Nombre del mecanismo: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
5	<p>3,01,05 ¿Las actividades de registrar, autorizar y aprobar una transacción se encuentran segregadas en políticas y procedimientos tanto para las áreas sustantivas y de apoyo?</p> <p>Si su respuesta es afirmativa indique los medios donde está documentado: Nombre y cargo de quién emite y aprueba:</p>						
	<p><b>3,02 La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de Control, sobre la Tecnología, para apoyar el logro de los objetivos.</b></p>						
6	<p>3,02,01 ¿La Administración vincula el uso de los sistemas informáticos para apoyar las actividades de Control de las áreas sustantivas, financieras o administrativas?</p> <p>Nombre de los sistemas Informáticos: Nombre de los procesos que apoyan:</p>						
7	<p>3,02,02 ¿La Administración ha diseñado actividades de control para mitigar los riesgos que puedan afectar el</p>						

	<p>funcionamiento de la infraestructura tecnológica?</p> <p>Mencione las actividades control que han sido diseñadas: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
8	<p>3,02,03 ¿La Administración ha diseñado actividades de control para garantizar que el acceso a la información de la Institución, sea de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal, esto con el fin de proteger los activos de la entidad de amenazas internas y externas?</p> <p>Mencione las actividades control que han sido diseñadas: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
9	<p>3,02,04¿La Administración ha diseñado actividades de control referentes a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su Infraestructura?</p> <p>Mencione las actividades control que han sido diseñadas: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
	<p><b>3,03 La Entidad implementa actividades de Control a través de Políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en Acción</b></p>						
10	<p>3,03,01¿La Administración ha establecido mediante políticas y procedimientos actividades de control a los procesos sustantivos y de apoyo que realiza la entidad?</p> <p>Proceso sustantivo: Aquellas actividades que se relacionan con el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas de la entidad.</p> <p>Procesos de Apoyo: Aquellas actividades que apoyan la operación de los procesos sustantivos, por ejemplos, compra de suministros y materiales, remuneraciones al personal, contabilidad, presupuesto, tesorería entre otras.</p> <p>Mencione el nombre del documento:</p>						

11	<p>3,03,02 ¿La Máxima Autoridad establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos de la Entidad?</p> <p>Documento donde se establece: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
12	<p>3,03,03 ¿Las actividades de control son desarrolladas de conformidad a lo establecido en las políticas y procedimientos de la Entidad?</p> <p>Nombre del documento o procedimiento: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
13	<p>3,03,04 ¿La Máxima Autoridad y la Administración velan porque se realicen acciones correctivas en las cuestiones identificadas como resultado de la ejecución de las actividades de control?</p> <p>Nombre del documento o procedimiento: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
14	<p>3,03,05 ¿Las actividades de control son ejecutadas por personal con suficiente competencia y autoridad?</p> <p>Si es afirmativa su respuesta indique cual es medio utilizado:</p>						
15	<p>3,03,06 ¿La Entidad cuenta con una política, manual o documento en el que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y de apoyo relevantes?</p> <p>Nombre de la política, manual o documento en el que establece La obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos: Nombre y cargo de quién emitió y aprobó:</p>						
	<p><b>Actividades de control aplicables a los Sistemas de Administración</b> <b>3,04 Organización Administrativa</b> <b>3,04,01 Comité de Auditoría y Finanzas</b></p>						

16	<p>3,04,01,01 ¿La Entidad cuenta con un comité de auditoría y finanzas?</p> <p>Acta o documento formal de la integración del comité de auditoría y finanzas:</p>							
17	<p>3,04,01,02 ¿Se encuentran en un documento las funciones del comité de auditoría y finanzas?</p> <p>Nombre del documento que establece las funciones o lineamientos, reglas de operación Del comité de auditoría y finanzas:</p> <p>Cargo del quién elaboró y autorizó: Dirección Superior</p>							

**Fuente:** Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015)



Anexo #6. Cuestionario Información y Comunicación

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN – MANAGUA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**



**4. Cuestionario Control Interno Componente “Información y Comunicación”**

<b>Entidad: Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldobino Muy Muy-Matagalpa (Inatec)</b>								
<b>Alcance:</b>			<b>Supervisado por:</b>					
<b>No.</b>	<b>Aspectos Condicionantes</b>	<b>Evaluación</b>				<b>Cumplimiento</b>		
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho por:</b>
	<b>4. Información y Comunicación</b> <b>4.01 La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.</b>							
1	4.01.01 ¿Existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento del control interno?  Está documentado a través de: - Comunicaciones Internas: - Manuales: - Políticas: - Otros (Especifique): Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:							
2	4.01.02 ¿Considera la Entidad la captura o recopilación de datos a través de fuentes internas y externas?  Está documentado a través de: - Comunicaciones: - Manuales: - Otros (Especifique):							

	Nombre y puesto de quién emitió y aprobó: Ministro						
3	<p>4.01.03 ¿Supervisa la Administración que los sistemas de información transformen los datos en información relevante y que cumplan con las características para que el Sistema de Control Interno responda a los objetivos de la Entidad?</p> <p>Se documenta la supervisión a través:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
4	<p>4.01.04 ¿Se han establecido actividades de control para validar la calidad de la información de acuerdo a sus características?</p> <p>Indique los medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Normativas:</li> <li>- Manuales:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
5	<p>4.01.05 ¿Considera la Entidad la relación costo-beneficio de la información comunicada?</p> <p>Indique los medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Normativas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
	<b>4.02. La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.</b>						
6	<p>4.02.01 ¿Están establecidos en la Entidad, los canales de comunicación de la información, de acuerdo al tipo de información y objetivos del Sistema de Control Interno?</p> <p>Seleccione el medio de formalización utilizado:</p>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas:</li> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
7	<p>4.02.02 ¿Comunica la Máxima Autoridad, los objetivos de la Entidad y las responsabilidades de la Administración y demás personal dentro del Sistema de Control Interno?</p> <p>Seleccione el medio de comunicación utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones Internas:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
8	<p>4.02.03 ¿Existe comunicación entre la Máxima Autoridad y la Administración para la presentación de los resultados de las evaluaciones continuas e independientes de la Administración?</p> <p>Seleccione el medio de formalización utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Informes:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
9	<p>4.02.04 ¿Están definidos los canales de comunicación interna de acuerdo a su finalidad, oportunidad, audiencia y naturaleza?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
10	<p>4.02.05 ¿Existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas de índole interna?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
11	<p>4.02.06 ¿Existen mecanismo para el tratamiento confidencial de denuncias o situaciones sospechosas?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
12	<p>4.02.07 ¿Se analizan y evalúan los riesgos de las denuncias internas y establecen los controles para su mitigación?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
13	<p>4.02.08 ¿Se evalúan con regularidad los métodos de comunicación de uso interno implementados en la Entidad, tomando en cuenta factores como: usuarios, naturaleza de la comunicación, costo – beneficio de su disposición, etc.?</p> <p>Indique el medio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Instrucciones de la Máxima Autoridad:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó: Máxima Autoridad</p>						
	<p><b>4.03 La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno</b></p>						
14	<p>4.03.01 ¿Existen controles sobre la obtención y recepción de información de partes externas sobre aspectos de control interno?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul>						

	Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:							
15	<p>4.03.02 ¿Es comunicada a la Máxima Autoridad, la información resultante de evaluaciones externas?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:  - Informes:  - Comunicaciones Internas:  - Otros (Especifique): Comunicaciones  Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>							
16	<p>4.03.03 ¿Establece la Máxima Autoridad las acciones que debe realizar la Administración para la gestión de resultados de evaluaciones externas y la realización de mejoras al Control Interno de la Entidad?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:  - Informes:  - Comunicaciones Internas:  - Otros (Especifique):  Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>							
17	<p>4.03.04 ¿Existen líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias o situaciones sospechosas informadas por personas externa a la entidad?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:  - Procedimientos:  - Comunicaciones Internas:  - Otros (Especifique):  Nombre y puesto de quién emitió y aprobó</p>							
18	<p>4.03.05 ¿Existen procedimientos confiables para analizar con objetividad las denuncias o situaciones sospechosas; y determinar su riesgo y controles de mitigación?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p>							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:						
19	<p>4.03.06 ¿Se han seleccionado los métodos de comunicación de uso externos relevantes, considerando la oportunidad, audiencia, naturaleza de la información, atención a requerimientos legales y/o regulatorios?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Manuales:</li> <li>- Otros (Especifique): Correos electrónicos.</li> </ul> Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:						
20	<p>4.03.07 ¿Son validados los métodos de comunicación externa?</p> <p>Indique el medio donde está documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Evaluación:</li> <li>- Comunicaciones Internas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:						

Fuente: **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015)**

Anexo #7. Cuestionario Supervisión - Monitoreo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN – MANAGUA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**



**5. Cuestionario Control Interno Componente “Supervisión y Monitoreo”**

Entidad: Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldobino Muy Muy-Matagalpa (Inatec)								
Alcance:			Supervisado por:					
No.	Aspectos Condicionantes	Evaluación				Cumplimiento		
		Si	No	N/A	Observación	Calificación	Ref. PT	Hecho por:
	<b>5. Supervisión y Monitoreo</b> <b>5.01 La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando</b>							
1	5.01.01 ¿Considera la Entidad las evaluaciones continuas e independientes para verificar que las Normas Específicas del Control Interno, incluyen los principios de cada Componente de Control y garantizar que éstos están presentes y funcionando?  Está documentado a través de: - Informes Externos: - Procedimientos: - Comunicaciones Internas: - Manuales:							

	<p>- Otros (Especifique):</p> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
2	<p>5.01.02 ¿La Administración ejecuta evaluaciones continuas en los procesos que realiza la Entidad?</p> <p>Está documentado a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones, disposiciones, lineamientos:</li> <li>- Manuales Procedimientos:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
3	<p>5.01.03 ¿Las evaluaciones independientes se realizan considerando la periodicidad, alcance, efectividad de las evaluaciones continuas y consideraciones de la Máxima Autoridad?</p> <p>Se documenta la supervisión a través:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes:</li> <li>- Comunicaciones, disposiciones, lineamientos:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
4	<p>5.01.04 ¿Es considerado el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes?</p> <p>Documentada a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones, disposiciones, regulaciones:</li> <li>- Normativas:</li> <li>- Otros (Especifique):</li> </ul> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
5	<p>5.01.05 ¿El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, tiene suficiente conocimiento sobre los procesos de la Entidad y el Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado?</p> <p>Indique los medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuales de Funciones y Procedimientos:</li> <li>- Perfil del Puesto:</li> </ul>						



	<p>- Normativas de Evaluación:  - Otros (Especifique):  Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
6	<p>5.01.06 ¿Considera la Administración, el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas?</p> <p>Indique el medio:  - Disposiciones, lineamientos internos:  - Normativa:  - Evaluaciones de Riesgo:  - Otros (Especifique):</p> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
7	<p>5.01.07 ¿Los resultados de la evaluaciones separadas se realizan periódicamente en la Entidad?</p> <p>Mencione el documento:  - Informes de Resultados  - Mejoramiento a los procesos  - Otros (Especifique):.</p> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
	<p><b>5.02. La Entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acciones correctivas, incluida la Máxima Autoridad si corresponde.</b></p>						
8	<p>5.02.01 ¿Evalúa la Máxima Autoridad y la Administración los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas? Seleccione el medio de formalización utilizado:  - Actas de Reunión:  - Comunicaciones Internas  - Otros (Especifique):</p> <p>Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:</p>						
9	<p>5.02.02 En base a los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas ¿Determina la Máxima Autoridad y Administración, acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno?</p> <p>Seleccione el medio de comunicación utilizado:  - Directrices, lineamientos  - Actualización de procesos:  - Comunicaciones Internas:</p>						

	- Otros (Especifique): Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:							
10	5.02.03 ¿Comunica la Administración a los responsables, las deficiencias identificadas y establece las respectivas acciones correctivas? Seleccione el medio de formalización utilizado: - Comunicaciones Internas: - Informes: - Otros (Especifique): Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:							
11	5.02.04 ¿Realiza la Administración monitoreo a las acciones correctivas? Indique el medio donde está documentado: - Informes: X - Comunicaciones Internas - Otros (Especifique): Nombre y puesto de quién emitió y aprobó:							

Fuente: **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015)**

Anexo #8. Fichas Ocupacional: Director del Centro

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Director del Centro de Formación Profesional</b>
Ubicación:	Dirección del Centro
Superior Inmediato:	Responsable del Departamento Sector Agropecuario y Forestal.
Subordinados Directos:	Sub Director Técnico Docente, Sub Director Administrativo, Sub Director / Coordinador Atención a Empresas, Secretaria de la Dirección.

**Objetivo del Cargo:**

Garantizar el cumplimiento del proceso Técnico-Docente y Administrativo del Centro de Formación Profesional, para el logro de la formación y capacitación de los Recursos Humanos en el ámbito del Agropecuario y Forestal, de acuerdo con los objetivos, metas y principios de la Formación Profesional orientados por la Dirección Ejecutiva, a través del Departamento del Sector Agropecuario y Forestal, de la Dirección de Centros y de la Dirección General de Formación Profesional.

Anexo #9. Fichas Ocupacional: Secretaria de Dirección

**Descripción del Cargo**

**Nombre del Cargo:** **Secretaria de la Dirección**

---

Ubicación: Dirección del Centro

Superior Inmediato: Director del Centro

Subordinados Directos: Ninguno

**Objetivo del Cargo:**

Garantizar las actividades secretariales de la Dirección del Centro, manejar y controlar el archivo y los documentos oficiales del Centro.

Anexo #10. Fichas Ocupacional: Sub Director Administrativo

**Descripción del Cargo**

**Nombre del Cargo** **Sub Director Administrativo**

---

Ubicación: Sub Dirección Administrativa

Superior Inmediato.: Director del Centro

Subordinados Directos:

Coordinador de Recursos Humanos  
Coordinador de Contabilidad  
Coordinador/ Encargado de Servicios  
Generales  
Coordinador de Caja  
Coordinador de Bodega  
Coordinador/ Encargado Cartera y  
Cobro  
Encargado de Fotocopiadora  
Secretaria  
Recepcionista

**Objetivo del Cargo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante el uso de herramientas gerenciales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades de su competencia que se realizan en el Centro.

Anexo #11. Fichas Ocupacional: Coordinador de Recursos Humanos

**Descripción del Cargo**

**Denominación del cargo:                      Responsable/ Coordinador de Recursos Humanos**

Ubicación:	Departamento/ Unidad de Recursos Humanos
Superior Inmediato.:	Sub Director Administrativo
Subordinados Directos:	Técnico en Recursos Laborales

**Objetivo del Cargo:**

Garantizar la administración del personal que labora para el Centro de Formación Profesional así como, la tramitación de los pagos, remuneraciones, prestaciones sociales, contrataciones o movimientos de los empleados, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.



Registrar las operaciones financieras efectuadas por el Centro, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Técnicas de Control Interno orientadas por la institución, las Normas de Auditoría Gubernamental para Nicaragua.

Anexo #14. Fichas Ocupacional: Coordinador de Caja

### **Descripción del Cargo**

**Denominación del cargo:            Coordinador de Caja**

Ubicación:	Unidad de caja
Superior Inmediato.:	Sub Director Administrativo
Subordinados Directos:	Ninguno

### **Objetivo del Cargo:**

Coordinar las operaciones que por su naturaleza se realizan en la Unidad de Caja, para garantizar los ingresos y los pagos correspondientes del Centro

Anexo # 15 Sistemas Administrativos Financieros Automatizados.



## Sistema de Información INATEC

- BODEGA
- COBRANZA
- CONTABILIDAD

**Tecnológico Nacional**  
Innovación y Prestigio

- BIENES
- CAJA Y BANCO
- CONCILIACION BANCARIA
- SOLICITUD DE CHEQUE

### Contabilidad



Permite llevar la Contabilidad del Nivel Central y la de los Centros de Formación Profesional...

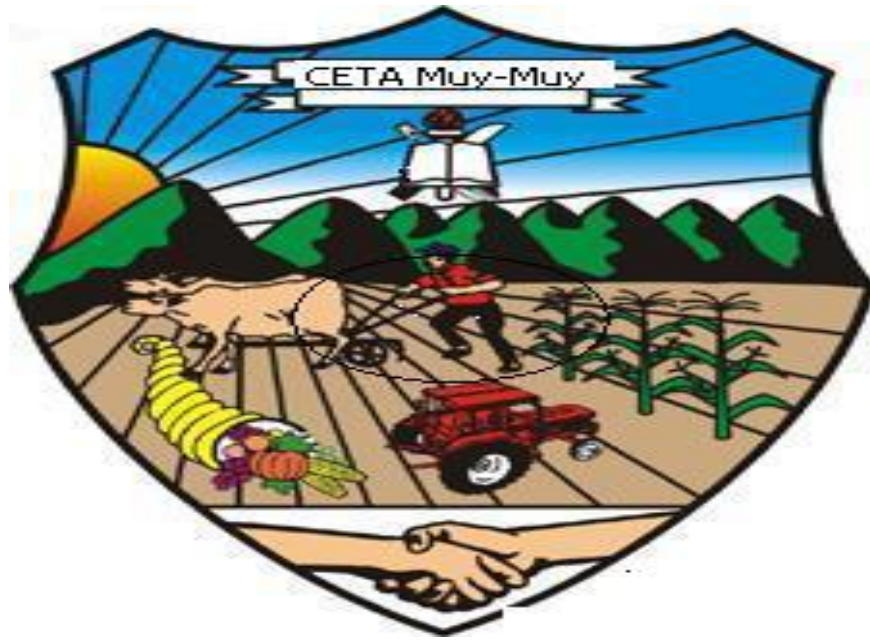
Anexo # 16 Informe Ejecutivo

## INFORME EJECUTIVO CENTRO DE ENSEÑANZA TECNICA AGROPECUARIO SANTIAGO BALLVINO MUY MUY – MATAGALPA

### TEMA DE INVESTIGACIÓN:

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN EL  
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICO AGROPECUARIO SANTIAGO BALDOVINO MUY  
MUY, PERÍODO 20, CON BASE A NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI).**





**Muy Muy – Matagalpa, Nicaragua**

**07 de diciembre del 2017.**

**Al Consejo Directivo del**

**Instituto Nacional Tecnológico**

**INATEC**

## **R e s u m e n   E j e c u t i v o**

El presente informe muestra los resultados de la investigación realizada al Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino (CETASB), de Muy Muy Matagalpa, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018

### **A.-     ANTECEDENTES:**

EL CETASB es un Centro autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado desde 1980 en el Municipio de Muy Muy Departamento de Matagalpa, este pasa a la administración de INATEC cuando por decreto presidencial No.3-91 de enero 10 de 1991 y decreto No. 40-94 “Ley Orgánica“ para constituirse en rector de la formación profesional en Nicaragua y contribuir al desarrollo económico social del país mediante la educación técnica y capacitación de los recursos humanos calificados que demandan los sectores productivos.

### **B.-     OBJETIVOS DEL CETASB**

- Definir las políticas nacionales de formación técnica y capacitación profesional.
- Administrar, organizar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del subsistema de formación profesional como parte integrante del Sistema Educativo Nacional.
- Impulsar el desarrollo coherente y armonioso de los recursos humanos y calificados que requiere el desarrollo socio económico del país.
- Desarrollar la formación profesional en relación directa con los requerimientos de los sectores económicos y los intereses individuales de las personas.

**C.- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA INVESTIGACION.**

Evaluar el Control Interno del Sistema Administrativo en el área de Organización Administrativa del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, período 2018, con base a Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

**D.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACION.**

1. Identificar el Marco Legal y Normativo del Centro de Enseñanza Tecnológico Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, aplicables al Control Interno del Sistema Administrativo.
2. Evaluar el Control Interno del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, en el periodo 2018, para cada uno de los cinco componentes.
3. Realizar Diagnóstico del Control Interno de acuerdo a NTCI del Sistema de Administración en el área de Organización Administrativa del Centro Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy.
4. Presentar Propuesta de mejoras al Control Interno del Sistema Administrativo del Centro Técnico Agropecuario Santiago Baldovino del Municipio de Muy Muy, para la toma de decisiones.

**E.- POBLACIÓN, MUESTRA, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA INVESTIGACION.**

**Población**

El Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, con una investigación enfocada en la evaluación al Control Interno del Sistema Administrativo, período 2018.

**Muestra**

La muestra objeto de estudio es la Dirección Administrativa del Centro de Enseñanza Técnica Agropecuaria Santiago Baldovino Muy Muy - Matagalpa, y de acuerdo a la estructura organizacional del Centro, comprende: Director del Centro, Sub Dirección Administrativa, Coordinador de Recursos Humanos, Contabilidad y Caja.

## **Métodos y Técnicas de Investigación**

La investigación inició identificando el Marco Legal y Normativo aplicable, el análisis de la información primaria de carácter interno, seguido de la observación.

La información fue recopilada de fuentes primarias suministrada por el personal Administrativo.

La información obtenida fue organizada en función a los objetivos específicos que se plantearon en la investigación, al organizar la información se analizan los resultados y posteriormente se elabora un diagnóstico del ambiente de control y se presenta propuesta de mejoras al Control Interno del Sistema de Administración del Centro de Enseñanza donde se desarrolla la investigación.

## **Técnicas**

Las técnicas empleadas son la observación, entrevista, cuestionarios, así como la revisión documental, que nos permitió la selección de información para enunciar las teorías que sustentan los resultados de esta investigación.

## **Instrumentos de Análisis de Datos**

Para la evaluación al proceso en estudio, se formularon los instrumentos de guía como: entrevista, cuestionarios, guía de observación y análisis documental, dirigidas al personal responsable del Sistema de Administración.

## **Entrevistas y cuestionarios de evaluación del control interno.**

Se aplicó entrevistas y cuestionarios para cada componente del Control Interno, aplicando principios y puntos de enfoque conforme las NTCI, con el fin de crear una base de información necesaria para facilitar el análisis y presentar propuestas de mejora como resultado de esta investigación.

## **F.- RESULTADO DE LA INVESTIGACION.-**

### **Entorno de Control**

Conforme a los resultados de evaluación del Control Interno componente uno denominado Entorno de Control, aplicado al CETASB, mediante el instrumento de investigación del cuestionario se encontró que la entidad en estudio cumple en un 92% los requerimientos establecidos en las

Normas Técnicas de Control Interno promulgada por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua.

La valoración al Entorno de Control, muestra un alto Nivel de Confianza en este componente sin embargo la evaluación muestra que la entidad en estudio no ha efectuado un plan de sucesión de los funcionarios del centro que ayude al logros de los objetivos del mismo , esa deficiencia representa el 8% del grado de implementación del componente uno.

De no realizarse e implementarse el plan de sucesión este tendría una incidencia importante en las finanzas del CETASB por los costos de la curva de aprendizaje de nuevos funcionarios y los gastos de capacitación.

### **Evaluación de Riesgos**

Los resultados obtenidos en Evaluación de Riesgos, CETASB presenta un nivel de confianza moderado con un valor porcentual del 71% de acuerdo al instrumento de investigación cuestionario las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015).

Definiendo sus objetivos, siendo estos pertinentes, atendiendo los aspectos de alineación con las metas y prioridades estratégicas de gobierno así como coherencias con las leyes y regulaciones aplicables del INATEC.

Se prevé, conoce los riesgos, encontrándose contemplados dentro de los manuales de procedimientos por área.

En esta investigación se determinó que:

1. No se analiza los riesgos considerando los factores internos como externos, así mismo no identificando los riesgos de forma integral y completa en todo el tecnológico,
2. No existe una matriz de riesgo que identifique los riesgos inherentes y residuales,
3. Falta una metodología para definir cómo se va a dar respuestas a los riesgos.
4. Los riesgos analizados se dan de acuerdos a los resultados obtenidos por las auditorías internas, como externas.

La dirección del CETASB debe analizar y desarrollar propuestas de mejoras que conlleven al fortalecimiento de estas debilidades, de esta manera elevar el nivel de confianza.

## **Actividades de Control**

La evaluación del componente de actividades de Control en el CETASB presenta un 76% de acuerdo a los requerimientos establecidos por las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua.

La valoración de este componente determina un nivel de confianza alto, encontrándose en un límite de un nivel de confianza moderado, teniendo en cuenta que el centro debe de prestar atención a lo siguientes actividades de control para aumentar su nivel de confianza.

1. Establecer responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos del centro.
2. Desarrollar una política, manual o documento en el que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y de apoyo relevantes.

El desarrollo de estas actividades conllevara a una mejor comprensión de los proceso desarrollados por el tecnológico agropecuario.

## **Información y Comunicación**

Este componente presenta en el CETASB un nivel de confianza deL 70 % de acuerdo a los parámetros del instrumento cuestionario de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI 2015).

Esta evaluación determina que se obtiene y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el Control Interno, en un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento del control interno.

El mecanismo para el tratamiento confidencial de denuncias a situaciones sospechosas, el análisis, evaluaciones de los riesgos de las denuncias internas para su mitigación, evaluación no han sido establecidos por la administración

El que no exista un buzón de quejas de la oficina de Ética Pública, permite no obtener a la administración del centro información relacionada con denuncias a situaciones sospechosas informadas por personas externas, de hechos que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **Supervisión – Monitoreo**

El componente de Supervisión y Monitoreo se, obtiene un nivel de confianza porcentual del 55%, Moderado en una escala baja, esto de acuerdo a los criterios establecidos dentro del componente y los principios 16, 17 de la Norma Técnica de Control Interno (NTCI 2015).

Esta evaluación determina que se necesitan desarrollar actividades para superar las siguientes dificultades.

1. Es necesario el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes.
2. El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, no tiene suficiente conocimiento sobre los procesos de la Entidad y el Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado.
3. La Administración, no considera el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas.
4. Los resultados de las evaluaciones separadas no se realizan periódicamente en el tecnológico agropecuario.

## **G.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO.**

### **CONCLUSIONES**

El Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario Santiago Baldovino de Muy Muy Matagalpa, se encuentra normado por las disposiciones legales dictadas por la Asamblea Nacional y la Contraloría General de la República. Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado. Para efectos de la implementación y evaluación del control interno, se rige por los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Interno NTCI (2015).

En la evaluación al control interno del Sistema de Administración en el área de Organización Administrativa, con base a Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), a través de las preguntas de control de los cinco componentes, se determinó que el entorno de control del Centro de Enseñanza presenta un nivel de confianza alto, marcando el cumplimiento de los controles, siendo la base de todos los demás elementos, la existencia e implementación del código de ética relacionadas con las prácticas institucionales. Las medidas correctivas por incumplimientos al código de conducta, políticas y procedimientos, fortalecen las buenas prácticas.

Una de las fortalezas del control interno y las políticas institucionales del Centro de Enseñanza es definir la Estructura Organizacional y los puestos de trabajo, descripción y requerimientos del cargo, de acuerdo al análisis de conocimientos y habilidades necesarios para acometer el trabajo en forma adecuada y verificación, con el objetivo de cumplimiento con los requisitos que establece la contratación.

El diagnóstico de la evaluación de cada componente de control interno, concluye en un nivel de confianza del control interno, con una calificación del 74% que resulta moderada. Siendo la Supervisión y el Monitoreo con calificación del nivel de confianza de 55% con un riesgo moderado, al observar debilidades de control por falta de evaluaciones continuas al Sistema de Administración, en el periodo evaluado.

No es considerado el diseño y estado actual del Sistema de Control Interno como base para las evaluaciones continuas e independientes.

El personal que efectúa evaluaciones continuas y/o independientes, no tiene suficiente conocimiento sobre los procesos del Tecnológico Agropecuario y del Sistema de Control Interno implementado, para comprender lo que será evaluado.

No considera la Administración, el riesgo para ajustar el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas.



## **RECOMENDACIONES**

La Dirección Administrativa del Centro de Enseñanza debe implementar las disposiciones legales en la materia según el análisis de evaluación del Control Interno, con el fin de fortalecer cada proceso del Sistema Administrativo.

Evaluar las deficiencias detectadas en cada componente del control interno y establecer los mecanismos de control y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, en todos los niveles de las distintas áreas de Organización del Sistema Administrativo, con el objetivo de brindar un ambiente de confianza en el uso y manejos de los fondos asignados al Centro de Enseñanza.

Establecer un plan de supervisión y monitoreo continuo, enfocado en las áreas con mayor riesgo y deficiencia en los controles existentes, para elevar el nivel de confianza del control interno y minimizar los riesgos derivados de las actividades del Sistema Administrativo del Centro de Enseñanza Técnico Agropecuario.

Fortalecer el control interno existente con la implementación de las mejoras propuestas en el Plan de Acción, que permiten mitigar los riesgos del uso y manejo de los fondos y recursos asignados al Centro en estudio, ayudando así, determinar cualquier desviación que afecte los objetivos y la misión de la institución.