

# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2283791 / 2227344

Tiraje: 900 Ejemplares  
36 Páginas

Valor C\$ 35.00  
Córdobas

AÑO CVI

Managua, Viernes 26 de Abril de 2002

No. 77

## SUMARIO

Pág.

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatuto "Asociación Unidos por la Vida y la Familia en las Segovias" (AUVIFAS).....2873

### MINISTERIO DE FOMENTO INDUSTRIA Y COMERCIO

Marcas de Fábrica, Comercio y Servicio.....2878

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).....2885

### SECCION JUDICIAL

Declaratoria de Herederos.....2908

### MINISTERIO DE GOBERNACION

#### ESTATUTO "ASOCIACION UNIDOS POR LA VIDA Y LA FAMILIA EN LAS SEGOVIAS" (AUVIFAS)

Reg. No. 2586 – M. 908664 – Valor C\$ 930.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **CERTIFICA.** Que bajo el número DOS MIL OCHENTA Y DOS (2082) del Folio Nueve Mil Cuatrocientos Diecisiete, al Folio Nueve Mil Cuatrocientos Veintinueve, Tomo IV, Libro Sexto, de Registro de Asociaciones que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad denominada: “**ASOCIACIÓN UNIDOS POR LA VIDA Y LA FAMILIA EN LAS SEGOVIAS (AUVIFAS)**”. Conforme autorización de Resolución del día veintitrés de Enero del año dos mil dos. Dado en la ciudad de Managua, el día veinticinco de Enero del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen Autenticados por el Licenciado Marlon Omar Brenes Vivas, fechados el tres de Julio del año dos mil uno. **LIC. ALBERTO J. FLETES SILVA**, Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

**ESTATUTO DE LA “ASOCIACIÓN UNIDOS POR LA VIDA Y LA FAMILIA EN LAS SEGOVIAS” (AUVIFAS). CAPITULO PRIMERO. NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO. ARTICULO 1:** La Asociación se denomina “**ASOCIACIÓN UNIDOS POR LA VIDA Y LA FAMILIA EN LAS SEGOVIAS**”, la que también será conocida como “**AUVIFAS**”, la cual es de carácter civil, social y humanista, sin fines de lucro, sin orientación de carácter político. En cuanto a su régimen interno esta Asociación es autónoma y se regirá por las disposiciones que establecen su Estatuto, los Acuerdos y las Resoluciones emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva, así como por la ley de la materia **ARTICULO 2:** La duración de la Asociación, será definida. **ARTICULO 3:** La Asociación tendrá su domicilio en la ciudad de Ocotal, departamento de Nueva Segovia. Para el desarrollo

de sus objetivos, fines y programas podrá establecer filiales en todo o parte del territorio nacional y fuera de sus fronteras. **CAPITULO SEGUNDO FINES Y OBJETIVOS.** **ARTICULO 4:** La Asociación tiene los siguientes fines: a) Patrocinar, colaborar y participar en toda clase de labores y obras destinadas a la valorización, estudio, promoción, defensa y protección del derecho a la vida y la familia; así como al respeto de la dignidad de la persona desde el momento de su concepción hasta su muerte en su marco social, familiar e individual y en particular promover y defender el pleno desarrollo de la persona en pro de su perfeccionamiento en un marco de libertad, oportunidades y respeto mutuo; b) Promover y defender la unidad y la estabilidad de la familia concebida como institución básica, insustituible y necesaria para el perfeccionamiento y la formación de la persona; y c) Promover y defender la valorización de las funciones y tareas propias de la mujer en el seno de la familia. **ARTICULO 5:** Desde esta perspectiva la Asociación tiene como objetivos los siguientes: 1. Promover y desarrollar obras de beneficio social con la defensa y protección del derecho a la vida desde su concepción con participación de la familia y la sociedad; 2. Rescatar y fortalecer en la familia los valores éticos, morales y espirituales; 3. Buscar alternativas de solución para el problema de la pobreza a nivel familiar y comunitario; 4. Fomentar estrategias de promoción y prevención en casos de desastres naturales y coordinar, ejecutar y controlar cualquier tipo de ayuda en apoyo a las comunidades afectadas; y 5. Promover y desarrollar programas de atención especial a la niñez, adolescencia y la juventud en la promoción de estilos de vida saludables, en el rescate y fortalecimiento de sus valores morales y cívicos; **ARTICULO 6:** Para llevar a cabo estos fines y objetivos la Asociación podrá ejecutar y celebrar toda clase de actos, convenios de cooperación y contratos civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza jurídica que estos fueren. Podrá vender, comprar, donar, hipotecar, pignorar, exportar, importar, y en cualquier forma poseer y distribuir toda clase de bienes muebles, inmuebles y derecho, abrir cuentas corrientes y efectuar transacciones con entidades comerciales, financieras y de cualquier otra índole siempre y cuando no sean contrarios a las leyes y a las disposiciones estatutarias. **CAPITULO TERCERO DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS y OBLIGACIONES.** **ARTICULO 7:** Pueden ser miembros de la Asociación todas aquellas personas que posean cualidades humanas, éticas y morales, que se identifiquen con los fines y objetivos de esta y que deseen cooperar con su trabajo y dedicación en los distintos campos que posea la Asociación. **ARTICULO 8:** Para ser admitido por la Asamblea General como miembro activo de la Asociación, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1. Aceptar en su totalidad los fines y objetivos de la Asociación; 2. Aceptar y cumplir el Estatuto y Reglamentos Internos; 3. Presentar por escrito solicitud de admisión ante la Junta Directiva; 4. Ser de reconocida calidad moral y demostrar voluntad e interés en participar en las

actividades de la Asociación. La Asamblea General aprobará los nuevos ingresos con el voto favorable del cincuenta por ciento (51%) de los asociados presentes en la reunión respectiva. **ARTICULO 9:** La Asociación reconoce tres tipos de asociados: Fundadores, Activos y Honorarios. Son **ASOCIADOS FUNDADORES** todas las personas que suscribieron en la Escritura de Constitución de la Asociación, cuya generales de ley quedan establecidas en la misma. Son **ASOCIADOS ACTIVOS**, las personas que habiendo llenado los requisitos establecidos, para tal fin, sean admitidos por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva. Los Asociados fundadores y los Asociados activos, serán considerados miembros plenos, sin distinción en cuanto al ejercicio sus derechos y deberes. Son **ASOCIADOS HONORARIOS**, aquellas personas naturales o jurídicas que sin pertenecer a la Asociación, colaboren en el logro de sus fines y objetivos o se distingan por méritos relevantes; tal cantidad será otorgada por resolución de la Asamblea General la que de igual manera podrá retirar dicha calidad. Los miembros Honorarios no están sujetos a las disposiciones del presente Estatuto salvo en lo referido a su finalidad y objetivos, sin embargo podrán participar con voz en la Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria. **ARTICULO 10:** Los Asociados tienen los siguientes derechos: 1. Participar con voz y voto en la Asamblea General; 2. Elegir y ser electos para los cargos de dirección de la Asociación; 3. Participar en todas las actividades que desarrolle la Asociación; 4. Conocer y emitir juicios sobre el cumplimiento de los objetivos de la Asociación así como de los Estados Financieros y de los proyectos en ejecución o por ejecutarse; 5. Ser escuchado por la Asamblea General y la Junta Directiva en sus planteamientos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Asociación.; 6. Presentar proyectos de manera individual o en unión con una o varias instituciones gubernamentales o no gubernamentales. **ARTICULO 11:** Los asociados tienen los siguientes deberes: 1. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto; así como el Reglamento Interno; 2. Realizar las actividades necesarias para el logro de los fines y objetivos de la Asociación con las tareas que le asigne los órganos de dirección de movimiento, y que estén razonablemente a su alcance; 3. Apoyar los diferentes programas y proyectos que impulse la Asociación; 4. Acatar todas las resoluciones debidamente adoptadas por la Asamblea General y por la Junta Directiva. **ARTICULO 12:** La calidad de asociado podrá extinguirse por las siguientes causas: 1. Por muerte; 2. Por expulsión motivada por conducta o actitudes contrarias a los principios y objetivos de la Asociación o que dañen sus actividades lo que será determinado o decidido por la Asamblea General, previo informe de la Junta Directiva; 3. Por renuncia presentada por escrito ante la Junta Directiva; 4. Por exclusión debida a falta de voluntad o interés en participar en las actividades de la Asociación lo que será determinado y decidido por la Junta Directiva; según se reglamente. La Asamblea General conocerá los casos anteriormente señalados, a propuesta de la Junta Directiva y decretará la pérdida de la condición de asociado. Contra la Resolución de la Asamblea General no habrá recurso alguno. **ARTICULO 13:** Se establece el siguiente régimen de Sanciones de acuerdo a

la gravedad de la falta. Las faltas se clasifican en: a) Faltas Leves: Aquellas que afectan en menor grado a la Asociación, personas o actividades y se sancionarán de acuerdo al Estatuto; b) Faltas Graves: Son aquellas que afectan las operaciones de la Asociación o la calidad del trabajo que se realiza y serán sancionados conforme las disposiciones de la Junta Directiva y el Estatuto; y c) Faltas Muy Graves: Son aquellas que causen desprestigio personal a los asociados o a la Asociación y se sancionarán conforme al dictamen de la Junta Directiva y la Asamblea General.

**CAPITULO CUARTO. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN.**  
**ARTICULO 14:** Los Organos de Dirección de la Asociación son: 1. La Asamblea General; y 2. La Junta Directiva.

**CAPITULO QUINTO. DE LA ASAMBLEA GENERAL.**  
**ARTICULO 15:** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y adoptará, entre otras, las decisiones definitivas sobre la organización, programas y proyectos, estados financieros, presupuestos, reglamentos, informes, elección de Junta Directiva y aprobación del plan anual de trabajo de la Asociación. Está constituida por todos sus asociados, fundadores y activos, quienes tienen iguales deberes y derechos y podrán participar con voz y voto en las decisiones tomadas en la Asamblea General. La aceptación de nuevos asociados se hará mediante el voto favorable del cincuenta y uno por ciento (51%) de los asociados asistentes a la Asamblea respectiva.

**ARTICULO 16:** La Asamblea General podrá ser ordinaria y extraordinaria. La Asamblea General Ordinaria se reunirá previa convocatoria dos veces al año, el último sábado del mes de Julio y el segundo sábado del mes de Diciembre. La Asamblea Extraordinaria se reunirá cuando sea convocada por la Junta Directiva o a solicitud escrita de al menos el veinticinco por ciento (25%) de los miembros de la asociación, señalando las causas que la motivan.

**ARTICULO 17:** Las citaciones deberán hacerse por escrito a cada miembro con cinco días de anticipación por lo menos. En dicha citación se deberá señalar el lugar, fecha, día y hora en que se llevará a cabo la Asamblea.

**ARTICULO 18:** El quórum para las reuniones de la Asamblea General se constituirá con la mitad más uno de sus miembros y de no haber quórum legal establecido de la mitad más uno de los miembros o por cualquier otra causa, la Junta Directiva hará una segunda citación por escrito, en un plazo no mayor de quince días, debiendo señalar el lugar, día y hora en que se realizará la Asamblea; en caso de no cumplirse con el quórum legal, se realizará la Asamblea con los miembros que asistan. En las Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse los puntos que motivan su convocatoria.

**ARTICULO 19:** El voto de la Asamblea General será directo y público, cada miembro tendrá derecho a un voto y el voto de la mayoría hará acuerdo o decisión. Todo acuerdo tomado por la Asamblea General, legalmente constituido será obligatorio para todos los miembros, aún para los diferentes y ausentes. Los miembros que por causa justificada no pudieran asistir a las reuniones de la Asamblea General, no podrán delegar ni su representación ni su voto en otro miembro, ni a través de apoderado.

**ARTICULO 20:**

Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes: 1. Elegir de entre su seno a los miembros de la Junta Directiva cuando corresponda, ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria; 2. Aprobar el presupuesto anual de la Asociación; 3. Definir y aprobar las líneas de trabajo, políticas y estrategias de la Asociación; 4. Pronunciarse sobre las actividades de la Asociación y formar comisiones de trabajo de acuerdo a las necesidades de las mismas; 5. Pronunciarse sobre los balances contables y fiscales anuales que presente la Junta Directiva; 6. Deliberar y resolver sobre cualquier asunto de interés general para la Asociación; 7. Acordar la reforma total o parcial del Estatuto; 8. Resolver sobre la disolución o liquidación de la Asociación; 9. Autorizar el ingreso de nuevos asociados a la Asociación, a propuesta de la Junta Directiva; 10. Decidir sobre la sanción o expulsión de los miembros de la Asociación a propuesta de la Junta Directiva; 11. Conocer de las renunciaciones de sus asociados debidamente comprobados por escrito o manifestadas en forma pública; 12. Conocer y aprobar o desaprobado los informes que presente la Junta Directiva; 13. Aprobar la incorporación o afiliación de la Asociación a Organismos Nacionales e Internacionales, o el retiro de las mismas en su caso; 14. Aprobar y modificar el estatuto y reglamento de la Asociación; 15. Integrar una comisión de honor cuando se requiera conocer a profundidad casos que lesionen los fines y objetivos de la Asociación; 16. Las demás que le otorguen la Escritura Constitutiva y la inherentes a ella como máxima autoridad.

**CAPITULO SEXTO. DE LA JUNTA DIRECTIVA:**  
**ARTICULO 21:** La Junta Directiva es el órgano ejecutivo de la Asociación, teniendo bajo su responsabilidad, la administración de la misma y estará integrada de la siguiente manera: 1. Un Presidente; 2. Un Vicepresidente; 3. Un Secretario; 4. Un Tesorero; 5. Un Fiscal; 6. Un Primer Vocal; 7. Un Segundo vocal; y 8. Un tercer vocal, los que serán electos por la Asamblea General en sesión ordinaria o extraordinaria para un período de 3 años a partir de la fecha de su elección pudiendo ser reelectos para períodos consecutivos. Los miembros de la Junta Directiva continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean sustituidos de manera efectiva por el respectivo reemplazo. En caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese de su cargo antes de finalizar el período, se procederá mediante elección a llenar la vacante en Asamblea General Extraordinaria.

**ARTICULO 22:** La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria cada treinta días y de manera extraordinaria cuando su Presidente lo estime conveniente o sea acordada por la Junta Directiva. El quórum legal se formará con la presencia de cinco directivos y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.

**ARTICULO 23:** Son atribuciones de la Junta Directiva: 1. Respetar los objetivos de la Asociación; 2. Ejercer la supervisión y dirección ejecutiva de la Asociación; 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Constitutivas, las del presente Estatuto así como los Acuerdos y Resoluciones tomadas tanto por la Asamblea General como por la Junta Directiva; 4. Revisar y dar coherencia a los objetivos de la Asociación con el fin de lograr el cumplimiento

de estos; 5. Elaborar el presupuesto anual de la Asociación, para su presentación a la Asamblea General; 6. Tomar y consolidar las nociones más importantes para ser sometidas posteriormente a la aprobación de la Asamblea General; 7. Seleccionar y aprobar los proyectos sujetos a financiamiento por parte de la Asociación; 8. Convocar a los miembros a las sesiones de la Asamblea General; 9. Celebrar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias en cualquier tiempo en que sea convocada por el Presidente o acordada por la misma Junta; 10. Resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes inmuebles y sobre la celebración de contratos a que implique contraer obligaciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Asociación; 11. Preparar el informe anual que presentará la Asamblea General; 12. Decidir la contratación de asesorías técnicas; 13. Elaborar su reglamento de organización y funcionamiento; 14. Integrar comités especiales de trabajo dentro de los miembros de la Asociación, o personal contratado al efecto; 15. Contratar auditores externos; 16. Delegar poderes; 17. Autorizar la suscripción de créditos con instituciones financieras o instituciones homólogas, emitir valores y garantías a nombre de la Asociación, 18. Proponer a la Asamblea General las solicitudes de ingresos de nuevos asociados; 19. Establecer y mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales y extranjeros afines o interesados en los objetivos de la Asociación; 20. Todas aquellas atribuciones que le confieren expresamente el acta constitutiva y el presente Estatuto. CAPITULO SÉPTIMO. DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. ARTICULO 24: (DEL PRESIDENTE) El Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asamblea General y es el representante legal de la Asociación con facultades de Apoderado Generalísimo. En el desempeño de su cargo, podrá únicamente con la autorización de la Junta Directiva, asumir obligaciones o compromisos que impliquen disposición o enajenación del patrimonio de la Asociación. Tiene las siguientes atribuciones: 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, personal o entidad; pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales; 2. Ser delegatorio de las atribuciones de la Junta Directiva; 3. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean ordinarias o extraordinarias; 4. Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 5. Refrendar con sus firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como dirigir y supervisar la organización de la Asociación; 6. Proponer a la Junta Directiva así como dirigir y supervisar la organización de la Asociación; 6. Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 7. Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 8. En coordinación con el Tesorero, emitir cheques destinados a financiar proyectos; 9. Dirigir la Asociación de acuerdo a las políticas establecidas por la Asamblea General y las resoluciones de las Juntas Directivas, 10. Cumplir y hacer

cumplir todos los acuerdos emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva; 11. Nombrar a quien debe representar a la asociación en el aspecto administrativo; 12. Suscribir los convenios o contratos de la Asociación; 13. Administrar los bienes o presupuestos de la Asociación de conformidad con su reglamento; 14. Autorizar conjuntamente con el Secretario de la Junta Directiva, según sus reglamentos, los gastos y erogaciones acordados por la Asamblea General o la Junta Directiva; y 15. Las demás atribuciones que le asignen la Asamblea General y La Junta Directiva. ARTICULO 25. (DEL VICEPRESIDENTE) Son Atribuciones del Vicepresidente; 1. Sustituir al Presidente en su ausencia, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que el Estatuto le confiere, 2. Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus funciones; 3. Representar a la Asociación en aquellos actos para los cuales sea designado. ARTICULO 26: (DEL SECRETARIO). Son atribuciones del Secretario; 1. Certificar los acuerdos y resoluciones oficiales de la Asociación; 2. Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, una vez aprobadas por la mayoría de sus miembros; 3. Citar a sesión de la Asamblea General y de la Junta Directiva, por indicaciones de la Junta Directiva; 4. Custodiar y organizar el archivo de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 5. Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanadas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 6. Ser el órgano de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General; 7. Llevar el libro de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 8. Llevar el libro de Miembros de la Asociación; 9. Llevar las actas de reuniones de la Junta Directiva o de la Asamblea General; 10. Librar toda clase de certificaciones sobre el contenido de libros de su custodia; y 11. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva. ARTICULO 27: (DEL TESORERO) Tiene a su cargo el manejo directo de las finanzas de la Asociación y sus atribuciones son las siguientes: 1. Supervisar el informe financiero y el presupuesto de la Asociación, en coordinación con el Presidente de la misma, los cuales deberán ser aprobadas por la Junta Directiva; 2. Supervisar el sistema contable; 3. Autorizar en conjunto con el Presidente la emisión de cheques inherentes a la ejecución de proyectos y gastos operativos; 4. Rendir cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea General cuando estas lo requieran; 5. Formular los presupuestos que le sean solicitados por la Junta Directiva; 6. Promover la obtención de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación; 7. Firmar con el Presidente los documentos de carácter financieros; 8. Tomar decisiones conjuntas con el Presidente sobre los asuntos económicos y financieros de la Asociación; y 9. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General. ARTICULO 28. (DEL FISCAL). Son atribuciones del Fiscal: 1. Supervisar la buena marcha del trabajo de la Asociación velando por que se cumplan sus fines y objetivos; 2. Vigilar las inversiones financieras en los proyectos de la Asociación; 3. Fiscalizar el trabajo del personal de la Asociación, en coordinación con el presidente; 4. Fiscalizar la implementación de las actividades desarrolladas

por el movimiento; 5. Fiscalizar las medidas de control necesarias y pertinentes para salvaguardar los recursos de la Asociación; 6. Velar por el cumplimiento del Estatuto; 7. Velar por la correcta ejecución del presupuesto de la Asociación y procurar que al menos una vez al año se verifique auditorías sobre las cuentas de la Asociación; 8. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación; 9. Autorizar con el Secretario los informes del Tesorero en los casos que debe presentarse de acuerdo con el Estatuto; y 10. Las demás funciones que la signe la Junta Directiva de la Asociación. ARTICULO 29: (DE LOS VOCALES) Las atribuciones de los Vocales se establecen conforme a las necesidades de la Asociación, ya que su función es colaborar con las funciones de los miembros de la Junta Directiva, CAPITULO OCTAVO, DEL PATRIMONIO, ARTICULO 30: El patrimonio de la Asociación se forma con el aporte de todos sus miembros. También conforman el patrimonio de la Asociación: a) Otros aportes de los miembros; b) Las donaciones que reciba, c) Los bienes que adquiera por cualquier medio legal; d) Por las herencias y legados que recibiere; e) Todos los bienes muebles e inmuebles, los fondos bancarios y otros valores que estén registrados bajo su nombre; éste patrimonio será destinado exclusivamente para los fines para los cuales fue creada. El patrimonio no puede servir para lucro personal, todo deber ser ejecutado a través de planes autorizados por la Junta Directiva y la Asamblea General. ARTICULO 31: También son parte del patrimonio de la Asociación el acervo Cultural y Tecnológico y cualquiera que sean los bienes acumulados durante su existencia. La Junta Directiva es responsable de cuidar, proteger y mantener en buen estado el patrimonio de la Asociación. La Asociación practicará ejercicios económicos (balances) generales anuales lo que se presentarán a la Asamblea General para su discusión y aprobación. CAPITULO NOVENO, DISOLUCION Y LIQUIDACION, ARTICULO 32. Aunque la Asociación es de duración indefinida, puede ser disuelta por a) Por haber sido cancelada su Personalidad Jurídica de conformidad con los casos señalados por el artículo 24 de la Ley No. 147; y b) Por decisión voluntaria de sus miembros en Asambleas Extraordinarias reunida para tal efecto. ARTICULO 33: Para que la Asamblea General Extraordinaria conozca la disolución y pueda celebrar sesión, necesitará de la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los miembros que integran la Asociación y el acuerdo de disolución y liquidación se tomará con el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados presentes en la reunión respectiva. De no alcanzarse el acuerdo de disolución, la Asociación continuará existiendo y no podrá realizarse nueva Asamblea General Extraordinaria con este mismo propósito, hasta que haya transcurrido un año de esta sesión. ARTICULO 34: En caso de acordarse la disolución de la Asociación, la Asamblea General nombrará de su seno una junta liquidadora integrada por tres personas, para que proceda conforme la ley a practicar la liquidación en arreglo a las siguientes disposiciones:

1. Cumplir los compromisos pendientes, 2. Pagar las deudas existentes, 3. Hacer afectivo los créditos y 4. Practicar una auditoría general. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos a una o varias instituciones similares, de beneficencia o servicios comunitarios que determine la Asamblea General. Esta decisión se tomará con el voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes a la reunión respectiva. En caso de no haber acuerdos en este sentido, se aplicará lo dispuesto por la ley de la materia. CAPITULO DECIMOSEGUNDO, DISPOSICIONES FINALES, ARTÍCULO 35: (REGIMEN SUPLETORIO). En todo aquello que no hubiere sido expresamente previsto y regulado en el acta constitutiva, el presente Estatuto, los reglamentos y resoluciones dictados por la Asamblea General, se aplicarán las disposiciones pertinentes del derecho común, o bien por la costumbre, a fin de que se cumplan los bienes primordiales de la Asociación. ARTICULO 36: El presente Estatuto es obligatorio desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros, tendrán vigencia desde la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial. De esta forma queda aprobado el Estatuto de la "ASOCIACIÓN UNIDOS POR LA VIDA Y LA FAMILIA EN LAS SEGOVIAS", (AUVIFAS). Todos los miembros de común acuerdo convienen una vez aprobado el Estatuto de la Asociación, elegir la Junta Directiva en Propiedad, la cual queda compuesta de la manera siguiente: 1. Presidente: VICTOR MANUEL CRUZ IZAGUIRRE, 2. Vicepresidente: EMILIO HERRERA CHAVARRIA, 3. Secretario: ELDA RAMONA ZAVALA PONCE; 4. Tesorero: FERNANDO ROMAN MEJIA LOPEZ; 5. Fiscal: LUCIA MAGDALENA ALFARO VALLEJOS; 6 Primer Vocal: TOMAS ANTONIO BELTRAN RAMOS; 7 Segundo Vocal: MAYRA MELINDA MOLINA BLANDÓN; y 8. Tercer Vocal: EMELINA DEL CARMEN MERLO CRUZ, quienes quedan desde este momento en posesión de sus cargos. Así se expresaron los comparecientes, a quienes yo, el Notario, expliqué el valor, alcance y trascendencia legal de este acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, así como el de las especiales que contiene, el de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas, así como el valor de las que en concreto han hecho. También les advertí de la obligación de registrar esta entidad ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación una vez hayan obtenido la Personalidad Jurídica por parte de la Asamblea Nacional. Leí íntegramente toda esta escritura a los otorgantes quienes la encuentran conforme, aprueban, ratifican íntegramente sin hacerle modificación alguna y en señal de consentimiento firman ante mí, el Notario, que doy fe pública de todo lo anteriormente relacionado. FIRMAS: VICTOR MANUEL CRUZ IZAGUIRRE, EMILIO HERRERA CHAVARRIA, FERNANDO ROMAN MEJIA LOPEZ, ELDA RAMONA ZAVALA PONCE, LUCIA MAGDALENA ALFARO VALLEJOS, TOMAS ANTONIO BELTRAN RAMOS, MAYRA MELINDA MOLINA BLANDON, Y EMELINA DEL CARMEN MERLO CRUZ. MOB (Notario Público). PASO ANTE MI: DEL FRENTE DEL FOLIO NUMERO CUARENTA AL REVERSO DEL FOLIO NUMERO

CUARENTICINCO EN MI PROTOCOLO NUMERO SEIS QUELLEVO EN EL CORRIENTE AÑO Y A SOLICITUD DEL SEÑOR VICTOR MANUEL CRUZ IZAGUIRRE, PRESIDENTE DE AUVIFAS, LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO EN OCHO HOJAS UTILES DE PAPEL SELLADO, LAS QUE RUBRICO, FIRMO Y SELLO EN ESTA CIUDAD DE MANAGUA A LAS NUEVE Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DIA TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL UNO. MARLON BRENES VIVAS, NOTARIO PUBLICO.

Debidamente inscrita en el Libro de Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, bajo el número Perpetuo DOS MIL OCHENTA y DOS (2082), del folio Nueve Mil Cuatrocientos Diecisiete, al Folio Nueve Mil Cuatrocientos Veintinueve, Tomo IV, Libro Sexto; ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio del Gobernación de la República de Nicaragua. Managua, veinticinco de Enero del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen Autenticados por el Licenciado Marlon Omar Brenes Vivas, fechados el tres de Julio del año dos mil uno. LIC. ALBERTO J. FLETES SILVA, Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

---

**MINISTERIO DE FOMENTO  
INDUSTRIA Y COMERCIO**

---

**MARCAS DE FABRICA  
COMERCIO Y SERVICIO**

Reg. No. 2143 – M. 0420252 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de BIOFARMA, de Francia, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**DOMANAX**

Para proteger :

Clase : 5

PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA EL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000228, 31 de Enero 2002. Managua, 1 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 2145 – M. 0420304 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Gestor Oficioso de MSP SINGAPORE COMPANY, LLC., de Singapur, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**ZETIA**

Para proteger :

Clase : 5

UN INHIBIDOR DE LA ABSORCIÓN DEL COLESTEROL.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000231, 31 de Enero 2002. Managua, 1 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 2151 – M. 0420332 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de SYNGENTA LIMITED, de Reino Unido, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**MERISTO**

Para proteger :

Clase : 5

PESTICIDAS, PREPARACIONES PARA DESTRUIR ANIMALES DAÑINOS, FUNGICIDAS, HERBICIDAS, ROEDENTICIDAS.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000197, 29 de Enero 2002. Managua, 30 de Enero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 2152 – M. 0420331 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de SYNGENTA LIMITED, de Reino Unido, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**LUMICA**

Para proteger :

Clase : 5

PESTICIDAS, PREPARACIONES PARA DESTRUIR ANIMALES DAÑINOS; FUNGICIDAS, HERBICIDAS, ROEDENTICIDAS.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000196, 29 de Enero 2002. Managua, 30 de Enero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

---

Reg. No. 2153 – M. 0420251 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de PFIZER PRODUCTS INC., de EE.UU., solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**ATTREME**

Para proteger :

Clase : 5

PREPARACIONES FARMACEUTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DESORDENES URINARIOS.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000245, 31 de Enero 2002. Managua, 1 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

---

Reg. No. 2154 – M. 0420256 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Gestor Oficioso de THE MEDICINES COMPANY, de EE.UU., solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**ANGIOMAX**

Para proteger :

Clase : 5

PREPARACIONES FARMACEUTICAS PRINCIPALMENTE, ANTICOAGULANTES.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000247, 31 de Enero 2002. Managua, 1 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

---

Reg. No. 2155 – M. 0420333 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Gestor Oficioso de THE EUCLID CHEMICAL COMPANY, de EE.UU., solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**EUCLID**

Para proteger :

Clase : 19

CUBIERTAS Y SELLADORES PARA TECHOS, LECHADA.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000246, 31 de Enero 2002. Managua, 1 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

---

Reg. No. 2156 – M. 0420254 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de INSTITUTO FINLAY-CENTRO DE INVESTIGACIÓN PRODUCCIÓN DE VACUNAS Y SUEROS, de Cuba, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**VAX-TYVI**

Para proteger :

Clase : 5

PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y FARMACÉUTICOS, VACUNAS.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000266, 5 de Febrero 2002. Managua, 6 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

---

Reg. No. 2157 – M. 0420253 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de BAYER CORPORATION, de EE.UU., solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**CLINITEK STATUS**

Para proteger :

Clase : 10

INSTRUMENTOS DE DIAGNOSTICO PARA EL ANÁLISIS DE FLUIDOS DEL CUERPO.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000265, 5 de Febrero 2002. Managua, 6 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 2158 – M. 0420330 – Valor C\$ 30.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de SYNGENTA LIMITED, de Reino Unido, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**LUMAX**

Para proteger :

Clase : 5

PESTICIDAS, PREPARACIONES PARA DESTRUIR ANIMALES DAÑINOS; FUNGICIDAS, HERBICIDAS, ROEDENTICIDAS.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000195, 29 de Enero 2002. Managua, 30 de Enero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 2161 – M. 0420282 – Valor C\$ 240.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de PFIZER INC., de EE.UU., solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

Para proteger :

Clase : 5

PRODUCTOS Y PREPARACIONES FARMACEUTICAS, PRINCIPALMENTE UN MEDICAMENTO PARA COMBATIR HONGOS.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000234, 31 de Enero 2002. Managua, 1 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 2179 – M. 0420255 – Valor C\$ 30.00

Lic. Julián José Bendaña Aragón, Apoderado de GLORY ESTABLISHMENT, de Liechtenstein, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**PELÉ**

Para proteger :

Clase : 25

VESTUARIO, CALZADO, ARTICULOS PARA LA CABEZA.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000294, 8 de Febrero 2002. Managua, 11 de Febrero 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 1443 - M. 0405187 – Valor C\$ 200.00

La Sociedad : ZENECA LIMITED, de Inglaterra, TRASPASO a la Sociedad : ASTRAZENECA UK LIMITED, de Reino Unido, las Marcas de Fabrica y Comercio y los Registros Antiguos denominados :

MARCAS	REGISTROS	CLASE	TOMO	FOLIO	LIBRO
ACCOLATE	18738	5	52	68	Inscripciones
ADVATROL	21751	5	63	231	Inscripciones
ARIMIDEX	19132	5	53	203	Inscripciones
ATROMID	19957	5	39	93	Reposición de Registros
AVLATREN	24127	5	73	6	Inscripciones

AZOQUIL	18737	5	52	67	Inscripciones	PIRASPIL	21709	5	63	189	Inscripciones
BIVADDEX	31082	5	99	82	Inscripciones	POZIDEX	32604	5	104	244	Inscripciones
CASODEX	17100	5	45	211	Inscripciones	REFLEGRA	21589	5	63	69	Inscripciones
CEROVIVE	42287	5	141	116	Inscripciones	SAVARINE	43373	5	145	122	Inscripciones
CIRANTAN	22584	5	67	22	Inscripciones	SEQUAZE	23293	5	69	192	Inscripciones
DIPRIVAN	16200	5	42	86	Inscripciones	SEROQUEL	18771	5	52	101	Inscripciones
DRICOM	32207	5	103	125	Inscripciones	SEROQUIL	21539	5	63	25	Inscripciones
DRITEL	32206	5	103	124	Inscripciones	STATYDEX	40989	5	136	158	Inscripciones
DUBREL	33573	5	108	171	Inscripciones	SUSAMEX	21244	5	61	244	Inscripciones
ELTRIENE	21089	5	61	91	Inscripciones	TENACE	27336	5	85	49	Inscripciones
FEXAZE	28503	5	89	170	Inscripciones	TENIF	16906	5	45	22	Inscripciones
FLUOTHANE	19676	5	39	90	Reposición de Registros	TENORETIC	8906	5	14	21	Inscripciones
FULCIN	19675	5	39	89	Reposición de Registros	TENORMIN	3518	5	15	18	Registros RPI
GLEMUDEX	32603	5	104	243	Inscripciones	TEPICOL	24125	5	73	4	Inscripciones
GLOBADEX	43251	5	144	250	Inscripciones	TESTODEX	18727	5	52	57	Inscripciones
HIBICET	21088	5	61	90	Inscripciones	TISMIDEX	21242	5	61	242	Inscripciones
HIBISCRUB	1810	5	8	60	Registros RPI	TOMUDEX	21243	5	61	243	Inscripciones
HIBISOL	44057	5	148	16	Inscripciones	VALOXAZE	24126	5	73	5	Inscripciones
HIBITANE	19910	5	39	91	Reposición de Registros	VAMYDEX	23034	5	68	200	Inscripciones
INDERAL	13914	5	39	81	Reposición de Registros	VANTICON	20618	5	59	148	Inscripciones
IRESSA	42156	5	140	239	Inscripciones	VASCODEX	43413	5	145	162	Inscripciones
KETRAX	16564	5	43	189	Inscripciones	VASIMMUNE	42280	5	141	109	Inscripciones
LAMTER	23033	5	68	199	Inscripciones	VELTICON	23654	5	71	45	Inscripciones
MEMALZ	43412	5	145	161	Inscripciones	VIGOCIL	29216	5	92	88	Inscripciones
MERONEM	19998	5	57	54	Inscripciones	VISACOR	17099	5	45	210	Inscripciones
MEROPEM	21541	5	63	27	Inscripciones	VIVACOR	17007	5	45	120	Inscripciones
MERREM	22982	5	68	150	Inscripciones	VIVALAN	1303	5	6	53	Registros RPI
MESODEX	23127	5	69	32	Inscripciones	VONDRANYL	22819	5	67	244	Inscripciones
MYSOLINE	19671	5	39	86	Reposición de Registros	VONDRANYL	35699	5	116	187	Inscripciones
NOLVADEX	6032	5	4	1	Inscripciones	XELSPIRA	22089	10	65	55	Inscripciones
NUSOMAL	20552	5	59	83	Inscripciones	XELSPIRA	22088	5	65	54	Inscripciones
PALUDRINE	5540	5	18	178	Reposición de Renovaciones	XELSPRA	22087	10	65	53	Inscripciones
PEPTIL	17498	5	47	106	Inscripciones	XELSPRA	24978	5	76	65	Inscripciones
						XELTRIN	23347	5	69	245	Inscripciones
						ZENECA	26175	1	80	195	Inscripciones
						ZENECA	24012	4	72	146	Inscripciones

ZENECA	24013	5	72	147	Inscripciones
ZENECA	24011	2	72	1455	Inscripciones
ZENECA	24015	10	72	149	Inscripciones
ZENECA	24014	9	72	148	Inscripciones
ZENECA	26052	29	82	78	Inscripciones
ZENECA	24088	31	72	220	Inscripciones
ZENECA	25157	35	76	236	Inscripciones
ZENECA	24975	36	76	62	Inscripciones
ZENECA	24395	41	74	15	Inscripciones
ZENECA	25202	42	77	28	Inscripciones
ZENECA	25198	37	77	24	Inscripciones
ZENECA	24394	39	74	14	Inscripciones
ZESTORETIC	18586	5	51	171	Inscripciones
ZESTRIL	18119	5	49	208	Inscripciones
ZOLADEX	18472	5	51	58	Inscripciones
TETMOSOL	22508	5	39	99	Reposición de Registros
TOMARIS	49996	5	169	227	Inscripciones

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, ocho días del mes de Enero del año 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

1

Reg. No. 1445 - M. 0405182 – 0405175  
 Valor C\$ 1,860.00

La Sociedad : UNITED DISTILLERS & VINTNERS (SJ) B.V., de Holanda, TRASPASO a la Sociedad : GUINNESS UNITED DISTILLERS & VINTNERS B.V., de Holanda, las Marcas de Fábrica y Comercio y los Registros Antiguos denominados:

MARCAS	REGISTROS	CLASE	TOMO	FOLIO	LIBRO
BLACK & WHITE	166	33	5	166	Reposición de Renovaciones
BLACK LABEL	6172	33	16	70	Reposición de Renovaciones
RED LABEL	6173	33	16	71	Reposición de Renovaciones
BLANCO Y NEGRO	3212	33	13	212	Registros RPI
BUCHANAN'S	8014	33	5	165	Reposición de Renovaciones
COSSACK	14337	33	20	16	Reposición de Registros

DIMPLE	2283	33	19	46	Reposición de Renovaciones
HAIG'S WHISKY	2280	33	19	47	Reposición de Renovaciones
	32851	33	105	231	Inscripciones
JOHNNIE WALKER	298	33	16	68	Reposición de Renovaciones
NEGRO Y BLANCO	3213	33	13	213	Registros RPI
PRESIDENT	35837	33	117	53	Inscripciones
	14946	33	37	121	Inscripciones
	7000A	33	16	73	Reposición de Renovaciones
SWING	12523	33	28	8	Inscripciones
	12466	33	27	201	Inscripciones
	4872	33	20	122	Registros RPI
	3129	33	3	84	Reposición de Renovaciones
VAT	7781	33	3	83	Reposición de Renovaciones
	13885	33	33	86	Inscripciones

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, siete días del mes de Enero del año 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

1

Reg. No. 1446 - M. 0405183 – 0405176  
Valor C\$ 1,860.00

La Sociedad : UDV (SJ) LIMITED, de Reino Unido, TRASPASO a la Sociedad : UNITED DISTILLERS & VINTNERS (SJ) B.V., de Holanda, las Marcas de Fábrica y Comercio y los Registros Antiguos denominados :

MARCAS	REGISTROS	CLASE	TOMO	FOLIO	LIBRO
BLACK & WHITE	166	33	5	166	Reposición de Renovaciones
BLACK LABEL	6172	33	16	70	Reposición de Renovaciones
RED LABEL	6173	33	16	71	Reposición de Renovaciones
BLANCO Y NEGRO	3212	33	13	212	Registros RPI
BUCHANAN'S	8014	33	5	165	Reposición de Renovaciones
COSSACK	14337	33	20	16	Reposición de Registros
DIMPLE	2283	33	19	46	Reposición de Renovaciones
HAIG'S WHISKY	2280	33	19	47	Reposición de Renovaciones
	32851	33	105	231	Inscripciones
JOHNNIE WALKER	298	33	16	68	Reposición de Renovaciones
NEGRO Y BLANCO	3213	33	13	213	Registros RPI
PRESIDENT	35837	33	117	53	Inscripciones
	14946	33	37	121	Inscripciones

7000A 33 16 73 Reposición de Renovaciones

SWING 12523 33 28 8 Inscripciones

12466 33 27 201 Inscripciones

4872 33 20 122 Registros RPI

3129 33 3 84 Reposición de Renovaciones

VAT 7781 33 3 83 Reposición de Renovaciones

13885 33 33 86 Inscripciones

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, siete días del mes de Enero del año 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

1

Reg. No. 1447 - M. 0435754 – 0405174  
Valor C\$ 1,860.00

La Sociedad : UNITED DISTILLERS & VINTNERS (ER) LIMITED, de Escocia, TRASPASO a la Sociedad: : UDV (SJ) LIMITED, de Reino Unido, las Marcas de Fábrica y Comercio y los Registros Antiguos denominados :

MARCAS	REGISTROS	CLASE	TOMO	FOLIO	LIBRO
BLACK & WHITE	166	33	5	166	Reposición de Renovaciones
BLACK LABEL	6172	33	16	70	Reposición de Renovaciones

RED LABEL	6173	33	16	71	Reposición de Renovaciones
BLANCO Y NEGRO	3212	33	13	212	Registros RPI
BUCHANAN'S	8014	33	5	165	Reposición de Renovaciones
COSSACK	14337	33	20	16	Reposición de Registros
DIMPLE	2283	33	19	46	Reposición de Renovaciones
HAIG'S WHISKY	2280	33	19	47	Reposición de Renovaciones
	32851	33	105	231	Inscripciones
JOHNNIE WALKER	298	33	16	68	Reposición de Renovaciones
NEGRO Y BLANCO	3213	33	13	213	Registros RPI
PRESIDENT	35837	33	117	53	Inscripciones
	14946	33	37	121	Inscripciones
	7000A	33	16	73	Reposición de Renovaciones
SWING	12523	33	28	8	Inscripciones
	12466	33	27	201	Inscripciones
	4872	33	20	122	Registros RPI
	3129	33	3	84	Reposición de Renovaciones

VAT	7781	33	3	83	Reposición de Renovaciones
	13885	33	33	86	Inscripciones

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, siete días del mes de Enero del año 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

1

Reg. No. 3379- M. 904304 – Valor C\$ 275.00

Dr. SERGIO ARGUELLO VALDIVIA, Apoderado de AGROINDUSTRIAL MONTELMAR, SOCIEDAD ANÓNIMA (AMSA), de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

#### **AZUCAR SULFITADA MONTELMAR**

Para proteger :  
Clase 30

AZUCAR

Opóngase.  
Presentada : Exp.No. 2002-000819. 9 de Abril 2002. Managua, 11 de Abril 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 3377- M. 904303 – Valor C\$ 275.00

Dr. SERGIO ARGUELLO VALDIVIA, Apoderado de AGROINDUSTRIAL MONTELMAR, SOCIEDAD ANÓNIMA (AMSA), de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

#### **AGUARDIENTE MONTELMAR Y DISEÑO**

Para proteger :  
Clase 33

LICORES.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000821. 9 de Abril 2002. Managua,  
11 de Abril 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

Reg. No. 3378- M. 904302 – Valor C\$ 60.00

Dr. SERGIO ARGUELLO VALDIVIA, Apoderado de  
AGROINDUSTRIAL MONTELMAR, SOCIEDAD  
ANÓNIMA (AMSA), de República de Nicaragua, solicita  
Registro de Nombre Comercial :

**AGROINDUSTRIAL MONTELMAR, S.A. (AMSA)**

Para proteger :

PRODUCCIÓN AZUCARERA.

Fecha de Primer Uso: 3 de Junio 1993.

Opóngase.

Presentada : Exp.No. 2002-000820. 9 de Abril 2002. Managua,  
11 de Abril 2002. Ambrosia Lezama Zelaya, Registrador.

1

**CONTRALORIA GENERAL DE LA  
REPUBLICA DE NICARAGUA**

Reg. No. 3172 - M. 866735 - Valor C\$ 2,940.00

**NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DE  
NICARAGUA (NAGUN)**

**SIGLAS UTILIZADAS**

AICPA Instituto Americano de Contadores Públicos  
Certificados (siglas en inglés)  
CGR Contraloría General de la República  
Cn Constitución Política de Nicaragua

GAO Contraloría General de los Estados Unidos de América  
(siglas en inglés)

FCPI Firmas de Contadores Públicos Independientes

IFAC Federación Internacional de Contabilidad (siglas en  
inglés)

IIAC Instituto Interamericano de Auditoría y Contabilidad

INTOSAI Organización Internacional de Instituciones  
Superiores de Auditoría (siglas en inglés)

LOCGR Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

MAG Manual de Auditoría Gubernamental de la CGR

NAGUN Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua

NIA Normas Internacionales de Auditoría

NTCI Normas Técnicas de Control Interno para el Sector  
Público

PCG Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua

SAS Declaraciones sobre Normas de Auditoría del AICPA  
(siglas en inglés)

SCI Sistema de Control Interno

SNCI Sistema Nacional de Control Interno

TAAC Técnicas de Auditoría con Ayuda del Computador

UAI Unidades de Auditoría Interna

**NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DE  
NICARAGUA (NAGUN)**

**INDICE**

**CONTENIDOS**

**ACUERDO**

**INTRODUCCIÓN**

**1. POSTULADOS BÁSICOS**

- 1.1 Control interno, responsabilidad de la administración
- 1.2 Obligatoriedad de rendir cuentas y acceso a la información
- 1.3 Obligatoriedad de las NAGUN
- 1.4 Presunción de probidad
- 1.5 Orientación prospectiva y positiva de la auditoría gubernamental
- 1.6 Importancia relativa

- 1.7 Criterios de medición
- 1.8 Función de la auditoría gubernamental.
- 1.9 Comunicación con el auditado

## **2. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

- 2.1 Independencia y objetividad
- 2.2 Capacidad profesional
- 2.3 Responsabilidad y cuidado profesional
- 2.4 Control de calidad

## **3. NORMAS PARA AUDITORIA FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO**

- 3.1 Planeación de la Auditoría
  - 3.1.1 Planeación Específica
  - 3.1.2 Supervisión de la auditoría
  - 3.1.3 Comprensión y evaluación del control interno
  - 3.1.4 Revisión de información procesada en medios informáticos
  - 3.1.5 Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
  - 3.1.6 Evaluación y calificación del riesgo de auditoría
  - 3.1.7 Programas de auditoría
- 3.2 Ejecución del trabajo
  - 3.2.1 Evidencia suficiente, competente y pertinente
  - 3.2.2 Archivo de papeles de trabajo
  - 3.2.3 Carta de salvaguarda representación
- 3.3 Informe y comunicación de resultados
  - 3.3.1 Contenido del informe de auditoría financiera
  - 3.3.2 Dictamen sobre los estados financieros
  - 3.3.3 Oportunidad del informe de auditoría
  - 3.3.4 Cualidades del informe de auditoría
  - 3.3.5 Distribución de los informes de auditoría

## **4. NORMAS PARA LA AUDITORIA OPERACIONAL**

- 4.1 Estudio y planeación
  - 4.1.1 Plan de auditoría operacional
  - 4.1.2 Supervisión de la auditoría
  - 4.1.3 Comprensión y evaluación de los controles internos administrativos.
  - 4.1.4 Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
  - 4.1.5 Evaluación y calificación del riesgo de auditoría
  - 4.1.6 Programas de auditoría
- 4.2 Examen detallado de áreas críticas
  - 4.2.1 Evidencia suficiente, competente, pertinente
  - 4.2.2 Archivo de papeles de trabajo

- 4.2.3 Carta de salvaguarda o representación

## **4.3 Informe y comunicación de resultados**

- 4.3.1 Informe de auditoría operacional
- 4.3.2 Oportunidad del informe de auditoría
- 4.3.3 Cualidades en la presentación del informe
- 4.3.4 Distribución de los informes

## **5. NORMAS PARA AUDITORIA INTEGRAL (Operacional y Financiera y de Cumplimiento)**

## **6 NORMAS PARA AUDITORIA ESPECIAL**

- 6.1 Planeación de la auditoría
  - 6.1.1 Planeación Específica
  - 6.1.2 Supervisión de la auditoría
  - 6.1.3 Cumplimiento legal y reglamentario
  - 6.1.4 Comprensión y Evaluación del control interno
  - 6.1.5 Programas de auditoría
- 6.2 Ejecución detallada del trabajo
  - 6.2.1 Evidencia suficiente, competente y pertinente
  - 6.2.2 Archivo de papeles de trabajo
  - 6.2.3 Carta de salvaguarda o representación
- 6.3 Informe y comunicación de resultados
  - 6.3.1 Informe de auditoría especial
  - 6.3.2 Comunicación de resultados
  - 6.3.3 Distribución del informe

## **VIGENCIA DEL ACUERDO**

## **7. GLOSARIO DE TERMINOS**

### **NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DE NICARAGUA (NAGUN)**

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en Sesión Ordinaria Número 208 de las nueve de la mañana del día 29 de Enero de dos mil dos, por unanimidad de votos, y en uso de las facultades que le confieren los arts. 154 de la Constitución Política, 13 numerales 1 y 1.1 y art. 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Gubernamental, Decreto No. 625 del 22 de Diciembre de 1980.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Acuerdo de fecha once de Febrero de mil novecientos noventa y ocho se actualizaron las Normas de Auditoría Gubernamental; y con fundamento en la experiencia acumulada en el ejercicio del control, a la fecha estas normas

han quedado desactualizadas, requiriendo de una nueva constitución.

2. Que el avance profesional ocurrido en el campo de la Auditoría Gubernamental, hace necesario su actualización con las normas internacionales de auditoría vigentes y que éstas se adecuen a las necesidades y exigencias de las actividades propias de fiscalización y control en el sector público nicaragüense; **así como a los derechos y garantías consignados en la Constitución Política como fundamento de legalidad y del debido proceso.**

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Apruébanse y emítanse las siguientes:

### NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE NICARAGUA (NAGUN)

#### INTRODUCCIÓN

El propósito primordial de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) es establecer los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público y garantizar la calidad del servicio.

Las NAGUN actualizadas están dirigidas específicamente a la ejecución de las auditorías identificadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública. Esta actualización tiene su base en el arto. 10 numeral 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República donde se establece que el Consejo Superior de la Institución tiene la facultad de dictar y actualizar las políticas, y normas en las materias de su competencia. Es interés de este Consejo actualizar y mejorar las NAGUN vigentes para incrementar la uniformidad y la calidad de los servicios ejecutados por los auditores gubernamentales de los siguientes organismos de profesionales:

- a) Contraloría General de la República,
- b) Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- c) Firmas de Contadores Públicos Independientes.

Las NAGUN son de aplicación obligatoria para los auditores gubernamentales y por su contenido se clasifican, estructuran y codifican en los siguientes acápites:

1. Postulados básicos.
2. Normas de auditoría gubernamental generales, aplicables a toda clase de examen.
3. Normas para auditoría financiera y de cumplimiento.
4. Normas para auditoría operacional
5. Normas para auditoría integral

6. Normas para auditoría especial.
7. Glosario de términos.

Las NAGUN establecen los criterios técnicos fundamentales para la ejecución de las auditorías en el Sector Público los cuales serán desarrollados de manera específica en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAG), así como en otras guías y documentos normativos especializados.

En ausencia de NAGUN para evaluar determinadas situaciones, debe recurrirse a las normas emitidas por organismos internacionales reconocidos en el desarrollo normativo. A continuación se describe el orden de aplicación de dichas normas en ausencia de NAGUN:

Para la auditoría financiera y de cumplimiento se recurrirá a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) siglas en inglés) en primer lugar y a las Declaraciones sobre Normas de Auditoría del AICPA en caso de no existir NIA;

Para la auditoría operacional se recurrirá a las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos de América (GAO siglas en inglés);

Para la auditoría interna se empleará las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos Inc.

El glosario de términos incluye los principales conceptos técnicos para una mejor comprensión de las NAGUN, que se presenta al final del documento.

Las NAGUN están estructuradas y preparadas para la ejecución de auditorías específicas. Los criterios referidos a la planeación estratégica, gerencia y otros aspectos administrativos de la auditoría serán materia de otros documentos.

La administración de las entidades públicas y la ciudadanía deben tener acceso a las NAGUN.

#### 1. POSTULADOS BÁSICOS

Los postulados básicos de la auditoría gubernamental y la fiscalización son principios lógicos y requerimientos relevantes que contribuyen a la aplicación adecuada de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) y orientan a los Auditores Gubernamentales en el ejercicio de sus actividades y el funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública.

Los postulados básicos de auditoría gubernamental y fiscalización son los siguientes:

## **1.1 CONTROL INTERNO, RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN**

1. El titular de la entidad, junta, consejo o comité de dirección, y el resto de personal que administra recursos públicos tienen la responsabilidad de diseñar, implementar y mantener los controles internos efectivos para proveer de una seguridad razonable en el logro de las siguientes categorías de objetivos de la entidad:

- a) Eficiencia y eficacia de las operaciones;
- b) Confiabilidad de la información financiera y;
- c) Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

2. La existencia de un sólido sistema de control interno reduce el riesgo de errores e irregularidades de las operaciones.

## **1.2. OBLIGATORIEDAD DE RENDIR CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

1. Las personas que administran o custodian recursos de las entidades públicas tienen la obligación ineludible de rendir cuentas en el tiempo y en la forma, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

2. Los funcionarios y empleados públicos en cumplimiento de su obligación de rendir cuenta, deben permitir a los auditores gubernamentales el acceso a la información y proporcionarles sin mayor dilación la documentación necesaria para evaluar las actividades realizadas.

## **1.3. OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE NICARAGUA (NAGUN)**

1. Las NAGUN aprobadas y promulgadas son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales, incluyendo a todos los profesionales integrados en los equipos de auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) de las entidades públicas y de las Firmas de Contadores Públicos Independientes (FCPI) contratadas para prestar los servicios de auditoría en las entidades públicas.

## **1.4. PRESUNCIÓN DE PROBIDAD.**

1. Los auditores gubernamentales, en el ejercicio de sus funciones, deben presumir la probidad de los funcionarios y empleados públicos y de terceras personas relacionadas con las operaciones de la entidad examinada, salvo que haya sido declarado con responsabilidad penal por parte del órgano jurisdiccional.

## **1.5. ORIENTACIÓN PROSPECTIVA Y POSITIVA DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

1. Los auditores gubernamentales deben adoptar una actitud prospectiva y constructiva en el ejercicio de sus funciones, enfocándolas hacia la mejora de los sistemas operativos, administrativos y financieros de las actividades, áreas, programas y entidades u organismos públicos.

## **1.6. IMPORTANCIA RELATIVA**

1. Los auditores gubernamentales deben aplicar el criterio de importancia relativa (materialidad) al planear su trabajo, definir las actividades y áreas a evaluar en forma detallada, determinar los hallazgos e informar los resultados de los mismos, así como los resultados finales del examen mediante el respectivo informe.

2. La materialidad de las actividades se calculará con referencia a los recursos utilizados, el presupuesto asignado para la actividad, los resultados esperados de las acciones, la frecuencia de los hechos positivos o negativos y su impacto en los hallazgos potenciales del examen.

3. Al planear el trabajo deberán tomar en consideración la materialidad de los riesgos asociados al objetivo de las actividades o procesos sujetos a la revisión.

## **1.7. CRITERIOS DE MEDICIÓN**

1. Los auditores gubernamentales al evaluar las actividades de las entidades públicas deben aplicar criterios de medición basados en las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas técnicas específicas, en los objetivos, metas e indicadores de rendimiento definidos por las entidades y en los estándares específicos disponibles para las actividades examinadas.

2. En ausencia de criterios de medición, los auditores gubernamentales desarrollarán y aplicarán indicadores basados en situaciones similares, experiencias anteriores, datos históricos, estadísticas de producción y otros. Los criterios de medición deben ser conocidos y aceptados por la entidad auditada.

## **1.8. FUNCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Los auditores gubernamentales realizan la función de auditoría de acuerdo con las normas legales y disposiciones aplicables, ofreciendo mediante el respectivo informe conclusiones y sugerencias, para mejorar el sistema de control interno de las operaciones y la gestión de las actividades áreas, programas o entidades públicas examinadas.

## **1.9 COMUNICACIÓN CON EL AUDITADO**

En el transcurso de una auditoría los auditores

gubernamentales están obligados mantener constante comunicación con los servidores de la Entidad de que se trate, dándole la debida intervención desde el inicio del proceso de auditoría y que disponga de tiempo y medios adecuados para presentar pruebas documentales, así como información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.

## **2. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

### **2.1 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

1. Los auditores gubernamentales, en todos los asuntos relacionados con la auditoría, deberán mantener una actitud de absoluta independencia de los funcionarios y empleados ejecutores de las operaciones y estar libres de impedimentos para realizar el trabajo en las entidades y organismos sujetos a la evaluación.

2. Los auditores gubernamentales tienen la responsabilidad de preservar su independencia a fin de que sus comentarios, conclusiones, opiniones y recomendaciones sean imparciales y considerados de esta manera por terceros.

3. La independencia de los auditores gubernamentales es la exigencia más importante. La pérdida de la independencia debidamente comprobada por la Contraloría General de la República elimina por completo la validez de su informe. En caso de cuestionamientos sobre la independencia disminuye la credibilidad respecto a los resultados de la auditoría.

4. Mantener la independencia de criterio implica observar una conducta justa, moral y ética. Para que la independencia sea efectivamente lograda, el auditor no debe estar ni haber estado vinculado con las actividades a evaluar. No debe existir relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o relación de negocios con la entidad o con alguno de sus funcionarios, así como, abstenerse de recibir beneficios de cualquier naturaleza.

5. Los auditores gubernamentales deben ser independientes, parecer independientes y realizar su trabajo en forma objetiva e independiente.

6. La objetividad es una actitud mental de independencia que debe mantener el auditor gubernamental.

7. La objetividad requiere que los auditores trabajen con honestidad y en un ambiente de confianza, sin comprometer la calidad del servicio de auditoría.

8. La objetividad del auditor gubernamental se mantiene cuando recomienda acciones correctivas, promueve el establecimiento de procedimientos para mejorar la administración de los sistemas o revisa los procedimientos de control diseñados por la entidad.

9. Los auditores gubernamentales deben preparar y/o actualizar la declaración de independencia, al menos una vez al año, como información básica para programar y asignar las actividades en las unidades donde prestan sus servicios. En el caso de los auditores de Firmas de Contadores Públicos Independientes esta declaración individual debe presentarse para cada trabajo en donde son seleccionados por la CGR para efectuar auditoría.

10. Los auditores gubernamentales estarán sujetos al sistema de administración de Recursos Humanos de la entidad en que laboren.

11. La independencia de los auditores gubernamentales (Auditores Internos) puede ser afectada por su posición en la estructura organizativa de la entidad y su dependencia jerárquica. En este caso, deben informar sobre la afectación de su independencia y de los resultados de su trabajo a la Junta Directiva o máxima autoridad de la entidad y a la Contraloría General de la República.

### **2.2. CAPACIDAD PROFESIONAL**

1. El personal designado para ejecutar la Auditoría Gubernamental deberá poseer, en su conjunto, la capacidad profesional, la experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar, ejecutar e informar los resultados de cada auditoría, con calidad profesional.

2. La capacidad profesional está referida a los conocimientos y a la experiencia acumulada por los auditores gubernamentales que integran el equipo de auditoría para un trabajo específico. Además, es posible disponer o contratar personal de apoyo con conocimientos y experiencia aceptables en áreas como: Ingeniería, administración, estadística, economía, derecho y otras especialidades para integrarse como apoyo técnico al equipo.

3. Los auditores gubernamentales participarán en los programas de educación y capacitación continuá promovidos por organismos especializados en auditoría y otros temas relacionados para asegurar su actualización técnica. Las organizaciones profesionales constituyen un apoyo para la capacitación.

4. Los auditores gubernamentales deben acreditar anualmente la educación y capacitación recibida para mantener su competencia profesional. Se requerirán como mínimo 40 horas de capacitación y desarrollo profesional.

5. Los expertos que se integren a los equipos de auditoría gubernamental deben estar calificados y mantener la competencia profesional en su especialidad, así como conocer y aplicar las NAGUN en la ejecución de la auditoría.

### 2.3 RESPONSABILIDAD Y CUIDADO PROFESIONAL

1. Los auditores gubernamentales son responsables de cumplir las disposiciones legales aplicables y las NAGUN, debiendo proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar el trabajo y al preparar los informes.

2. Los auditores gubernamentales deberán emplear su criterio profesional para aplicar las NAGUN en cada examen. Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría deberán revelar la situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

3. Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar los procedimientos de revisión, evaluar los resultados obtenidos y preparar los informes de cada examen.

4. Los auditores gubernamentales deben emplear la debida diligencia y el mayor interés al ejecutar el trabajo planeado en cumplimiento de las NAGUN y de las disposiciones aplicables.

5. Los auditores gubernamentales deben conocer y cumplir el Código de Ética Profesional emitido por la Contraloría General de la República, así como estar informados de las instrucciones que sobre la materia emitan las organizaciones profesionales relacionadas. Los auditores deben observar una actitud positiva y constructiva.

6. Cuando el auditor gubernamental tenga indicios documentados sobre la existencia de irregularidades informará por escrito a sus superiores y a la Contraloría General de la República.

7. Los auditores gubernamentales mantendrán absoluta reserva en el manejo de la información y los hechos conocidos en el desempeño de sus funciones, aún después de haber concluido sus labores.

### 2.4 CONTROL DE CALIDAD

1. Se establecerá y mantendrá actualizado un sistema de control de calidad apropiado para el trabajo de los auditores gubernamentales, conforme a los criterios establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General, las NAGUN, el Manual de Auditoría Gubernamental y las políticas de control de calidad.

2. El propósito del sistema de control de calidad es establecer los criterios básicos y la metodología para asegurar la calidad del servicio de auditoría gubernamental, emitiendo:

a) Las políticas a adoptarse para asegurar, de manera razonable, la calidad de la auditoría gubernamental y de los informes resultantes.

b) Los procedimientos a observar para cumplir las disposiciones legales aplicables, las NAGUN y otra normativa técnica, conforme los trabajos asignados.

3. Las políticas de control de calidad incluirán generalmente lo siguiente:

**a) Requisitos profesionales.** Ceñirse a los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

**b) Habilidad y competencia.** Competencia profesional para cumplir las funciones con el debido cuidado profesional.

**c) Asignación de tareas.** Personal que posea el grado de entrenamiento y la destreza técnica requeridos en las circunstancias.

**d) Delegación.** Suficiente grado de dirección, supervisión y revisión de las tareas en todos los niveles.

**e) Consultas Técnicas.** Opiniones de expertos que posean la debida pericia sobre temas específicos.

**f) Aceptación del servicio y colaboración de las entidades.** Considerar la independencia y las posibilidades de prestar el servicio de auditoría, así como la integridad de la administración en la entidad a ser examinada.

**g) Supervisión.** Inspeccionar en forma permanente la idoneidad y la eficacia operativa de las políticas y procedimientos de control de calidad.<sup>1</sup>

4. La naturaleza y alcance del control de calidad para el ejercicio de la auditoría gubernamental depende, principalmente, del grado de autonomía operativa para asegurar que la función de auditoría sea aceptada y respetada por los funcionarios y empleados de las entidades públicas.

5. Las principales acciones que deben observarse para ejercer el control de calidad de la auditoría gubernamental son las siguientes:

a) Evaluar la aplicación de las disposiciones legales, las NAGUN y otros criterios técnicos a una muestra representativa de las auditorías realizadas.

b) Seguimiento continuo a los resultados de las auditorías para confirmar la calidad de los informes producidos.

<sup>1</sup> Normas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contabilidad, publicado por el IAC de Lima Perú, página 81, 1997

6. La Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna (UAI) y las Firmas de Contadores Públicos Independientes (FCPI) establecerán y mantendrán, en su ámbito de operación un Sistema de Control de Calidad que incluirá, los procedimientos de control de calidad basados en

los requisitos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y en las NAGUN.

7. El Sistema de Control de Calidad aplicado en el ejercicio de la auditoría gubernamental será sometido a un programa de revisión externa ejecutado por la Contraloría General de la República.

8. Las Firmas de Contadores Públicos Independientes proporcionarán copia del informe de la revisión externa de control de calidad más reciente, cuando presenten las propuestas de servicios profesionales.

### **3. NORMAS PARA LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**

La auditoría financiera y de cumplimiento es el estudio, evaluación y verificación de los estados financieros preparados por la administración de la entidad con el propósito de emitir una opinión respecto a la razonabilidad de dichos informes, de conformidad con las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, o en ausencia de éstos, con las Normas o Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Además, comprende la evaluación del control interno y del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

Las normas específicas para la auditoría financiera y de cumplimiento se presentan clasificadas con base en las siguientes fases de la auditoría:

- a) Planeación de auditoría,
- b) Ejecución del trabajo,
- c) Informe y comunicación de resultados.

#### **3.1. PLANEACION DE LA AUDITORIA**

El propósito de este grupo de normas es identificar los requisitos básicos que deben observarse en la planeación de la auditoría financiera y de cumplimiento.

##### **3.1.1 PLANEACION ESPECIFICA**

1. La auditoría financiera se debe planear de tal manera que asegure el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo referido a la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada; evaluar y obtener suficiente entendimientos del sistema de control interno y la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

2. Deberá obtenerse un suficiente entendimiento de la entidad a ser auditada, el que comprende el conocimiento de la naturaleza operativa, su organización, servicios que presta, las disposiciones legales, reglamentarias,

contractuales y normativas aplicables, considerando el efecto relevante que podría tener en la información financiera sujeta a examen. Todo este entendimiento debe obtenerse con el propósito de identificar eventos, transacciones y prácticas que, a juicio del auditor, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros, en la auditoría o en el Informe del Auditor.

3. Al desarrollar el plan específico de la auditoría financiera se deben considerar al menos los siguientes elementos para disponer de una estrategia general para alcanzar los objetivos de auditoría:

a) Criterios básicos para la ejecución de la auditoría financiera tales como: objetivos general y objetivos específicos, alcance del examen, procedimientos más importantes y la oportunidad para aplicarlos, informes a emitir y otros aspectos relevantes.

b) Conocimiento de la entidad a auditar, el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, la coordinación de acciones con Auditoría Interna, conocimiento de las Leyes, Normas y Disposiciones Legales aplicables.

c) Entendimiento suficiente del Sistema de Control Interno de la entidad como base para su evaluación y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

d) Evaluación del riesgo de auditoría, el que comprende el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección, los que deben ser evaluados en forma separada. Se deben definir los niveles de importancia relativa.

e) Con base a la evaluación de los riesgos y la definición de la importancia relativa se identificará la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se formularán los programas específicos y se considerarán los asuntos especiales requeridos en los informes.

f) Cronograma de trabajo de la auditoría, identificando las fechas clave para su ejecución en tiempo y forma, personal participante y definición si se requiere de apoyo por especialistas de otra profesión por la complejidad del trabajo.

4. Los auditores gubernamentales al planear el trabajo deben evaluar el riesgo de errores o irregularidades de importancia relativas. Basados en dicha evaluación se deben diseñar procedimientos para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros presentados por la administración de la entidad, están libres de errores e irregularidades de importancia relativa.

##### **3.1.2 SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

1. El trabajo realizado por el equipo de auditoría será supervisado en forma sistemática y oportuna por personal calificado en todos los niveles.

2. La función de supervisión debe ser realizada por profesionales experimentados en el ejercicio de la auditoría financiera. Los supervisores deberán asegurarse de que el personal encargado de la auditoría reciba una adecuada orientación sobre:

- \* La ejecución correcta del examen.
- \* El logro de los objetivos de auditoría
- \* La oportuna asistencia y entrenamiento en el trabajo.

3. El miembro del Equipo de Auditoría del más alto nivel (Director General, Socio, Gerente o Director) deben asegurarse que los miembros del equipo comprendan claramente los objetivos generales y específicos del trabajo antes de iniciarlo. Esta reunión de inicio de trabajo debe documentarse en los papeles de trabajo.

4. La supervisión de las actividades del equipo se documentará en los papeles de trabajo, al menos en los siguientes momentos básicos de ejecución del trabajo:

- a) Al planear y programar la auditoría.
- b) Al determinar las muestras a ser examinadas
- c) Al realizar las evaluaciones y programas de auditorías.
- d) Al estructurar los informes y al revisar su contenido
- e) Al comunicar los resultados a los usuarios.

5. La supervisión aplicada desde la planeación hasta la distribución del informe, es la manera más eficaz de asegurar la calidad del trabajo y agilizar su proceso de ejecución.

### 3.1.3 COMPRESIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. Se debe obtener una comprensión suficiente del control interno de la entidad como base para su evaluación y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. La evaluación y calificación del riesgo de control es un requerimiento obligatorio.

2. El control interno tiene el propósito de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos siguientes.

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- b) Confiabilidad de la información financiera, y,
- c) Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

3. El conocimiento y la comprensión del sistema de control interno de la entidad en general y de los aspectos contables en particular, facilitan al equipo realizar una evaluación preliminar basada en su diseño conceptual. El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

a) Conocimiento y comprensión de los procedimientos establecidos en la entidad.

b) Comprobación de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron diseñados u observados en la primera fase.

4. La naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría será determinada de conformidad con el grado de confianza dado a los procedimientos de control establecidos y puestos en operación.

5. Las condiciones reportables resultantes de la evaluación del control interno de la entidad sujeta a una auditoría financiera y de cumplimiento, serán presentadas a la autoridad superior en un informe de auditoría sobre control interno, acompañada de las respectivas recomendaciones. Dicho informe también incluirá las condiciones reportables relacionadas con la evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

### 3.1.4 REVISIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA EN MEDIOS INFORMÁTICOS.

1. La auditoría financiera y de cumplimiento a las entidades y proyectos que procesan la información contable y financiera por medio de sistemas informáticos, debe considerar el uso de equipos de cómputo para procesar la información, el uso de especialistas y cuando sea aplicable el uso de programas especializados para la auditoría informática, a fin de que el auditor gubernamental se cerciore de la confiabilidad del sistema de información y la disponibilidad de datos para uso en la auditoría.

2. Cuando un miembro del equipo sea especialista en medios informáticos, deber tener suficientes conocimientos de computación para planear, dirigir, supervisar y revisar el trabajo desarrollado en los sistemas de información computarizado, y si éstos cumplen con las normas de control interno aplicables. Si la revisión es realizada por especialista externo, debe considerarse las normas que se aplican para la utilización de expertos.

3. Si se requiere la cooperación técnica del personal de la entidad auditada, debe asegurarse que no exista influencia en la aplicación de las técnicas de auditoría con ayuda del computador (TAAC).

4. El auditor gubernamental debe solicitar a la administración de las entidades auditadas la entrega de información en los formatos requeridos para efectuar las revisiones, comprobaciones y validación de la información. La entidad auditada está obligada a permitir el acceso directo al sistema informático, cuando el auditor lo requiera con el objetivo de consultar información necesaria en el marco de la auditoría.

### 3.1.5 CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

1. Los auditores gubernamentales obtendrán seguridad razonable del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales relacionadas con la presentación de los estados financieros o con los resultados de la auditoría financiera. Se identificarán las condiciones reportables en caso de existir.

2. Los procedimientos de auditoría para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales se incluirán en los programas específicos de la auditoría financiera.

3. La evaluación del cumplimiento legal, reglamentario y contractual deberá documentarse en forma clara e independiente en los papeles de trabajo.

### 3.1.6 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

1. Para cada auditoría financiera y de cumplimiento se evaluará y calificará el riesgo de auditoría. El riesgo de la auditoría consiste en que el auditor llegue a una conclusión equivocada acerca de los estados financieros sometidos a examen, es decir, que no exprese reservas sobre estados financieros que de hecho contengan errores o irregularidades importantes.

2. Los componentes del riesgo de auditoría son:

- Riesgo inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de detección

3. La calificación del riesgo inherente y del riesgo de control es la base para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, mediante las pruebas sustantivas durante la ejecución del examen.

4. La calificación del riesgo, inherente, de control y de detección se realizará a base de los siguientes niveles:

- a) Riesgo bajo (B)
- b) Riesgo medio (M)
- c) Riesgo alto (A)

### 3.1.7 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

1. El auditor gubernamental para cada auditoría financiera y de cumplimiento, desarrollará y documentará programas

de auditoría que toman en cuenta los resultados de la evaluación del control interno y que describan los objetivos y procedimientos para las principales cuentas de control contable o ciclo de actividades, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados.

2. Los programas de auditoría deben ser lo suficientemente flexibles para introducir modificaciones, mejoras y ajustes acordados por el encargado del equipo y el supervisor, durante la ejecución de la auditoría y debidamente soportados y autorizados.

## 3.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

### 3.2.1 EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE

1. Debe obtenerse evidencia suficiente, competente y pertinente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría (pruebas de cumplimiento y sustantivas), para sustentar de manera razonable sus opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre una base objetiva.

2. La auditoría financiera gubernamental está dirigida a examinar las “aseveraciones de la administración” contenidas en los estados financieros, a fin de obtener evidencia sobre la adhesión a dichas afirmaciones y formular una opinión sobre los estados financieros, obtener entendimiento y evaluar el sistema de control interno y hacer pruebas del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

3. Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a verificar la aplicación efectiva de los procedimientos de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

4. Las pruebas sustantivas ( pruebas de detalle y procedimientos analíticos) se aplican para comprobar los saldos, las transacciones y los datos contenidos en los estados financieros proporcionados por la entidad u organismo.

5. Los programas de auditoría aplicados son parte importante del archivo corriente de papeles de trabajo, constituyen evidencia sustantiva de la calidad técnica del trabajo y la base para la evaluación de control de calidad, tanto interna como externa.

### 3.2.2 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

1. Para cada auditoría financiera se organizará un archivo corriente de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada la información importante como evidencia de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas

específicos y el desarrollo de la evidencia para emitir la opinión sobre los estados financieros, la evaluación del sistema de control interno y del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

2. El método de codificación y ordenamiento del archivo corriente de papeles de trabajo parte de la hoja de trabajo que resume el contenido de los estados financieros y los rubros relevantes a verificar, considerando las aseveraciones de la administración” contenidas en dichos estados financieros.

3. Mientras se ejecuta la auditoría financiera el equipo encargado tendrá la responsabilidad de actualizar el archivo permanente de la entidad que contiene información importante sobre su creación, objetivos, organización, sistemas administrativos y financieros y datos relevantes que son materia de acumulaciones por varios ejercicios financieros. En caso de primera auditoría debe conformarse el archivo permanente.

### **3.2.3 CARTA DESALVAGUARDA O REPRESENTACIÓN**

1. Al finalizar la auditoría financiera el auditor gubernamental obtendrá la “carta de salvaguarda” donde la máxima autoridad de la entidad señala que ha puesto a disposición de los auditores toda la información solicitada, respecto a todos los hechos significativos ocurridos y relacionados con la información contenida en los estados financieros, hasta la fecha de terminación del trabajo en el campo de los auditores.

2. En caso que la máxima autoridad se negara a proporcionar la carta de salvaguarda, se deberá revelar este hecho en el informe de auditoría.

3. Un modelo de la carta de o de salvaguarda o representación se incluirá en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAG) de la Contraloría General de la República.

## **3.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **3.3.1 CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA**

1. El informe de auditoría financiera incluirá: Un resumen ejecutivo, la opinión sobre los estados financieros, así como los estados financieros y sus notas, un informe sobre el control interno y un informe sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

2. El resumen ejecutivo contendrá: Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Auditada, y un resumen que incluya: a) Una sección de antecedentes, b) Los objetivos y alcance de la auditoría,

los procedimientos más importantes aplicados y cualquier limitación al alcance de la auditoría, c) Un breve resumen de los resultados de auditoría, control interno, cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, y estado de las recomendaciones anteriores; d) Comentarios de la administración de la entidad respecto a la aceptación del informe.

3. El dictamen del auditor sobre los estados financieros incluirá la siguiente información:

a) Párrafo de introducción

b) Párrafo del alcance de la auditoría realizada de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN)

c) Párrafo con la opinión respecto a sí los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de la entidad a la fecha del balance general, así como los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo del período terminado, conforme los Principios de Contabilidad Gubernamental vigentes en Nicaragua (PCG), o en ausencia de éstos, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4. El informe sobre el entendimiento del sistema de control interno. Como mínimo el informe contendrá: a) El alcance del trabajo, b) Una descripción de los controles más importantes, d) Las condiciones reportables.

5. El informe y la opinión con respecto al cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

### **3.3.2 DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

1. El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental vigentes en Nicaragua, y en caso de ser aplicables las disposiciones establecidas en convenios y otras regulaciones aplicables.

2. El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las cuales no se han observado consistentemente tales principios y disposiciones en la preparación de los estados financieros examinados.

3. Las revelaciones en los estados financieros han de ser consideradas como razonablemente adecuadas, a menos que se establezca lo contrario en el dictamen.

4. El dictamen debe contener la expresión de una opinión con respecto a los estados financieros, tomados en su conjunto, o la expresión de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión en conjunto, se deben consignar las razones para ello. En cualquier caso que

se asocie el nombre de un auditor con los estados financieros, el dictamen debe contener una indicación precisa sobre la naturaleza del trabajo del auditor, si fuera el caso, y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

5. Como resultado de una auditoría financiera, el auditor puede adoptar una de las siguientes alternativas para expresar su opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto:

- a) Opinión limpia o sin salvedades;
- b) Opinión con salvedades o excepciones;
- c) Opinión adversa o negativa;
- d) Abstención de opinión.

6. En circunstancias que lo ameriten, el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, puede enfatizar ciertos aspectos relacionados con los estados financieros examinados que considere de interés para los usuarios externos. La información aclaratoria de esta naturaleza se incluirá en un párrafo separado final, a continuación del párrafo de la opinión.

### 3.3.3 OPORTUNIDAD DEL INFORME DE AUDITORÍA.

1. El informe de auditoría financiera se tramitará en el menor tiempo posible, previa su aprobación formal.

2. La oportunidad del informe de auditoría financiera está en relación con la fecha más próxima posible a la que corresponden los estados financieros examinados. Es recomendable disponer de dichos estados auditados a más tardar tres meses después de la fecha de corte de los estados.

3. La oportunidad del informe de auditoría financiera puede identificarse por las condiciones establecidas en los convenios. Es recomendable disponerlos tres meses después de la fecha de corte de los estados financieros. Previa aceptación de los organismos relacionados puede ampliarse la fecha de presentación del informe.

### 3.3.4 CUALIDADES DEL INFORME DE AUDITORÍA

1. El informe de auditoría financiera y de cumplimiento debe ser completo, exacto y objetivo. Deben utilizarse los modelos incluidos en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAG) emitido por la Contraloría General de República.

### 3.3.5 DISTRIBUCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

1. Los informes de auditoría financiera y de cumplimiento deberán ser aprobados por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, se distribuirán a la máxima autoridad de la entidad examinada y a los organismos relacionados.

2. Se documentará el envío y la recepción del informe a los

diferentes usuarios. La entrega a la máxima autoridad de la entidad examinada, en lo posible, debe realizarla de manera personalizada.

3. Los informes de auditoría una vez aprobados por el Consejo Superior son documentos de carácter público.

## 4. NORMAS PARA LA AUDITORIA OPERACIONAL

La Auditoría Operacional consiste en el examen de la economía, eficiencia y/o eficacia ("Las tres E"). de la entidad, programa o área en particular. Una auditoría operativa determinada puede tener por objetivo examinar uno o varios de estos tres aspectos, incluyendo la evaluación de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes relacionados con el objetivo de la auditoría.

La auditoría como herramienta para el ejercicio del control externo en el sector público ha desarrollado algunas actividades especializadas relevantes, principalmente relacionadas con: Proyectos de inversión pública, informática, medio ambiente, ingresos públicos, entre otros.

Las normas de auditoría operacional están orientadas a establecer los principales criterios técnicos, considerando las siguientes fases del trabajo:

- a) Estudio y planeación
  - \* Estudio preliminar
  - \* Comprensión de actividades
  - \* Selección de áreas a examinar
- b) Examen detallado de áreas críticas
- c) Informe y comunicación de resultados.

### 4.1. ESTUDIO Y PLANEACIÓN

Las normas para el estudio y la planeación de la auditoría operacional presentan un esquema lógico para su aplicación.

#### 4.1.1 PLAN DE AUDITORÍA OPERACIONAL

1. La planeación deberá definir los objetivos específicos de la auditoría operacional, así como establecer el alcance y la metodología para lograr dichos objetivos de manera eficiente al terminar el examen.

2. Los objetivos específicos de la auditoría operacional identificarán los asuntos prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad objeto del examen. En general, los objetivos de auditoría estarán en relación con los siguientes criterios globales.

- a) Eficiencia y/o economía en el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de otro tipo

administrados por la entidad, programa, área o actividad evaluada.

b) Eficacia lograda en la obtención de las metas, objetivos y de los impactos de la entidad, programa, área o actividad<sup>ii</sup> evaluada.

Las consideraciones y requerimientos definidos respecto a los hallazgos de auditoría y a la presentación de los informes de la evaluación, serán tomadas en cuenta al evaluar la eficiencia, economía y la eficacia, descritas en a) y b).

3. El alcance del trabajo señala los límites de la auditoría operacional, principalmente: El período sujeto a examen y las actividades, áreas o programas objeto de la evaluación.

4. La metodología de la auditoría operacional comprende el trabajo a realizar, incluyendo las técnicas para obtener la evidencia y para desarrollar los hallazgos de auditoría; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos para lograr los objetivos del examen; así como los indicadores específicos relacionados con actividades a evaluar.

5. Acciones a tomar en cuenta para planificar la auditoría operacional:

a) Considerar la importancia de las actividades y los requerimientos de los usuarios potenciales del informe de auditoría.

b) Obtener una comprensión razonable de las operaciones de la entidad, programa, área o actividad a examinar.

c) Obtener una comprensión razonable de orden legal, reglamentario, contractual, administrativo y financiero del área a examinar.

d) Ubicar los controles administrativos aplicados por la entidad en las operaciones a examinar.

e) Identificar los criterios o indicadores técnicos para evaluar los asuntos importantes de la auditoría, como: Propósitos y metas establecidas, normativa técnica aplicable, opiniones de expertos, desempeño de años anteriores, desempeño de entidades similares, desempeño en el sector privado y otros.

f) Identificar los hallazgos y recomendaciones significativos de auditorías anteriores que podrían incidir en los objetivos del examen a ejecutar.

g) Ubicar las fuentes de información potencial para utilizarla como evidencia del trabajo y considerar su validez y confiabilidad.

h) Considerar la utilidad del trabajo realizado por otros

auditores y expertos evaluadores para satisfacer algunos objetivos de auditoría.

-----  
<sup>ii</sup> Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de los Estados Unidos, publicado por la Contraloría del Perú 1994.

i) Programar y conseguir el personal interdisciplinario necesario y otros recursos suficientes para realizar el trabajo.

j) Elaborar el plan específico de la auditoría operacional a ejecutar.

6. El auditor gubernamental debe planear la auditoría operacional para tener una seguridad razonable de que será posible descubrir los errores e irregularidades significativos, incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad examinado, ocasionados por asuntos de orden técnico; no aplicación de las disposiciones legales; y el incumplimiento de condiciones contractuales, siempre que tengan efectos importantes en las operaciones examinadas.

7. La planeación de la auditoría operacional continúa durante el proceso de ejecución. Los objetivos, alcance y metodología de la auditoría se establecen en conjunto, pues las consideraciones utilizadas para definir dichos elementos se superponen o están relacionadas.

#### 4.1.2 SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA

1. El personal interdisciplinario que conforma el equipo de auditoría debe ser adecuadamente supervisado por profesionales experimentados en las áreas o actividades objeto de la auditoría operacional.

2. La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores y de los expertos que colaboran en la ejecución del trabajo y orientarlos oportunamente para alcanzar los objetivos del trabajo.

3. Las siguientes actividades básicas son parte de la supervisión:

a) Orientar e instruir a los miembros del equipo.

b) Estar informado de los asuntos significativos detectados en la auditoría y presentar su opinión técnica.

c) Revisar el trabajo realizado, documentarlo y presentar sugerencias para mejorarlo.

d) Proporcionar entrenamiento en el ejercicio de la auditoría de campo acompañando a los auditores en la programación y aplicación de los procedimientos de verificación.

e) Evidenciar las actividades y sugerencias de la supervisión

en los papeles de trabajo conforme lo establecido en NAGUN 3.1.2. párrafo 04.

4. Los supervisores deben asegurarse que el personal asignado al equipo de auditoría comprenda claramente los objetivos del trabajo a realizar, principalmente lo que se espera obtener al concluir el examen.

### 4.1.3 COMPRENSIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

1. El auditor gubernamental deberá obtener una comprensión de los controles internos administrativos importantes sobre los objetivos específicos de la auditoría operacional y revisar su funcionamiento.

2. La administración de la entidad, programa, área o actividad tiene la responsabilidad de establecer los controles internos administrativos efectivos y necesarios para cumplir sus objetivos.

3. Los controles internos administrativos, en su estructura completa, incluyen los componentes integrados del control interno: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo de la entidad, programa, área o actividad a evaluar.

4. El conocimiento de los controles internos administrativos permite al auditor gubernamental concentrarse en su comprensión y determinar la importancia que tienen en relación a los objetivos de la auditoría.

5. Los controles internos administrativos se clasifican con las siguientes orientaciones:

a) Relacionados con la eficiencia, economía y eficacia de las operaciones de la entidad, programa, área o actividad objeto de la evaluación. Incluyen las políticas y procedimientos para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

b) Respecto a la salvaguarda de recursos de la entidad. Incluyen las políticas y procedimientos para asegurar razonablemente que los recursos sean salvaguardados contra el gasto indebido, pérdida, uso indebido y siniestros.

c) Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en muchos casos relacionados con los tres primeros. Incluyen las políticas y procedimientos para asegurar razonablemente que la gestión de los recursos sea consistente con las disposiciones legales aplicables.

6. Los propósitos del estudio y comprensión de los controles internos administrativos son los siguientes:

a) Identificar las áreas o actividades que presentan mayores

posibilidades de beneficios o mejoras importantes para la entidad, también conocidas como áreas o actividades críticas.

b) Establecer las pruebas y procedimientos de auditoría a ser aplicados en las siguientes fases del trabajo, así como su alcance y oportunidad.

c) Determinar los recursos humanos necesarios para las siguientes fases de la auditoría, tanto de auditores gubernamentales expertos como de personal de apoyo.

d) Ubicar las fuentes de información técnica disponible en la entidad y en el sector en que se desempeña el organismo.

7. El estudio y comprensión de los controles internos administrativos incluye:

a) Comprender los métodos, procedimientos y prácticas utilizadas por la entidad, programa, área o actividad con el fin de obtener información sobre los siguientes aspectos:

\* Forma en que se efectúan las operaciones importantes.

\* Necesidad o utilidad de los distintos pasos utilizados en el procesamiento de las operaciones.

\* Resultados obtenidos en la ejecución de las operaciones comparados con los establecidos en las metas y objetivos de la entidad, los requerimientos legales y los criterios técnicos disponibles.

\* Efectividad de los controles internos administrativos aplicados, incluyendo los controles suaves o no establecidos de manera formal.

Al completar estas acciones el auditor gubernamental tendrá suficiente información para llegar a una conclusión preliminar sobre la eficiencia y eficacia de los controles internos administrativos. Sin embargo, en las siguientes fases de la auditoría operacional se continuará evaluando dichos controles.

b) Selección de las operaciones específicas a examinar, dependiendo de la naturaleza de los objetivos y las metas, así como del análisis de los componentes importantes de la entidad, programa, área o actividad sujeta a examen.

8. Tomando como referencia la calificación de los riesgos de control el auditor gubernamental definirá el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar, considerando la alternativa de preparar un plan de muestreo para las operaciones.

9. Las observaciones significativas resultantes del estudio y comprensión de los controles internos administrativos, generará un informe enfocado a los objetivos específicos de la auditoría operacional.

#### 4.1.4 CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

1. Los auditores gubernamentales evaluarán el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales relevantes relacionadas con los objetivos específicos de la auditoría operacional.

2. Los procedimientos de auditoría para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales se incluirán en los programas específicos de la auditoría operacional.

#### 4.1.5 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

1. Para cada auditoría operacional se evaluará y calificará el riesgo de auditoría relacionado con las operaciones sujetas a examen.

2. La calificación del riesgo de auditoría operacional se realizará utilizando los criterios desarrollados en la NAGUN 3.1.6. párrafos 02/04, en lo que fuese aplicable.

#### 4.1.6 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

1. Para la auditoría operacional se preparará programas de auditoría a la medida por cada fase y referidos al programa, área o actividad evaluada, que describan los procedimientos a seguir para alcanzar los objetivos de la auditoría, que provean una base de información sistemática para la asignación de personal, orienten el trabajo a realizar y documenten lo ejecutado.

2. Los programas detallados para las principales actividades a examinar serán elaborados progresivamente, al completar la fase anterior de la auditoría operacional. Para la evaluación de los controles internos administrativos se dispondrá de un programa específico diseñado para cumplir los objetivos del examen.

3. Una propuesta del informe de auditoría a producir y de la información a incluir en el mismo, servirá para orientar a los auditores y a los expertos en sus esfuerzos para obtener o producir la evidencia.

#### 4.2. EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRÍTICAS

Es la fase más extensa de la auditoría operacional. Tiene como propósito documentar la evaluación de las potenciales áreas críticas identificadas en el estudio y planeación de la auditoría.

##### 4.2.1 EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE

El auditor gubernamental deberá obtener evidencia

suficiente, competente y pertinente para fundamentar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del trabajo, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la auditoría operacional.

2. La auditoría gubernamental, en general, y la operacional, en particular, consisten básicamente en examinar y obtener las evidencias para llegar a conclusiones e informar respecto a la eficiencia y/o economía en la utilización de los recursos disponibles y/o la eficacia en el logro de los objetivos de la entidad, así como sustentar los hallazgos de auditoría completados durante el examen.

3. Los hallazgos de auditoría deberán evidenciarse mediante el desarrollo de los siguientes atributos:

**a) Condición.** Está constituida por una o varias situaciones existentes y documentadas en el proceso de la auditoría. Generalmente es una situación negativa para la entidad.

**b) Criterio.** Es uno o varios elementos que permiten identificar que la condición, señalada en el literal a) es positiva o negativa para la actividad evaluada. Está constituido por indicadores básicos como: las disposiciones legales y reglamentarias, la normativa técnica aplicable, los estándares establecidos en los planes y programas, una forma eficiente de realizar las operaciones, los resultados de gestión obtenidos por la entidad o los disponibles de otras organizaciones similares, datos estadísticos y otros aplicables.

**c) Causa.** Es una o varias razones que generan el efecto positivo o negativo obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa contribuye a que los auditores gubernamentales preparen recomendaciones constructivas que sean factibles de implantar.

**d) Efecto.** Es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio, el mismo que puede ser positivo o negativo para las operaciones de la entidad, programa, área o actividad examinada. El efecto permite identificar la importancia del hallazgo y se recomienda expresarlo en términos de dinero u otra medida cuantitativa.

#### 4.2.2 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

1. Para cada auditoría operacional se organizará un archivo corriente de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada la información importante como evidencia suficiente, competente y pertinente de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos y la preparación de las conclusiones y las recomendaciones.

#### 4.2.3. CARTA DE SALVAGUARDA O REPRESENTACIÓN

1. Al ejecutar la auditoría operacional el equipo obtendrá la

“carta de salvaguarda” donde la máxima autoridad de la entidad u organismo señala que ha puesto a disposición de los auditores toda la información solicitada, respecto a todos los hechos significativos ocurridos y relacionados con el objeto de la auditoría, hasta la fecha de terminación del trabajo en el campo.

2. En el caso que la máxima autoridad se oponga a proporcionar la carta de salvaguarda, relacionada con el examen ejecutado, deberá revelar esta situación en el informe de auditoría.

### 4.3. INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.3.1 INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL

1. El auditor gubernamental deberá preparar un informe para comunicar los resultados de la auditoría operacional a la administración de la entidad y otros usuarios relacionados. El informe debe incluir los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría, los resultados de la evaluación de los controles internos administrativos y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, así como los hallazgos significativos, las conclusiones y las recomendaciones.

2. El informe de auditoría operacional debe contener:

a) Los objetivos específicos de la auditoría operacional en forma detallada para un cabal entendimiento del enfoque por parte de los usuarios y los antecedentes que dieron lugar a la realización de trabajo de auditoría.

b) El alcance del trabajo realizado, señalando la profundidad y cobertura de la evaluación realizada para cumplir los objetivos de la auditoría. En la medida de lo posible, se debe establecer la relación existente entre la muestra revisada y el universo de operaciones ejecutadas por la entidad, identificar las dependencias evaluadas, la ubicación geográfica y el período examinado. También se debe incluir una referencia a las limitaciones de información o al alcance del trabajo, cuando esta situación se presente.

c) La metodología de la auditoría, explica claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia entregada por la administración y otra que sea necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Se describirán las técnicas de comparación utilizadas, los criterios e indicadores empleados, y cuando se haya aplicado el muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra y las razones para su selección. Debe señalarse que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

3. El informe de auditoría operacional debe desarrollar y exponer:

a) Los hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría. Incluirán información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar la comprensión del informe por parte de los usuarios. También insertará la información sobre los antecedentes de cada hallazgo significativo para una mejor comprensión por parte de los usuarios directos y otros lectores.

b) Las conclusiones producto de inferencias lógicas basadas en la información desarrollada en los hallazgos. La calidad de las conclusiones dependerá de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas individualmente.

c) Las recomendaciones permiten eliminar las causas de las condiciones negativas detectadas y al sugerir mejoras a las actividades, áreas o programas de la entidad, por lo tanto son de elevada importancia.

d) Las opiniones de la administración deben ser evaluadas objetivamente y las opiniones pertinentes deben ser incluidas en el informe.

4. El informe sobre la evaluación de los controles internos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales puede presentarse en un informe parcial independiente al concluir la fase de Estudio y Planeación con el propósito de obtener la aceptación de la administración de la entidad auditada y ser oportunos.

5. Al informar sobre los casos significativos de incumplimiento legal, el auditor debe presentar sus hallazgos desde una perspectiva apropiada, ofreciendo al lector una base para evaluar la frecuencia y sus consecuencias. Debe establecer la relación existente entre los casos de incumplimiento y el universo de actividades o el número de casos examinados, cuando sea necesario.

#### 4.3.2 OPORTUNIDAD DEL INFORME DE AUDITORIA

1. Los informes finales de la auditoría operacional se tramitarán en el menor tiempo posible, previa su aprobación formal.

2. La comunicación oportuna de los resultados de la auditoría operacional tiene las siguientes finalidades:

a) Ofrecer la oportunidad a los sujetos pasivos de la auditoría para discutir y lograr acuerdos sobre situaciones que necesiten ser aclaradas o ampliadas.

b) Evitar la presentación de información adicional al final del examen.

c) Validar de manera oportuna las conclusiones de auditoría.

d) Promover las acciones correctivas oportunas por la administración, pudiéndose informar estas situaciones positivas.

e) Entregar oportunamente los productos elaborados por la auditoría.

### **4.3.3 CUALIDADES EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME**

1. El informe de auditoría operacional debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso, en la medida que lo permitan los asuntos comunicados.

2. Para que el informe sea completo deberá contener toda la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, permitir una comprensión correcta de los asuntos informados y satisfacer los requerimientos de contenido. Además debe incluir los antecedentes imprescindibles para una mejor comprensión.

3. Es indispensable que incluya información suficiente respecto a la importancia y magnitud de los hallazgos, su frecuencia en relación al número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la entidad.

4. La exactitud se basa en la necesidad de asegurarse que la información presentada a los lectores sea verdadera y confiable. Un error podría ocasionar que se cuestione la validez sustancial del informe.

5. La objetividad exige guardar equilibrio en cuanto al contenido y al tono del informe. Los resultados deben presentarse con imparcialidad y evitar la tendencia a exagerar o enfatizar en exceso el desempeño deficiente.

6. La información deberá ser suficiente para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones.

7. La claridad exige que el informe sea fácil de leer y entender. Los informes deben redactarse en un lenguaje tan claro y sencillo como lo permitan los asuntos que traten. Al utilizar términos técnicos o abreviaturas y siglas poco conocidas, deben ser definidas con toda claridad. El uso eficaz de títulos, subtítulos y encabezados descriptivos hacen que el informe sea más fácil de leer y comprender. Se sugiere utilizar elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos y mapas) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

8. Un informe conciso requiere que no sea más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje. El exceso de detalles distrae la atención del usuario y puede ocultar su mensaje principal.

### **4.3.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS INFORMES**

1. Los informes formales se presentarán a los funcionarios apropiados de la entidad auditada y cuando existieren acuerdos al respecto, de los organismos que hayan solicitado el trabajo y de los organismos que hayan financiado el programa.

2. Los informes de auditoría deben distribuirse oportunamente al mayor número posible de funcionarios autorizados legalmente para recibirlos, quienes tomarán las acciones respecto a los hallazgos y la aplicación de las recomendaciones.

3. Cuando se contraten firmas para realizar la auditoría operacional, el organismo contratante será el responsable de distribuir los informes.

### **5. NORMAS PARA LA AUDITORIA INTEGRAL (OPERACIONAL Y FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO)**

La auditoría gubernamental conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Gubernamental, incluye la auditoría integral como una clase de examen, considerando la amplitud del alcance del trabajo y de los objetivos a cumplir, que incluye los aspectos relacionados con la auditoría financiera y de cumplimiento y la auditoría operacional.

La estructura de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) actualizadas ubica el grupo 5. para las normas aplicables en la ejecución de la auditoría integral, que está conformada por la auditoría financiera y de cumplimiento y la auditoría operacional, detalladas en los grupos 3 y 4 de las NAGUN y se constituyen en los estándares a cumplir para la ejecución de la auditoría integral, dirigida al examen de una entidad u organismo público en su totalidad.

Para ejecutar la auditoría integral, por tanto, se emplearán las normas generales de auditoría gubernamental, código 2.1 a, 2.4, así como, de manera consolidada las normas específicas para la auditoría financiera y de cumplimiento, códigos 3.1.1 al 3.3.5, y para la auditoría operacional, códigos 4.1.1 al 4.3.4.

### **6. NORMAS PARA LA AUDITORIA ESPECIAL**

La auditoría como herramienta para el ejercicio del control externo sobre actividades puntuales de la administración pública ha acumulado experiencias importantes que, por lo regular, incluyen indicios de errores, irregularidades y actos de los cuales podrían presumirse hechos ilícitos. Las auditorías especiales en la mayoría de los casos parten de una denuncia particular o publicada en los medios de comunicación, situaciones irregulares determinadas en la ejecución de las auditorías financieras u operacionales, hechos tomados en cuenta al programar las acciones específicas de auditoría o solicitudes de los titulares de las entidades públicas.

Las normas para la auditoría especial se definen en el esquema general del proceso de la auditoría:

- a) Planeación de la auditoría,
- b) Ejecución detallada del trabajo
- c) Informe y comunicación de resultados.

## 6.1 PLANEACION DE LA AUDITORÍA

La planeación de la auditoría especial requiere de información puntual de los hechos o las actividades objeto del examen, para lo cual es importante disponer de suficiente información que permita llevar a efecto dicha planeación.

### 6.1.1 PLANEACION ESPECIFICA

1. La auditoría especial debe ser debidamente planeada con el propósito de alcanzar los objetivos definidos para cada examen, de manera eficiente y eficaz.

2. Al planear la auditoría especial debe definirse claramente los objetivos específicos, el alcance de la auditoría y la metodología a utilizar, para determinar la naturaleza oportunidad y extensión de los procedimientos a ser aplicados, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos de auditoría.

3. Para completar la planeación de la auditoría especial es indispensable contar con el apoyo legal apropiado y la asistencia técnica de expertos, según la actividad objeto del examen. Si están involucrados sistemas informatizados se deberá considerar lo establecido en el numeral 3.1.4

4. Durante la planeación se debe obtener un conocimiento claro y detallado de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables a la actividad a examinar, una comprensión específica de los procedimientos de control diseñados y utilizados en las actividades, áreas o entidades relacionadas con el objeto del examen. Además se considerará en lo aplicable los criterios definidos en la norma 4.1.1, párrafos 05.

5. La calificación de los riesgos inherente, de control y de detección, así como la estrategia para definir la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente necesaria para alcanzar los objetivos de auditoría eficientemente, deben ser adecuadamente documentados.

6. El auditor gubernamental planeará la auditoría especial para tener una seguridad razonable de que será posible descubrir los errores e irregularidades significativos incluidos en las actividades objeto de la auditoría,

ocasionadas por incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, así como otros hechos relevantes de interés para los usuarios del informe.

7. Dado que en la auditoría especial se examina en muchos casos situaciones que pueden resultar en presunciones de responsabilidad penal, de responsabilidad civil o administrativa, es necesario al planear la ejecución de una auditoría especial que se debe cumpla con las siguientes disposiciones que aseguran el debido proceso en materia de defensa:

- a) Presumir la inocencia de los auditados.
  - b) Intervención debida y oportuna de los auditados: Comunicar el inicio la auditoría especial. Además, en el proceso de la auditoría, toda comunicación debe realizarse en forma clara al funcionario o empleado investigado, señalándole su calidad y, en lo posible, los puntos en que se centrará la auditoría, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General.
  - c) Los auditados tienen derecho a la defensa desde el inicio de la auditoría.
  - d) Los auditados tienen derecho de disponer de tiempo y medios adecuados para su defensa.
  - e) Los auditados tienen derecho al acceso a los papeles de trabajo y entrega de copias de los documentos que requiera a su costa para ejercer los derechos que le asistan.
  - f) Los auditores gubernamentales deberán realizar una notificación formal a los auditados cuando sea aplicable de los resultados preliminares obtenidos.
  - g) Los auditores gubernamentales deben atender todas las audiencias como diligencias que soliciten los auditados dentro de los términos establecidos.
  - h) Cualquier otra diligencia a favor del auditado o disposición legal respecto al proceso.
8. Es obligación del auditor gubernamental tomar las medidas necesarias para no crear el estado de indefensión de los auditados, para lo cual deberán documentar todas las diligencias en que participó el auditado.

### 6.1.2 SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA

1. El trabajo realizado por el equipo de auditoría será supervisado en forma sistemática y detallada por personal calificado. El apoyo de un profesional en leyes con experiencia es fundamental.

2. Son aplicables los criterios normativos que sobre supervisión están contenidos en las normas de auditoría financiera y de cumplimiento 3.1.2, párrafos del 03 al 05.

### 6.1.3 CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO

1. Se debe obtener una comprensión clara de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables al objeto o actividad a examinar, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de verificación a emplear.

2. Los resultados de la evaluación del cumplimiento legal específico de la actividad sujeta a examen son una base para preparar el programa de auditoría. Se debe documentar la ejecución del examen y comunicar los resultados a los funcionarios y empleados públicos relacionados.

### 6.1.4 COMPRESION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1. Debe obtenerse un entendimiento suficiente del sistema de control interno del objeto de la auditoría especial, que sirva de base para su evaluación y también para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ser aplicados en la auditoría especial. Se tomará en cuenta en lo aplicable, las normas establecidas en el numeral 3.1.3. y las particularidades del examen.

2. Las observaciones importantes se documentarán y se comunicarán formalmente a los funcionarios y empleados relacionados con las actividades examinadas y se obtendrán sus comentarios.

### 6.1.5 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

1. Cada auditoría especial dispondrá de programas específicos y detallados que incluyan los procedimientos de auditoría, el momento más propicio para hacerlo, el auditor encargado de ejecutarlo y la fecha en que está prevista la conclusión.

2. Los programas de auditoría sistematizan el trabajo a realizar y registran de manera ordenada la información recopilada y analizada en las fases anteriores.

3. Los programas de auditoría especial son elaborados a la medida de las actividades objeto del examen, en los cuales se incluirá la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

## 6.2. EJECUCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO

### 6.2.1 EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE

1. Debe obtenerse evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente de manera razonable el cumplimiento de los objetivos del examen y los resultados incluidos en el informe de auditoría. Además se documentará la prueba en los casos de posibles responsabilidades.

2. Los medios de prueba admitidos para sustentar los resultados de la auditoría especial por responsabilidad administrativa, responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal. Son los siguientes:

- a) Documental o instrumental.
- b) Inspección personal.
- c) Informe de peritos.
- d) Testimonial y
- e) La cosa juzgada.

3. La evidencia es suficiente, competente y pertinente si sustenta los objetivos del examen, los hallazgos de la auditoría expuestos en el informe constituyen un medio de prueba pericial para una acción legal. Toda prueba debe obtenerse en forma lícita, respetando los derechos y garantías mínimas del auditado. Al obtenerse la prueba documental y/o instrumental debe respetarse lo establecido en el arto. 26 inciso 4) Cn. Si las pruebas se obtienen ilegalmente, no producen efecto alguno en el proceso de la auditoría u otras acciones relacionadas.

4. El auditor gubernamental debe ejercitar su juicio profesional para sustentar de manera adecuada la cantidad y el tipo de evidencia necesarias para sustentar los hallazgos. La opinión legal de un profesional en la materia es un requerimiento obligatorio.

5. La documentación que constituye evidencia necesaria para una acción legal deberá ser certificada por un Notario Público. La asistencia legal es importante para cumplir los requerimientos formales y jurídicos.

6. Durante el proceso de la auditoría especial deberá obtenerse la opinión por escrito del asesor legal, respecto a la existencia de indicios de responsabilidades resultantes de los hallazgos de auditoría en desarrollo.

7. Las evidencias testimoniales deben constar en medios escritos validados por el experto en leyes.

### 6.2.2 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

1. En cada auditoría especial se organizará un archivo corriente de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada la documentación importante que evidencie la ejecución del plan de auditoría, el informe resultante y las pruebas para acciones legales.

2. En todas las auditorías especiales realizadas que se determine responsabilidad administrativa, responsabilidad civil o la presunción de responsabilidad penal, se preparará adicionalmente un expediente administrativo utilizando la estructura señalada en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

3. El expediente con la evidencia legal será preparado en el transcurso de la auditoría y es la base para el trámite de las situaciones irregulares ante las autoridades pertinentes.

### **6.2.3 CARTA DE SALVAGUARDA O REPRESENTACIÓN**

1. Al ejecutar la auditoría especial el equipo obtendrá la "carta de salvaguarda" donde la máxima autoridad de la entidad u organismo señala que ha puesto a disposición de los auditores toda la información solicitada, respecto a todos los hechos significativos ocurridos y relacionados con el objeto de la auditoría, hasta la fecha de terminación del trabajo en el campo.

2. En el caso que la máxima autoridad se oponga a proporcionar la carta de salvaguarda, relacionada con el examen ejecutado, deberá revelar esta situación en el informe de auditoría.

## **6.3. INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **6.3.1 INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL**

1. El auditor gubernamental deberá preparar el informe de auditoría especial y comunicar los resultados a la administración de la entidad y otros usuarios relacionados.

2. La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a responsabilidad administrativa, de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, acompañado de la resolución legal de la máxima autoridad, por lo que hace a responsabilidad administrativa cuando se derive de informe de Auditoría Interna y del Consejo Superior de la Contraloría General de la República, por informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República.

b) Informe conteniendo hallazgos de auditoría sin indicios de responsabilidad, pero con recomendaciones importantes para mejorar el diseño y funcionamiento de los sistemas administrativos y financieros de las entidades públicas.

3. El informe deberá contener al menos los siguientes párrafos:

a) Introductorio que señale el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de una entidad o de operaciones específicas que podrían involucrar a varias entidades.

b) De los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.

c) Los objetivos específicos del examen,

d) El alcance del examen, señalando que se realizó de

acuerdo con las NAGUN, los tipos de evidencia obtenida, el período, dependencias revisadas y otra información relevante.

e) Los procedimientos de auditoría utilizados para alcanzar los objetivos de auditoría, así como los procedimientos legales aplicados como garantía del debido proceso: Notificación del inicio de la auditoría, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, solicitud de ampliación de términos, entre otros aspectos.

f) Limitaciones al alcance de la auditoría especial, producida por disposiciones legales o condiciones establecidas en la credencial y otros.

g) Los hallazgos de auditoría estructurados así: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentarios de los Auditados y del Auditor de ser aplicable.

h) En el caso de indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño Económico al Estado como efecto en los hallazgos.

i) Las conclusiones en la cual se resume en caso de existir posibles responsabilidades, el posible perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Ley Orgánica de la CGR y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos. En caso de no existir responsabilidades las conclusiones deben estar orientadas a los objetivos específicos de auditoría planteados.

### **6.3.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

1. La comunicación de resultados es obligatoria en el caso de la auditoría especial, desde la notificación del inicio del trabajo, el conocimiento de los resultados parciales y la presentación del informe final.

2. La documentación formal de los procedimientos de comunicación a los funcionarios y empleados relacionados con los objetivos de la auditoría especial deben ser realizadas de acuerdo con las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de Nicaragua y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

3. La participación del experto en leyes es fundamental para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales pertinentes en el proceso de ejecución de la auditoría especial.

### **6.3.3 DISTRIBUCIÓN DEL INFORME**

1. El informe de auditoría especial debe ser presentado a los funcionarios apropiados de la entidad auditada a la que corresponda el asunto examinado y otros organismos del Estado, si el informe incluye indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal.

2. El informe de auditoría especial una vez aprobado por el

Consejo Superior de la Contraloría General de la República, deberá ser presentado a la máxima autoridad que corresponda el asunto examinado y a otros organismos del Estado, en su caso, adquiriendo el carácter de documento público.

**SEGUNDO:** Derógase, a partir de la fecha en que el presente Acuerdo entre en vigencia, el Acuerdo del 11 de Febrero de 1998, mediante el cual se actualizaron las Normas de Auditoría Gubernamental, publicado en la Gaceta No. 133 del 16 de Julio de 1998.

**TERCERO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 1° de Julio de 2002, sin perjuicio de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, a los siete días del mes de Marzo de dos mil dos. Lic. Francisco Ramírez Torres, Presidente del Consejo Superior Contraloría General de la República.- Lic. Juan A. Gutiérrez Herrera, Vice Presidente del Consejo Superior Contraloría General de la República.- Lic. Luis Angel Montenegro Espinoza, Miembro Propietario del Consejo Superior Contraloría General de la República.- Dr. José Pasos Marciacq, Miembro Propietario del Consejo Superior Contraloría General de la República.- Dr. Guillermo Argüello Poessy, Miembro Propietario del Consejo Superior Contraloría General de la República.

## 7. GLOSARIO DE TERMINOS

### Alcance de la auditoría:

La Auditoría Gubernamental cubre toda actividad, área o programa ejecutado por las entidades u organismos públicos, sean de carácter administrativo y/o financiero, que se encuentre vinculada con el objetivo, naturaleza, extensión de los procedimientos y el período de tiempo auditado. Incluye en todos los casos el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.

### Aseveraciones:

Manifestaciones de la administración, explícita o implícitamente incorporadas en los estados financieros, son las siguientes:

1. Existencia, el activo o pasivo señalado existe, a una fecha dada.
2. Derechos y obligaciones, el activo o pasivo señalado es un derecho o una obligación de la entidad, respectivamente, a una fecha dada.
3. Ocurrencia, la operación o hecho señalado por el período conciernen a la entidad.

4. Integridad o totalidad, no existen activos, pasivos, operaciones o hechos sin registrar tampoco partidas o aspectos sin revelar.

5. Valuación, el activo y pasivo señalados han sido registrados a su valor apropiado.

6. Ponderación, las operaciones o hechos señalados han sido registrados por su monto apropiado y los ingresos y gastos han sido asignados al período que corresponden.

7. Presentación y revelación, la partida señalada ha sido revelada, clasificada y descrita de conformidad con el marco para la presentación de información financiera aplicable.

### Auditoría especial:

Comprende el estudio, evaluación y verificación de actividades específicas o de una parte de las operaciones administrativas y/o financieras, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.

### Auditoría financiera y de cumplimiento:

Es el estudio, evaluación y verificación de los estados financieros preparados por la administración de la entidad con el propósito de emitir una opinión respecto a la razonabilidad de dichos informes, de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, o en ausencia de éstos, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Como resultado de la auditoría se producirá un informe sobre el sistema de control interno y sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

### Auditoría gubernamental:

La auditoría gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras y/o administrativas, aplicado con posterioridad a su ejecución, de los entes u organismos públicos, cuyo producto final es un informe que incluye las conclusiones y recomendaciones para promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, dictaminar sobre la confiabilidad de la información financiera y opinar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.

### Auditoría operacional:

La Auditoría Operacional consiste en el examen de la economía, eficiencia y/o eficacia ("las tres E"). de la entidad, programa o área en particular. Una auditoría operacional determinada puede tener por objetivo examinar uno o varios de estos tres aspectos. Incluye el estudio y evaluación del control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias

y contractuales aplicables, según el alcance de la auditoría operacional.

#### **Auditoría integral:**

La auditoría integral es la combinación de las dos formas de la auditoría:

a) El estudio y evaluación de las operaciones y los resultados de la gestión de las entidades u organismos públicos considerando los criterios de eficiencia, eficacia y economía (auditoría operacional).

b) El estudio, evaluación y verificación de la información contenida en los estados financieros preparados por la administración de las entidades u organismos públicos con el propósito de emitir una opinión sobre dichos informes (auditoría financiera).

c) El estudio y evaluación del sistema de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales aplicables a la entidad u organismo público.

#### **Condiciones reportables:**

Constituyen las deficiencias significativas identificadas en el diseño u operación del sistema de control interno de la entidad auditada.

#### **Confidencialidad:**

El Auditor Gubernamental deberá respetar la confidencialidad de la información obtenida en la ejecución de su trabajo y no deberá utilizar dicha información o revelarla sin la apropiada y específica autorización, salvo que exista el derecho u obligación legal de revelarla.

#### **Control de calidad:**

El control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos, así como de recursos técnicos especializados, para cerciorarse que las auditorías se realizan de acuerdo con las NAGUN. El sistema interno de control de calidad permitirá obtener una razonable seguridad para que:

1. Se cumplan las NAGUN.
2. Se hayan establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.
3. Se cumplan los requisitos de calidad profesional, y
4. Se lleve a cabo una capacitación y supervisión documentada.

#### **Control interno (Sistema de Control Interno):**

El control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable, con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales aplicables y las obligaciones contractuales.

El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

#### **Declaración de independencia:**

Procedimiento que los auditores gubernamentales deben cumplir al iniciar cada año de actividades, para actualizar su adhesión a los criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y equidad en sus funciones.

#### **Eficacia (Efectividad):**

La medida en que se logran los objetivos, metas y los impactos deseados, y la relación entre los resultados planificados y los resultados reales u obtenidos por una entidad, programa, área o actividad.

#### **Eficiencia:**

Relación entre lo producido, (expresado en servicios, bienes u otros resultados) y los recursos utilizados para producirlos.

#### **Economía:**

Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para ejecutar una actividad importante, en un nivel de calidad aceptable.

#### **Error:**

Es el acto no intencional que produce una distorsión en los estados financieros u otra información. El error puede manifestarse como:

1. Incorrección matemática o procesal en los registros sustentatorios o en los datos asentados en expedientes, registros administrativos y el sistema contable.

2. Omisión o interpretación equivocada de los hechos.

**Evidencia:**

Evidencia es la Prueba adecuada de la auditoría. Se denominan evidencias adecuadas a la información que, cuantitativamente, es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que, cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

Se obtendrán unas evidencias de auditoría suficientes si el alcance de las pruebas (tanto de cumplimiento como sustantivas) es adecuado.

Se denominan evidencias de auditoría pertinentes a la información que es apropiada en relación con los objetivos de la auditoría.

Para garantizar que las evidencias de la auditoría son pertinentes, se debe definir claramente los objetivos de dicha auditoría en la fase de planeación.

Se denominan pruebas de auditorías razonables a la información que es económica en el sentido de que el costo de obtenerla guarda razonable proporción con el resultado que el auditor gubernamental trate de lograr.

**Evaluación preliminar del riesgo de control:**

Es el proceso de evaluar la eficacia de los sistemas de control interno, controles administrativos y de registro de las operaciones de una entidad para prevenir, detectar o corregir distorsiones materiales o de normativas..

**Experto o especialista:**

Persona o firma especializada que posee destrezas, conocimientos y experiencia especiales en una disciplina específica, distinta a la contabilidad y la auditoría gubernamental.

**Fraude:**

Se refiere al acto intencional, por parte de uno o más individuos de la entidad u organismo o de terceros, que produce una distorsión en los informes de gestión o en los estados financieros. El fraude puede involucrar:

1. La manipulación, falsificación o alteración de documentos o registros de operación, administración o financieros.

2. La malversación o uso indebido de los recursos.

3. La supresión u omisión de los efectos de transacciones en los documentos o registros de operación, administración o financieros.

4. El registro de operaciones o transacciones sin documentación de sustento.

5. La aplicación indebida de las políticas operativas, administrativas o de contabilidad.

**Hallazgo de auditoría:**

Información significativa acumulada sobre actividades u operaciones sujetas a examen que presentan deficiencias y posibilidades de mejoras importantes para la entidad u organismo auditado. El hallazgo de auditoría acumula datos y evidencias sobre la condición, criterio, causa, efecto, opinión de la administración, opinión del auditor si se considera necesario, y recomendaciones.

**Incertidumbre:**

Asunto cuyos resultados o consecuencias dependen de acciones o hechos futuros que no están bajo el control directo de la entidad, pero que pueden afectar sus informes de gestión y sus estados financieros.

**Indicio:**

En el ámbito de trabajo de auditoría el indicio es toda pista o señal que induce o hace posible el rastreo contable o de auditoría de una operación a través del sistema de control gubernamental.

**Importancia relativa (significatividad o materialidad):**

En general, un asunto puede considerarse esencial o de importancia relativa, si su conocimiento puede tener consecuencias para el destinatario de la información financiera o de gestión. Lo esencial o la importancia relativa, a menudo, se estima en términos cuantitativos, pero la naturaleza o las características inherentes a una operación o actividad puede hacer que el asunto se convierta en esencial.

**Independencia:**

El Auditor Gubernamental tiene la responsabilidad de preservar su independencia para asegurar que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y así sean calificadas por los usuarios de los informes de auditoría. Debe evitar relaciones financieras, crediticia, de inversión, administrativa, comercial, laboral o parentesco, en relación a la entidad auditada y sus funcionarios.

**Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN):**

Las NAGUN constituyen los principios fundamentales para el

ejercicio de la auditoría gubernamental en Nicaragua, las que una vez emitidas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República son de aplicación obligatoria en el ejercicio profesional de la auditoría.

### **Objetivos de la auditoría gubernamental:**

Constituyen los propósitos fundamentales por los cuales se planea la ejecución de una auditoría gubernamental, independientemente de la clase de auditoría. Los objetivos generales en los cuales pueden ordenarse los diferentes tipos de auditoría son:

1. Evaluar si las operaciones de las instituciones u organismos públicos han sido eficientes, eficaces y económicas (auditorías operacional e integral)
2. Evaluar la confiabilidad de la información financiera preparada y emitida por las instituciones y organismos públicos (auditoría financiera y de cumplimiento)
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables en las entidades u organismos públicos (auditorías especiales, financieras y de cumplimiento, operacionales e integrales).

### **Observación:**

Acción de presenciarse un proceso o procedimiento realizado por otras personas en las actividades reales de la entidad u organismo público. Ejemplo: observar la atención al público para identificar los procedimientos de control interno que no dejan evidencia para la auditoría.

### **Opinión:**

El dictamen del auditor gubernamental contiene una clara expresión escrita de la opinión que emite sobre los estados financieros en su conjunto. El auditor expresa una opinión sin restricción cuando llega a la conclusión de que los estados financieros permiten obtener una apreciación cierta y razonable en todos los aspectos materiales, conforme el marco de presentación de la información financiera. De manera similar, la opinión sobre el sistema de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

### **Papeles de trabajo:**

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- a) Constituyen el principal sustento del informe de auditoría.
- b) Permiten a los auditores gubernamentales ejecutar y supervisar el proceso de la auditoría.
- c) Posibilitan las revisiones de control de calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Objetivos, alcance y metodología, incluyendo los criterios utilizados para la definición de las muestras y los resultados obtenidos.
- b) Documentación del trabajo ejecutado, sustentando las conclusiones y juicios significativos.
- c) Evidencia de la supervisión aplicada durante el trabajo ejecutado.

### **Partes vinculadas (filiales):**

Entidades cuya vinculación existe cuando una de ellas tiene facultad de controlar a la otra o ejerce una influencia significativa sobre ésta, respecto a decisiones operativas, administrativas y financieras.

### **Procedimientos analíticos:**

Son los procedimientos constituidos por el análisis de índices, tendencias significativas, resultados de operación de períodos similares, estadísticas de producción y servicios, entre otros, incluyendo la consiguiente investigación de las fluctuaciones y relaciones que no guarden congruencia con otra información pertinente o que presenten distorsiones respecto a las previsiones de la entidad pública auditada.

### **Procedimientos de control:**

Políticas y procedimientos que ha establecido la administración para asegurar el logro de los objetivos específicos de la entidad examinada.

### **Procedimientos sustantivos:**

Son las pruebas aplicadas para obtener evidencia de auditoría que permitan detectar distorsiones materiales y/o de normativas en los informes de gestión, en los estados financieros y en otros reportes producidos. Son de dos tipos:

1. Pruebas de detalle de las operaciones, transacciones y saldos, y,
2. Procedimientos analíticos.

### **Pruebas de control:**

Son las pruebas aplicadas en el proceso de la auditoría para obtener evidencia sobre la eficacia de:

1. El diseño del sistema de control interno y de los sistemas de registro utilizados para las operaciones, en cuanto a evaluar si son suficientemente idóneos para prevenir o detectar y corregir distorsiones materiales, y de normativas.

2. El funcionamiento de los controles internos a lo largo del período sujeto a examen.

#### **Rendición de cuentas sobre la gestión:**

Las personas (funcionarios y empleados) y las entidades u organismos públicos, que asumen la responsabilidad de administrar los recursos del Estado, tienen la obligación de informar de manera correcta y eficaz los resultados de su gestión, la situación financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.

#### **Representaciones de la administración:**

Son las manifestaciones realizadas por la administración y dirigidas al auditor gubernamental en el curso de la auditoría, sea espontáneamente, o en respuesta a algún requerimiento específico del auditor.

#### **Riesgo de auditoría:**

Es la posibilidad de que el auditor gubernamental exprese una opinión inapropiada por que la información de gestión o los estados financieros estén afectados por una distorsión material o de normativas. El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

#### **Riesgo inherente:**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativamente en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

#### **Riesgo de control:**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

#### **Riesgo de detección:**

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

#### **Sistema de información computarizada (SIC):**

Ambiente en el cual, el procesamiento de la información operativa, administrativa y financiera importante para la auditoría es realizado en el computador, cualquiera que sea el tipo, tamaño de equipo y sea operado por la entidad o por terceros. La entidad pública tiene la responsabilidad de asegurar el funcionamiento eficiente del SIC.

#### **Controles generales:**

Los controles generales son los establecidos para toda una instalación o red informática. La calidad de estos controles tendrá un efecto generalizado en todas las aplicaciones de su entorno: por ejemplo, si existen deficiencias en el control de accesos a nivel de la instalación o en toda la red, es muy probable que todas las aplicaciones sean vulnerables a los accesos no autorizados, al margen de cualquier control específico de accesos en las propias aplicaciones.

#### **Controles de aplicación:**

La fiscalización de las aplicaciones evalúa los controles internos específicos de las entradas, tratamiento, archivos de datos y salidas de una función determinada.

#### **Sistema en desarrollo:**

Aplicación que aún se encuentra en fase de preparación y no es operativa (producción). Las fases de preparación podrán incluir: la propuesta, el estudio de viabilidad, el pliego de condiciones del usuario, el diseño, la creación de prototipos, la programación, la comprobación del programa y del sistema, la comprobación del usuario, la conversión y el ensayo de funcionamiento.

#### **TAAC (Técnicas de Auditoría con Ayuda del Computador):**

Programas informatizados para realizar controles de fiscalización, así como para recuperar, clasificar y seleccionar datos u obtener pruebas del correcto funcionamiento del tratamiento.

### **SECCION JUDICIAL**

#### **DECLARATORIAS DE HEREDEROS**

Reg. No. 2638 - M. 029478 - Valor C\$ 60.00

JUAN ALCIDES ORTEGA MAYORGA, solicita ser declarado Heredero Universal de los bienes, derechos, acciones que al fallecer dejara su Padre el señor ARTURO ORTEGA. Opóngase: Juzgado Primero Civil de Distrito. León. veintisiete de Febrero del año dos mil dos.- Socorro García I., Sria.

Reg. No. 2759 - M. 013666 - Valor C\$ 45.00

MARIA TERESA DOÑA CRUZ, MARIA TERESA DOÑA CRUZ E HILDA MARTA DOÑA CRUZ, solicitan se les declare Herederas Universales de todos los bienes, derechos y acciones que al morir dejó su Padre el señor RAMON DOÑA. Quien tenga igual o mejor derecho. Opóngase en término legal. Managua, trece de Febrero del año dos mil dos. Vida Benavente Prieto, Juez Tercero Civil de Distrito de Managua.