GOBIERNO DE NICARAGUA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA

«ENTREGA ORDENADA Y TRANSPARENTE DE GOBIERNO»

DIRECCIÓN DE PROBIDAD

JULIO 2006

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

I N D I C E

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁG
I	Introducción.	2
II	Propósitos de la Institución	2
III	Aspectos Legales	3
IV	Aspectos Financieros	4
V	Control Interno	4
VI	Recursos Humanos	4
VII	Declaración de Probidad	4
VIII	Aspectos propios de la Institución.	4
IX	Anexos del No. 01 al 23	5

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

I INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado «**GUÍA 2006 "ENTREGA ORDENADA Y TRANSPARENTE DE GOBIERNO»,** ha sido elaborado por la Contraloría General de la República, con el propósito de que sirva de Guía general para garantizar que el traspaso de gobierno, a realizarse en cada Institución estatal en enero del 2007, se haga de forma ordenada y transparente, de tal forma que la autoridad saliente haga constar por escrito ante la autoridad entrante y ante la Contraloría General de la República, los bienes y recursos que entrega.

Esta Guía general presenta los instructivos de los formatos que deben completarse y permite a las Máximas Autoridades de las Entidades describir los Aspectos más relevantes de la Institución en los estratos legales, financieros de control Interno, Recursos Humanos; así como la presentación de la Declaración Patrimonial de aquellos Funcionarios o Servidores Públicos que tienen bajo su responsabilidad la custodia e integridad de los Bienes Financieros y Materiales de las Instituciones; Y un Resumen de los Aspectos particulares de las Instituciones, correspondientes a su gestión.

Por tratarse de una Guía General, la autoridad superior de cada Institución podrá enriquecer la documentación dentro del espíritu de garantizar la entrega ordenada y transparente de los bienes públicos que se le confiaron.

Hemos considerado dos fechas de corte: el 31 de Octubre del 2006, y el día de la toma de posesión de las nuevas autoridades, el 10 de Enero del 2007. Para esta última fecha se utilizaran los mismos formatos.

II PROPÓSITOS DE LA INSTITUCIÓN

En esta sección se describen el Marco Institucional del Organismo, desde el contenido de su Ley Creadora hasta una rápida descripción de las principales Funciones, Objetivos y Políticas en su estado actual, con el fin de que los funcionarios entrantes le den continuidad. Ver. Anexo No.1 **«PROPÓSITOS DE LA INSTITUCIÓN»**

Se pretende dar a conocer a las nuevas Autoridades la gestión realizada en el período que finaliza. Así como presentarle las perspectivas de desarrollo de cada uno de sus Programas para un futuro.

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

III ASPECTOS LEGALES

Esta sección pretende ser una guía del Marco Legal de la Institución, Organismo y/o Ministerio.

Para tal fin, Se debe precisar:

- Número y fecha del Decreto Creador del Organismo y/o Ministerio
- Número de La Gaceta, Diario Oficial en el cual se publicó el Decreto señalado en el inciso anterior
- Reglamentación y/o reformas legales al Decreto Creador de la Institución, Número de Reglamento, Número del Decreto, Gaceta en que fue publicado y fecha. Ver Anexo No. 2 **«INFORME MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN»**

IV ASPECTOS FINANCIEROS

En esta sección cada Organismo informará sobre los Recursos disponibles en Caja y Bancos, Bienes bajo su custodia, así como aspectos de la Ejecución del Presupuesto y los Proyectos de Inversión con su financiamiento.

Para los aspectos financieros, conforme las matrices adjuntas presentar:

a) <u>Caja y Banco al 31 de Octubre del 2006 y 10 de Enero del 2007.</u>
Caja General
Caja Chica
Cuentas Corrientes
Cuentas de Ahorro
Depósitos a Plazo Fijo

b) <u>Inventarios</u>
Mobiliario y Equipo de Oficina
Informe Vehicular
Inventario de Objetos Culturales

c) Informe de propiedades

d) Informe de Fuentes de Financiamiento

e) Informe de Cierre del Presupuesto de Gastos al 31-10-2006 y 10-01-2007.

f) Informe de Donaciones y Préstamos para Proyectos

g) Informe de Proyectos de Inversión. Ver. Anexos del No. 3 al 16

ENRIQUE BOLAÑOS BIBLIOTECA www.enriquebolanos.org

V CONTROL INTERNO

En este Formato se reflejarán las Auditorías y Recomendaciones que han surgido de las mismas, las cuales serán expuestas en la matriz propuesta.

Asimismo, se deberá informar sobre los Manuales, Políticas y Normativas existentes en cada Institución, si han sido actualizadas o no conforme a las nuevas Normas Técnicas de Control Interno (NCTI); o estado actual de la misma.

Asimismo se contempla una matriz en la que se detallan los archivos más importantes que a juicio del funcionario deben conocer las nuevas autoridades, lo cual es muy relevante para conocer acerca de cierta información sensible y su operatividad. Ver Anexo No. 17 **«DETALLE DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS»**

VI RECURSOS HUMANOS

Es preciso hacer conforme a la matriz que se adjunta:

1. Lista de Funcionarios principales, como Ministro, Vice Ministro, Directores Generales, Asesores, Asistentes, Directores Específicos, Directores de Proyecto.

2. Cada Organismo, dependiendo de su misión, le corresponde adjuntar, gráficos y estadísticas que considere de importancia para reflejar el papel de la Institución en cuanto a Recursos Humanos. Ver Anexo No. 18 **«INFORME DE ARCHIVOS MÁS IMPORTANTES»**

VII DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)

En este formato se considera necesario presentar el Listado de los funcionarios que han hecho su Declaración de Probidad, como un mecanismo que refleja la transparencia con que han actuado durante el desarrollo de sus funciones.

Dicha Declaración se debe presentar al inicio y al cese de su cargo, de acuerdo con lo contenido en el artículo 130 de la Constitución de la República, lo que permitirá analizar las variaciones del patrimonio del funcionario y en caso de tener alguna variante relevante pedir las aclaraciones correspondientes de acuerdo al artículo 27 de la Ley de Probidad de los Servidores Públicos. Ver Anexo No. 19 **«LISTADO DE FUNCIONARIOS MÁS IMPORTANTES DE LA INSTITUCIÓN»** y No. 20 **«INFORME DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)»**

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

VIII ASPECTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Se deberá incorporar aquellos aspectos propios, que constituyen la razón de ser de la Institución, ejemplo, es importante señalar los avances que se han obtenido, el grado de avance de los programas especiales, el avance obtenido en algunos sistemas, en revisiones, adquisiciones, traspaso, así como todo lo concerniente al Presupuesto.

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

IX ANEXOS

Anexo No. 1

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Dar a conocer a las Nuevas Autoridades las principales Funciones, Objetivos, Políticas y Programas, que la Institución ha desarrollado hasta el 31 de octubre del año 2006 para alcanzar sus Metas y al 10 de Enero del 2007.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**PRINCIPALES FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**	*Se detallaran las principales funciones llevadas a cabo por la Institución hasta el momento actual el 31-10-2006 y al 10-01-2007.*
3.	**OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**	*Se enumerarán los Objetivos que se ha propuesto la Institución*
4.	**POLÍTICAS**	*Se detallarán las políticas que se están llevando a cabo en la Institución al 31-10-06 y al 10-01-2007.*
5.	**PROGRAMAS**	*Detallar los Programas que está desarrollando la Institución y los que están previstos a desarrollar en los próximos años*
6.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS BIBLIOTECA www.enriquebolanos.org

«PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN »

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Consejo Nacional de Planificación Económica y Social CONPES

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

1. Dar Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo
2. Organizar y Fortalecer el Sistema Nacional de Participación y concertación
3. Apoyar las tomas de decisiones en temas públicos de interés nacional
4. Promover Auditorias Ciudadanas a nivel nacional y subnacional
5. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas económicos y sociales

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Lograr el ejercicio ciudadano, participar en las decisiones sobre leyes políticas, recursos y servicios públicos que estén al servicios del desarrollo sostenible y equitativo de la democracia en Nicaragua.

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

1. Política de viáticos de transporte para delegados departamentales
2. Reglamento Interno
3. _____

PROGRAMAS

- Fortalecimiento del sistema de Participación Ciudadana – Embajada de Austria
- Fortalecimiento del Sistema de Participación Ciudadana-Embajada de China-Taiwán
- Apoyo técnico a las Comisiones de Trabajo-Unión Europea
- Contribución a la transparencia y el Acceso a la Información Pública por parte de la Ciudadanía-Fundación Cultural China-Taiwán
- Implementación de Estrategia Anticorrupción del Gobierno de Nicaragua

_____

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR
DE LA ENTIDAD

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 2

.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para dar a conocer la situación Legal en que se encuentre la Entidad al 31 de octubre del año 2006 y al 10 de Enero del año 2007.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**DECRETO CREADOR**	*Se escribirá el Número de Decreto o Ley Creadora de la Entidad, su fecha de publicación y el número de Gaceta.*
3.	**LEY ORGÁNICA**	*Se anotará el Nombre de su Ley Orgánica, Número de Gaceta en que se publicó y su fecha.*
4.	**REGLAMENTACIÓN**	*Se anotará el número de la Gaceta y respectiva fecha.*
5.	**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**	*Se adjuntará la situación organizacional de la Entidad a la fecha.*
6.	**DECRETOS**	*Se anotará en la casilla correspondiente el tipo de Decreto de que haya sido objeto la Entidad, ya sea Decreto Presidencial o Ministerial.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 2

«INFORME MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN»

NOMBRE DE LA ENTIDAD: **Consejo Nacional de Planificación Económica Social**

DECRETO CREADOR No . **15-99** **FECHA:** **18 de febrero de 1999** **GACETA No.** **34**

LEY ORGÁNICA: **Reforma Articulo 150 de la Constitución**

No. _____ **FECHA:** _____

REGLAMENTACIÓN: **Aprobado en** **GACETA No.** **208**
FECHA: 26 de Octubre de 2006

DECRETOS PRESIDENCIALES:
Decreto Presidencial 76-2005
Decreto Presidencial 176-2003
Decreto Presidencial 321-2003
Decreto Presidencial 182-2005
Decreto Presidencial 183-2005
Decreto Presidencial 473-2006

MINISTERIALES: _____

_____

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR
DE LA ENTIDAD

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 3

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DE CAJA GENERAL»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE CAJA GENERAL*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para detallar el dinero en efectivo que se encuentra en Caja al 31-10-2006 y al 20 de Enero del 2007, propiedad de la Entidad.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UNIDAD RESPONSABLE**	*Se escribirá el nombre del Area responsable de caja o Cajas.*
3.	**RESPONSABLE DE CAJA**	*Se anotará el (los) nombre de la (s) persona (s) encargada (s) de caja(s).*
4.	**FECHA DE CORTE**	*Se anotara la Fecha de Corte de Caja, ya sea al 31-10-06 ó al 10-01-07, según corresponda.*
5.	**No. DE RECIBO DE CAJA.**	*Se anotará los números de Recibos de Caja que amparan el efectivo encontrado a la fecha del Corte de Caja.*
6.	**EFECTIVO EN CAJA GENERAL**	*Se detallará el efectivo en Córdobas, Dólares, y Cheques que se encuentren en Caja el día del Corte.*
7.	**TOTAL EN CAJA**	*Se totalizará los importes en Córdobas y Dólares a la fecha del Corte.*
8.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*
9.	**No. DEL ÚLTIMO RECIBO DE CAJA USADO Y EL PRIMERO EN BLANCO.**	*Se detallara el Número del último Recibo de Caja usado y el primero en banco.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 3

«INFORME DE CAJA GENERAL»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social

Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva **Responsable de Caja:** Claudia Hernández
Fecha de Corte: 31-10-2006 y 10-01-07

No de Recibo de Caja	Efectivo en Caja a General			Total en Caja	
	Córdobas	Dólares	Cheques	Córdobas	Dólares
S/N	1,143.15			1,143.15	

Firma y Sello del Titular de la Entidad

Escriba el No. del último Recibo de Caja Usado: 0/0 **Y Primero en Blanco:** 0/0

ENRIQUE BOLAÑOS BIBLIOTECA www.enriquebolanos.org

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DE CAJAS CHICAS»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE CAJAS CHICAS*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para detallar el efectivo y documento encontrado al momento del corte en cada una de las Cajas Chicas asignadas a las áreas organizativas que conforman la Entidad.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UNIDAD RESPONSABLE**	*Se escribirá el nombre del Area responsable a quién se asignó el fondo de caja Chica.*
3.	**RESPONSABLE DEL FONDO**	*Se anotará el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) encargada (s) del manejo y custodia del fondo de Caja(s) Chica(s).*
4.	**MONTO ASIGNADO**	*Se escribirá el Total del Monto Asignado a la Unidad Organizativa de la Entidad.*
5.	**EFECTIVO**	*Se detallará el efectivo encontrado en caja Chica al momento del Corte. (31-10-06 y 10-01-07)*
6.	**VALES PROVISIONALES**	*Se detallarán los Vales Provisionales encontrados en poder del Responsable de Caja Chica al día de Corte.*
7.	**DOCUMENTOS Y/O RECIBOS DE CAJA CHICAS**	*Se anotará el número y valor, de las Facturas y Recibos que se encuentren en Caja Chica al momento del Corte.*
8.	**MONTO TOTAL**	*Se anotará el monto del Fondo utilizado al 31-10-2006 y al 10-01-2007.*
9.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*
10.	**No. DEL ÚLTIMO RECIBO DE CAJA USADO Y EL PRIMERO EN BLANCO.**	*Se detallará el Número del último Recibo de Caja usado y el primero en banco.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 4

«INFORME DE CAJAS CHICAS»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social

Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva **Responsable del fondo:** Claudia Hernández

Monto Asignado: C$2,000.00 **Fecha de Corte:** **31-10-06 y 10-01-07**

Efectivo	Vales Provisionales	Documentos y/o Recibos de Caja Chica	Monto Total
1,143.15	0.0	857.02	2000.17

Firma y Sello del Titular de la Entidad

Escriba el No. del último Recibo de Caja Usado: 0/0 **Y Primero en Blanco:** 0/0

ENRIQUE BOLAÑOS BIBLIOTECA www.enriquebolanos.org

Anexo No. 5

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIA»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para detallar el dinero de la Entidad, manejado en las distintas cuentas Bancarias al 31-10-2006 y al 10-01-2007.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UNIDAD RESPONSABLE**	*Se escribirá el nombre del Area del responsable del manejo de las Cuentas corrientes de la Entidad al 31-10-06 y al 10-01-07.*
3.	**NOMBRE DEL BANCO**	*Se escribirá el nombre del Banco donde se manejan las cuentas corrientes de la Entidad.*
4.	**No. DE LA CUENTA**	*Se escribirá en número de las Cuentas Corrientes de la Entidad.*
5.	**OBJETIVO DE APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE**	*Se escribirá el objetivo por el cual se apertura la Cuenta Corriente de la Entidad.*
6.	**TIPO DE MONEDA.**	*Se anotará el Tipo de Moneda de la Cuenta, Córdobas o Dólares.*
7.	**SALDO AL 31-10-01 Y 10-01-02**	*Se anotará el Monto del saldo según Libro de las Cuentas Corrientes al 31-10-06 y al 10-01-07.*
8.	**No. DE CHEQUE DE CORTE:**	*Se escribirá el número del Cheque al 31-10-06 y al 10-01-07. (al día de corte) según corresponda.*
9.	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	*Se indicará el origen de los Fondos: Recursos Internos, como el Presupuesto de la República ó Recursos Externos como Préstamos y/o Donaciones etc.*
9.	**NOMBRE DE LA FIRMA AUTORIZADA**	*Se escribirá el nombre de las personas autorizadas a firmar*
10.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 5

«INFORME DE CUENTAS CORRIENTE BANCARIAS»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica y Social CONPES

Unidad Responsable	Nombre del Banco	No. de la Cuenta	Tipo de Moneda	Saldo al 31-10-2006 y 10-01-2007	No de Cheque al Corte	Fuente de Financiamiento	Nombre de Firmas Autorizadas			
							1	2	3	4
Secretaría Ejecutiva	BANCENTRO	100-200-191	Córdobas	C$ 185,063.88	1497	Fuentes Del Tesoro MHCP	Violeta Granera Padilla	Claudia Hernández Hernández		

Firma y Sello del Titular
de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 6

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE MOBILIARIO Y EQUIPO»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE MOBILIARIO Y EQUIPO*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para detallar los Mobiliarios y Equipos de Oficina propiedad de la Entidad al 31-10-2006 y al 10-01-07.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad*
2.	**UNIDAD RESPONSABLE**	*Se escribirá el nombre del Area responsable del manejo de las Cuentas de los Mobiliarios y Equipos de la Entidad al 31-10-2006 y del 10-01-07.*
3.	**MODELO**	*Se anotará el No del Modelo de cada Mobiliario y Equipo en poder de la Entidad.*
4.	**MARCA:**	*Se escribirá el No. de Marca del Mobiliario o Equipo en poder de la Entidad.*
5.	**SERIE**	*Se escribirá el No. de Serie del Mobiliario o Equipo en poder de la Entidad.*
6.	**CÓDIGO DE INVENTARIO:**	*Se escribirá el No. del Código de Inventario que tiene asignado el Mobiliario o Equipo, según Bienes del Estado.*
7.	**DESCRIPCIÓN:**	*Se anotará el nombre y demás característica que se considere necesario para identificar tanto, a los Mobiliarios como de los Equipos de la Entidad.*
8.	**UBICACIÓN**	*Se anotará el nombre de la dependencia organizativa que tiene asignado los Mobiliarios y Equipos.*
9.	**RESPONSABLE**	*Se anotará el nombre del responsable de los Mobiliarios y Equipos en poder de la Entidad*
10.	**CERTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE INVENTARIO Y DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**	*Será Firmado y sellado por el Responsable de Inventario y el Titular de la Entidad, para certificar la Información*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE MOBILIARIO Y EQUIPO»

Nombre de la Entidad: _____

Unidad Responsable	Modelo	Marca	Serie	Código de Inventario	Descripción del Equipo	Ubicación	Responsable

_____
Firma y Sello del Responsable
Del Inventario

_____
Firma y Sello del Titular
de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 7

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME VEHICULAR»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME VEHICULAR*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para informar la Flota Vehicular con que cuenta la Entidad al 31-10-2006 y al 10-01-07.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UNIDAD RESPONSABLE**	*Se escribirá el nombre del Unidad organizativa responsable de la Unidades Vehiculares de la Entidad al 31-10-2006 y del 10 de Enero del 2007.*
3.	**TIPO DE VEHÍCULO**	*Se incluirán los Tipos de Vehículos que tiene la Entidad, (Ejemplo: Moto, Carro, Bus etc.) incluyendo los vehículos adquiridos con fondos de la Comunidad Internacional para Proyectos.*
4.	**No. DE PLACA**	*Se anotará el No. de Placas de cada Vehículo que tiene la Entidad.*
5.	**MODELO y MARCA**	*Se anotara el Modelo y Marca de cada Vehículo que tiene la Entidad.*
6.	**COLOR**	*Se anotará el color de cada Vehículo de la Entidad*
7.	**No. DE MOTOR**	*Se anotará el No. de Motor de cada Vehículo.*
8.	**No. DE CHASIS**	*Se anotará el No. de Chasis de cada uno de los Vehículos propiedad de la Entidad.*
9.	**No. TARJETA DE CIRCULACIÓN**	*Se anotará el número de la Tarjeta de Circulación de cada Vehículo*
10.	**AÑO**	*Se anotará el año del Vehículo.*
11.	**ESTADO**	*Se anotará es Estado en que se encuentra el Vehículo, incluyendo si está en mal estado.*
12.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo por el Responsable de la Flota Vehicular y el Titular de la Entidad en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 7

«INFORME VEHICULAR»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

Unidad Responsable	Responsable	Tipo de Vehículo	No. de Placa	Marca	Modelo Marca	Color	No. de Motor	No. de Chasis	No. Tarjeta de Circulación	Año	Estado
Secretaría Ejecutiva	Violeta Granera	Camioneta	225-507	Hyundai	Galloper Gl	Blanca/Gris	D4BH2410448	KMXKPE1CP2U448953	47621	2002	Buen Estado
Secretaría Ejecutiva	Claudia Hernández	Camioneta	238-601	Isuzu	TFS69HDEI	Azul Plateado	813515	JAATFS69H27100718	106979	2020	Buen Estado

Firma y Sello del Responsable
De la Flota Vehicular

Firma y Sello del Titular
de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

ANEXO No. 8

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DE BIENES CULTURALES»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE BIENES CULTURALES*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para informar sobre los Bienes Culturales con que cuenta la Entidad al 31-10-06 y al 10-01-07.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UNIDAD RESPONSABLE**	*Se escribirá el nombre del Unidad organizativa responsable de los Bienes Culturales de la Entidad al 31-10-2006 y del 10-01-07.*
3.	**TIPO DE BIEN**	*Se incluirá que Tipo de Bienes Culturales posee la Entidad, por Ejemplo, Cuadros, Pinturas, Esculturas. Etc.*
4.	**ORIGEN DEL BIEN**	*Se anotara la forma de adquisición de este Bien (compra, donación, asignación etc.)*
5.	**DESCRIPCIÓN**	*Se anotará detalladamente todo lo que pueda ser de identificación del Bien Cultural.*
6.	**ESTILO DE ARTE**	*Se anotará el estilo que tiene el arte.*
7.	**AUTOR**	*Se anotará el nombre del Autor de la Cultura.*
8.	**CÓDIGO DE INVENTARIO**	*Se anotará el Código de Inventario del Bien*
9.	**UBICACIÓN**	*Se anotará el lugar o Dependencia Organizativa en donde se encuentra ubicada cada Cultura.*
10.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE BIENES CULTURALES»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE BIEN	ORIGEN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	ESTILO DE ARTE	AUTOR	CÓDIGO DE INVENTARIO	UBICACIÓN
			No posee Bienes Culturales				

Firma y Sello del Responsable
Del Inventario

Firma y Sello del Titular
de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar un formato por cada Bien Inmueble a registra, propiedad de la Entidad.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UBICACIÓN**	*Se anotará el Departamento, Ciudad o Municipio y dirección donde está registrado el Inmueble.*
3.	**TIPO DE BIEN**	*Se marcará con una "X" la casilla que corresponda al tipo de Inmueble.*
3.	**USO DEL INMUEBLE**	*Se marcará con una "X" la casilla que corresponda al uso que se les está dando al Inmueble. La casilla "Otros" que aparece en los puntos 3, 4 y 5 se marcarán con una "X", en caso de que el Tipo de Adquisición del Inmueble no esté en la categoría establecida. En dicho caso, se especificará esta información en las líneas que aparecen a la par de dicha casilla, tratando de no exceder las líneas previstas.*
4.	**SITUACIÓN LEGAL**	*Se anotará por cada Propiedad:* *a) El nombre de la persona Natural o Jurídica, a nombre de quién está registrada la propiedad.* *b) b) Se especificará si tiene o no Escritura Pública. En caso que tenga, escribir los Nos. De registro, Tomo, Folio, Asiento.* *c) Anotar cualquier información adicional que sea necesaria.*
5.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

«REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Dirección donde está registrado el Inmueble: No posee

TIPO DE INMUEBLE

Casa: No posee **Finca:** _____ **Terreno:** _____ **Bodega:** _____ **Otros:** _____

Especificar: _____

USO DEL INMUEBLE

Oficina: No posee **Bodega:** _____ **Casa de Protocolo** _____ **Otros:** _____

Especificar: _____

FORMA DE ADQUISICIÓN

Compra Venta: No posee **Compensación:** _____ **Alquiler:** _____ **Otros:** _____

Especificar: _____

Fecha: de adquisición del Inmueble: _____

SITUACIÓN LEGAL

A nombre de quién está la Propiedad: No posee

Escritura Pública No.: _____ **Registro No.** _____

Tomo: _____ **Folio:** _____ **Asiento** _____

Aclaración Adicional: _____

_____ _____

Firma y Sello del Responsable Administrativo - Financiero | **Firma y Sello del Titular de la Entidad**

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 10

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formulario será utilizado para informar las Fuentes de Financiamiento que tiene la Entidad.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**ORIGEN DE LOS FONDOS**	*Se anotará el Origen de los Fondos (Propios, Presupuesto, Organismos Internacionales) que recibe la Entidad.*
3.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANISMO DONANTE**	*Se anotará el Nombre de la Entidad que dio la Fuente de Financiamiento a la Entidad (Ej: MHCR, AID, BANCO MUNDIAL, etc.)*
4.	**DESTINO DE LOS FONDOS**	*Se anotará el Destino que se le ha dado a las Fuentes de Financiamiento de la Entidad.*
5.	**SALDO EN CUENTA**	*Se anotará el saldo que tiene la Cuenta al 31-10-06 y 10-01-07.*
6.	**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN**	*Se anotará el nombre del Banco en donde maneja los Fondos la Entidad.*
7.	**BANCO EN QUE MANEJA LOS FONDOS**	*Se anotará el nombre del Banco en donde maneja los Fondos la Entidad.*
8.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social

ORIGEN DE LOS FONDOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD	DESTINO DE LOS FONDOS	SALDO EN CUENTA	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN	BANCO EN QUE MANEJA LOS FONDOS
Presupuesto General de la República	MHCP	Secretaría Ejecutiva	**C$ 184,887.05**	Violeta Granera Padilla – Secretaria Ejecutiva Claudia Hernandez H – Asistente	BANCENTRO
Organismos Internacionales	Embajada de Austria	Secretaría Ejecutiva	**$ 3,818.72**	Violeta Granera Padilla – Secretaria Ejecutiva Claudia Hernandez H – Asistente	BANCENTRO
Organismos Internacionales	Embajada China-Taiwán	Secretaría Ejecutiva	**$ 4,485.15**	Violeta Granera Padilla – Secretaria Ejecutiva Claudia Hernandez H – Asistente	BANCENTRO
Organismos Internacionales	Fundación Cultura China-Taiwán	Secretaría Ejecutiva	**$ 1,515.59**	Violeta Granera Padilla – Secretaria Ejecutiva Claudia Hernandez H – Asistente	BANCENTRO

Firma y Sello del Titular
De la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS»
(Recursos Internos)

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS. (RECURSOS INTERNOS)*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para Informar el Cierre del Presupuesto de Gastos de la Entidad.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**CONCEPTO DEL GASTO**	*Se anotará el código del reglón y el concepto del gasto de acuerdo al clasificador del gasto del Presupuesto de la República.*
3.	**PRESUPUESTO AUTORIZADO**	*Se anotará el Monto Autorizado por la Asamblea Nacional, a ejecutar en el año.*
4.	**PRESUPUESTO EJECUTADO**	*Se anotará el monto de la Ejecución del Presupuesto Aprobado, que se utilizó a la fecha de 31-10-06 y 10-01-07.*
5.	**SALDO PRESUPUESTO**	*Se anotará el Monto correspondiente del Presupuesto aprobado y que a la fecha de 31-10-06 no ha sido entregado por el MHCP a la Entidad.*
6.	**TOTAL**	*Se anotará la suma de cada una de las columnas.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS»
(Recursos Internos)

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO PRESUPUESTO
SERVICIOS PERSONALES	2,142,176.00	1,364,568.72	777,607.28
SERVICIOS NO PERSONALES	394,058.83	464,105.09	-70,046.26
MATERIALES Y SUMINISTROS	193,765.17	246,858.71	-53,093.54
TOTAL			

Firma y Sello del Responsable Administrativo Financiero

Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 12

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS» (DONACIONES EXTERNAS)

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (D**ONACIONES EXTERNAS)***
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para Informar el Cierre del Presupuesto de Gastos de la Entidad efectuados con Donaciones.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**CONCEPTO DEL GASTO**	*Se anotará el código del reglón y el concepto del gasto de acuerdo al clasificador del gasto de Donaciones.*
3.	**PRESUPUESTO AUTORIZADO**	*Se anotará la totalidad de las Donaciones Externas recibida para la Ejecución del Proyecto de la Entidad.*
4.	**PRESUPUESTO EJECUTADO**	*Se anotará el monto de la Ejecución del Presupuesto Aprobado, que se utilizó a la fecha de 31-10-06 y 10-01-07.*
5.	**SALDO PRESUPUESTO**	*Se anotará el Monto de Donaciones correspondiente del Presupuesto aprobado y que a la fecha de 31-10-06 Y 10-01-07 no ha sido entregado por el Organismo Donante.*
6.	**TOTAL**	*Se anotará la suma de cada una de las columnas.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS»
(DONACIONES EXTERNAS)

Nombre de la Entidad: **CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL - CONPES**

CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO PREPUESTO
FUNDACION CULTURAL CHINA TAIWAN	U$ 3,000.00	U$ 470.38	U$ 2,529.62
PROYECTO CHINA TAIWAN	U$ 50,000.00	U$ 44,383.24	U$ 5,616.76
PROYECTO AUTRIA	U$ 29,000.00	U$ 21,712.09	U$ 7,287.91
TOTAL	**U$ 82,000.00**	**U$ 66,565.71**	**U$ 15,434.29**

Firma y Sello del Responsable Administrativo Financiero

Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 13

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS» (PRÉSTAMOS EXTERNOS)

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (P**RÉSTAMOS EXTERNOS)***
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para Informar el Cierre del Presupuesto de Gastos de la Entidad originado por Préstamos Externos.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**CONCEPTO DEL GASTO**	*Se anotará el código del reglón y el concepto del gasto de acuerdo al clasificador del gasto del Préstamo Externo.*
3.	**PRESUPUESTO AUTORIZADO**	*Se anotará la totalidad de los Préstamos Externos obtenidos par la Ejecución del Proyecto de la Entidad*
4.	**PRESUPUESTO EJECUTADO**	*Se anotará el monto de la Ejecución del Presupuesto Aprobado, que se utilizó a la fecha de 31-10-06 y 10-01-07.*
5.	**SALDO PRESUPUESTO**	*Se anotará el Monto correspondiente al Préstamo Externo aprobado y que a la fecha de 31-10-06 y 10-01-07, no ha sido entregado por el Organismo a la Entidad.*
6.	**TOTAL**	*Se anotará la suma de cada una de las columnas.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS»
(Préstamos Externos)

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO PRESUPUESTO
Ningún préstamos autorizado			
TOTAL			

Firma y Sello del Responsable Administrativo Financiero

Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 14

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN» (RECURSOS INTERNOS)

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN* (*RECURSOS INTERNOS*)
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formulario será utilizado para informar la Ejecución de los Proyectos de Inversión de la Entidad al 31-10-06 y al 10-01-07.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**PERÍODO DEL PROYECTO**	*Se anotará el tiempo que durará el Proyecto.*
3.	**NOMBRE DEL PROYECTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	*Se escribirá el Nombre Completo del Proyecto que originó fuente de financiamiento para la Entidad*
4.	**PRESUPUESTO AUTORIZADO**	*Se anotará el monto del Presupuesto Autorizado a ejecutar en el año por el Proyecto*
5.	**PRESUPUESTO EJECUTADO**	*Se anotará el monto de la Ejecución del Presupuesto Aprobado para el Proyecto en el año.*
6.	**SALDO DEL PRESUPUESTO**	*Se anotará el diferencial entre el Presupuesto Autorizado para el Proyecto y lo Ejecutado a la fecha en el Proyecto*
7.	**AVANCE FÍSICO**	*Se anotará el porcentaje de Avance Físico real del proyecto al 31-10-06 y al 10-01-07.*
8.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN»
(RECURSOS INTERNOS)

Nombre de la Entidad:1 Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

PERÍODO DEL PROYECTO: 2 _____ **DEL:** _____ **AL:** _____

3 NOMBRE DEL PROYECTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO	4 PRESUPUESTO AUTORIZADO	5 PRESUPUESTO EJECUTADO	6 SALDO DE PRESUPUESTO	7 AVANCE FÍSICO (%)
No posee recursos internos				
TOTAL				

_____
Firma y Sello del Responsable Administrativo Financiero

_____
Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE PROYECTOS DE INVERSION» (DONACIONES EXTERNAS)

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (DONACIONES EXTERNAS)*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formulario será utilizado para informar la Ejecución de los Proyectos de Inversión de la Entidad, ejecutado con Donaciones Externas al 31-10-06 y al 10-01-07.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**NOMBRE DEL PROYECTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	*Se escribirá el Nombre Completo del Proyecto que originó fuente de financiamiento para la Entidad*
3.	**PRESUPUESTO AUTORIZADO**	*Se anotará el monto del Presupuesto Autorizado a ejecutar en el año por el Proyecto*
4.	**PRESUPUESTO EJECUTADO**	*Se anotará el monto de la Ejecución del Presupuesto Aprobado para el Proyecto en el año.*
5.	**SALDO DEL PRESUPUESTO**	*Se anotará el diferencial entre el Presupuesto Autorizado para el Proyecto y lo Ejecutado a la fecha en el Proyecto*
6.	**AVANCE FÍSICO**	*Se anotará el porcentaje de Avance Físico real del proyecto al 31-10-06 y al 10-01-07.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN»
(DONACIONES EXTERNAS)

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

PERÍODO DEL PROYECTO: _____ **DEL:** _____ **AL:** _____

NOMBRE DEL PROYECTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO DEL PRESUPUESTO	AVANCE FÍSICO (%)
Ninguna Donación Autorizada				
TOTAL				

Firma y Sello del Responsable Administrativo Financiero

Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS BIBLIOTECA www.enriquebolanos.org

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DE PROYECTOS DE INVERSION»
(PRESTAMOS EXTERNOS)

Anexo No. 16

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (PRÉSTAMOS EXTERNOS)*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formulario será utilizado para informar la Ejecución de los Proyectos al 31-10-2006 y al 10 de Enero del 2007.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**NOMBRE DEL PROYECTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	*Se escribirá el Nombre Completo del Proyecto que originó fuente de financiamiento para la Entidad*
3.	**PRESUPUESTO AUTORIZADO**	*Se anotará el monto del Presupuesto Autorizado a ejecutar en el año por el Proyecto*
4.	**PRESUPUESTO EJECUTADO**	*Se anotará el monto de la Ejecución del Presupuesto Aprobado para el Proyecto en el año.*
5.	**SALDO DEL PRESUPUESTO**	*Se anotará el diferencial entre el Presupuesto Autorizado para el Proyecto y lo Ejecutado a la fecha en el Proyecto*
6.	**AVANCE FÍSICO**	*Se anotará el porcentaje de Avance Físico real del proyecto al 31-10-06 y al 10-01-07.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE PROYECTOS DE INVERSIÓN»
(PRÉSTAMOS EXTERNOS)

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

PERÍODO DEL PROYECTO: _____ **DEL :** _____ **AL:** _____

NOMBRE DEL PROYECTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO DEL PRESUPUESTO	AVANCE FÍSICO (%)
Ningún Préstamo autorizado				
TOTAL				

_____
Firma y Sello del Responsable Administrativo Financiero

_____
Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No 17

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«DETALLE DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*DETALLE DE SEGUIMIENTO A RECOMENDADIONES DE AUDITORÍA*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formulario será utilizado por la Entidad para dar a conocer un detalle de las recomendaciones emitidas por las auditorías practicada a la Entidad*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**FECHA DE LA AUDITORIA**	*Se anotará la Fecha en que se llevó a cabo las auditorías practicadas a la Entidad.*
3.	**TIPO DE AUDITORIA**	*Se escribirá el nombre de la Auditoría que se practicó a la Entidad, Ej: Auditoría Financiera, Ingresos y Egresos, etc.*
4.	**AREA AUDITADA**	*Se anotará el nombre de la Unidad Organizativa de la Entidad que se auditó.*
5.	**ORGANISMO QUE REALIZÓ LA AUDITORÍA**	*Se anotará el nombre del Organismo, Institución o Firma Privada que realizó la Auditoría*
6.	**PRICIPALES RECOMENDACIONES**	*Se anotará las Recomendaciones dadas por parte del Organismo que realizó la Auditoría.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

DETALLE DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

FECHA DE LAS AUDITORÍAS	TIPO DE AUDITORÍA	ORGANISMO QUE REALIZÓ LA AUDITORÍA	PRINCIPALES RECOMENDACIONES EMITIDA	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES		
				CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	CUMPLIDA EN UN %
			Ninguna recomendación de la CGR			

Firma y Sello del Titular
De la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 18

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «INFORME DE ARCHIVOS MÁS IMPORTANTES»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*NFORME DE ARCHIVOS MÁS IMPOTATES*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Utilizar para detallar los Archivo más importantes con que cuenta la Entidad al 31-10-2006 y al 10 de Enero de 2007.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**UBICACIÓN**	*Se anotará el lugar o dependencia organizativa donde se encuentra ubicados los archivos de la Entidad.*
3.	**No. DE ARCHIVO**	*Se anotará el nombre del archivo en orden cronológico, que tenga la Entidad.*
4.	**NOMBRE DEL ARCHIVO**	*Se anotará el nombre del archivo que se tiene en consecutivo.*
5.	**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARCHIVO**	*Se anotará el nombre de la persona encargada de la custodia de los Archivos.*
6.	**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA**	*Se anotará una breve descripción del contenido de la documentación que se tiene bajo resguardo.*
7.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DE ARCHIVOS MÁS IMPORTANTES»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social

UBICACIÓN	NO. DE ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARCHIVO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDA
Despacho Secretaría Ejecutiva Ubicada en el 2do piso, en el edificio de Setec				

Firma y Sello del Titular
De la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No. 19

INSTRUCTIVO DEL FORMATO «LISTADO DE FUNCIONARIOS MÁS IMPORTANTES DE LA INSTITUCIÓN»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*LISTADO DE FUNCIONARIOS MÁS IMPORTANTES DE LA INSTITUCIÓN*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formularios será utilizado para rendir cuenta de los principales cuadros con que contaba la Institución al 31-10-2006 y 10 de Enero del 2007.*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	*Se escribirá el nombre de los Principales funcionarios con que cuenta la Entidad al 31-10-06 y 10-01-07.*
3.	**CARGO**	*Se anotará el Nombre del cargo que ocupan los funcionarios al 31-10-06 y al 10-01-07.*
4.	**JEFE INMEDIATO**	*Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Funcionario.*
5.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«LISTADO DE FUNCIONARIOS MÁS IMPORTANTES DE LA INSTITUCIÓN»

Nombre de la Entidad: **Consejo Nacional de Planificación Económica Social**

NOBRE DEL FUNCIONARIO	POSICIÓN O CARGO	JEFE INMEDIATO
Violeta Granera	Secretaria Ejecutiva	Leonardo Somarriba
Claudia Hernández	Asistente Administrativo	Violeta Granera

Firma y Sello del Titular
De la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

Anexo No.20

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
«INFORME DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)»

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Este formulario será utilizado por la Entidad para informar acerca de las Declaraciones Patrimoniales (Probidad) de sus empleados*

INSTRUCTIVO DE USO

1.	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central*
2.	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	*Se anotará el nombre del funcionario que rindió su Declaración Patrimonial (Probidad).*
3.	**CARGO**	*Se anotará el nombre del Cargo que ocupa el funcionario que Declaro.*
4.	**FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)**	*Se anotará la fecha en que el funcionario presentó su Declaración Patrimonial (Probidad) ante la Contraloría General de la República.*
5.	**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de garantía de que la información en él contenida es correcta.*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

«INFORME DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)»

Nombre de la Entidad: Consejo Nacional de Planificación Económica Social-CONPES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DE PRESENTACIÓN DECLARACIÓN PATRIMONIAL (PROBIDAD)
Violeta Granera Padilla	Secretaria Ejecutiva	22 Marzo 2006

Firma y Sello del Titular
De la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

ANEXO No 21

«LITIGIOS O RECLAMOS»

Escriba toda la información acerca de los Litigios o Reclamos que estén pendientes a la fecha de entrega

NINGUN LITIGIO ABIERTO

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

ANEXO No. 22

«DECISIONES»

Decisiones que por tener término de vencimiento deben ser programadas por las autoridades entrantes.

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **Anexo No.23**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
INFORMES DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

NOMBRE DEL FORMULARIO	*INFORME DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO*
OBJETIVO DEL FORMULARIO	*Detallar el dinero de la Entidad manejado en las distintas Entidades bancarias y financieras al 31-10-2006 y 10-01-2007*

INSTRUCTIVO DE USO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD	*Se escribirá el nombre de la Entidad de Gobierno Central y Descentralizado*
2. UNIDAD RESPONSABLE	*Se escribirá el nombre del Área del responsable del manejo de las Cuentas de depósitos de la Entidad al 31-01-06 y 10-01-07*
3. NOMBRE DEL BANCO	*Se escribirá el nombre del banco o entidad financiera donde se manejan los depósitos a plazo fijo*
4. NÚMERO DE CERTIFICADO	*Se escribirá el número del Certificado a Plazo Fijo de la Entidad*
5. TIPO DE MONEDA	*Se anotará el tipo de moneda del certificado, moneda dólares o córdobas*
6. PLAZO Y VALORES	*Se escribirá el plazo y el valor nominal del certificado de la Entidad*
7. TASA DE INTERESES	*Se escribirá la tasa de interés anual o mensual del Certificado*
8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	*Se indicará el origen de los fondos: Recursos Internos, como el Presupuesto de la República, Propios o Recursos Externos como Préstamos y/o Donaciones*
9. NOMBRE DE LA FIRMA AUTORIZADA	*Se escribirá el nombre de las personas autorizadas para retirar o prorrogar los fondos de los certificados a plazo fijo*
10. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	*Se firmará y sellará este documento después de llenarlo en señal de la garantía de que la información en él contenida es correcta*

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org

INFORME SOBRE EL NOMBRE Y NÚMERO DEL CERTIFICADO

Nombre de la Entidad:_____

Unidad Responsable	Nombre del Banco o Entidad Financiera	No. del Certificado	Tipo de Moneda	Saldo al 31-10-2006 y 10-01-2007	Plazo y Vencimiento	Fuente de Financiamiento	Nombre de las Firmas Autorizadas			
							1	2	3	4
	Ningún certificado aperturado									

_____
Director Financiero

_____
Firma y Sello del Titular de la Entidad

ENRIQUE BOLAÑOS
BIBLIOTECA
www.enriquebolanos.org