

LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 627917-283791-622111-622729

Apartado Postal 86

Tiraje: 1,100 ejemplares

Valor C\$ 19.00

Córdobas Oro

AÑO XCVIII

Managua, Martes, 29 de Junio de 1995

No. 121

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DE NICARAGUA

Pag

Decreto No.43-95.- Reglamento del Boxeo Profesional.....2305

Decreto No.44-95.-Creación de la Comisión Nacional
de Promoción de la Lactancia Materna.....2306Decreto No.45-95.-Creación del Consejo Nacional de
Atención Integral a la Niñez con Discapacidad
(CONAINID).....2308Decreto No.5-95.- Creación del Consejo Nicaragüense
de Ciencias y Tecnología.....2310Acuerdo No. 161-95.-Autorización de Venta de Acciones
del Matadero los Brasiles Sociedad Anónima.....2311Acuerdo Presidencial No.142-95.-Conferir Plenos
Poderes.....2312Acuerdo Presidencial No.143-95.- Facultar al Ministro
de Economía y Desarrollo.....2312

Acuerdo Presidencial No.144-95.- Autorización.....2313

Certificación.....2313

CONTRALORIA GENERAL DE
LA REPUBLICANormas Técnicas de Control Interno para El sector
Público.....2313

SECCION JUDICIAL

Subastas.....2344

Cancelación Títulos Valores.....2347

Citación.....2347

Cédula Judicial.....2347

Guardadores Ad-Litem.....2348

Declaratoria de Herederos.....2348

Citaciones de Procesados.....2351

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DE NICARAGUA

REGLAMENTO DEL BOXEO PROFESIONAL

DECRETO No.43-95

El Presidente de la República de Nicaragua,

CONSIDERANDO

UNICO

Que por la Ley No.178 del 27 de Junio de 1994 fue derogada la prohibición del Boxeo Profesional en el país y se requiere en consecuencia dictar las disposiciones reglamentarias para la mejor regulación de esta actividad deportiva.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

REGLAMENTO DEL BOXEO PROFESIONAL

Arto.1.-El Presente Decreto establece las normas reglamentarias para el ejercicio del Boxeo Profesional.

Arto.2.-Crease la Comisión Nicaragüense de Boxeo Profesional de Nicaragua que podrá ser designada simplemente la Comisión o CONIBOP, adscrita al INSTITUTO DE JUVENTUD Y DEPORTE (IJ), como la instancia encargada de dirigir y controlar la promoción del espectáculo y la práctica del Boxeo Profesional en toda la República.

Arto.3.-El Presidente del Instituto de Juventud y

Deporte reconocerá y acreditará la Junta Directiva de la Comisión, de acuerdo al reglamento interno aprobado, la cual estará integrada por un Presidente; dos Vice-Presidentes; un Secretario; un Fiscal y dos Vocales.

La Junta Directiva durará en sus funciones dos años a partir de su nombramiento y los miembros desempeñarán sus cargos AD-HONOREM.

Arto.4.-La CONIBOP, tendrá su sede en Managua y podrá organizar Comisiones Departamentales y Municipales de Boxeo Profesional, nombrando a las personas que deban integrar dichas Comisiones, las cuales desempeñarán sus cargos Ad-Honorem.

Arto.5.-Son atribuciones de la CONIBOP:

- a.-Representar al país ante sus similares de otros países, así como ante los distintos Organismos Internacionales de Boxeo Profesional.
- b.-Coordinar sus actividades con los Organismos de Boxeo Aficionado del país, a fin de propender a su mayor expansión y fomento en todo el territorio nacional.
- c.-Regular todas las actividades del Boxeo Profesional que tengan lugar en el territorio nacional y las que fuera del mismo realicen personas o entidades Nicaragüenses.
- d.-Tomar todas las medidas administrativas que conlleven a la buena marcha del Boxeo Profesional.

Arto.6.-Son requisitos para ejercer cargos directivos en la CONIBOP, los siguientes: Ser nicaragüense; mayor de edad; de reconocida trayectoria moral y deportiva y no tener vínculos con empresas o actividades lucrativas relacionadas con el Boxeo Profesional.

Todos estos requisitos serán calificados por el Presidente del Instituto de Juventud y Deporte.

Arto.7.-Los fondos de La Comisión podrán provenir de:

- a) Ingresos por montaje de programas de Boxeo Profesional.
- b) Derechos de licencias, multas, alquileres, etc. pagadas por las personas naturales o jurídicas que participen en actividades del Boxeo Profesional.
- c) Por cualquiera otros bienes y conceptos que la Comisión obtenga a cualquier título.

- d) Por las partidas que el Estado destine a la actividad del Boxeo Profesional a través del I.J.D.

Arto.8.-La CONIBOP, para su mejor funcionamiento, podrá contar con los siguientes organismos:

- a) Cuerpo Médico
- b) Cuerpo de Oficiales Técnicos
- c) Comisionado de Boxeo Profesional

Arto.9.-La Comisión contará al menos con los siguientes reglamentos:

- a) De competencias
- b) De Disciplina
- c) Interno de la Junta Directiva
- d) Médico
- e) De Licencias.

Todos estos reglamentos serán aprobados por el Presidente del Instituto de Juventud y Deporte (INJUDE).

Arto.10.-Se faculta al Instituto de Juventud y Deporte a emitir los reglamentos mencionados en el artículo anterior.

Arto.11.-El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintidós días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco. **Violeta Barrios de Chamorro**, Presidente de la República de Nicaragua

CREACION DE LA COMISION NACIONAL DE PROMOCION DE LA LACTANCIA MATERNA

DECRETO No.44-95

El Presidente de la República de Nicaragua,

CONSIDERANDO

I

Que la alta prevalencia de la morbilidad infantil asociada con la desnutrición, diarrea y

enfermedades respiratorias, deriva principalmente de un deterioro de la situación alimentario nutricional, tanto de la madre como del niño o niña y de las deficientes condiciones higiénico-sanitarias.

II

Que está demostrado que la lactancia materna facilita una relación óptima entre madre e hijo y resulta significativamente beneficiosa para la protección y mantenimiento de la salud tanto de ella como del niño o niña.

III

Que la leche materna proporcionada en forma exclusiva durante los primeros seis meses de vida proporciona el alimento completo y necesario para garantizar el sano crecimiento y desarrollo de los niños.

IV

Que no obstante estos grandes beneficios, la práctica de la lactancia materna se ha reducido significativamente, producto del auge social de los sucedáneos de la leche materna. Por ello se hace necesaria la promoción del hábito de amamantar y de la regulación de la comercialización, propaganda y distribución de sucedáneos o suplementos de la misma que inciten a su utilización en detrimento de la lactancia natural.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

CREACION DE LA COMISION NACIONAL DE PROMOCION DE LA LACTANCIA MATERNA

Arto.1.-Créase la Comisión Nacional de Promoción de la Lactancia Materna como entidad administrativa adscrita al Ministerio de Salud, que en el texto de este Decreto se denominará simplemente "La Comisión" con el objetivo de servir de órgano de consulta, apoyo y coordinación interinstitucional y foro de discusión multidisciplinario para la promoción y mantenimiento de la lactancia materna.

Arto.2.-La Comisión tendrá por finalidad contribuir al incremento de la práctica de la lactancia materna mediante actividades de investigación, educación, divulgación, promoción, protección, mantenimiento y fomento de la misma, en los diferentes sectores de la sociedad nicaragüense.

Arto.3.-La sede de la Comisión será la Ciudad de Managua y su actividad se extenderá a todo el territorio nacional, por medio de los Sistemas Locales de Atención Integral a la Salud (SILAIS) del Ministerio de Salud.

Arto.4.-La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un delegado del Ministerio de Salud quien la presidirá;
- b) Un delegado del Ministerio de Educación;
- c) Un delegado del Ministerio del Trabajo;
- d) Un delegado del Ministerio de Economía y Desarrollo;
- e) Un delegado del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social;
- f) Un delegado del Instituto Nicaragüense de la Mujer;
- g) Un delegado por las Organizaciones no Gubernamentales;
- h) Un delegado por las Instituciones de Educación Superior;
- i) Un delegado por las Asociaciones de Profesionales;

Se invitará a integrar la Comisión a dos miembros, uno por la Comisión de la Mujer, Niñez y Familia y uno por la Comisión de Salud, Seguridad Social y Bienestar, respectivamente, ambas de la Asamblea Nacional.

Los miembros de la Comisión a que se refieren los literales g), h) y i), serán nombrados por el Presidente de la República; para lo cual solicitará nombres de candidatos a los Organismos interesados; y serán designados por un período de un año, renovable.

Arto.5.-Para el cumplimiento de su objetivo la Comisión podrá invitar a sus sesiones a organismos e instituciones cuyo ámbito de acción esté relacionado con la actividad que le corresponde desarrollar. Asimismo, podrá crear Sub-Comisiones o grupos de trabajo con la participación de dichos organismos o instituciones, en la forma que determine la misma Comisión.

Arto.6.-La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1) Promover la práctica de la lactancia materna a través de un trabajo educativo, coherente y sistemático de carácter intersectorial e

interdisciplinario.

- 2) Reforzar la cultura del amamantamiento y la confianza de la mujer en su capacidad de amamantar, propiciando un ambiente general de apoyo a la lactancia materna mediante la divulgación y propagandización sistemática y continua de su práctica.
- 3) Impulsar un proceso que genere información sobre la situación de la lactancia materna y las acciones que se desarrollan alrededor de la misma en todos los niveles.
- 4) Formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades relacionadas con la promoción, y el mantenimiento de la lactancia natural.
- 5) Proponer proyectos de reglamentos y reformas a las leyes existentes relacionadas con la promoción, y mantenimiento de la lactancia materna, así como promover nueva legislación relacionada con la comercialización, propaganda y distribución de los productos considerados sucedáneos o suplementos de la leche natural.
- 6) Cualquier otra función que le sea asignada.

Arto.7.-La Comisión tendrá un Secretario Ejecutivo que será nombrado por el Ministro de Salud, cuya función principal será asesorar y apoyar en el diseño de metodologías y mecanismos para el desarrollo de las acciones, programas y proyectos de la Comisión en favor de la lactancia materna y tendrá a su cargo la coordinación de los que le sean encomendados. El Secretario participará en las reuniones de la Comisión únicamente con derecho a voz.

Arto.8.-La Comisión queda facultada para aprobar y emitir las disposiciones complementarias para su organización y funcionamiento.

Arto.9.-El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintidós días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco. Violeta Barrios de Chamorro, Presidente de la República de Nicaragua

**CREACION DEL CONSEJO NACIONAL DE
 ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ CON
 DISCAPACIDAD (CONAINID)**

DECRETO No.45-95

El Presidente de la República de Nicaragua,

CONSIDERANDO

I

Que en la reunión de las Primeras Damas de los Países Centroamericanos, efectuada del 29 de Julio al 2 de Agosto de 1991, se acordó la creación de los Consejos Nacionales para la atención especial a la niñez con discapacidad;

II

Que a nivel Centroamericano existen esfuerzos regionales para favorecer la integración y coordinación para la atención integral a la niñez con discapacidad;

III

Que es un compromiso del Gobierno de Nicaragua, la creación de un Consejo Nacional que participe en la elaboración y adopción de políticas, planes y programas dirigidos a la atención integral de la niñez con discapacidad;

IV

Que es necesaria la creación de un organismo coordinador que unifique los distintos criterios aplicados por entidades que ofrecen atención integral a la niñez con discapacidad;

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

**CREACION DEL CONSEJO NACIONAL DE
 ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ CON
 DISCAPACIDAD (CONAINID)**

Arto.1.-Créase el Consejo Nacional de Atención Integral a la Niñez con Discapacidad, que en lo sucesivo de este Decreto se denominará simplemente CONAINID, como una instancia interinstitucional para promover e impulsar la atención integral a este sector de la niñez.

Arto.2.-El CONAINID, estará integrado como mínimo por nueve miembros propietarios y suplentes de la siguiente manera:

- a) Un Vice Ministro de Educación, quien lo presidirá;
- b) Un representante del Ministerio de Salud;

- c) Un representante del Ministerio del Trabajo;
 - d) Un representante del Ministerio de Acción Social;
 - e) Un representante de la Comisión Nacional de Promoción y Defensa de los Derechos de los Niños y Niñas;
 - f) Un representante del Fondo Nicaragüense de la Niñez y la Familia.
- Los que serán nombrados al igual que sus suplentes por el Presidente de la República.
- g) Un representante por las Organizaciones de Ciegos;
 - h) Un representante por las Asociaciones de Padres de Familia con hijos con discapacidad;
 - i) Un representante por las Asociaciones de Sordos de Nicaragua;
 - j) Miembros honorarios.

Los que serán nombrados al igual que sus suplentes por el Presidente de la República, para lo cual solicitará nombres de candidatos a los Organismos interesados.

Se podrá invitar a integrar el Consejo a cualquier otro miembro interesado en colaborar con la niñez con discapacidad, si así lo requiere el CONAINID para su mejor funcionamiento.

Arto.3.-Son funciones del CONAINID las siguientes:

- a) Impulsar acciones que promuevan la ejecución de planes, programas y políticas para la atención integral de la niñez con discapacidad;
- b) Recomendar acciones de prevención, detección y atención integral de la niñez en riesgo y con discapacidad;
- c) Proponer al Poder Ejecutivo Proyectos de Reformas a la legislación vigente o la promulgación de nuevas leyes sobre la materia, que sean requeridas para el mejor funcionamiento del sector y el tratamiento adecuado a la niñez con discapacidad;
- d) Establecer comisiones de trabajo y coordinaciones intersectoriales, para el cumplimiento de los objetivos;
- e) Administrar los recursos económicos que el Gobierno le designe y gestionar fondos a nivel

nacional e internacional para el fortalecimiento del CONAINID, a fin de que se pueda cumplir con sus funciones;

- f) Mantener comunicación permanente con organismos regionales, a fin de intercambiar experiencias;
- g) Apoyar Organismos Regionales en la definición y ejecución de proyectos, políticas y legislaciones destinadas a la atención integral de la niñez con discapacidad;
- h) Promover la formación de Comisiones Locales.
- i) Elaborar su Reglamento Interno y demás normas técnico-administrativas, que garantice su eficaz funcionamiento.

Arto.4.-El CONAINID contará con los siguientes Organismos de apoyo y administrativos:

- a) Una Secretaría Ejecutiva, la cual brindará asistencia al CONAINID en aspectos técnicos, administrativos, de comunicación, secretariales y otros. Esta Secretaría Ejecutiva estará conformada por un Secretario Ejecutivo y personal mínimo de apoyo. Su operación estará financiada con recursos del Gobierno de Nicaragua y contribuciones de Organismos Internacionales.
- b) Una Comisión Técnica que será designada por los miembros del Consejo y coordinada por un miembro del mismo Consejo.

El reglamento regulará la forma de integración y funciones de esta Comisión Técnica.

Arto.5.-El CONAINID sesionará por lo menos cada dos meses ordinariamente y extraordinariamente cuando lo soliciten cinco de sus miembros.

El quórum para sesionar y tomar decisiones lo constituyen la mayoría simple de sus miembros integrantes.

Arto.6.-El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia a los veintidós días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco. Violeta Barrios de Chamorro, Presidente de la República de Nicaragua

CREACION DEL CONSEJO NICARAGUENSE
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

DECRETO No.5-95

El Presidente de la República de Nicaragua

CONSIDERANDO

I

Que es deber del Estado procurar que la Ciencia y la Tecnología estén al servicio de los nicaragüenses, mediante la promulgación de los instrumentos jurídicos que permitan impulsar las políticas, los programas y las actividades requeridas en este ámbito y coadyuvar a acelerar el desarrollo económico con el propósito de garantizar una mejor calidad de vida.

II

Que la Ciencia y la Tecnología son determinantes para el sostenimiento y la mejora de los servicios que requiere la sociedad nicaragüense, tales como la salud y educación, los que con la vivienda, el empleo y la alimentación, inciden directamente en la calidad de vida y el bienestar.

III

Que la Ciencia y la Tecnología son importantes para lograr el desarrollo del país, y que a través de su fortalecimiento institucional se elevarán progresivamente los niveles de competitividad.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

CREACION DEL CONSEJO NICARAGUENSE
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Arto.1.-Créase el Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología, que en lo sucesivo de este decreto, por brevedad se denominará CONICYT, como un organismo adscrito al Ministerio de Economía y Desarrollo con autonomía administrativa y funcional, de carácter científico-técnico y de duración indefinida.

Arto.2.-Son objetivos del CONICYT:

- a) Coordinar y promover el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el cual estará conformado por todos aquellos sectores interesados, en función del desarrollo económico y social del país.

- b) Coordinar las acciones de las instituciones involucradas en el sector de Ciencia y Tecnología, sin perjuicio de la competencia propia de dichas entidades.
- c) Asesorar a la Presidencia de la República, en asuntos relacionados con la Ciencia y la Tecnología y en la definición de la política nacional de Ciencia y Tecnología.

Arto.3.-El CONICYT tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en función de la economía nacional.
- b) Elaborar las políticas nacionales de ciencia y tecnología, en coordinación con las instancias competentes.
- c) Elaborar un Programa Nacional de Ciencia y Tecnología que incida en los sectores productivos, así como en los de salud, educación, recursos naturales y medio ambiente.
- d) Realizar el estudio de las actividades que se desarrollen en el marco de la ciencia y la tecnología, así como de los recursos humanos involucrados, infraestructura, capacidad instalada y otros relacionados.
- e) Suscribir acuerdos o convenios de cooperación y asistencia con otros países o instituciones relacionados con la ciencia y la tecnología.
- f) Promover convenios y acuerdos de cooperación y asistencia entre las instituciones relacionadas con la ciencia y la tecnología, tanto a nivel nacional como internacional.
- g) Promover la transferencia a las empresas productivas de los resultados de las investigaciones y del desarrollo experimental.
- h) Proponer el marco institucional y normativo, para coordinar e impulsar los programas y medidas de ciencia y tecnología que requiera el adecuado desarrollo de la economía nacional.
- i) Gestionar, obtener y canalizar recursos económicos, materiales y humanos para promover el desarrollo científico y tecnológico del país y establecer los mecanismos necesarios para la organización del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

- j) Establecer mecanismos e incentivos para la formación de los recursos humanos requeridos para el desarrollo del país.
- k) Estimular el desarrollo científico y técnico en los sectores productivos.
- l) Impulsar la adaptación y transferencia de tecnologías que permitan el uso racional de los recursos naturales, preservando el medio ambiente.
- m) Fomentar las actividades orientadas a apoyar los procesos de investigación científica e innovación tecnológica que incrementen la capacidad de los sectores productivos.
- n) Elaborar su Reglamento Interno, y demás normas técnico-administrativas, que garanticen su eficaz funcionamiento.

Arto.4.-El CONYCIT contará con un Presidente, que será el Ministro de Economía y Desarrollo o el Vice Ministro que él designe. Contará además con una Secretaría Ejecutiva que estará a cargo de la Dirección General de Ciencia y Tecnología del MEDE la que ejecutará las resoluciones emanadas del CONYCIT sin perjuicio de las demás atribuciones que le asiguen.

Arto.5.-El CONYCIT estará integrado por los representantes y sus respectivos suplentes de los diferentes sectores, gubernamental, académico y productivo, en la siguiente forma:

Por el Sector Gubernamental:

- a) Un representante del Ministerio de Economía y Desarrollo, quien lo presidirá.
- b) Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- c) Un representante del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales.
- d) Un representante del Ministerio de Educación.
- e) Un representante del Ministerio de Cooperación Externa.
- f) Un representante del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria.

Los que serán nombrados por los organismos respectivos.

Por el Sector Académico:

- a) Dos Rectores por las Instituciones de Educación Superior.

- b) Un representante del Instituto Nacional de Tecnología (INATEC).

Por el Sector Productivo:

- a) Un representante por las asociaciones de Industriales.
- b) Un representante por las asociaciones profesionales de carácter científico-técnico.
- c) Un representante por cada una de las asociaciones agropecuarias más representativas del país.

Los miembros por el Sector Académico y el Sector Productivo serán nombrados por el Presidente de la República, para lo cual solicitará nombres de candidatos a los organismos interesados.

Se podrá invitar a integrar la Comisión a cualquier otro sector interesado en esta materia, si así lo requiere el CONICYT para su mejor funcionamiento.

Arto.6.-El CONICYT contará con los fondos provenientes de las ayudas financieras nacionales e internacionales, incluyendo recursos reembolsables provenientes de fuentes bilaterales y multilaterales avalados por el Estado y las donaciones, sin perjuicio de que exista una partida específica que se determine en el Presupuesto General de la República.

Arto.7.-Los Ministerios de Estado y demás Instituciones Públicas, brindarán su colaboración al CONICYT, para el logro de sus objetivos.

Arto.8.-El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los nueve días del mes de Febrero de mil novecientos noventa y cinco. Violeta Barrios Chamorro, Presidente de la República de Nicaragua

AUTORIZACION DE VENTA DE ACCIONES DEL
MATADERO LOS BRASILES, SOCIEDAD
ANONIMA

ACUERDO PRESIDENCIAL No.161-95

El Presidente de la República de Nicaragua,

CONSIDERANDO

I

Que es propósito fundamental del Gobierno de la República ir sentando bases para el despegue económico del país.

II

Que existen una serie de áreas de actividades que han venido siendo ejecutadas por Corporaciones y Empresas de propiedad estatal, siendo el desarrollo y comercialización de este tipo de sectores de la economía más propia de la función empresarial de la iniciativa privada, reservándose el Estado una función normativa y reguladora.

III

Que es necesario impulsar acciones que redunden en el incremento de la eficiencia y productividad de estos sectores de la economía, entre las que se encuentran las de privatizar los bienes de las distintas empresas estatales y Corporaciones Nacionales dedicadas a la ejecución de tareas más propias del sector empresarial privado.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Acuerdo de:

**AUTORIZACION DE VENTA DE ACCIONES DEL
MATADERO LOS BRASILES SOCIEDAD
ANONIMA**

Arto.1.-Apríebase la propuesta presentada por la JUNTA GENERAL DE CORPORACIONES NACIONALES DEL SECTOR PUBLICO (CORNAP) contenida en las Resoluciones No.CCXCII-8 y CCXCIV-11. En consecuencia se faculta a la Junta General de Corporaciones Nacionales del Sector Público (CORNAP), para que lleve a cabo los actos y trámites necesarios y conducentes para este efecto, incluyendo la legalización de dicho traspaso en los términos contenidos en la nominada propuesta. Se ratifica lo ya actuado o adelantado al respecto, tomando en cuenta lo dispuesto en los siguientes artículos.

Arto.2.-Autorízase desde ahora al Procurador General de Justicia a comparecer ante Notario Público en cualquier acto a que se refiere el presente Acuerdo donde se requiera su intervención, a fin de suscribir los documentos pertinentes.

Arto.3.-Sirva la Certificación del presente Acuerdo y de la Toma de Posesión del Señor Procurador

como suficientes documentos habilitantes para acreditar su representación

Arto.4.- El Presente Acuerdo surte sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintiséis días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- **Violeta Barrios de Chamorro**, Presidente de la República de Nicaragua

CONFERIR PLENOS PODERES

ACUERDO PRESIDENCIAL No.142-95

El Presidente de la República de Nicaragua, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

ACUERDA

Arto.1.-Conferir Plenos Poderes al Ingeniero **Pablo Pereira Gallardo**, Ministro de Economía y Desarrollo para que en dicha calidad suscriba en nombre del Gobierno de la República de Nicaragua en la ciudad de Denver, Estado de Colorado, Estados Unidos de América, el Convenio entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo al Fomento y la Protección Recíproca de la Inversión.

Arto.2.-La transcripción del presente Acuerdo servirá al Ministro Ingeniero Pablo Pereira Gallardo, de suficiente Credencial para proceder de conformidad.

Arto.3.-El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintitrés días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.**Violeta Barrios de Chamorro**, Presidente de la República de Nicaragua

FACULTAR AL MINISTRO

ACUERDO PRESIDENCIAL No.143-95

El Presidente de la República de Nicaragua, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

ACUERDA:

Arto.1.-Facultar al Ministro de Economía y Desarrollo, en su calidad de Gobernador Titular por Nicaragua ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a emitir el voto favorable de Nicaragua al documento "Modificación del Convenio Constitutivo de la Corporación

Interamericana de Inversiones'

Todo de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el documento CII-AB472, que fué convenido por los Gobernadores durante la Asamblea de Gobernadores de la Corporación, celebrada en Jerusalén el 3 de Abril de 1995.

Arto.2.-El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintitrés días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco. **Violeta Barrios de Chamorro**, Presidente de la República de Nicaragua

AUTORIZACION

ACUERDO PRESIDENCIAL No.144-95

El Presidente de la República de Nicaragua, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

ACUERDA:

Arto.1.-Autorizar al Doctor **Roberto Mayorga Cortes**, Embajador de Nicaragua en Washington, para que en nombre y representación del Gobierno de Nicaragua pueda suscribir con el Banco Mundial el Convenio de Donación Japonesa TF No.029203, para el Proyecto de Ordenamiento y Manejo de Tierras y Recursos Naturales (PROTIERRA), hasta por la suma de (Y 71,000,000.00) Setenta y un mil millones de Yenes.

Arto.2.-La transcripción de este Acuerdo le servirá a la acreditación de la representación del Señor Embajador para la firma del referido Convenio, cuyos términos y condiciones han sido previamente acordados con el Banco Mundial.

Arto.3.-El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintitrés días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco. **Violeta Barrios de Chamorro**, Presidente de la República de Nicaragua

CERTIFICACION

Antonio Lacayo Oyanguren, Ministro de la Presidencia,

Certifica el acta de toma de Posesión que

literalmente dicen:

Acta No.2 En la ciudad de Managua a las nueve y treinta minutos de la mañana del día veintiuno de febrero de mil novecientos noventa y cinco. Yo, El presidente de la República de Nicaragua **Violeta Barrios de Chamorro**, procedí a Juramentar al Comandante en Jefe del Ejército mayor General **Joaquín Cuadra Lacayo**, Nombrado en Acuerdo Presidencial No. 301-94 de fecha 21 de Diciembre de 1994: y a tal fin procedí en la siguiente forma " Prometéis Solemnemente ante Dios La Patria, Nuestros Héroes Nacionales y por Vuestro Honor Respetar la Constitución y las Leyes, Los Derechos y las Libertades del Pueblo y cumplir fielmente y a conciencia los deberes del cargo que se os ha conferido)" a los que contesto: " Si Prometo" y concluí Diciendo " Si Así lo Hiciéreis la Patria os Premie y si no Ella Os haga Responsable" con lo que concluyó este Acto, Quedando desde este momento el Mayor General **Joaquín Cuadra Lacayo**, en posesión de su cargo.

La certificación de la presente Acta Servirá de suficiente documento habilitante para todos los efectos legales. Leída que fue la presente Acta, se encuentra conforme, se Aprueba, ratifica y Firmamos. **Violeta Barrios de Chamorro**, Presidente de la República de Nicaragua. **Joaquín Cuadra Lacayo**, **Antonio Lacayo Oyanguren**, Ministro de la Presidencia.

Es conforme con su original, con el que debidamente fue cotejado y a solicitud del interesado se extiende la Presente en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, a los veintidos días del mes de Febrero de mil novecientos noventa y cinco.-**Antonio Lacayo Oyanguren** Ministro de la Presidencia.

CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL
INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO

Reg. No. 3791- R/F 968818- Valor C\$ 3,555

" NORMAS TECNICAS DE CONTROL
INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO "

DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
15 DE JUNIO DE 1995

PRESENTACION

En cumplimiento del mandato constitucional y de la Ley Orgánica, y como lo señalamos en la presentación de las "Normas de Auditoría Gubernamental", que entraron en vigencia a raíz de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 70 del 18 de abril de 1995, este

Órgano Supremo de Control del Estado ha fijado como uno de los objetivos fundamentales de la estrategia de desarrollo institucional que estamos ejecutando, que para enfrentar el desorden tradicional y centenario que ha caracterizado a gran parte del Estado nicaragüense, éste necesariamente debe tener un marco referencial de actuación sobre la administración, uso y control de los bienes y recursos públicos a través de la promulgación de reglamentos, manuales, normativas y procedimientos de obligatorio cumplimiento en el Sector Estatal, que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas de control, a la efectividad y eficiencia de la administración pública en su conjunto.

Precisamente, dentro de esta línea, es que estamos presentando las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", que por primera vez se promulgan en el país. Las normas establecen criterios profesionales en las distintas áreas de administración financiera, operacional, de programas y proyectos, por lo que constituyen guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en el universo del Estado y que abarcan entre otras, normas generales, normas específicas, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas de los sistemas automatizados.

La observación de las Normas Técnicas de Control Interno debe darse a todo los niveles organizativos de cada Entidad Estatal; desde la máxima autoridad, hasta funcionarios menores, como encargados de bodegas, cajeros, contadores, etc.; siendo el propósito fundamental que los servidores públicos a través de prácticas sanas, cumplan con sus deberes y funciones y se lleguen a minimizar los riesgos de acciones fraudulentas.

Es sumamente importante resaltar, que tanto estas normas, como las de Auditoría Gubernamental, y esperamos que así sea con los proyectos que estamos desarrollando, han sido producto de un esfuerzo técnico conjunto, de un mínimo equipo de trabajo que tenemos para este objetivo en la Contraloría General de la República y de las organizaciones profesionales involucradas en el control gubernamental, que de una manera amplia participan en las consultas y discusiones en las comisiones especiales de alto nivel que organizamos para estos efectos, de las que obtenemos valiosas recomendaciones y sugerencias, hasta lograr un consenso, siendo esto un ejemplo de participación de la sociedad civil organizada en el quehacer público.

Nuestro sincero agradecimiento al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, a la Asociación de Auditores Internos de Nicaragua, a la Asociación de Contadores Públicos y Privados, a la Cámara de Firmas Nicaragüenses de Contadores Públicos & Consultores, y a destacados profesionales que de una forma individual colaboran con nosotros.

Con la oficialización de estas "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", esperamos contribuir al mejoramiento de la calidad del control interno institucional; y no dudamos que si se observan y se aplican correctamente, fortalecerán la administración pública, al ser directrices básicas para el funcionamiento organizacional de cualquier Entidad del Sector Público.

Este conjunto de Normas de Control Interno definen claramente los deberes de control de cumplimiento obligatorio por parte de quienes tienen esta responsabilidad en cada Entidad Pública. C. Arturo Harding Lacayo Contralor General de la República Managua, 15 de Junio de 1995

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

El Contralor General de la República, en uso de las facultades que le confieren los artículos Nos. 8, 33 y 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto No. 625 del 22 de diciembre de 1980,

ACUERDA

Las siguientes Normas Técnicas de Control Interno que regirán para el sector público de la República:

INTRODUCCION

CONCEPTO DE NORMAS TECNICAS

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

No obstante, la Dirección Superior de cada Entidad u Organismo es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes en las circunstancias, en función a los fines programados de conformidad con la naturaleza operativa y el presupuesto de la Entidad u Organismo.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras

regulaciones y políticas gubernamentales, a los funcionarios y servidores públicos de cada Entidad u Organismo.

Las Normas Técnicas de Control Interno que contiene este documento entre las que figuran las normas específicas, normas generales, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas sobre los sistemas automatizados, son de carácter enunciativo y no limitativo; por consiguiente, así deben ser consideradas tanto por aquellas personas responsables de la implantación de la Estructura de Control Interno en su respectiva Entidad u Organismo como por los auditores internos y externos al realizar la evaluación de dicha estructura.

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado. Estas Normas persiguen los siguientes objetivos:

- a) Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos financieros y administrativos;
- b) Dinamizar la gestión de las Entidades u Organismos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c) Posibilitar la emisión de normas específicas para cada Entidad u Organismo, en concordancia con las normas expedidas por la Contraloría General de la República;
- d) Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las unidades organizativas y de los servidores públicos.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El Control Interno de una Entidad u Organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En cada Entidad u Organismo es obligatorio el establecimiento de métodos y procedimientos propios de control interno.

El control interno comprenderá :

- a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones;
- b) Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como sobre los proyectos de obras públicas;
- c) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad;
- d) Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes;
- e) Una unidad efectiva de auditoría interna.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de las Entidades u Organismos públicos.

Los siguientes se consideran de uso generalizado y aplicables al Sector Público:

- a) Responsabilidades delimitadas;
- b) Segregación de funciones;
- c) Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa;
- d) Selección de funcionarios y empleados honestos, hábiles y capaces;
- e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- f) En lo posible, rotación periódica de deberes y funciones;
- g) Fianzas para protección de los recursos públicos;
- h) Instrucciones por escrito;
- i) Utilización de cuentas de control;
- j) Uso de equipos con dispositivos de control y pruebas;

- k) Contabilidad por partida doble;
- l) Control y uso de formularios prenumerados;
- m) Evitar el uso de dinero en efectivo;
- n) Uso de un mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas;
- ñ) Depósitos oportunos e intactos.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Para efecto de una auditoría de estados financieros la estructura de control interno está conformada por los elementos siguientes:

- a) El Ambiente de Control;
- b) El Sistema de Registro e Información;
- c) Los Procedimientos de control.

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicios, descuido, distracción a funciones, colusión entre personas dentro y fuera de la Entidad y si la Dirección Superior hace caso omiso de las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad u Organismo.

EL AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores para establecer la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Estos factores pueden fortalecer o debilitar los controles por el cumplimiento e inobservancia de los mismos y comprenden entre otros:

- a) La filosofía y estilo de operación de los funcionarios (actitud de los funcionarios);
- b) Estructura organizativa de la Entidad u Organismo;
- c) Funcionamiento de la Dirección Superior y de las Juntas Directivas según sea el caso, incluyendo el comité de auditoría;
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la auditoría interna;
- e) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una Entidad u Organismo, tales como exámenes de Organismos reguladores;

- f) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad;
- g) Políticas y prácticas de personal.

EL SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACION

El sistema de registro e información consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la Entidad u Organismo, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran e informan las transacciones de una Entidad u Organismo para la toma de decisiones de la dirección, así como para mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos y gastos que le son relativos para posibilitar las evaluaciones posteriores.

Un sistema financiero contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican, codifican y registran todas las operaciones;
- b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir su adecuada clasificación, en la información financiera;
- c) Cuantifica el valor de las operaciones, expresada en unidad monetaria;
- d) Registra las operaciones y transacciones en el período contable en que éstas ocurren;
- e) Presenta debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control son aquellos que proporcionan una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una Entidad u Organismo dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente.

Los procedimientos de control comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones de cada Entidad u Organismo e incorporados en las normas y manuales correspondientes de la institución. El hecho de que existan políticas y procedimientos formalmente documentados, no necesariamente significan que se estén aplicando de manera efectiva.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos pueden ser de carácter preventivos o detectivos. Los procedimientos preventivos se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones; y los

detectivos tienen como finalidad precisar en lo posible los errores o desviaciones a lo normado, que durante el desarrollo de las transacciones no se identificaron a través de los procedimientos de control preventivo.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- a) Observación de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas etc.;
- b) Debida autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones;
- c) Adecuada segregación de funciones;
- d) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos;
- e) Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso, consumo y uso de los recursos, registros e información, tales como programas de cómputo y los archivos de datos, revisión de los informes, así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos, etc.;
- f) Arqueos y evaluación de las cifras registradas, tales como arqueos del efectivo, controles programados en computadoras, conciliaciones, etc.;
- g) Custodia y prevención de riesgos en los activos.

ESTRUCTURA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

CONCEPTO

Comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos que rigen las actividades de las Entidades u Organismos del Sector Público, en lo concerniente al control de su gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus servidores, las acciones que deben llevarse a cabo para verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados.

OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL

- a) Dinamizar la actividad administrativa de las Entidades y Organismos sujetos a la ley;
- b) Establecer un control interno confiable;

- c) Propiciar a los servidores públicos un ambiente adecuado que fortalezca su moralidad e integridad;
- d) Aumentar la productividad de las Entidades u Organismos del Sector Público;
- e) Salvaguardar los recursos públicos;
- f) Aumentar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones gubernamentales y en el uso de sus recursos;
- g) Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes;
- h) Facilitar el logro de las metas y objetivos programados.

MEDIOS PARA ESTABLECER EL CONTROL

- a) Estatuto legal, reglamentos y directrices necesarias para el control;
- b) Conocimiento y aceptación general de los objetivos establecidos;
- c) Plan de organización y de acción (planes operativos);
- d) Unidades de organización claramente definidas, con autoridad delegada y delimitada;
- e) Evidencia de que se ha asumido la responsabilidad para el ejercicio de la autoridad;
- f) Identificación de las funciones y actividades a ser llevadas a cabo y las metas que logren cada unidad de organización;
- g) Política general claramente definida que oriente las operaciones de la Entidad u Organismo;
- h) Revisiones periódicas del flujo de las operaciones por medios de informes internos y observaciones directas seguidas por decisiones que lleven a tomar medidas en cuanto a los cambios propuestos;
- i) Exámenes independientes, profesionales, periódicos y posteriores a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y técnicas (auditoría interna y externa);

NORMAS GENERALES

Las normas generales establecen el marco propicio para llegar a la efectiva integración de los elementos de control interno. Estas normas comprenden la garantía razonable, el respaldo al control; la integridad y competencia, los objetivos del control y la vigilancia o supervisión de los controles.

La combinación de estas normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la Entidad u Organismo.

GARANTIA RAZONABLE

La estructura de control interno debe proporcionar y/o propiciar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos generales, metas programadas y evitan el abuso en los bienes del estado.

La garantía razonable es la que proporciona un nivel satisfactorio de confianza, considerando costos, beneficios y los riesgos.

El costo se refiere al volumen en términos financieros, de los recursos utilizados para lograr un objetivo específico.

El beneficio se mide por el grado en que se reduce el riesgo de no lograr un objetivo previsto.

RESPALDO O ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO

La máxima autoridad, funcionarios y empleados deberán mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva de apoyo para el cumplimiento a los controles internos; y además serán responsables del diseño, implantación, funcionamiento y actualización de la estructura del control interno.

La competencia técnica, la honestidad y el cuidado que cada empleado ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deben ponerse en práctica.

Los elementos de control interno serán integrados e implantados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, debiendo incorporar los en las normas y manuales correspondientes relativos a la organización, funciones y procedimientos.

Los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas de cada Entidad u Organismo, vigilarán la incorporación de procedimientos de control interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento; y serán responsables de su actualización constante en el ámbito de su gestión.

INFORMACION GERENCIAL

En cada Entidad u Organismo se establecerá un sistema de comunicación que provea información útil, confiable y oportuna a cada nivel de Dirección, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo.

Los informes serán elaborados de manera tal, que el Jefe de cada área lo reciba con detalles apropiados para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas con detalle suficiente y oportuno, para adoptar las medidas correctivas pertinentes.

DETERMINACION DE POLITICAS

Se establecerán claramente por escrito las políticas básicas que deberá adoptar toda Entidad u Organismo para la consecución de sus objetivos y metas que estén señaladas en su ley constitutiva y en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Se entiende como política la línea de conducta predeterminada que se aplica en una Entidad u Organismo, para llevar a cabo sus actividades. Política interna es la orientación necesaria establecida por autoridad competente para ser aplicada en la propia Entidad u Organismo en la ejecución de sus actividades.

GERENCIA POR OBJETIVOS

Se establecerá y mantendrá un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial por objetivos, que pueda ser aplicado en la Entidad u Organismo en su conjunto o en cualquier parte de ella.

Los elementos de gerencia por objetivos son:

- a) Establecer claramente objetivos y metas;
- b) Formular políticas;
- c) Establecer planes operativos;
- d) Crear una organización compatible para poner los planes en acción;
- e) Dirigir y motivar el personal para ejecutar los planes;
- f) Controlar las actividades de acuerdo con el plan.

INTEGRIDAD Y COMPETENCIA

La máxima autoridad, funcionarios y el personal bajo su mando, deben preservar y hacer prueba de una integridad personal, profesional y de sus valores éticos, poseer un nivel de competencia que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor y demostrar una comprensión suficiente de los controles internos para cumplir con éxito su misión.

OBJETIVOS DEL CONTROL

Los objetivos del control interno deben ser identificados para las actividades de la Entidad u Organismo y estar de acuerdo con las operaciones específicas de cada actividad; además, ser congruentes con los objetivos generales de dicha Entidad u Organismo.

TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar las transacciones. En virtud de lo anterior estas técnicas deben ser aplicadas a cada función administrativa, financiera u operativa, con el propósito de obtener una certeza razonable de que el objetivo del control interno se logra total o parcialmente.

Las técnicas de control interno enfocan los cuatro (4) grupos siguientes:

- a) De validación que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de cumplimiento;
- b) De aseguramiento que incluye la numeración secuencial, la verificación aritmética y los archivos;
- c) De reejecución que se refiere a la doble verificación y al control previo;
- d) De especialización funcional que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la actividad relativa a la auditoría interna.

SUPERVISION DE LOS CONTROLES

Los funcionarios deben supervisar permanentemente sus operaciones para evitar se cometan irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de economía, eficiencia y eficacia; además, asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos; asimismo adoptar las medidas correctivas necesarias ante cualquier evidencia de alguna irregularidad. La supervisión también comprende el alcance de las funciones de la auditoría interna y externa.

NORMAS ESPECIFICAS

Las normas específicas son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos particulares del control. Estas normas sin considerarse limitativas comprenden los planes de la organización, las políticas específicas, los procedimientos y los dispositivos físicos.

PLANIFICACION

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planificación es elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluación periódica.

Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo beneficio posible.

ORGANIZACION

Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

La organización es la estructura por la cual los seres humanos asumen responsabilidades. En una buena organización, las personas trabajan en conjunto, laborando en forma efectiva y armoniosa, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

UNIDAD DE MANDO

Se establecerá y mantendrá una unidad de mando en todos los niveles de la organización.

La unidad de mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus actuaciones y funciones las que reportará ante una sola autoridad, por lo que se deberán definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

La falta de unidad de mando conduce a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades.

SUPERVISION

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión

directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos del control interno.

El límite de supervisión es aquel, que se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un ejecutivo superior en todos los niveles de la organización.

Los factores que permiten definir el límite son: habilidad y experiencia del funcionario, complejidad, poder de decisión y desarrollo de las unidades, personas o actividades a supervisar y capacidad para enfrentar el desarrollo tecnológico.

La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:

- a) Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado;
- b) Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario;
- c) Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar de que avanza según lo previsto.

DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizativa, deberán estar claramente definidas por escrito. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable de vigilar a través de los funcionarios respectivos que se cumplan la asignación de funciones y responsabilidades.

SEGREGACION DE FUNCIONES

Deben segregarse las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la organización, de tal forma que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que exista una separación entre la autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operación y la custodia de los recursos de la Entidad u Organismo, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes,

irregulares o fraudulentos.

Esta segregación será definida de forma clara en la estructura y reglamentos orgánicos funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de cada Entidad u Organismo.

Ninguna persona desempeñará más de un cargo dentro de la misma Entidad u Organismo, excepto los cargos docentes y aquellos que por su competencia no sean incompatibles con su atribución principal que conlleve a conflictos de intereses.

SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras, que ejecute una Entidad u Organismo y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, cualesquiera de las cuentas de dicho sistema contable; además, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que presenten la Situación Financiera, Resultados de operación y Flujos de Efectivo de la Entidad u Organismo. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable del establecimiento de una unidad contable.

DOCUMENTACION DE RESPALDO

La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Entidad u Organismo.

Una Entidad u Organismo debe tener justificantes por escrito de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de sus operaciones.

Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos; además deberán archivarse en orden cronológico.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE

RESPALDO

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin se adoptarán medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

CONTROL Y USO DE DOCUMENTACION PRENUMERADA

Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numerados al momento de su impresión; y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos prenumerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada.

CUSTODIA DE LOS RECURSOS Y REGISTROS

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para garantizar dicha responsabilidad se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables.

La frecuencia de estas comparaciones depende del grado de vulnerabilidad de los activos. En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, estas deberán investigarse exhaustivamente.

La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida o daños provocados.

RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE UNA ADECUADA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo será responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno y garantizar que cada funcionario y empleado la cumpla.

Cada funcionario o empleado público tiene el deber de vigilar la incorporación y el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, y será responsable ante el titular de la Entidad u Organismo por su funcionamiento y actualización periódica.

La máxima autoridad o titular de cada Entidad u Organismo tiene entre otros, los siguientes deberes:

a) Incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;

b) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna.

El titular financiero o quien haga sus veces, tiene entre otros los siguientes deberes:

a) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y contabilidad;

b) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;

c) Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera.

El jefe de la unidad de contabilidad tiene entre otros los siguientes deberes:

a) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero como parte integrante del sistema de contabilidad;

b) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.

El personal financiero en general es responsable especialmente de la observancia de los principios y normas relativas al control interno.

Todos los jefes de unidades administrativas tienen el deber de establecer los procedimientos y medidas del control interno dentro de su ámbito de actividad.

La responsabilidad por el control interno recae

sobre todo servidor público en el ámbito que le corresponda.

Los auditores internos o externos no son responsables de los procedimientos de control interno existentes en la Entidad u Organismo. Por la naturaleza de sus funciones están obligados a examinarlos y evaluarlos; y en caso de deficiencia, presentar recomendaciones para mejorarlo, correspondiendo a la máxima autoridad la autorización para que se adopten las medidas correctivas para mejorar el control interno.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el logro de metas y objetivos programados.

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la detección de errores o desviaciones a lo normado, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo que incluye un sistema de información gerencial para cumplir con dicha finalidad.

CONTROL INTERNO FINANCIERO

El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen la fuente de información para producir reportes financieros.

Es responsabilidad de cada Entidad u Organismo, principalmente de su máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

CONTROL INTERNO PREVIO

Las Entidades u Organismos establecerán mecanismos y procedimientos que permitan analizar las operaciones que hayan proyectado realizar antes de su autorización o de que surtan efecto, con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control interno previo y concurrente será efectuado por los empleados responsables de los mismos sin que deban crearse unidades especiales para ese fin.

En ningún caso las unidades de auditorías internas, ni personas ni entidades externas ejercerán controles previos, salvo los que estableciera la ley.

CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO

El control interno previo al compromiso para efectuar un gasto o desembolso comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan crear compromisos de los fondos públicos.

Al revisar y analizar cada transacción propuesta se debe examinar principalmente:

- a) La propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la Entidad y con los programas previamente aprobados;
- b) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la Entidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla;
- c) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa o asignación respectiva previstos para financiar la transacción.

CONTROL INTERNO PREVIO AL DESEMBOLSO

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolsos de la Entidad u Organismo, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto debe determinar:

- a) La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva lo cual incluye:
 - 1.) Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad;
 - 2.) Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.
- b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no han variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido;
- c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

CONTROL INTERNO POSTERIOR

El examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una Entidad u Organismo se practicará por medio de la auditoría interna y por la auditoría externa.

La evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellas, así como el examen de las áreas financieras y operacionales efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de cualquier unidad o de la Entidad en general, estará a cargo de la respectiva unidad de auditoría interna.

El examen posterior comprende la evaluación en :

- a) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- b) Los resultados de la gestión;
- c) Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, naturales, materiales y tecnológicos;
- d) Impacto de las actividades en el medio ambiente.

ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Una vez establecida la estructura de control interno en cada Entidad u Organismo, se evaluará su funcionamiento. La estructura será actualizada periódicamente en base a las evaluaciones efectuadas por la unidad de auditoría interna, auditoría externa o por otros funcionarios de la propia Entidad u Organismo que tengan autoridad y capacidad para efectuarlo.

AUDITORIA INTERNA

La máxima autoridad de una Entidad u Organismo será responsable del establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna, la cual estará ubicada orgánicamente a nivel staff o asesor, a fin de tener independencia de ejecutar su labor y reportar sin restricciones.

La unidad de auditoría interna será responsable del examen posterior de las operaciones, actividades y programas de la respectiva Entidad u Organismo, así como de la evaluación periódica de la estructura del control interno aplicados en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos. Además, brindará la asesoría que le sea

solicitada como un servicio a la alta dirección.

Para realizar sus funciones deberá cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental expedidas por el Contralor General de la República y con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La unidad de auditoría interna:

- 1.) No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Entidad u Organismo;
- 2.) Contará con el decidido respaldo de la máxima autoridad;
- 3.) Estará dotada de los recursos humanos idóneos y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

La Unidad de Auditoría Interna formulará, publicará y mantendrá actualizado un manual de auditoría para la Entidad u Organismo, que presente en un solo instrumento una descripción de las características y procedimientos de auditoría particularmente aplicables a su Entidad u Organismo, de tal manera que sin repetir el contenido de los manuales de auditoría promulgados por la Contraloría General de la República los adapten en los aspectos específicos propios de su Organismo. Los manuales de auditoría interna serán aprobados por la Contraloría General de la República para que entren legalmente en vigencia y su aplicación estará sujeta a evaluaciones o modificaciones periódicas.

La auditoría interna estará sujeta a las evaluaciones de sus labores por parte de la Contraloría General de la República.

INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

La unidad de auditoría interna tendrá el máximo grado de independencia dentro de la entidad u organismo respectivo, sin participación alguna en los procesos de administración.

A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoría interna dentro de una Entidad u Organismo, dicha unidad:

- a) Estará ubicada al más alto nivel jerárquico;
- b) No participará en la ejecución de controles previos;
- c) No participará en los procesos de administración;
- d) Formulará y ejecutará con total independencia el programa anual de sus actividades;
- e) Remitirá a la Contraloría General de la República

a más tardar el 30 de septiembre de cada año su plan anual de auditoría a ser ejecutado en el año siguiente; así como copia de sus informes de auditorías cuando los hechos detectados puedan generar responsabilidad civil o irregularidad financiera y aquellos que consideren necesarios.

USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTACION

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo y los Directores o Jefes de las diferentes unidades administrativas que tengan a su cargo equipo de computación, deben establecer los procedimientos que consideren necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de dichos equipos, lo cual se logrará a través de:

- a) Manual operativo de los diferentes programas que maneja la Entidad u Organismo;
- b) El registro y seguimiento de la operación de los mismos;
- c) Una adecuada capacitación a los funcionarios y usuarios de los equipos;
- d) Evaluación periódica de los objetivos previstos.

Cuando exista un Centro de Procesamiento de Datos se establecerán medidas que lo protejan y salvaguarden contra pérdidas y fuga en la información, conforme a las siguientes medidas:

- 1.) Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos;
- 2.) Respaldo en claves de seguridad la información procesada;
- 3.) Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad u Organismo y ubicar estos en un lugar físicamente seguro;
- 4.) Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.

RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Toda Entidad u Organismo deberá contar cuando sea necesario con una unidad especializada en recursos humanos que cumpla las funciones técnicas relativas a la

administración de personal.

Los funcionarios encargados de esta unidad deben poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar personal, evaluar y promover el desarrollo del mismo, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

SELECCION DE PERSONAL

Para seleccionar el personal se exigirá capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo; y una vez en el trabajo se le debe dar el entrenamiento necesario.

El personal estará sujeto a evaluación con respecto a su idoneidad, capacidad y ética profesional, así con actualización técnica.

Para ocupar cargos en alguna Entidad u Organismo será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los 3 años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

REGISTROS Y EXPEDIENTES

Deben existir registros y expedientes que contengan el historial de cada uno de los empleados y funcionarios de la Entidad u Organismo sin excepción alguna, en los cuales deben figurar entre otros la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Contrato de trabajo;
- c) Nombramiento;
- d) Promociones, cambios de puestos o categoría;
- e) Faltas;
- f) Permisos concedidos;
- g) Control de vacaciones;
- h) Fotocopias de títulos, certificados de estudios realizados;
- i) Otra documentación relativa al cargo y a su comportamiento laboral.

ACTUACION DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Todo funcionario o empleado público está obligado a cumplir sus deberes con diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación prestigie a la Entidad u Organismo para la cual presta su servicio.

La actuación significa que deberá estar apegado a los reglamentos establecidos por la Contraloría General de la República y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Deberá promoverse constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

La capacitación y el entrenamiento de los funcionarios y empleados puede ser impartida en cada Entidad u Organismo por medio de instructores especializados en la materia, en Instituciones creadas para tal fin y en Universidades existentes en el país o en el exterior.

En la selección del personal a capacitar se considerará lo siguiente:

- a) Objetivos de la Entidad u Organismo;
- b) Necesidades de capacitación;
- c) Perspectivas de la aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- d) Que la persona que se seleccione no haya participado en curso o seminarios similares.

ROTACION DE PERSONAL

Se establecerá en forma sistemática la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros.

La rotación de personal disminuye el riesgo de errores de eficiencia administrativa y evitará adiestrar constantemente a nuevo personal. La rotación se efectuará entre el personal con funciones afines o similares con lo cual estarán capacitadas para cumplir diferentes labores en forma eficiente.

EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS

Deberá evaluarse el cumplimiento y rendimiento del trabajo encomendado a los funcionarios y empleados.

Para tal fin la máxima autoridad de cada Entidad u Organismo por intermedio de las unidades correspondientes efectuarán las evaluaciones del rendimiento del personal usando técnicas adecuadas y por lo menos una vez al año.

REMUNERACIONES

Se retribuirá a los funcionarios y empleados con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo.

Referente a las Entidades u Organismos del Gobierno Central, deben regirse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas tanto en lo relativo a contratación de nuevo personal como reposición de vacantes, incrementos de sueldos, etc.

Los cheques fiscales por sueldo del personal que no ha laborado en la Entidad u Organismo, deberán ser devueltos de acuerdo con las normas establecidas por la Tesorería General de la República.

ASISTENCIA

Se deben establecer procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

La unidad de Recursos Humanos o de Personal de cada Entidad u Organismo, será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal.

MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS

Se elaborará un manual de personal que contendrá un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y características de cada una de las clases de cargo que integran la estructura orgánica de la Entidad u Organismo.

Este manual será revisado periódicamente a fin de mantenerlo actualizado.

PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo será responsable de establecer los controles necesarios en

los sistemas de administración financiera y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley general del presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Ministerio de Finanzas.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de la República.

CONTROL DURANTE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Las personas encargadas del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, en relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

Las personas designadas para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

- a) La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad u Organismo y conforme el presupuesto, planes y programas;
- b) El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;
- c) La Entidad u Organismo esté facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma;
- d) En el presupuesto existan disponibilidades dentro de la partida correspondiente.

CONTROL PREVIO A LA OBLIGACION

Las personas designadas para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

- a) La documentación cumpla los requisitos legales;
- b) La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos;
- c) La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se

autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;

- d) La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

NORMAS DEL ACTIVO EFECTIVO EN CAJA Y BANCO GENERALIDADES

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos.

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad; asimismo no podrá:

- a) Aprobar desembolsos;
- b) Manejar registros contables.

INGRESOS A CAJA

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente prenumerado.

La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad u Organismo.

Estos fondos no podrán utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por la Entidad u Organismo, por lo que habrá de establecerse un monto máximo.

El monto del fondo se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada Entidad u Organismo, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido

para tal efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco"

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de "Anulado" y archivar el juego completo.

Debe anotarse en cada comprobante "Recibo de Caja Chica", la cuenta y subcuenta en que se cargará el desembolso si fuere posible.

MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada.

El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, en vista de que los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados.

Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondo de caja general, etc.

Deberán efectuarse arquezos periódicos sorpresivos de dichos fondos.

Al efectuarse un adelanto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, este deberá soportarse con un vale provisional de caja chica.

La rendición de cuentas por los adelantos debe ser efectuada dentro de las 72 horas hábiles siguientes; en caso contrario, la suma correspondiente a dichos adelantos le será cargada directamente a la persona responsable del mismo.

Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizado por un funcionario competente debidamente autorizado para tal fin.

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

El responsable del fondo fijo deberá ser un empleado independiente del cajero general y de otros empleados que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

La independencia de este empleado es necesaria a fin de evitar confusiones en la utilización del fondo. Los deberes u obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, además de sus funciones normales.

DEPOSITOS DE LOS INGRESOS

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Entidad u Organismo.

Se entiende por efectivo: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

ARQUEO DE FONDOS

Todos los fondos de la Entidad u Organismo estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arquezos periódicos y sorpresivos.

Los arquezos deberán efectuarse sobre todos los fondos y valores de la Entidad u Organismo, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores o agentes; y se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arquezos.

Los arquezos serán practicados por la contabilidad y en caso necesario por la unidad de auditoría interna o por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registros.

APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Lo anterior es con el propósito de que la máxima autoridad tenga control y conocimiento de la apertura y cierre de las cuentas bancarias.

Las cuentas corrientes bancarias serán abiertas a nombre de la Entidad u Organismo y su número se limitará a lo mínimo posible, a fin de mantener un mejor control interno sobre las mismas.

MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo Estatal acreditará por escrito ante las instituciones bancarias con la que manejan fondos, a los funcionarios: firmas "A" y firmas "B" y los que sean necesarios autorizarlos para firmar cheques.

Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones:

- a) Actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja;
- b) Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad;
- c) Elaborar cheques o comprobantes de pago;
- d) Preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

La emisión de cheques, deberá contar con el respaldo de dos Firmas mancomunadas previamente autorizadas.

Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques deberá notificarse al Banco inmediatamente.

Diariamente deberán guardarse las chequeras en archivo o caja de seguridad para evitar su uso indebido.

Todas las personas responsables del manejo de efectivo, así como las que firman cheques, deberán estar debidamente afianzadas. Para ello la Entidad u Organismo deberá adquirir una póliza de fidelidad.

DESEMBOLSOS CON CHEQUES

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas.

Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, tales como por ejemplo: máquina especial protectora de cheques, tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente etc.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- a) Precio de los bienes o servicios recibidos;
- b) Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito;
- c) Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, etc.;
- d) Aprobación para su pago.

Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

Queda terminantemente prohibido firmar cheques sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheque.

Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma

de decisiones y aplicación de acciones correctivas.

Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables en la Entidad u Organismo, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el Banco o por la Entidad.

Los estados de cuenta mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la Entidad u Organismo sin abrirse el sobre que los contiene.

Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:

- a) Control de la secuencia numérica de los cheques;
- b) Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:
 - 1.) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la Entidad;
 - 2.) Débitos y créditos de la Entidad no anotados en los estados de cuentas del banco;
 - 3.) Listado de los cheques emitidos por la Entidad y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas;
 - 4.) Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la Entidad;
 - 5.) En relación con las partidas de la Entidad no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.
- c) Exámen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco;
- d) Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la Entidad contra el estado de cuenta del banco;
- e) Los cheques no presentados al cobro durante un período largo de tiempo (6 meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable;
- f) Investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado;
- g) Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.

Una vez preparada las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente.

CONFIRMACIÓN DE SALDOS EN BANCOS

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirmará periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad u Organismo.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SISTEMA DE REGISTRO

Cada Entidad u Organismo establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.

Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.

Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, plazo y condiciones de créditos.

Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Entidad u Organismo.

Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.

En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los artículos o servicios vendidos, sumas, cálculos etc., después de haberse formulado y previamente a su autorización.

El registro de las facturas y/o notas de débito por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado.

Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro.

Los sistemas de contabilidad de las Entidades u Organismos establecerán registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.

VERIFICACIONES PERIODICAS

Se deben elaborar mensualmente relaciones de las cuentas por cobrar las que deberán compararse con la cuenta de control correspondiente.

Se efectuarán verificaciones periódicas y sorpresivas de las cuentas por cobrar por intermedio de empleados independientes de su custodia, registros y manejo de efectivo.

Pueden realizarse verificaciones parciales cuando el volumen de las cuentas por cobrar así lo exija; y se comprobará la legalidad de los documentos y la existencia de la salvaguarda física y necesaria (bóvedas, cajas de seguridad, etc.).

Cualquier diferencia resultante de las verificaciones efectuadas, deberá ser investigada con el objetivo de efectuar las correcciones del caso cuando ello proceda.

CONCILIACIÓN

Se efectuará en forma periódica la conciliación de la documentación con los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, por un empleado independiente al encargado del manejo de dicho auxiliar.

Cada Entidad u Organismo determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable efectuarlas mensualmente y sin crear rutinas de metodología. Es conveniente que la conciliación la realice una persona ajena a las funciones del registro auxiliar y del mayor general. De la conciliación se debe dejar constancia por escrito.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de las cuentas por cobrar, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

El análisis y evaluación de las cuentas por cobrar se efectuará periódicamente, en forma mensual, para comprobar la eficiencia de la gestión de cobro, la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Se creará un porcentaje del saldo de las cuentas por cobrar por concepto de estimación para cuentas incobrables, la cual para fines impositivos no debe exceder del 1% del saldo de la cartera del final del período.

Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas.

En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus

pagos, deberá enviarse a los deudores notas recordatorias, con el objetivo de que solventen su situación.

Mensualmente se deben preparar estados de cuenta y ser enviados a los deudores de la Entidad u Organismo.

La cancelación de las cuentas consideradas incobrables, deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Debe existir un control apropiado sobre las cuentas canceladas como incobrables, las cuales pueden ser manejadas en Cuentas de Orden.

Dependiendo del caso, deberá continuarse con las gestiones de cobro pertinentes de las cuentas canceladas como incobrables.

CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el responsable de la Entidad o por el funcionario autorizado para ello.

Como norma se deben canalizar los pagos o abonos a través de deducciones directas en la nómina.

Deben existir políticas definidas relativas a monto, plazo, condiciones de pago etc., en cuanto al otorgamiento de los préstamos y anticipos.

No deberán concederse nuevos préstamos al empleado o funcionario mientras tenga saldo pendiente del anterior.

PEDIDOS EN TRÁNSITO

Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate.

La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.

Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos del que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.

Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente información:

- a) Valor de la cobranza emitida por el banco;
- b) Pedido, Número y Fecha;

- c) Factura del proveedor;
- d) Nombre y origen del proveedor;
- e) Conocimiento de embarque;
- f) Valor FOB (valor en puerto de embarque);
- g) Nombre del banco;
- h) Fecha de salida y llegada a puerto;
- i) Fecha de envío de documentos para registro;
- j) Número de póliza de importación;
- k) Fecha y número de liquidación;
- l) Nota de entrada al almacén;
- m) Cualquier otro dato pertinente.

Todas las liquidaciones antes de ser registradas deben ser aprobadas por el contador.

Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.

El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.

Cuando existan averías y/o faltantes, se notificará inmediatamente a la Compañía de Seguros o de Vapores para preparar el reclamo respectivo.

Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizado por el funcionario competente.

Mensualmente deberán cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en tránsito contra la cuenta de control del Mayor.

INVENTARIOS

ADQUISICIONES

Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximo y mínimo para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitación; además, será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego a la Ley y Reglamento de Contrataciones Administrativas.

SISTEMAS DE REGISTRO

Se establecerán procedimientos contables de las existencias de los bienes que incluyan registros por el sistema de inventarios perpetuos.

Los inventarios están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación a otros bienes.

Cada Entidad u Organismo establecerá la codificación y la unidad de manejo de los inventarios que permita identificar los artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos.

El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Los cargos a la cuenta de inventario podrán efectuarse con el informe del bien recibido o con la remisión en forma oportuna.

Los registros auxiliares de control (kárdex) deben contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Descripción del artículo;
- b) Entradas y salidas en unidades y valores;
- c) Precio unitario;
- d) Saldos en unidades y valores;
- e) Localización del artículo;
- f) Existencia máxima y mínima.

En caso de que el encargado de la bodega lleve registro, lo cual es aconsejable, éste deberá contener los datos mencionados anteriormente, excepto los referentes a costos y valores.

Un empleado independiente al manejo de auxiliares, comprobará periódicamente que los precios unitarios consignados en las tarjetas son correctos.

UNIDAD DE ALMACÉN

Cada Entidad u Organismo dispondrá en lo posible de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

El proceso de adquisiciones comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de materiales para ejecutar las funciones de la Entidad u Organismo. La recepción deberá realizarse a través de una unidad independiente de la de compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. Las salidas de bodega necesitan de una requisición debidamente autorizada.

Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al Departamento de Contabilidad para su debida valuación y registro.

La Entidad u Organismo debe tener establecidos máximos y mínimos de existencia, con el fin de evitar sobre-inversiones o pérdidas en los distintos rubros de inventarios.

Los inventarios deben estar debidamente cubiertos por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgos, a fin de que esta cubra cualquier monto de las existencias.

La centralización del sistema de almacén establece la integración bajo un solo cuerpo técnico de todos los recursos materiales, independientemente de su cantidad, valor y naturaleza.

Esta norma no es aplicable a Entidades u Organismos pequeños, ya que estas operaciones pueden llevarse a cabo a través de una persona responsable de todas las transacciones de compras.

CUSTODIA

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado. La Entidad u Organismo velará por que dicho empleado rinda la fianza respectiva.

Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.

La máxima autoridad a través de la unidad administrativa, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y conservación, por lo cual deberá rendir una fianza que respalde la ejecución de sus funciones.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de las encargadas de su control y deben ser efectuados por personas independientes al responsable de bodega.

Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.

Los auxiliares de inventarios perpetuos deben conciliarse periódicamente con las cuentas de control del mayor general; además, deben efectuarse comparaciones entre los auxiliares de la bodega y de contabilidad a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.

La unidad de auditoría interna observará la toma física de los inventarios en existencia, por lo menos una vez al año. Para facilitar esa labor es conveniente practicar inventarios físicos parciales, periódicos y selectivos.

Previamente a la toma física de inventario se debe contar con un instructivo, el que servirá de guía para la metodología a seguir. Este deberá contener como mínimo las siguientes instrucciones:

- a) Que los artículos estén debidamente ordenados e identificados;
- b) Que se aplique un método de verificación posterior del recuento ya efectuado;
- c) Que exista un procedimiento que evite la falta de conteo de los artículos, por ejemplo etiquetas prenumeradas;
- d) Formulación de un corte de inventario tanto de la recepción como de la entrega de artículos;
- e) Identificación de artículos obsoletos, dañados, deteriorados, etc.;

Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los inventarios; y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes.

OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO

Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios, luego de la debida investigación, se dará la baja o descargo de los mismos, previa autorización de la Dirección General de Ingresos.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

Se debe tener control sobre los artículos en existencia con valor comercial; pero dados de baja en los registros por obsoletos, dañados o deteriorados, etc., este control se podrá llevar a través de cuentas de orden.

GASTOS ANTICIPADOS

AUTORIZACIÓN

Se establecerá una adecuada autorización para desembolsos que se requiera efectuar por anticipado.

Una adecuada autorización es necesaria para este tipo de desembolsos porque la Entidad u Organismo entregará parte de su capital de trabajo, la cual será resarcida con el pago de bienes o servicios que se espera devengar dentro del plazo de un año a partir de la fecha del balance.

Estos activos generalmente incluyen seguros, intereses, alquileres, impuestos, servicios de publicidad pagados y aún no recibidos, papelerías y útiles de oficina, etc.

REGISTROS

Se deben llevar registros auxiliares detallados que muestren la amortización o aplicación de los pagos anticipados con cargos a los gastos del período.

Se llevará una relación por personas de los adelantos para gastos de viajes y otros gastos a funcionarios y empleados.

Las características generales que han de considerarse en este rubro son:

- a) Autorización para considerar el diferimiento de los gastos, previamente al análisis de los desembolsos;
- b) Se deben hacer comprobaciones de las amortizaciones de gastos efectuados sistemáticamente con cargo a los gastos del período;
- c) Debe mantenerse un registro detallado de las

pólizas de seguro y se revisará periódicamente la vigencia de la misma y su cobertura; dicho registro debe contener:

- 1.) Número de la póliza;
 - 2) Nombre de la compañía aseguradora;
 - 3.) Bienes asegurados;
 - 4.) Tipo de cobertura;
 - 5.) Monto de la prima;
 - 6.) Cuota de la amortización;
 - 7.) Saldo por amortizar;
 - 8.) Fecha de la póliza;
 - 9.) Fecha de vencimiento;
 - 10.) Monto de la cobertura.
- d) La suma de los registros individuales debe ser igual al saldo de la cuenta de control;
 - e) La prima pagada deberá comprender la cobertura del riesgo necesario y eliminar las coberturas de carácter superfluo;
 - f) Se debe mantener registro adecuado de la existencia de papelería y útiles de oficina;
 - g) Periódicamente se deben efectuar recuentos físicos de dichas existencias;
 - h) Mensualmente deberán conciliarse los registros individuales de esta cuenta con los saldos del mayor;
 - i) Cualquier diferencia entre el saldo de los registros y del inventario físico deberá ser debidamente investigada y ajustada previa autorización del funcionario responsable;
 - j) Se deberá preparar tabla de amortización de los distintos gastos para una adecuada distribución en el período;
 - k) Los saldos de papelería y útiles, lo mismo que servicios perdidos o no recuperables, deberán cargarse contra los gastos del período previa autorización del responsable competente.

INVERSIONES EN VALORES

SISTEMA DE REGISTRO

Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas que incluyan los concernientes a intereses y dividendos y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada.

El sistema de registro de las inversiones deberá presentar la información detallada y suficiente para la

toma de decisiones; además, de permitir comprobaciones y comparaciones ágiles, evaluación y proyección.

La oportunidad en el registro de la inversiones proporciona información necesaria para la adopción de decisiones.

CUSTODIA Y MANEJO

Se aplicarán procedimientos idóneos para la autorización de operaciones relativas a la inversiones en valores así como para su custodia, salvaguarda física y responsabilidad del registro.

La responsabilidad para iniciar, aprobar y evaluar las operaciones, estarán segregadas de las referentes a contabilidad.

La responsabilidad de la custodia de valores y otros documentos que evidencia propiedades de la inversiones debe ser asignada a un empleado que no tenga funciones de contabilidad ni cualquier otra de tipo financiero.

La salvaguarda física debe ser contra riesgo de pérdida de cualquier naturaleza, utilizando para tal fin archivos a prueba de incendios o cajas de seguridad con doble combinación.

VERIFICACION FÍSICA

Se realizarán verificaciones físicas periódicas, por empleados independientes de su custodia y registro.

La verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses; y se conciliarán los auxiliares de valores con las cuentas del mayor general.

Si los valores adquiridos como inversión se guardan en una caja fuerte, se requiere la presencia de por lo menos dos funcionarios autorizados.

Si los valores adquiridos como inversión se tienen en un banco en fideicomiso o en una caja de seguridad bajo el control solidario de dos o más funcionarios, los contratos respectivos deberán suscribirse entre el banco y la Entidad u Organismo.

INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

ALCANCE Y LIMITACIONES

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades u Organismos, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se regirán por las normas de

esta sección y demás disposiciones aplicables. En tales circunstancias las Entidades u Organismos responsables están obligadas a emprender en forma inmediata la ejecución de obras y trabajos que prevengan daños mayores.

CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS

Todo proyecto de obra pública será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por Organismos rectores del sistema de planificación e inversión pública.

FUNDAMENTOS DEL PROYECTO

Las instituciones del Sector Público elaborarán los proyectos a su cargo, en función de las prioridades, de las responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás requerimientos.

La misión institucional asignada a cada Entidad u Organismo, su competencia, facultades y responsabilidades constituyen el fundamento para la ejecución de sus proyectos.

REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACION

Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, la máxima autoridad responsable deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Administrativas y su reglamento, además, deberá identificarlo explícitamente indicando:

- a) Nombre del proyecto: el título del mismo que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto del propósito al proyecto y su ubicación (ejemplo: Proyecto Hidroeléctrico, San Juan Río Coco);
- b) Objetivos: la expresión clara y concisa de las necesidades que se propone llenar el proyecto;
- c) Alcance: Cobertura de los aspectos que deben incluir el proyecto;
- d) Responsable: el funcionario que ha de tomar a su cargo el cumplimiento del proyecto;
- e) Fecha de terminación: es la deseada por la máxima autoridad para que el proyecto entre en servicio.

FASE DEL PROYECTO

Los proyectos de obras públicas se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

- a) Estudio y diseño (pre-inversión) que incluye las siguientes etapas:

- 1.) Idea;
- 2.) Perfil;
- 3.) Prefactibilidad;
- 4.) Factibilidad;
- 5.) Diseño.

- b) Inversión o ejecución que incluye las siguientes etapas:

- 1.) Modalidad de ejecución;
- 2.) Construcción.

- c) Operación y mantenimiento.

Los proyectos de magnitud y complejidad significativas, salvo casos excepcionales, serán desarrollados por las Entidades u Organismos sujetándose a cada una de las etapas señaladas.

IDEA

Constituye la primera etapa de la fase del estudio y diseño; deberá presentar alternativas de proyectos encaminados a dar respuesta a los problemas o necesidades de la sociedad.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer;
- b) Plantear las metas a alcanzar en relación con la solución del problema o en atención a las necesidades;
- c) Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución;
- d) Plantear las mejores alternativas a estudiar más profundamente;
- e) Identificar la decisión de dar solución al problema o de atender las necesidad y las alternativas planteadas.

En esta etapa los estudios se formulan por lo general con el personal técnico que labora en las Entidades u Organismos y que ha recibido la debida capacitación.

PERFIL

Esta etapa debe constituir el estudio con el nivel

mínimo de información en los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que debe alcanzar un proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Cuantificación del mercado y tamaño del proyecto o programa;
- b) Analizar las alternativas técnicas;
- c) Estimación de monto de inversión (terrenos, inversión principal, obras auxiliares, etc.);
- d) Costos y beneficios anuales de operación promedio, vida útil.

PREFACTIBILIDAD

Esta etapa debe constituir un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista técnicos, económicos, financieros e institucionales, para determinar su rentabilidad y viabilidad a fin de tomar la decisión de profundizar en el estudio o rechazar el proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social;
- b) Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas con el propósito de compararlas y ordenarlas;
- c) Estudiar aspectos especiales tales como: mercado, localización, tamaño y momento óptimos, institucionales, legales y de financiamiento y otros aspectos señalados en la etapa de perfil;
- d) Diseñar los términos de referencia para la factibilidad o el diseño definitivo, según el monto de inversión prevista.

FACTIBILIDAD

La etapa de factibilidad efectuará el estudio de completo destinado a profundizar el análisis de la alternativa viable resultante de la prefactibilidad.

Este estudio debe permitir tomar la decisión de aceptar o rechazar el proyecto; además, debe comprender la mayor cantidad posible de detalles en cuanto a los

aspectos técnicos, económicos, sociales, financieros, institucionales, administrativos y ambientales.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades:

- a) Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mayor indicador financiero, en cuanto al valor actual neto positivo en la etapa de prefactibilidad, reduciendo el rango de incertidumbre del mismo a límites aceptables;
- b) Dar los elementos de juicios técnico-económicos ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión;
- c) Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produce, sobre la rentabilidad del proyecto, las variaciones en aquellos elementos que afectan significativamente los beneficios y/o costos; y, por lo tanto, la rentabilidad de la alternativa sujeta a evaluación, en especial la localización y momento óptimo;
- d) Formular los términos de referencia del diseño definitivo si la evaluación del proyecto muestra rentabilidad;
- e) Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

DISEÑO

La etapa de diseño comprende un estudio que incluye cálculos, planos y especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo la ejecución del proyecto cuya factibilidad haya sido demostrada previamente.

Es conveniente que en esta etapa la firma consultora del diseño haya entregado como mínimo a la unidad ejecutora lo siguiente:

- a) Originales de los planos constructivos;
- b) Cálculos estructurales;
- c) Especificaciones técnicas de proyecto;
- d) Programas de trabajos;
- e) Plazo de construcción;
- f) Presupuesto base;
- g) Análisis de precio unitario;
- h) Memoria descriptiva;
- i) Recomendación de la ampliación de la financiación si el presupuesto excede significativamente la disponibilidad financiera.
- j) Aprobaciones técnicas del diseño por las instancias gubernamentales correspondientes.

El responsable del proyecto informará sobre el

avance de las etapas con la oportunidad debida para que la máxima autoridad pueda tomar acciones correctivas adecuadas.

FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCION

Concluida la fase de preinversión procederá la negociación tendiente a definir la fuente de financiamiento de la inversión.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN

En esta etapa la Entidad u Organismo deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por los sistemas de administración o de contratos, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de la Entidad en cuanto a la experiencia, el plazo de construcción, el costo, el personal y equipo disponible; que no se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, etc., a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución.

El responsable del avance de la etapa informará oportunamente a la máxima autoridad, a fin de que pueda tomar las decisiones del caso.

La Entidad u Organismo debe verificar:

- a) La disponibilidad de recursos para la construcción;
- b) El cumplimiento del plazo de esta etapa;
- c) El costo de la etapa.

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo establecerá los controles que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto en los plazos convenidos, en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, economía y protección del medio ambiente.

Si el proyecto debe realizarse por el sistema de administración, la Entidad emitirá la orden para que se inicie la construcción.

Si el proyecto debe realizarse por contrato, la Entidad dispondrá que se curse de inmediato el trámite que prevean las disposiciones legales aplicables.

En uno u otro caso, la Entidad u Organismo determinará el responsable de estas actividades y los plazos de las mismas.

FIANZAS

Dependiendo de la naturaleza y monto del proyecto las fianzas generalmente solicitadas de parte de la unidad ejecutora, son las siguientes:

- a) Fianza de mantenimiento y ofertas;
- b) Fianza de cumplimiento;
- c) Fianza de adelanto;
- d) Fianza por vicios ocultos.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Cuando sea necesario se deberá respaldar el auditor con el equipo de supervisión de parte de la unidad ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, a fin de velar por que se cumplan las especificaciones técnicas.

Se debe comenzar con la parte administrativa y financiera del proyecto velando por que se hayan cumplido los requisitos necesarios en la licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de proyectos, cumplimiento de las partes y requisitos estipulados en los contratos y el seguimiento de los desembolsos para los adelantos y avalúos de los mismos.

A fin de darle el seguimiento y control a las inversiones y proyectos se requiere de la elaboración de la bitácora correspondiente, la que debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) Número de la etapa;
- b) Denominación;
- c) Porcentaje (%);
- d) Unidad de medida;
- e) Cantidad estimada;
- f) Costo unitario;
- g) Costo total;
- h) Período anterior acumulado:
 - 1.) Cantidad;
 - 2.) Valor;
 - 3.) Porcentaje (%).
- i) Este período:
 - 1.) Cantidad;
 - 2.) Valor;
 - 3.) Porcentaje (%).
- j) Acumulado actual:
 - 1.) Cantidad;
 - 2.) Valor;
 - 3.) Porcentaje (%).
- k) Porcentaje de avance.

CONSTRUCCION

La etapa de construcción comprende la ejecución de la obra. La construcción debe dividirse en partidas

valoradas que prevean el avance de obra y su costo. La iniciación de esta etapa requiere la existencia de las disponibilidades financieras.

En esta etapa la Entidad u Organismo verificará:

- a) El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos;
- b) La ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del diseño;
- c) El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y al costo;
- d) El estudio de los informes de avance de obra;
- e) Las causas; y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

En caso de obras contratadas, el pago se hará por un valor equivalente a la obra realizada, excepción hecha del anticipo concedido que debe ser amortizado en el curso de la ejecución.

SUPERVISIÓN

Para la etapa de construcción, la Entidad u Organismo responsable establecerá la supervisión obligatoria y permanente con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecutan por el sistema de administración.

Son responsabilidades de la supervisión:

- a) La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo;
- b) La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los planos, diseños y demás documentos del proyecto.

Cuando se dé el avalúo se hará mediante un levantamiento de la cantidad de obra realizada en el período por el contratista, cuyo borrador deberá presentar al supervisor para su aprobación inicial.

En este caso el auditor tendrá que depender de las cantidades de obras aceptadas por el supervisor en caso de no poseer personal técnico en esta materia.

El tiempo transcurrido entre el corte efectuado en el campo y la entrega del avalúo aprobado por el supervisor toma aproximadamente cinco (5) días. Luego que esta información ha llegado a las oficinas centrales de la unidad ejecutora toma otros siete (7) días para la elaboración del pago correspondiente.

TERMINACION Y RECEPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN

Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, de dicha circunstancia se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la estimación de liquidación.

La recepción de las obras contratadas se hará constar en acta; dicha recepción podrá ser provisional si hubiere observaciones a la obra, o definitiva si no las hubiere y cuando habiéndolas fueren superadas. En las obras por el sistema de administración es también conveniente contar con el acta que establezca su recepción oportuna.

En el acta de recepción de la obra se anotan los antecedentes, las personas que intervienen, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Desde el momento de recibido el informe de terminación de la obra hasta la recepción de la misma no deberá transcurrir un plazo mayor de cinco (5) días.

El acta de recepción será elaborada por una comisión designada por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo, la cual estará integrada por un técnico responsable del trabajo, por el supervisor de la obra, por un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución y el contratista, si lo hubiere.

RECOPIACION DE DOCUMENTOS

Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo serán archivados por la Entidad ejecutora.

Es importante que la máxima autoridad determine al encargado de la custodia de estos documentos que por lo general está a cargo de empleados de las unidades administrativas de construcciones o mantenimiento.

REGISTROS DE COSTO DE LA OBRA

Las Entidades u Organismos responsables de la ejecución de proyectos de la obra públicas deberán abrir el rubro "Inversiones en Proyectos y Programas" con las cuentas y subcuentas respectivas.

MANTENIMIENTO

Las Entidades u Organismos públicos están obligados a ejecutar en forma eficiente, efectiva,

económica y oportuna, el mantenimiento de las obras públicas que son de su responsabilidad, bajo una programación adecuada.

El mantenimiento de las obras públicas se iniciará tan pronto como se haya terminado su construcción.

El programa de mantenimiento incluirá un estimado anual de su costo. El responsable de mantenimiento debe informar a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de los trabajos programados.

La estimación anual de los costos de mantenimiento es necesaria a los fines de su inclusión dentro del presupuesto de la Entidad u Organismo.

ACTIVO FIJO

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

SISTEMAS DE REGISTROS

Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Asimismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros;
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas.

Para aquellas Entidades u Organismos del Gobierno Central, el registro del activo fijo será de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas.

Se deben mantener registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso.

Se deben controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier

índole.

En el caso de construcciones tanto de edificio como de mobiliario, se deben controlar los desembolsos efectuados a través de registros auxiliares.

Las adiciones efectuadas a las cuentas de activos fijos deben controlarse de la siguiente manera:

- a) Elaboraciones de orden o requerimiento que muestre la necesidad que originó la adición, reflejándose en la misma su costo estimado;
- b) Se debe acumular y registrar el costo de las adiciones a través de órdenes de trabajo;
- c) Deben efectuarse comparaciones entre la inversión estimada y la inversión de trabajo.

Se deben establecer métodos adecuados de depreciación a fin de hacer la distribución correspondiente a los gastos del período, los cuales deben ser aplicados consistentemente.

ADQUISICIONES Y REPARACIONES

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Se deben establecer políticas definidas relativas a la autorización de inversiones de activo fijo por parte de la Entidad u Organismo.

Aquellos desembolsos que superen lo reglamentado deberán ser autorizados por el responsable de la Entidad.

En las adquisiciones de activos fijos la máxima autoridad de la Entidad u Organismo por intermedio de la unidad correspondiente es la responsable principal de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

USO Y MANTENIMIENTO

Las Entidades u Organismos debe utilizar sus activos fijos para los fines previstos, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de dichos activos.

CODIFICACIÓN

Las Entidades u Organismos establecerán una codificación que permita el control de todos sus activos. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de

acuerdo con las características de dicha Entidad u Organismo y considerando las normas que se emitan para este efecto.

Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación rápidamente.

CUSTODIA

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Cada funcionario o empleado será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

Las personas responsables de la custodia del activo fijo están obligadas a reportar por escrito a la autoridad correspondiente, cualquier cambio que ocurra, ya sea originado por la venta, traspaso, bajas, obsolescencia, excedentes y movimientos.

La salvaguarda física de los activos de la Entidad u Organismo debe contribuir sustancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Se deben dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los activos contra los diferentes riesgos. Por consiguiente, todos los bienes del activo fijo deberán ser cubiertos mediante la adquisición de una póliza de seguros contra todo tipo de riesgo.

Las pólizas de seguro se deben verificar periódicamente, en cuanto a su vigencia y el monto de cobertura correspondiente.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación y se comparará con los registros respectivos.

La responsabilidad para la toma periódica del inventario físico del activo fijo se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información de los registros auxiliares con los resultados de la verificación física.

La toma de inventario sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales

efectuados en un período hasta que se logre la verificación completa de todos los activos fijos.

Las diferencias de importancia resultantes entre el inventario físico y el saldo en los registros deberán ser comunicados al Responsable de la Entidad u Organismo, para luego ser investigadas y ajustadas.

USO DE VEHÍCULOS

Los vehículos serán de uso exclusivo para las actividades propias de la Entidad u Organismo. Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la Institución a que pertenece.

Los vehículos se guardarán en los correspondientes garajes de las Entidades u Organismos a que pertenecen.

Se exceptúan de esta norma los vehículos que por medidas de seguridad o razones especiales deben prescindir de la utilización del distintivo y aquellos que por razones especiales de trabajo tengan que ser usados en horas y días extraordinarios, previa autorización por escrito de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Cada Entidad u Organismo será responsable de levantar un inventario físico de los vehículos a su cargo al 31 de diciembre de cada año y remitir copia del mismo a más tardar 30 días después a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Finanzas.

Las máximas autoridades de las Entidades u Organismos serán responsables de la cobertura de seguro respectivo de dichos vehículos.

ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cuando se requiera la venta de activos fijos

propiedad de la Entidad u Organismo, esta deberá efectuarse por medio de subasta pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los procedimientos establecidos para tal efecto. Por tanto, deberá contarse con la aprobación de las autoridades pertinentes.

Para los casos de enajenación en instituciones del Gobierno Central y aquellas comprendidas dentro del presupuesto de la República, se observarán además las normas pertinentes emitidas por el Ministerio de Finanzas.

A la subasta de los activos fijos deberá preceder un avalúo previo que determine el valor del bien. Tanto del avalúo como de la enajenación del activo se dejará constancia en un acta que habrá de practicarse para ese

efecto.

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Cuando se trate de Entidades u Organismo del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas.

ACTIVOS INTANGIBLES

TRANSACCIONES

La adquisición, venta, concesión o cancelación de intangibles deberán ser debidamente autorizados.

Para cualquier tipo de transacción respecto a los activos intangibles, debe contarse con la debida autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo o del funcionario debidamente acreditado para tal fin.

REGISTRO

Los cargos a cuenta de intangibles, así como el registro de amortización deben ser debidamente autorizados.

Para que una concesión sea registrada deberá contar con la debida autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Estos activos generalmente incluyen patentes, derecho de propiedad y otros de naturaleza incorpórea.

CARGOS DIFERIDOS

AUTORIZACION

Se establecerán procedimientos para la adecuada autorización de los cargos diferidos.

Los cargos diferidos generalmente representan gastos que son aplicables, razonablemente a operaciones de períodos subsecuentes, a más de un año, tales como descuentos o gastos no amortizados en la emisión de obligaciones, bonificaciones pagadas bajo un contrato de arrendamiento a largo plazo, costo por cambio de la instalación de la planta o su cambio a un nuevo sitio, etc.

REGISTROS

Deben llevarse registros auxiliares detallados, que muestren el registro y amortización de los cargos diferidos así como el saldo en libros.

El registro deberá indicar el valor pagado para ser amortizado a largo plazo, los cargos por amortización, el valor acumulado y el saldo en libros.

NORMAS DEL PASIVO

OBLIGACIONES POR PAGAR

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo.

Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por la Entidad u Organismo.

El mantenimiento de controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información actualizada y alerta a los responsables sobre los vencimientos. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones.

AUTORIZACION

La máxima autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones.

La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

Si la máxima autoridad delegara a funcionarios responsables la autorización, estos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgada debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

CONCILIACIONES PERIODICAS

Mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna. Las conciliaciones deben ser efectuadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

VENCIMIENTO

Se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones.

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la Entidad u Organismo, para que sean pagados en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores. Comprobar garantía, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación.

En caso de que la obligación devengue intereses, éstos deben calcularse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad.

NORMAS DE LOS INGRESOS

REGISTRO

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

En el caso de Entidades u Organismos del Gobierno Central, sujetas al Presupuesto General de la República, debe efectuarse mensualmente conciliaciones entre el presupuesto autorizado y las asignaciones recibidas del Ministerio de Finanzas e investigar las diferencias resultantes y ajustarlas mediante la justificación y autorización pertinente de un funcionario responsable para tal fin.

CLASIFICACION

Se deberán clasificar los conceptos por los que se generan los ingresos, de acuerdo con el origen del mismo y de conformidad con los programas previamente establecidos.

DOCUMENTACION PRENUMERADA

Todos los ingresos estarán soportados con documentación prenumerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la Ley de Facturación.

El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente).

La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

INGRESOS POR DONACIONES

RECEPCION

Por todas las donaciones recibidas de parte de los Organismos donantes, se debe elaborar un recibo por las mismas; sin embargo, cuando éstas sean en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

REGISTRO

Se establecerán registros de todas las donaciones recibidas, contabilizándolas a la mayor brevedad del caso en un tiempo no mayor de las 24 horas de su recepción y/o legalización.

Si la donación recibida fuese en efectivo, se registrará al valor corriente de la moneda; pero en caso de bienes (ejemplo: maquinarias, edificios o cualquier otra clase de bienes) se hará en base al valor estimado de mercado efectuado por un especialista en la materia.

UTILIZACION DE DONACIONES

En todos los casos las Entidades u Organismos deberán sujetarse a las condiciones establecidas por los donantes en lo que respecta al uso y destino de las donaciones.

VERIFICACION FÍSICA Y CONCILIACIÓN

Se efectuarán verificaciones físicas periódicas de las donaciones recibidas y en lo posible se conciliarán mensualmente con los Organismos donantes; asimismo se conciliarán los registros auxiliares con el Mayor.

NORMAS DE LOS GASTOS

SISTEMA DE REGISTRO

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el período contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la Entidad u Organismo.

AUTORIZACIÓN

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previo a su autorización por el funcionario designado para tal fin.

Conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República la unidad de contabilidad será encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad u Organismo; por consiguiente, es la encargada de ejercer el control previo.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS

ACCESO A FUNCIONES DE PROCESAMIENTO

La Máxima autoridad y Jefes de Unidades Administrativas establecerán las medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

- a) Segregación de funciones;
- b) Medios de control de acceso:
 - 1.) Identificadores de usuarios;
 - 2.) Perfiles de acceso;
 - 3.) Menús;
 - 4.) Acceso a los datos por programas;

- 5.) Dispositivos de acceso a los datos/programas a través de restricciones lógicas de los terminales;
- 6.) Dispositivos de seguridad de terminales.

INGRESO DE DATOS

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo o por su delegación los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas serán responsables de asegurar que los sistemas automatizados tengan controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento por lo que es necesario establecer algunas medidas de control como las siguientes:

- a) Controles de edición y validación;
- b) Controles de lote;
- c) Doble digitación de campos críticos;

TRANSACCIONES RECHAZADAS O EN SUSPENSO

Las transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso al computador serán devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspenso para su posterior corrección.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se lo cumpla oportunamente y con eficiencia. Para ser identificada, analizada y corregida esta clase de transacciones se deberá contar con algunos medios de control como los siguientes:

- a) Controles programados;
- b) Controles del usuario.

PROCESAMIENTO

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo y los Jefes de las Unidades Administrativas establecerán controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto.

Estos controles podrán consistir en:

- a) Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia;
- b) Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento;
- c) Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos;

- d) Utilización correcta de archivos para procesamiento;
- e) Controles de rótulos de archivos;
- f) Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento;
- g) Validez de los datos generados automáticamente;
- h) Generar rastros o pistas de auditoría.

CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS

Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener ante de su aplicación.

A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el Software de aplicación que reducen la integridad de la información procesada a través del sistema se establecen algunos medios de control como los siguientes:

- a) Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas;
- b) Intervención de los usuarios;
- c) Procedimiento de catalogación y mantenimiento;
- d) Procedimientos de prueba;
- e) Supervisión efectiva;
- f) Procedimientos de implantación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCEDIMIENTOS

En vista de que la estructura organizacional de un departamento de informática y los procedimientos operativos no garantizan un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable, deben establecerse algunos medios de control tales como:

- a) Segregación de funciones en el departamento de informática;
- b) Controles y procedimientos operativos;

- 1.) Manuales de operación y controles operativos diarios;
- 2.) Supervisión de usuarios privilegiados;
- 3.) Control sobre Software sensitivo;
- 4.) Controles sobre el desarrollo de sistemas;
- 5.) Políticas;
- 6.) Procedimientos y lineamientos de seguridad;
- 7.) Función de administración de seguridad;
- 8.) Entrenamiento de los empleados en seguridad.

VIGENCIA

Las presentes Normas Técnicas de Control Interno entrarán en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio escrito de comunicación social, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, a los quince días del mes de junio de mil novecientos noventa y cinco. C. Arturo Harding Lacayo Contralor General de la República.

SECCION JUDICIAL

SUBASTAS

Reg. No. 3792 - R/F 968849 - Valor C\$ 135.00

Once de la mañana del veintiuno de Julio de mil novecientos noventa y cinco. Subástase en el local de éste Juzgado, Automovil Marca Ford Mustang, Estilo Deportivo año 1994; Motocicleta Marca Honda, Tipo Helite 150; Sistema de Sonido Marca Sansung, Tipo Digital; VHS Marca Mitsubichi; Horno Micro Honda Modelo MW 5720W; Fax: Marca Shard, Modelo EX-183; Minicomponente Marca Sanyo, Modelo DC-MS1U; Aire Acondicionado Modelo FCT-036-323; Condensador de Aire Acondicionado Modelo SB-36SA-BA; Motocicleta Acuática 650 CC; Treinta y dos Discos Compactos (CD); Siete Audio Cassette; Dos (2) Limpia Cassette; Siete (7) Video Cassette; Licuadora Marca Osteraiser; Teléfono Marca Panasonic; Dos (2) Parlantes Marca Sansung; Teléfono Modelo CT-301; Dos (2) Parlantes Modelo SX-MSI, Marca Sanyo; Un Martillo; Un Alicata; Juegos de Copa; Cable de pasar corriente; Dos (2) copas plásticas para vehículo; Seis (6) Frascos de cera líquida; Dos (2) Parlantes Marca Clarion Q-2164; Una Antena para carro; Dos (2) Caninos (perros); Un adorno (perro); Diez (10)

Camisetas; Seis (6) Camisas manga larga; Tres (3) Blugeans; Un Saco; Un Hoverol; Una Camiseta manga larga; Cuatro (4) Calzonetas; Un pantalón corriente; un pantalón de corredor Dos (2) pantalones Blugeans de correr; Tres (3) pares de zapatos; Dos (2) Camisetas; Un Blugeans de trabajo; Una camisa

Base Subasta : C\$ 211.963.00 Posturas Estricto
Contado Ejecuta: Banco del Campo, S.A. Ejecutado
Julio César García Mejía

Dado en el Juzgado Cuarto Civil del Distrito, Managua, veinte de Junio de mil novecientos noventa y cinco. Doctor Encarnación Castañeda M. Juez Cuarto Civil del Distrito de Managua

3 3

Reg. No. 3841 - R/F 968850- Valor C\$ 135.00

Las diez de la mañana del día quince de Agosto de mil novecientos noventa y cinco. Sáquese a Subasta los siguientes Bienes:

a) Casa situada en el Barrio "Santa Lucía", en Ciudad Darío de este Departamento, compuesta de un Solar de: Siete varas de frente por veinte varas de fondo, con bajarete de techo de tejas, con ladrillo de cuarterón, piso de ladrillo y lindante: Oriente: Ramón Sunsin, Occidente: Soledad Matamoros, calle de por medio, Norte: Visitación Martínez y Sur: Eustaquio Urbina Martínez e Inscrita esta Propiedad bajo el número: 50.377, Asiento: lero. Folios: 117-118 del Tomo: IV, Sección de Derechos Reales, Libro de Propiedades de este Registro Público de Matagalpa.

b) Una casa esquinera situada en Ciudad Darío de este Departamento, específicamente en el Barrio conocido como "Laborío", construida de paredes de ladrillo, repellada, techo de zinc, con luz eléctrica y su servicio higiénico y comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Propiedad de Juan Díaz, Este: Felipe Treminio, Oeste: Calle de por medio y Sur: Calle de por medio, midiendo esta Propiedad diez varas de frente por veinte varas de fondo aproximadamente. Ejecuta: María Antonieta Rojas Meléndez.- En contra de: María de Jesús Campos Centeno de Mendoza y José Abraham Mendoza Gutiérrez.- Base de Ejecución: Dieciocho mil seiscientos córdobas netos (C\$ 18.600.00).-

Dado en el Juzgado Civil de Distrito de Matagalpa, a las nueve y cuarenta minutos de la mañana del día catorce de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Dr. Mario Luis Soto Quiroz, Juez Civil de Distrito de Matagalpa.-

3 3

Reg. No. 3868 - R/F 968879- Valor C\$ 270.00

Juzgado Segundo de Distrito Civil y Laboral. Chinandega. En la ciudad de Chinandega, a las nueve de la mañana del diez de Agosto de mil novecientos novecientos. en el Local de este Juzgado; Subastase los inmuebles, consistente en:

A) Lote de Terreno con superficie de 176.79 mts.2 Con los siguientes linderos: Norte: Socorro Darce de Osejo, calle de Enmedio, siete mts. por este rumbo, Sur: Sucesores Lucas Martínez, 6.95 Oriente: Rosa Díaz 25.13 mts. Poniente: Resto de la finca Matriz, inscrito con el número 31.369 25.13 mts. Asiento 1º Folio: 117 y 118 Tomo 105, Registro de la Propiedad de este Departamento, a nombre de: Julio Daniel Martínez Aviles y Mirna de Jesús Fajardo Darce, quienes constituyeron Hipoteca de Segundo Grado en garantía de pago de préstamo otorgado por el Banco Popular a la Cooperativa de Pequeños Comerciantes Representada por el señor: Pablo melchor Herrera Gonzalez.

B) Predio Urbano sobre casa y solar ubicado en el Reparto Venerio Número 1 hoy Colonia Roberto González, identificado como lote número 69 ubicado al Norte: Leonel Martínez, calle de enmedio, Sur: Manuel Cáceres, Este: Ballardo Romero, Oeste: Juana Herrera, con las siguientes medidas, Norte: y Sur: 15 varas con 12 centésimas al Este y Oeste 36 varas con un área total de 544 vrs2 y la casa ocho varas y media de frente por catorce de fondo inscrita con el número; 28,6 15 asiento: 2º folio: 281, tomo: 133 del Registro de la Propiedad de Chinandega, a nombre de: Santos Perez Altamirano, quien constituyó Hipoteca de Segundo Grado en garantía de Préstamo que el Banco Popular Otorgó a la Cooperativa de pequeños Comerciantes Representada por el señor: Pablo Melchor Herrera González.

C) Predio y casa Urbana ubicado en el Barrio el Rosario de 4 vrs. tres cuarto de frente al lado de la calle X 31vrs. Norte: Concepción Altamirano de Hernández, Sur: Genoveva de Jesús Cruz, Este: Antonio Morales de Zamora, Oeste: Calle de por medio Sucesores González Valle.- Inscrita con el número: 27.177; Asiento: 3º, folios: 89 al 90 del Tomo: 48, Registro de la Propiedad de éste departamento de Chinandega, a nombre de: Victor Manuel Zapata Hernández, quien constituyó Hipoteca segundo grado, en garantía de pago de Ptmo. Otorgado por el Banco Popular Chinandega, a la Cooperativa de Pequeños Comerciantes de Chinandega, representada por el señor: Pablo Melchor Herrera González.

D) Hipoteca de segundo Grado que constituyera la señora: Victoria Paz de Méndez, sobre un área de dos Manzanas 5.368 vrs2. inscrito con el número 36.977 Asiento 1º, folio: 1 y 2 del Tomo: 208 del Registro de la Propiedad de este Departamento,

E) Propiedad Urbana ubicada en el Barrio El

Calvario, consistente en solar que tiene diez varas de frente por 47 varas tres cuarto de varas de fondo. al Norte: Lilliam Rivas Gasteazoro, Sur: Francisco Flores Baca, Oriente: Calle de por medio, Juan Callejas Callejas, Poniente: Carlos Díaz inscrito con el Número: 30,728, Asiento: 3º Folios: 91 y 92 Tomo: 42 del Registro de la Propiedad de Chinandega, a nombre de la señora: Francisca López Díaz. Quien Constituyó Hipoteca de Segundo Grado por Ptmo. Otorgado por el Banco Popular a la Cooperativa de Pequeños Comerciantes, (APECOCHI) Representada por el señor: Pablo Melchor Herrera González, fijase como base total de la Posturas: C\$ 107,178.03 (ciento siete mil cientosetentiocho Córdoba con tres centavos) Entrelineas: Poniente: resto de la Finca Matriz 25. 13 mts. valen.- Postura: Estricto contado.- Ejecutante: Banco Popular Suc. Chinandega, Representado. Por el Licenciado: Angel Vallecillo Rivas. Gerente.- Ejecutados: Cooperativa de Pequeños Comerciantes Representada por el Señor Pablo Melchor Herrera González.- Los Señores: Julio Daniel Martínez Aviles y Mirna de Jesús Fajardo Darce. Santos Pérez Altamirano, Víctor Manuel Zapata Hernandez, Victoria Paz de Méndez, Francisca López Díaz.- Chinandega, veintitres de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Dra. Socorro Toruño Martínez, Juez Segundo de Distrito para lo Civil y Laboral. Chinandega.-

3 3

Reg. No. 3850 - R/F 968871- Valor C\$ 405.00

A las diez de la mañana del veintisiete de Julio de mil novecientos noventa y cinco, en el local del Juzgado Primero de Distrito para lo Civil y Laboral, se Subastaran los bienes muebles e inmuebles que se detallan a continuacion:

1.- Dieciocho Barcos (18) Pesqueros: los que se identifican asi; 1-01 M/N Eslora: 21.30 metros, manga: 6.23 metros, puntal: 3.38 mts. casco de acero motor caterpillar serie número 3386475 potencia 360 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-01 con el numero 32, asiento 2do., folio 169; 1-02 M/N; Eslora: 21.26 mts., manga: 6.00 mts., puntal : 3.01 mts. casco de acero, motor caterpillar, serie numero 3386474, potencia 360 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-02 con el numero 33,asiento 2do., folio 172; 1-03 M/N Eslora: 21.15 mts., manga; 6.18 mts., puntal: 2.80 mts., casco de acero, motor caterpillar serie número 7N350, potencia 365 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-03 con el número 51, asiento 2do., folio 223; 1-04 M/N Subtiava; Eslora: 20.37 mts., manga; 5.59 mts., puntal; 2.91 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie número 342685 potencia 360 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-04 con el número 34, asiento 2do., folio 175; 1-05 M/N Eslora: 21.34 mts., manga: 5.97 mts., puntal: 2.80 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie número 99-B03081VP, inscrito originalmente como ALINSA 1-05 asiento 2do., folio 226;

1-06 M/N Eslora: 21.34. mts., manga: 6.09 mts., puntal; 3.05 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie numero 33B6567, potencia 360 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-06 con el numero 35, asiento 2do., folio 178; 1-08 M/N Eslora: 21.02 mts., manga: 6.12 mts., puntal: 3.22 mts. casco de acero, motor caterpillar, serie número 33B6544, potencia: 360 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-08 con el numero 36, asiento 2do., folio 180; 1-09 M/N Eslora: 20.31 mts., manga: 5.60 mts., puntal ; 2.98 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie numero NB61-4880, potencia 361 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-09 con el numero 37, asiento 2do., folio 181; 1-12 M/N Eslora: 19.83 mts., manga: 5.56 mts., puntal: 2.90 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie numero 33B4584, potencia: 360 HP; inscrito originalmente como ALINA 1-12 con el número 38, asiento 2do., folio 184; 1-13 M/N Eslora: 21.34 mts., manga: 6.15 mts., puntal : 3.77 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie número 33B5608, potencia 360 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-13 asiento 2do., folio 220; 1-17 M/N Eslora: 21.93 mts., manga: 6.10 mts., puntal: 3.37 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie número 33B6566; inscrito originalmente con ALINSA 1-17 con el número 41, asiento 2do., folio 193; 1-18 M/N Eslora: 23.61 mts., mnaga: 6.88 mts., puntal; 4.10 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie numero 68X828, potencia 365 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-18 con el número 42, asiento 2do., folio 196; 1-19 M/N Eslora: 21.94 mts., Manga: 6.09 mts., puntal: 3.66 Mts., casco de acero, motor caterpillar, serie numero 68X329; potencia 365 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-19 con el número 43, asiento 2do., folio 199; 1-23 M/N Eslora: 21.94 mts., manga: 6.95 mts., puntal: 3.15 mts., casco de acero, serie numero 68X834, potencia 365 HP; inscrito originalmente como ALINSA 1-123 con el número 44, asiento 2do., folio 202; M/N ALINSA 1-131; Eslora: 19.23 mts., manga: 5.60 mts., puntal: 1.96 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie número 47B00456; inscrito con el número 48, asiento 2do., folio 214; M/N ALINSA 1-32; Eslora; 19.32 mts., manga; 5.06 mts., puntal; 1.96 mts., casco de acero, motor caterpillar, serie número, 4TB00451, potencia 240 HP; inscrito con el número 49, asiento 2do., folio 217; M/N ALINSA 1-33; Eslora; 19.71 mts., manga: 5.67 mts., puntal: 2.70 mts., casco de acero, motor volvo penta, serie numero 11.0101.4576, potencia 300 HP; inscrito asiento 2do., folio 228, 1-35 M/N ALINSA 35; Eslora; 19.71 mts., manga 5.67 mts., puntal: 2.70 mts., casco de acero, motor volvo penta, serie número 110101-4576, potencia de 300 HP; asiento 2do., folio 158, todos del Tomo uno de Naves, sección de Derechos Reales del Registro Público de la Propiedad del departamento de Chinandega;

II.- Maquinaria y Tanques:

Dos plantas, una: Planta de Hielo: compresor Marca Sabroe, con motor eléctrico, torre de enfriamiento, y dos motores bombas impulsoras de agua. Dos; Planta de

Hielo: compresor marca Fric, motor eléctrico, torre de enfriamiento, y tres bombas impulsoras de agua.

Tres cuartos pequeños de congelación con un compresor en cada cuarto. Maquinarias diversas de pequeña a moderada capacidad. Tanque metálico capacidad de un millón de galones. Tres tanques metálicos, capacidad diez mil galones cada uno; y un tanque metálico, capacidad, doce mil galones, todos montados sobre su respectiva estructura y con redes de distribución.

III.- Vehículos Automotores:

1.- Un Autobus Marca Daewwood año 88, Motor: D11468-00319, Placa: HV-0018; 2.- Un Jeep Marca Toyota año 85, Placa MY-0280, Modelo Land Cruiser, Chasis No. LJ-70-0000113. 3.- Un Camión año 89, Placa: HQ-0163, Marca Isuzu; 4.- Una Camioneta Toyota Land Cruiser de tina, con capacidad de dos toneladas.

IV.- Terreno y Estructuras: Existentes sobre el mismo:

Un lote de terreno sub-urbano, ubicado al norte de la ciudad y Puerto de Corinto, con una extensión de 18,542 metros cuadrados, dentro de los siguientes linderos: Norte: Estero, Sur; Bodega de Almacenamiento (ALMAR), Este: el Mar o Estero, Oeste: Tanques de Combustible de la Shell calle de por medio; e inscrito con el número 16.830, Folio 186/199, Tomo 194, Asiento 4to. y 5to., Sección de Derechos Reales, del Registro Público de Chinandega. Las estructuras consisten de veintiuna Construcciones entre grandes y pequeñas, en su mayoría de madera.

V.- Mobiliario y Equipo de Oficina:

Escritorios, Archivadores, Máquinas de Escribir de diversos tipos, Acondicionadores de Aire, y toda la gama miscelánea Propias y naturales para el desempeño de las diferentes oficinas de la empresa.

La Subasta señalada recae dentro de Juicio Ejecutivo que con acción de pago tiene promovido en este Juzgado el Instituto Nicaraguense de Seguridad Social (INSS), en contra de la firma Alimentos Interamericanos, Sociedad Anónima (ALINSA), como empresa sustituida y en contra de Productos del Mar, Sociedad Anónima (PROMASA), como Empresa sustituta.

Base de las Posturas: C\$ 11.957,229.35 (once millones novecientos cincuenta y siete mil doscientos veintinueve córdobas con treinta y cinco centavos), o su equivalente en dolares de los Estados Unidos de América: U.S.\$ 1.605,342.00 (Un millon seiscientos cinco mil trescientos cuarenta y dos dolares netos).

Las Posturas habrán de ser en Estricto contado.

Dado en el Juzgado Primero de Distrito para lo Civil y Laboral de Chinandega, a los doce días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Roberto Martín Zúñiga Bolainez, Juez Primero de Distrito para lo Civil y Laboral de Chinandega.

3 3

CANCELACION DE CERTIFICADO

Reg.No.3746- R/F 968767- Valor C\$72.00

Juzgado Cuarto Civil de Distrito.- Managua, catorce de Junio de mil novecientos noventa y cinco.-Las diez de la mañana Realizadas las comprobaciones sobre la verdad de los hechos alegados y habida consideracion de la calidad del reclamante, se decreta: La Cancelacion del Certificado número veintiocho que ampara seiscientas sesenta acciones de la Sociedad Crédito S.A. y que rola en el Libro de Acciones de dicha sociedad a folio veintinueve, registradas a nombre del señor Julio Blandón García, en consecuencia publíquese este decreto de Cancelación por tres veces en el Diario Oficial con intervalo de siete días entre cada publicación. Notifíquese este decreto a los obligados en virtud del título, todo de conformidad con el Arto. 91 incisos 1,2, y 3 L.G.T.V.- E. Castañeda M.

Dado en el Juzgado Cuarto Civil de Distrito de Managua, el diecinueve Junio de mil novecientos noventa y cinco.-Dr. Encarnación Castañeda Miranda, Juez Cuarto Civil de Distrito de Managua.

3 1

CITACION

Reg. No. 3840- R/F 968559- Valor C\$45.00

Con instrucciones de la Junta Directiva de Pesquera del Pacífico S.A. Cítase Accionistas para junta General Extraordinaria, a las doce horas del día jueves veintisiete de Julio de 1995, en las oficinas sitas en la calle Fonseca, número 8, piso segundo, de la ciudad de la Coruña (España), para tratar.

1.-Análisis de la situación Jurídica, Económica y Financiera de la Compañía.

2.- Reestructuración de la Junta Directiva

3.-Propuesta de Disolución de la Sociedad

4.-Lectura y Aprobación, en su caso, del acta de la Propia Junta

5.- Otros Asuntos conexos o Complementarios.

La Coruña, 22 de Junio de 1995

1

CEDULA JUDICIAL

Reg. No. 3595 - R/F 968518 -Valor C\$ 135.00

El Suscrita, Secretaria. del Juzgado primero de Distrito de lo Civil y Laboral de Chinandega. por vía de Notificación. y por medio de la presente Cédula a ud. Elías A. Jirón Baca, (Presidente de la Empresa Agroindustrial Sociedad Anónima (EAISA) y otros miembros o socios. Hágole saber: que en el juicio Sumario con acción Querrela de Amparo en la posesión, radicado en este Juzgado por demanda de Iván Moreno Serrano en contra de la Empresa Agroindustrial, Sociedad Anónima (Representado por el presidente Elías A. Jirón Baca y otros) para que se ha dictado El Auto.-

Que dice:

Juzgado Primero de Distrito Lo Civil y Laboral. Chinandega, siete de Junio de mil novecientos noventa y cinco Las once y diez minutos de la mañana.-

Cítase y emplázase a los señores: Elías A. Jirón Baca, en calidad de Presidente de la Empresa Agroindustrial, Sociedad Anónima (EAISA) y a los siguientes miembros o socios: Julio Espinoza Cantillano, Domingo Santos Fletes, Francisco Javier Urbina Bonilla, José Gustavo Berrios Juárez, Manuel de Jesús Maradiaga Sarmiento, Juan Adolfo Palma Carrión, Julio César Springer Romero, Freddy Mejía y Ramón Altamirano, para que dentro del término de tres días más el correspondiente de la distancia si la hubiere, comparezcan ante esta autoridad a estar a derecho en la presente demanda en la vía Sumaria con acción de Querrela de Amparo en la Posesión, que le ha promovido el señor Ivan Moreno Serrano; bajo apercibimientos de Ley.- Por ser los demandados más seis notifíquese por cédula que se fijará en la Tabla de Aviso de este Juzgado y publíquese la cédula en la Gaceta "Diario Oficial", todo de conformidad a lo establecido en los artículos 122 y 123 Pr. en base a la inspección Ocular Judicial efectuado el dos de Junio del año en curso, a las once de la mañana decretese las siguientes medidas precautelares: Prevengasele a los demandados hacer actos prohibitivos, que ejecuten actos destructivos o que importen daños o perjuicios en la propiedad rústica denominada "PRINGAMOSA" mientras penda el Juicio; y no podrá llegarse hasta el extremo de despojar al que se encuentre en posesión del inmueble, sin que se le haya comprendido en sentencia definitiva. B. J. visible en la página 16308 de mil novecientos cincuentidós. En consecuencia para su debido cumplimiento, gírese oficio con inserción íntegra del presente Mandamiento al Responsable de la Policía Nacional de esta ciudad, Comandante Julio César Rugama Arauz para que prevenga a los referidos señores, de las medidas anteriormente decretadas. Notifíquese. (F) R. Z.

Bo. (f) N. E. Vilchez Sria.-

Es conforme: y lo que notifico a Ud. en Chinandega a las cinco y minutos de la tarde del siete de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- La persona que se negare a recibir la Cédula o no la entregare oportunamente o se negare a firmar la diligencia, queda incurso en una multa de diez a veinticinco córdobas, pero valdrá siempre la notificación.- (Arto. 120 Pr).-

3 3

GUARDADOR AD-LITEM

Reg. No. 3853 - R/F 968872- Valor C\$ 72.00

Antenor Rosales Bolaños, solicita se le nombre Guardador Ad-Litem al señor Julio Eduardo Villatoro para que lo represente en juicio Ordinario de pago que se encuentra radicado en este Juzgado.-

Dado en el Juzgado Tercero Civil del Distrito de Managua, a los veintitres días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Vida Benavente Prieto, Abogado y Juez Tercero Civil del Distrito de Managua.- X. Almanza H., Secretaria.-

3 3

DECLARATORIA DE HEREDEROS

Reg. No. 3669- R/F 968681 Valor C\$ 24.00

Graciela Apolonia Ortiz Chavez, mayor de edad, viuda, ama de casa y de este domicilio, solicita que se le declare heredera, de todos los bienes, derechos y acciones que al morir dejó el señor Antonio Balmaceda Salinas, Esposo de la solicitante.

Opónganse en el término de Ley

Dado en el Juzgado tercero Civil de Distrito, Managua nueve y diez del mes de Junio de mil novecientos noventa y cuatro.- Dr. Encarnación Castañeda Miranda, Abogado Juez Cuarto Civil de Distrito de Managua.-

Reg. No. 3670 R/F 968688 Valor C\$ 24.00

Domingo Espinoza Roque, solicita ser declarado Unico y universal heredero, bienes, derechos, acciones, fallecer dejara su padre: Juan Blas Espinoza Valdez.-

Opónganse.-

Juzgado Segundo y Primero Civil de Distrito por Ministerio de La Ley.- León, trece de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Socorro García I., Secretaria.

Reg. No. 3671 R/F 968689 Valor C\$ 24.00

Luis Felipe Bustos, solicita declararse herederos, bienes, derechos, acciones en la sucesión intestada difunta madre: Edubije Bustos.-

Opóngase.-

Juzgado Distrito. Rivas, seis, Junio, mil novecientos noventa y cinco.- Fátima Beteta.- Secretaria.-

Reg. No. 3672 R/F 968690 Valor C\$ 24.00

Elvira Arauz Benavidez, solicita decláresele heredera de los bienes, derechos y acciones que al fallecer dejara su hermana María Elena Arauz Benavidez.-

Opónganse.-

Juzgado Primero Civil de Distrito. León, cinco de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Angela Castillo Polanco.- Sria.-

Reg. No. 3700 - R/F 968702 - Valor C\$ 24.00

Ernesto Herculano Ramos y Martina Agatona Ramos, Solicitan se les declare herederos de todos los bienes, derechos y acciones que al fallecer dejara su madre: Virginia Secundina Ramos Cadena.-

Opónganse.-

Dado en el Juzgado Segundo de Distrito Civil de León, a los catorce días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- J. Esthela Bermejo C. Secretaria.-

Reg. No. 3763 - R/F 968768 -Valor C\$ 24.00

Consuelo Timotea Orozco Membreño, solicita decláresele heredera de los bienes, derechos y acciones que al fallecer dejara su recordado padre: Ramón Orozco Silva.-

Opónganse.-

Juzgado Segundo de Distrito de lo Civil y Primero por Ministerio de la Ley. León, veinte de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Angela Castillo Polanco.- Secretario.

Reg. No. 3764 R/F 968769 Valor C\$ 24.00

Federico Antonio Pilarte García, solicita declarársele junto con sus hermanos: Francisco, Aura, Gloria, Pedro y Jeanett, todos de apellidos Pilarte García, herederos universales de todos los bienes derechos y

acciones que dejara su difunto padre: Pedro Joaquín Pilarte Canales

Opónerse.-

Juzgado Civil de Distrito. Masaya, veinte de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- E. Giovanni Galán S., Srio.-

Reg. No. 3765- R/F 968771- Valor C\$ 24.00

Pedro Antonio Ortega Palma, solicita declárese heredero de todos los bienes, derechos y acciones sucesión intestada difunta madre Elena Palma.-

Opónganse.-

Juzgado Unico Distrito. Rivas, Junio Diecinueve de mil novecientos noventa y cinco.- Norma Castillo Díaz.- Sria.-

Reg. No. 3766 - R/F 968774- Valor C\$ 24.00

Nubia de los Angeles Balitán Hernández, solicita declarársele única heredera universal de los bienes, derechos, y acciones que dejaran sus difuntos padre: Alfonso Balitan Garay, y Dominga Hernández Paniagua.-

Opónerse.-

Dado en el Juzgado Civil de Distrito, Masaya, diecisiete de Mayo de mil novecientos noventa y cinco.- Eddy G. Galan S. Secretario.-

Reg. No. 3767- R/F 022098 - Valor C\$ 40.00

Josefa Leonor Lumby Balmaceda, solicita declarasele heredera universal de todos los bienes, derechos y acciones que al fallecer dejara su padre: Gertrudis Eugenio Lumby Lanzas.-

Opónganse.-

Dado en el Juzgado Segundo de Distrito Civil de Leon, a los doce días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- J. Esthella Bermejo C.- Secretaria.-

Reg. No. 3768 - R/F 891159 - Valor C\$ 49.60

Josefa Marta Amorety Uriarte, unión hermanos, Doris Adilia, Leoncio Teódulo, César José, Manuel de Jesús, Lázaro del Carmen, todos Amorety Uriarte y Leonor Uriarte Péper, solicitan decláreseles herederos bienes, derechos, acciones sucesión intestada difunto José Nicolás Amorety Fajardo.-

Opóngase.-

Juzgado de Distrito de Rivas, veintiseis de Abril del noventa y cinco.- Gabriela Ordoñez.- Secretaria.-

Reg. No. 3769 R/F 968775 Valor C\$ 24.00

Rodolfo José García Mendoza, unión señora madre: Hilda Mendoza Caballero y hermanos: María Auxiliadora, María Eugenia, Víctor Ramiro, Martha Lucía y Vicente Leonardo; todos de apellidos: García Mendoza, solicitan ser declarados herederos bienes, derechos, acciones, fallecer dejara; Rodolfo García Icaza, compañero de vida y padre respectivamente.-

Opónganse.-

Juzgado Segundo y Primero Civil de Distrito por Ministerio de Ley.- León, trece de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Socorro García I.- Secretaria.-

Reg. No. 3770 - R/F 968780 -Valor C\$ 24.00

Flor de María Membreno Estrada, solicita que se le declare Heredero Universal de todos los bienes, Derechos y Acciones que al morir dejare su Padre Celestino Membreno Dávila.-

Interesados opónganse en término de Ley.-

Dado en el Juzgado Cuarto de Distrito para lo Civil de Managua, a los diecinueve días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Dr. Encarnación Castañeda Miranda, Juez Cuarto de Distrito para lo Civil Managua.- Secretario.-

Reg. No. 3771 - R/F 968784 -Valor C\$ 24.00

Yolanda del Carmen Pilarte Rodríguez, unión hermana Esmeralda del Socorro Pilarte Rodríguez, solicita decláreseles herederas difunta madre Rosa Matilde Rodríguez Pilarte, de todos los bienes, derechos y acciones.

Oponerse.

Juzgado Civil de Distrito. Granada, doce junio mil novecientos noventa y cinco. Yasna J. López B., Secretaria.-

Reg. No. 3772- R/F 968785 - Valor C\$ 24.00

Elia María Chávez Pavón, y María Gloria Chávez Pavón, solicitan decláreseles herederas difunta madre Cristina Chavez Menkloza, de todos los bienes, derechos y acciones.-

Oponerse.-

Juzgado Civil de Distrito. Granada, Doce Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Yasna J. López B.- Secretaria.

Reg. No. 3773- R/F 968792- Valor C\$ 45.00

Francisca Yamileth Galo Acosta, Unión Hermanos: Ediberto Galo, Eduardo Mercedes Galo, Silvia Delfina Galo Acosta, Fernando Vasilio Galo y Alejandro José Galo Acosta, solicitan ser declarados herederos, bienes, derechos, acciones, fallecer dejara su padre Rodolfo Galo Sáenz.-

Opónganse.-

Juzgado Segundo y Primero Civil de Distrito por Ministerio de La Ley.- Leon, trece de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Socorro García I.- Secretaria.-

Reg. No. 3774- R/F 968793 -Valor C\$ 24.00

María López Lacayo solicita se le declare heredero de todos los bienes, derechos y acciones que al morir dejó su esposo Leopoldo Andrés Molina Miranda, consistente en una propiedad urbana ubicada en el Barrio Jaime Lazo de la ciudad de Santo Tomás.-

Quien pretenda derecho, opóngase.-

Dado en el Juzgado de Distrito.- Ramo Civil, Acoyapa, dieciseis de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Dr. Ronald Duarte Sevilla.- Juez de Distrito de Acoyapa.- Peter Sirias Bravo.- Secretario.- Peter Sirias Bravo. Secretaria.-

Reg.No. 3794- R/F 0242292- Valor C\$ 25.00

María Esther Martínez Hernández, solicita decláresele unión hermanos Juna Irene Martínez Hernández, María Inés Martínez Hernández Nicolasa Martínez Hernández y Francisco Navarro Hernández, bienes, derechos, acciones fallecer dejara su señora madre Tránsito Hernández Orozco.

Oponganse

Juzgado Primero Distrito de los Civil y Laboral. Chinandega diecinueve Junio mil novecientos noventa y cinco.- Esperanza Martínez Sria.

Reg. No. 3998 - R/F 014028 - Valor C\$ 45.00

Alba del Socorro Ortega López, solicita se le declare heredera de todos los bienes, derechos y acciones que al morir dejó su padre señor Nicolás Ortega Pilarte o Calero, en unión de su hermano Hermido Ortega López, sin

perjuicio de quien tenga igual o mejor derecho.-

Opónganse, término legal.-

Señaló bienes.-

Dado en el Juzgado de Distrito Civil, Juigalpa, diecinueve de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- S. Carolina Castro. S. Sria.- Juzgado de Distrito, de Juigalpa.-

Reg. No. 3997 - R/F 014027- Valor C\$ 24.00

Mercedes Leiva Obando, solicita se le declare única y universal heredera de todos los bienes, derechos y acciones, que a su muerte dejara su difunto hijo Felix Pedro Cruz Leiva, todo sin perjuicio de quien tenga igual o mejor derecho que ella. Señaló bienes.-

Opóngase término legal

Dado en el Juzgado de Distrito para lo Civil, Juigalpa veintitres de Junio de mil novecientos noventa y cinco.- Maritza Suárez Martínez, Secretaria de Distrito Civil.- Juigalpa.-

CITACIONES DE PROCESADOS

No.322

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: Alejandro E. Ramos Martínez quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Robo con Intimidación para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde este oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crímen de Managua, a los veintiocho días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco.Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del CrímenManagua

No.323

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: Edgard Leyton quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Lesiones para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde esté oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crimen de Managua, a los veintiséis días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cinco.Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua

No.324

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: Richard Palma Vanegas quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Robo con Violencia para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde éste oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crimen de Managua, a los días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cinco.Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua

No.325

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: Pedro Eduardo Noguera Chavarría quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Violación para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde esté oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crimen de Managua, a los diez y seis días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cinco.Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua

No.326

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: Manuel Antonio Narváez Serrato quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Lesiones Graves para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde esté oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crimen de Managua, a los días del mes de de mil novecientos noventa y cinco.Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua

No.327

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: José Ramón García Martínez quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Estafa y Defraudación para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde esté oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crimen de Managua, a los diez y seis días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cinco.Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua

No.328

Por Segunda vez, cito y emplazo al procesado: Armando Morales Cardoza quién se encuentra siendo procesado por supuesto delito de: Lesiones para que en el término de quince días comparezca a defenderse en la causa seguida en su contra,

Bajo apercibimiento de correr las segundas vistas, y elevar a conocimiento del Tribunal de Jurados y emita Veredicto como si estuviere presente.

Se le recuerda a las autoridades la obligación de

capturarlo en el lugar donde se encuentre y a la de los particulares la de denunciar el lugar donde esté oculto.

Dado en el Juzgado Séptimo de Distrito del Crimen de Managua, a los treinta días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cinco. Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua Lic. Silvia Rosales Bolaños Juez Séptimo Distrito del Crimen Managua

No.329

Por segunda vez cito y emplazo a los procesados: Frank Valle Sequeira y Leonardo Fabio Valle, de generales ignoradas, para que dentro del término de quince días comparezca a éste despacho a defenderse de la causa criminal que se les sigue por el delito de: Robo con Fuerza, en perjuicio de: Etanislao José López López, de generales en autos,

Bajo apercibimiento de someter la causa a jurado y que la sentencia que sobre ellos recaiga surta los mismos efectos como si estuvieran presente.

Recuérdase a las autoridades la obligación que tienen de capturar a los antes referidos procesados y a los particulares la de denunciar el lugar donde se oculten.

Dado en el Juzgado Segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa, a los veintitrés días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco. Dra. Karla Emilia Sáenz Terán Juez Segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa María Mercedes Rodríguez Secretaria

No.330

Por segunda vez cito y emplazo al procesado: Juan Agustín o Juan Santiago Rodríguez Reyes, para que dentro del término de quince días comparezca a éste despacho a defenderse de la causa criminal que se le sigue por el delito de : Violación, en perjuicio de la menor: Anielka María López Lanzas, de generales en autos,

Bajo apercibimiento de someter la causa a jurado y que la sentencia que sobre él recaiga surta los mismos efectos como si estuviera presente.

Recuérdese a las autoridades la obligación que tienen de capturar al antes referido procesado y a los particulares la de denunciar el lugar donde se oculten.

Dado en el Juzgado segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa, a los veintitrés días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco. Dra. Karla Emilia Báez Terán Juez Segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa Ma. Mercedes Rodríguez R. Secretaria

No.331

Por primera vez cito y emplazo al procesado Jairo Rodolfo Velásquez Escoto, de generales ignoradas, para

que dentro del término de quince días, comparezca al local de éste Juzgado a defenderse de la causa que se le sigue por el delito de Violación, en perjuicio de la menor: Aracely Velásquez Cordero, de generales en autos

Bajo apercibimiento de declararlo rebelde, elevar la causa a plenario y nombrarlo defensor de oficio si no comparece.

Recuérdase a las autoridades la obligación que tienen de capturar al antes referido procesado y a los particulares la de denunciar el lugar donde se oculte.

Dado en el Juzgado Segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa, a los veintitrés días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco. Dra. Karla Emilia Sáenz Terán Juez Segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa Ma. Mercedes Rodríguez Secretaria

No.332

Por primera vez cito y emplazo al procesado: Francisco Reyes Romero, de generales ignoradas, para que dentro del término de quince días comparezca al local de éste Juzgado a defenderse de la causa que se le sigue por el delito de : Estafa, en perjuicio del señor: Salvador Rocha Benavidez, de generales en autos,

Bajo apercibimiento de declararlo rebelde, elevar la causa a plenario y nombrarlo defensor de oficio sino comparece.

Recuérdase a las autoridades la obligación que tienen de capturar al antes referido procesado y a los particulares la de denunciar el lugar donde se oculte.

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los veintitrés días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco. Dra. Karla Emilia Sáenz Terán Juez Segundo de Distrito del Crimen de Matagalpa Ma. Mercedes Rodríguez Secretaria

No.333

Por primera vez cito y emplazo al procesado Marvin Sánchez para que dentro del término de nueve días comparezca al local de este despacho a defenderse de la causa que se le sigue en perjuicio de Pablo José Mendoza Solís,

Bajo apercibimiento de ley de declararlo rebelde, sino comparece nombrar defensor de oficio, abrir a prueba la presente causa y la sentencia que sobre él recaiga surta los mismos efectos como si estuviera presente. Se le recuerda a las autoridades de la obligación de capturar y a los particulares de denunciar el lugar donde se oculta.

Dado en la ciudad de Managua a los veintidós días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cinco. Dra. Angela Dávila Navarrete. Juez Cuarto Local del Crimen