



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares
32 Páginas

Valor CS\$ 35.00
Córdobas

AÑO CXI

Managua, viernes 19 de enero de 2007

No.14

SUMARIO

	Pág.
ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA	
Ley No. 610.....	441
Ley de Reforma a la Ley No. 558, Ley Marco para la Estabilidad y Gobernabilidad del país.	
MINISTERIO DE GOBERNACION	
Estatutos Asociación de Comunidades Afectadas por Arsénico (ASOCCAR).....	442
Estatutos Asociación Fraternidad Cristiana Emanuel (LA FRATER).....	445
MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO	
Resolución No. 176-2006 (COMIECO-XXXVIII).....	449
Resolución No. 177-2006 (COMIECO-XXXVIII).....	466
MINISTERIO DE SALUD	
Licitación Restringida No. 169-27-2006.....	467
MINISTERIO DEL TRABAJO	
Resolución No. 417-2006.....	468
Resolución No. 2960-2006.....	468
Resolución No. 165-2006.....	468
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	
Disposición Técnica No. 020-2006.....	469
GENERADORA ELECTRICA CENTRAL, S.A.	
Licitación Pública No. 02-2006.....	470
ALCALDIA	
Alcaldía Municipal de Masaya	
Licitación Restringida No. LR-05-2007-B.....	470
UNIVERSIDADES	
Títulos Profesionales.....	471

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

LEY No. 610

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades;

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE REFORMA A LA LEY No. 558, LEY MARCO PARA LA ESTABILIDAD Y GOBERNABILIDAD DEL PAÍS

Art. 1. Se reforman los artículos 1 y 2 de la Ley No. 558, Ley Marco para la Estabilidad y Gobernabilidad del País, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 203 del veinte de Octubre de dos mil cinco, los que se leerán así:

“Arto. 1.- La Ley No. 520, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua; la Ley No. 511, Ley de la Superintendencia de los Servicios Públicos; la Ley No. 512, Ley Creadora del Instituto de la Propiedad Reformada Urbana y Rural; la Ley de Seguridad Social; así como las demás leyes y actos legislativos que se derivan de las mismas, se suspenden en su aplicación hasta el veinte de Enero de dos mil ocho. El Presidente de la República y la Asamblea Nacional, tendrán las facultades de aceptar o rechazar estas leyes antes de o hasta la fecha señalada.

Los funcionarios públicos nombrados por la Asamblea Nacional en virtud de actos legislativos derivados de la Ley No. 520, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, y de otras leyes conexas, asumirán sus cargos a partir del veinte de enero de dos mil ocho, salvo lo establecido en la parte final del párrafo anterior.”

“Arto. 2.- Continuarán en pleno ejercicio de sus cargos, las autoridades nombradas por esta Asamblea Nacional en el Instituto Nicaragüense de Energía (INE).”

Art. 2. Se adiciona un artículo a la Ley No. 558, Ley Marco para la Estabilidad y Gobernabilidad del País, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 203 del veinte de Octubre de dos mil cinco, el que se leerá así:

“Arto. 3.- Siendo que la presente Ley, nace de un acuerdo político o consenso que tiene como uno de sus objetivos, permitir la ampliación de las Reformas Constitucionales, a fin de impulsar la profundización de la institucionalidad democrática del país y el fortalecimiento del Estado de Derecho, y para darle cumplimiento a esa voluntad se crea una Comisión Especial integrada por miembros de las distintas bancadas de la Asamblea Nacional, en base a Resolución de la Junta Directiva de la Asamblea Nacional en su próxima sesión,

la que procederá a elaborar, sustentada en una amplia consulta, un anteproyecto de Reformas Constitucionales, que permita la adecuación de la actual Constitución al desarrollo democrático del país”.

Arto. 3. La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación social, sin perjuicio a su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil siete. **ING. RENE NÚÑEZ TÉLLEZ**, Presidente de la Asamblea Nacional.- **DR. CARLOS WILFREDO NAVARRO**, Secretario de la Asamblea Nacional

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútense. Managua, diecinueve de enero de dos mil siete. **Daniel Ortega Saavedra**, Presidente de la República de Nicaragua.

MINISTERIO DE GOBERNACION

ESTATUTOS ASOCIACION DE COMUNIDADES AFECTADAS POR ARSENICO (ASOCCAR)

Reg. No. 16197 – M. 1936381 – Valor C\$ 1,515.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.

HACE CONSTAR: Que bajo el número perpetuo tres mil quinientos treinta y cinco (3535), del folio número cinco mil ciento cuarenta y uno al folio número cinco mil ciento cincuenta y cuatro (5141-5154), Tomo: II, Libro Noveno (9º), que este Departamento lleva a su cargo se inscribió la entidad nacional denominada: **ASOCIACION DE COMUNIDADES AFECTADAS POR ARSENICO” (ASOCCAR)**. Conforme autorización de Resolución del veintisiete de octubre del año dos mil seis. Dado en la ciudad de Managua, el día veintisiete de octubre del año dos mil seis. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial los estatutos insertos en la escritura número ciento noventa y ocho (198), autenticado por el Licenciado José del Carmen Acuña Valdivia, el día veintidós de septiembre del año dos mil seis. Dr. Eloy F. Isabá A, Director.

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO DE COMUNIDADES AFECTADAS POR ARSÉNICO (ASOCCAR)”, el Presidente de la Junta Directiva señor EZEQUIEL DEL SOCORRO MARTINEZ, preside la sesión, la declara abierta y somete a la consideración de los asociados el proyecto de estatutos de la Asociación, los que una vez leídos y discutidos ampliamente por unanimidad de votos quedan aprobados de la siguiente forma ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO DE COMUNIDADES AFECTADAS POR ARSÉNICO (ASOCCAR)”. CAPITULO I: (DENOMINACIÓN, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, NATURALEZA, Y DOMICILIO).- Arto 1: La Asociación Civil “DE COMUNIDADES AFECTADAS POR ARSÉNICO” que deberá ser reconocida también por las siglas “ASOCCAR”, es una Asociación, con personalidad jurídica sin fines de lucro, carácter social, amplia, democrática, participativa, humanitaria y de duración indefinida y constituida por todos los comparecientes en este acto que acepten los presentes Estatutos contando con patrimonio propio y plena capacidad para adquirir y disponer de sus bienes, contraer obligaciones de conformidad con sus objetivos y fines. Para efecto de los presentes Estatutos se designará simplemente como “ASOCCAR”. Se constituye con el fin de contribuir al desarrollo del nivel de vida de la población en el municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa en las comunidades de: Comarca de las Mangas, Comarca de Soledad de la Cruz, Comarca de la Ceiba, Comarca de la Unión,

Comarca Sabana Larga, Comarca Real de la Cruz, Comarca El Zapote, y otras que podrán incorporarse de acuerdo al objetivo principal del proyecto, debiéndose presentar los estudios del agua y que demuestren que en ella existe presencia de Arsénico, principalmente en estas comunidades del área rural. Arto 2: El domicilio de la Asociación “ASOCCAR” se establece en la comunidad de SABANA LARGA, municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, pero su ámbito de actuación será en las Comarcas de: Comarca de las Mangas, Comarca de Soledad de la Cruz, Comarca de la Ceiba, Comarca de la Unión, Comarca Sabana Larga, Comarca Real de la Cruz, Comarca El Zapote, pudiendo establecer filiales en otras comarcas o comunidades del mismo municipio. Arto 3: Finalidades y Objetivos: Promover el mejoramiento del nivel de vida y de la salud de las comunidades afectadas por Arsénico, varones, mujeres, jóvenes y niños como protagonistas y beneficiarios del proyecto autosostenible impulsado a nivel de las comunidades mencionadas en la tercera cláusula. Y tendrá por objetivos sociales los siguientes: a) Una vez construido el Sistema de Acueducto, este dotará de agua potable a cada una de las viviendas de las comunidades a beneficiar; por lo que se deberá tomar medidas para el buen uso del agua, preferiblemente para quehaceres domésticos. En otras palabras es única y exclusivamente para el consumo humano. Por lo que prestara el servicio mediante sistemas técnicos, económicos y conformes a las normas sanitarias establecidas. b) Promocionar y participar en la defensa de los recursos de agua y protección de las cuencas hidrográficas, reforestándolas con árboles especies propias de la región, dentro del margen que las disposiciones legales determinan. c) Gestionar ante los organismos o entidades Estatales tanto municipales como nacionales y empresa privada con objetivos sociales o de Desarrollo Comunitario, todo lo relacionado con estudio, Diseño, construcciones, reformas, ampliaciones y mejoras de los sistemas referidos al agua potable y una correcta disposición de Excretas; de igual forma solicitar y tramitar las ayudas, créditos y recursos financieros para las obras programas y velar por que se preste un servicio eficaz y oportuno. d) Adoptar las políticas, normas y procedimientos que establezcan las autoridades sanitarias y los organismos encargados con el sector de agua potable, adecuación de agua servidas, en general, con el saneamiento básico requerido. e) Para el Desarrollo de los anteriores objetivos, la Asociación de comunidades Afectadas por ARSÉNICO’ una vez adquirida la personalidad jurídica podrá adquirir, gravar y enajenar bienes muebles o inmuebles, celebrar todo acto o contrato que se requiera para el cumplimiento de sus actividades, esto lo realizara a través de la Junta Directiva, una vez aprobado y ratificado el presente Estatuto por la Asamblea General. Arto 4: De la representación legal de la Asociación: “ASOCCAR”. La representación legal de la Asociación la tiene el presidente de la Junta Directiva con las facultades que imponga la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Asociación. CAPITULO II: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Arto 5: Son atribuciones y funciones de la Asociación “ASOCCAR”: 1.- Representar a los Asociados ante cualquier instancia gubernamental, no gubernamental, publica o privada, interna o externa. 2.- Definir proyectos y reglamentos relativos a la naturaleza y objetivos de la Asociación. 3.- Apoyar y asesorar a sus miembros y los beneficiarios sobre la estrategia, políticas y regulaciones relacionadas con los objetivos y fines de la Asociación. 4.- Promover las actividades sociales, ecológicas de géneros, de jóvenes y niños, tecnológicas y organizativas vinculadas a la actividad de la Asociación, y principalmente sobre el cuidado y orientaciones sobre el no consumo de aguas contaminadas por Arsénico. CAPITULO III: (DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN): Arto 6: El patrimonio de la Asociación lo constituirá a) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Asociación, b) Las donaciones materiales y financieras recibidas de personas naturales o jurídicas que sean validamente aceptadas, c) Todo ingreso que obtenga por medios lícitos, aun cuando no estén previstos en la presente Escritura de Constitución y Estatutos y que no contravengan los objetivos de la Asociación y las Leyes del país, d) Los bienes que aportasen sus miembros, e) Los ingresos derivados de los servicios prestados, f) Las cuotas o aportaciones voluntarias a cargo de sus miembros. Arto 7: El aporte de la cuota de los miembros de la Asociación será aprobada

por la Asamblea General de Asociados, el que deberá ser suficiente para cubrir el presupuesto ordinario de la gestión de la Asociación. Arto 8: El patrimonio consistente en dinero será manejado en cuenta bancaria en un banco que designará la Junta Directiva con dos firmas autorizadas.

CAPITULO IV: DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN: Arto 9: Son miembros de la Asociación "ASOCCAR" las personas naturales nacionales que tengan voluntad de trabajar por conseguir la finalidad y objetivos de la Asociación y que se comprometan a cumplir con sus normas, estatutos y reglamentos. **SON MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN** a) Miembros fundadores: los fundadores cuyos nombres figuran en esta acta de constitución y que se denominarán en adelante como miembros fundadores; b) Miembros asociados: son miembros asociados los que se incorporen posteriormente a la Asociación, los que hubiesen presentado solicitud de Adhesión, los que adopten los objetivos y regulaciones que rigen en la organización; c) Miembros honorarios: son aquellos que la Asociación distinga en esta categoría correspondiente a personas naturales y jurídicas que hayan prestado servicios y se destaquen en las acciones definidas en la constitución de la Asociación "ASOCCAR" d) Miembros amigos: Son aquellas personas que participan de las actividades que desarrolla la Asociación en su calidad de amigos de la misma. Los miembros de la Asociación en sus diferentes categorías podrán ser nacionales o extranjeros con domicilio en el territorio nacional o domiciliados en el extranjero. Los miembros fundadores y asociados tendrán derecho a voz y voto y podrán ser electos para cargos directivos. Arto 10: **REQUISITOS:** Para ser miembro Asociado se requiere: a) ser mayor de edad y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b) Realizar solicitud por escrito a la Junta Directiva de la Asociación, la que se someterá a la Asamblea General de la Asociación para decidir sobre el ingreso del solicitante; c) Haber aportado de acuerdo a lo establecido, el monto correspondiente para la conformación del patrimonio; d) Aceptar los estatutos y reglamentos de la Asociación. Su incorporación, después de cumplidos los requisitos debe ser aprobada por el sesenta por ciento de los votos de la Asamblea General. Arto 11: **DE LOS MIEMBROS HONORARIOS:** pueden ser nominados por cualquier miembro de la Asociación y su aprobación se hará con el sesenta por ciento de los votos de la Asamblea General. Arto 12: **SON DERECHOS DE LOS MIEMBROS PLENOS:** a) Tener voz y voto en los asuntos tratados en la Asamblea General; b) Elegir y ser elegidos para los cargos de la junta directiva o cualquier otra instancia que la Asociación Organice; c) Ser beneficiarios de los servicios o proyectos impulsado por la Asociación; d) Conocer todas las gestiones y actividades que realiza la junta directiva de la Asociación; e) Ser nombrados en la constitución de subsedes que la Asociación establezca en su ámbito de acción; f) Los derechos son intransferibles. Arto 13: **SON DEBERES DE LOS MIEMBROS PLENOS:** a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Asamblea General, la Junta Directiva con base a los presentes estatutos, reglamentos, y ley vigente; b) Aportar trabajo voluntario en la ejecución de los objetivos de la Asociación; c) Asistir y participar activamente en las sesiones de la Asamblea General y reuniones de junta directiva según corresponda; d) Emitir su voto en las decisiones que se tomen; e) Conservar y defender el patrimonio de la asociación; f) Desempeñar los cargos que le confieren de manera responsable y eficiente; g) Actuar acorde a los principios, naturaleza, y objetivos contenidos en la constitución de la Asociación; h) Apoyar y participar en los programas que promueva la Asociación, i) Los deberes son intransferibles. Arto 14: **LA CALIDAD DE MIEMBRO PLENO SE PIERDE:** a) Por renuncia escrita; b) por incumplimiento reiterado de sus deberes; c) Por pérdida de sus derechos civiles; d) por causa de muerte o incapacidad total o permanente; e) Por motivo de traslado del domicilio de cobertura del proyecto hacia otro lugar; en el caso del inciso b y d se aprobará en Asamblea General a propuesta de la junta directiva. Arto 15.- Las reuniones con los miembros honorarios, estará presidida por el presidente de la junta directiva y se reunirá semestralmente de forma ordinaria y extraordinaria

cuando la junta directiva lo considere conveniente o a solicitud del cuarenta por ciento (40%) de los miembros plenos, los cuales harán formal solicitud ante la junta directiva y esta convocará a la sesión extraordinaria. La Asamblea General elegirá al pleno de la junta directiva, el quórum para esta sesión se formará con el ochenta por ciento (80%) de los votos para la elección del presidente y vicepresidente y del setenta por ciento (70 %) para el resto de cargo. El procedimiento para la elección será aprobado por la Asamblea General.

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN: Arto 16.- Son órganos de gobierno de la Asociación: a) La Asamblea General, b) La Junta Directiva. Arto 17.- **LA ASAMBLEA GENERAL:** Es el máximo órgano de Dirección y de decisión de la Asociación y esta formada por la totalidad de miembros plenos, fundadoras (es) y las (os) que se integran posteriormente. Los (as) miembros honorarios (as) pueden asistir por invitación a la Asamblea General y tendrán voz en los asuntos tratados sin derecho a voto. Arto 18.- **LA ASAMBLEA GENERAL:** Sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y de forma extraordinario a solicitud de la Junta Directiva o de las dos terceras partes de sus asociados, para lo cual los miembros serán citados quince días antes de hacerse la reunión utilizando cualquier medio escrito. Su quórum será el cincuenta por ciento mas uno de sus miembros plenos. Las decisiones se tomarán con dos tercios de votos de los asistentes. Arto 19.- Para las sesiones de la Asamblea General, la Junta Directiva debe enviar las invitaciones con su respectiva Agenda al menos con quince días de anticipación. Se debe garantizar entrega personal. Arto 20.- **DE LA ASAMBLEA GENERAL Y SUS ATRIBUCIONES:** a) Establecer la política general de las líneas de acción de la Asociación con arreglo a la presente Acta de Constitución y sus Estatutos, en cada período, el que será presentado por la Junta Directiva. b) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y demás normas reguladoras de la Asociación. c) Conocer información socioeconómica de la Junta Directiva. d) Elegir y remover a los Directivos. e) Aprobar los informes y Balances que se le presenten. f) Aprobar las reformas a los estatutos y Reglamentos internos propuestos por la Junta Directiva, para ello se debe contar con el noventa por ciento de los votos de los miembros plenos. g) Ratificar la Cancelación y cuotas de aportaciones. h) Aprobar y dictar los reglamentos internos de la Asociación y en estos dejar claro el procedimiento para el manejo apropiado del patrimonio y demás recursos bajo la responsabilidad de la Asociación. i) Autorizar a la Junta Directiva la enajenación o gravamen de bienes muebles e inmuebles de la Asociación. j) Aprobar el presupuesto anual que presente la Junta Directiva, basado en informe financiero. k) Ratificar la integración de la organización a determinada federación o cualquier organización Nacional o Internacional que persiga fines y objetivos similares. l) Determinar premios o incentivos o cualquier otro estímulo a favor de los miembros que se distinguen en el Desarrollo de las Actividades Administrativas, técnicas y otras. m) Formar comisiones de trabajo para Asuntos o proyectos específicos. n) Confirmar la pérdida de calidad de miembros plenos que proponga la Junta Directiva. o) Aprobar las Firmas de convenios, proyectos y otros. p) Nombrar representantes, miembros y no miembros dentro y fuera del país. r) Aprobar la integración de miembros plenos y honorarios. s) Otorgar Diplomas de Reconocimientos a miembros, personas naturales o jurídicas que se destaquen en la consecución de los objetivos de la asociación. t) Aprobar la ejecución conjunta de proyectos y programas con otros organismos afines, con Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales y las demás que se atribuyan a los estatutos y reglamentos. u) Aprobar la Disolución de la Asociación y en tal caso, definir el destino de su patrimonio de acuerdo a su voluntad y a organizaciones afines. Arto 21.- **DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva es el órgano Ejecutivo y Administrativo de la organización y estará integrada por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Primer Vocal, Segundo Vocal y un Fiscal, el que no será miembro de la Junta Directiva por su papel fiscalizador, pero podrá estar en todas las sesiones de la Junta Directiva para el ejercicio de su papel, lo hará sin derecho a voto. El periodo de Duración del cargo Directivo es de Tres Años, pudiendo reelegirse. Los miembros de la junta directiva y el fiscal continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean sustituidos de manera efectiva por el respectivo reemplazo. Arto 22.- **LA JUNTA DIRECTIVA:** Puede establecer su funcionamiento según las necesidades que les definan las acciones y

proyectos, pero deberá en todo caso reunirse en forma ordinaria cada mes y extraordinaria cuando el cincuenta por ciento de los miembros lo soliciten al presidente, llevando registradas y controladas sus sesiones mediante el libro de actas. Arto 23.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: a) Dirigir, Organizar y Disponer todo lo concerniente a la Buena marcha de los Asuntos socioeconómicos de la Asociación. b) Celebrar Actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la Asociación de Acuerdo a las Resoluciones tomadas por la Asamblea General. c) Velar por el cumplimiento de los principios y fines de la Asociación. d) Planificar las Actividades de la Asociación y llevarlas a cabo directamente a través de sus miembros o equipos que se destine. e) Convocar por secretaría a la Asamblea General. f) Dar posesión a los nuevos miembros de la Junta Directiva cuando se realice la elección de cargos internos en la Asociación. g) Presentar a la Asamblea General Ordinaria cada fin de Año informes de las actividades realizadas en el periodo, la situación financiera y un proyecto de presupuesto del próximo año. h) Nombrar al personal técnico y administrativo de la Asociación y contratar servicios cuando fuere necesario. i) Gestionar ante la Cooperación Nacional e Internacional los recursos necesarios para operar, entendiéndose como recursos financieros, técnicos y materiales, además, cuantificar y administrar los recursos de contraparte de la ejecución de proyectos. j) La Junta Directiva sesionará cada mes de forma ordinaria y extraordinaria cuando el cincuenta por ciento de los miembros lo soliciten al presidente. Estas serán convocadas a través de secretaría, el quórum se integrará con el cincuenta por ciento más uno de los directivos y la convocatoria deberá hacerse siete días antes de la reunión y sus resoluciones se tomarán por mayoría simples de los presentes. k) Formar comisiones de trabajo para asuntos o proyectos específicos bajo la aprobación de la Asamblea General. l) Entregar reconocimientos dictados y aprobados por la Asamblea General. m) Coordinar y presidir las sesiones, tanto ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General. n) La Dirección y Administración del Fondo constituido por los fundadores de los órganos y organismos de la Asociación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos generales establecidos en el Acta Constitutiva y demás resoluciones y regulaciones que aprobasen. o) La representación Legal de la Asociación con las calidades de Apoderado Generalísimo será ejercida por el presidente. p) Organizar con al menos dos de sus miembros la administración, en quienes se delegará esta función. q) Dirigir las relaciones internacionales de la Asociación. r) Establecer los vínculos con especialistas o expertos en la materia para el Asesoramiento y elaboración de estudios relacionados con atención integral y desarrollo del ser humano, situaciones de riesgos y problemas de salud causados por consumo de agua con componente de Arsénico. s) Elaborar y aplicar los reglamentos internos aprobados por la Asamblea General. Arto 24.- DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Corresponde a la Junta Directiva: a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Asociación, las resoluciones de la Asamblea General y las que ella misma dictara en el ámbito de su competencia. b) Elaborar el Presupuesto Anual de la Asociación y presentarlo para su aprobación ante la Asamblea General. c) Organizar y dirigir el funcionamiento de los órganos auxiliares de la Junta Directiva, incorporando en la Dirección de los mismos a los miembros que considere necesario. Podrá contratar personal especializado externo, si con los miembros de la Asociación no llenará los requisitos requeridos para tales actividades. d) Celebrar convenios de Cooperación con organismos nacionales e internacionales. e) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de la Asociación. f) Contratar, nombrar y renovar el personal que labore para la Asociación sujeto a las leyes laborales vigentes. g) Consultar a la Asamblea General los Asuntos de trascendencia o cualquier otro que por su importancia se estime conveniente. h) Las demás funciones y atribuciones que le confieren los presentes estatutos y las que delegue la Asamblea General. Arto 25.- Los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por simple mayoría. En caso de empate el presidente ejercerá el derecho al doble voto. Arto 26.- PROHIBICIONES: Ningún directivo podrá arrogarse atribuciones o poderes a nombre de la Asociación que no estén conferidos en los estatutos, en caso contrario, asumirá total responsabilidad individual, deslindando los efectos que tuviesen dichas

actuaciones a la Asociación. Arto 27.- Los Directivos serán responsables ante la Asociación por el uso que hicieron de los poderes conferidos por la Asamblea General y esta podrá exigir el cumplimiento de su responsabilidad cuando los estime conveniente. Arto 28.- DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL: El representante legal de la Asociación será el presidente, con las facultades de Apoderado Generalísimo, excepto para aquellos asuntos o negocios que se refieren a la participación de los actos de: a) Venta, donación, arrendamiento o cualquier otra forma de enajenación de bienes y patrimonios de la Asociación. b) El Presidente podrá tener las siguientes atribuciones: 1.- Presidir y coordinar las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Asociados, tanto en las reuniones ordinarias y extraordinarias. Le acompañarán en estas sesiones los demás directivos de la Asociación. 2.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación con facultades de Apoderado Generalísimo. 3.- Nombrar los integrantes de las delegaciones y las comisiones en General que sean necesarias. 4.- Decidir con su voto cuando después de dos votaciones en la misma sesión no se hubiese producido la mayoría requerida. 5.- Desempeñar todas las funciones y misiones que le encargue la Asamblea General, y la propia Junta Directiva. 6.- Controlar y Dirigir el funcionamiento de los órganos de Gobierno de la Asociación y los órganos auxiliares de la Junta Directiva. 7.- Garantizar que los fondos de la Asociación se utilicen para el estricto objetivo que fueron destinados por los donantes. 8.- Autorizar juntos con el tesorero los pagos que debe efectuar la Asociación. 9.- Representar legal y Administrativamente a la Asociación en la firma de Convenios, Contratos, Proyectos, nacional o internacionalmente, podrá delegar para tal efecto a otro miembro de la Junta Directiva, que se considere necesarios. 10.- Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, los reglamentos y acuerdos de la Asamblea General. 11.- Rendir el informe anual a la Asamblea General, garantizando la elaboración del presupuesto anual de la Asociación. 12.- Tendrá las facultades de Apoderado Generalísimo, instrumento con el cual representará a la Asociación para todas sus actividades. 13.- Todas las que se desprenden de los presentes Estatutos, Reglamentos y Leyes del país. Arto 29.- SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE: a) Suplir al presidente en el cargo de forma temporal o definitivo en caso de ausencia, con las mismas funciones y atribuciones del presidente. b) Cumplir con las tareas y misiones que le encomiende el Presidente. c) Las propias emanadas por acuerdo de la Asamblea General o la Junta Directiva. Arto 30.- LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO SON: a) Llevar en orden y limpieza el libro de Actas y los demás libros de la Asociación. b) Controlar la aprobación y ejecución de acuerdos, tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva. c) Elaborar y enviar las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y Asamblea General de Asociados y transmitir a los miembros de la Asociación los acuerdos y resoluciones que se tomen en la misma. d) Librar certificaciones y constancias e) Mantener ordenado el archivo de la Asociación. f) Llevar registros y control de todos los miembros de la Asociación en sus diferentes categorías. g) Controlar el archivo de la Asociación y los libros de registros. h) Llevar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva, controlando el cumplimiento de las resoluciones que se tomen. i) Otras que le asigne el presidente de la Junta Directiva. Arto 31.- LAS FUNCIONES DEL TESORERO SON: a) Garantizar que la contabilidad de la asociación sea llevada adecuadamente por la sección administrativa. b) Garantizar la elaboración del presupuesto financiero y su correcta implementación de acuerdo a los parámetros establecidos. c) Realizar informes semestrales y un balance anual donde refleje el estado financiero de la asociación, presentando dicho informe a la Junta Directiva. d) Garantizar el control financiero sistemático, de acuerdo a un plan de financiamiento de los proyectos, programas u obras que estén ejecutándose. e) Supervisar el ingreso y egreso de bienes al patrimonio de la Asociación. f) Realizar operaciones económicas y administrativas de acuerdo a estos estatutos y a las leyes. g) Firmar junto con el presidente en las cuentas bancarias y/o manejo de fondos en efectivos de la Asociación. h) Rendir informes económicos en las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva en las que se le soliciten con anticipación. i) Rendir balances o estados de resultados de las sesiones anuales de la Asociación a la Secretaría del Departamento de registro y control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación en el período establecido por esta institución. j) Las demás que

se desprenden de sus cargos. Arto 32.- LAS FUNCIONES DEL VOCAL: a) Sustituir a cualquiera de los otros directivos en caso de ausencia temporal, salvo al presidente a quien lo sustituye el vicepresidente, b) Apoyar en la relatoría de informes que debe preparar o informar la Junta Directiva. Arto 33.- FUNCIONES DEL FISCAL: a) Fiscalizar las actividades de la Junta Directiva. b) Informar a la Asamblea General y a la Junta directiva de anomalías y deficiencias comprobadas en el funcionamiento de la Asociación. c) Asegurar que las revisiones, denuncias y otros aspectos sean evacuados oportunamente d) Examinar y comprobar los libros de la Asociación por lo menos una vez al mes y cuando lo estime conveniente. e) Vigilar la formación, mantenimiento y reintegro del fondo de la Asociación. f) Velar porque la Asamblea General y la Junta Directiva, en todos sus actos cumplan con lo estipulado en el Acta Constitutiva, Estatutos y Reglamento. g) Mantener informada a la Asamblea General y a la Junta Directiva de los resultados de los trabajos de Auditoría que se efectúen, al igual que de las irregularidades que se observen en el funcionamiento de la Asociación en su conjunto. CAPITULO VI- DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES.- Arto 34.- DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN: La Asociación podrá disolverse: a) por las causas que señala la ley General sobre personas jurídicas sin fines de lucro, Ley 147. b) Por acuerdo tomado en Asamblea general ordinaria y extraordinaria de miembros, convocada especialmente para tal efecto por el presidente de la Junta Directiva, por la solicitud escrita que efectúen la mitad mas uno de los miembros de la Junta Directiva, la disolución se dará por el voto afirmativo del noventa por ciento de los miembros activos y presentes que conforman la Asamblea General de la Asociación y si esta no se pudiese realizar, se programará tres meses después, c) En caso de disolución de la Asociación la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, convocada para tales efectos deberá determinar el destino que se le dará al patrimonio de la Asociación, entre organismos afines que persigan objetivos similares en las comarcas o comunidades donde tienen su domicilio, d) Se nombrará una comisión liquidadora conformada por tres miembros elegidos dentro del seno de la Asamblea General, una vez canceladas las obligaciones externas e internas de la Asociación por la Comisión liquidadora, la Asamblea General se convocará para que decida considerando entre sus asociados o a que organización u organismo con fines similares a la Asociación se donará lo que quede del patrimonio mediante acta e inventarios. Arto 35.- INTERPRETACIÓN: La interpretación de los estatutos, reglamentos internos y disposiciones de la Asamblea General, es atribución exclusiva del Máximo órgano de Dirección que es la Asamblea General, así como la resolución de los casos no previstos en ella. Arto 36.- REFORMAS: Las reformas parciales o totales de los Estatutos y Reglamentos debe ser aprobada por el noventa por ciento (90%) de los votos de la Asamblea General Presente. Arto 37.- EMBLEMA: La Asociación elaborará y difundirá un emblema o logotipo, el que será de uso oficial y exclusivo de la Asociación Civil "ASOCCAR". Arto 38.- Todo lo no previsto en los presentes Estatutos será reglamentado por la Asamblea General y sujeto a las leyes vigentes del país, a lo preceptuado en la ley N° 147 y en su defecto en lo contemplado en el Código Civil, Libro primero, Título Uno, Capítulo trece. Así se expresaron los comparecientes, bien instruido por mi, el Notario, acerca del Objeto, valor y trascendencia legal de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez, de las especiales que contiene y de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas que en concreto hacen, así como lo relativo a la presentación del testimonio de esta Escritura de Constitución y Estatutos ante la Asamblea Nacional para la obtención de la personalidad jurídica de la Asociación.- Leído que fue todo lo escrito, por mi, el Notario, íntegramente la Presente Constitución y Estatutos a los comparecientes, la encuentran conforme, la aprueban, ratifican y firman junto conmigo, el Notario, que doy fe de todo lo relacionado. EZEQUIEL DEL SOCORRO MARTINEZ (ILEGIBLE), CRISTÓBAL FRANCISCO CALDERON CRUZ (CALDERON C), JAIRO ENRIQUE MARTINEZ MARTINEZ (J.E.M.M), RAUL PASTOR MACHADO RIVAS (R. P. M. R), MARVIN RAMON MACHADO RIVAS (MARVIN R. MACHADO), MARCOS

ANTONIO RUIZ RIOS (MARCOS A. RUIZ), FRANCISCO RODRÍGUEZ MARTINEZ (FRANCISCO R. M), FRANCISCO EMILIO CAMPOS (F E CAMPOS A), JULIAN DEL SOCORRO VALDIVIA ARTOLA (JULIAN V. A), RUFINO TORREZ HUERTA (RUFINO TORREZ H), BENITO VILCHEZ (HUELLA), GERARDO GONZALEZ (HUELLA), TOMAS GONZALEZ (HUELLA), SANTIAGO ISRAEL GUTIÉRREZ RIVAS (ILEGIBLE), PERFECTO ANTONIO RIVAS MASIS (P. A. R. M), JUANA LESBIA RIVAS CARDOZA (JUANA LESBIA RIVAS C), DAMARIZ IZABEL SILVA RODRÍGUEZ (D. I. S. R), ABNER BISMARCK RIVAS CARDOZA (A.B.R.C), MARIA LOURDES RIVAS VEGA (MA. LOURDES RIVAS), ARIEL GUTIÉRREZ RIVAS (ILEGIBLE), RITO ROQUE RUIZ (RITO ROQUE R), SINFOROSA RUIZ ROQUE (HUELLA), SALVADORA REYES MARTINEZ (HUELLA), ALBERTINA DEL SOCORRO MENDOZA ROJAS (ALBERTINA MENDOZA R), BLANCA AZUCENA ROJAS VILCHEZ (BLANCA A ROJAS VILCHEZ), LEVI EMMANUEL MACHADO OBANDO (ILEGIBLE), ILEANA DEL CARMEN MARTINEZ RIVAS (I.C.M.R), MAURICIO MARTINEZ MARTINEZ (MAURICIO MARTINEZ M), MARCOS ANTONIO ESPINOZA RUIZ (MARCOS A ESPINOZA), ANGEL ALARCÓN RODRIGUEZ (ANGEL ALARCON), JAIRO ANTONIO GARCIA ESPINOZA (JAIRO A GARCIA E), ALFREDO ANTONIO NAVARRETE ROJAS (ILEGIBLE), JOSE LUIS ROJAS MACHADO (J. ROJAS M), SANDRA MARIA MACHADO RIVAS (S. M. M. R), ANA MARIA RIVAS OBANDO (ANA MA. RIVAS O), JUANA IRENE MACHADO TREMINIO (J. I MACHADO), EVARISTA DEL SOCORRO MACHADO TREMINIO (E. DEL SOCORRO M T), BENITO RUIZ MACHADO (HUELLA), PROSPERA DEL SOCORRO RIVAS (P. S. R), MARIA DE DOLORES RIVAS TRUJILLO (MARIA RIVAS), LUIS ANTONIO RIVAS GARCIA (LUIS A R.G), ROSA ELENA VALLE MARTINEZ (ROSA E VALLE M), ESTELA DEL SOCORRO RIVAS TRUJILLO (ESTELA DEL SOCORRO R), CESAR ANTONIO RIVAS VEGA (C A R V), SEBASTIÁN APARICIO AVILES RIVERA (HUELLA), MARIA MERCEDES RUIZ MARTINEZ (MERCEDES RUIZ), YANI MERCEDES AVILEZ SILVA (YANI M AVILEZ S), RITA SEAS (HUELLA), REYNA ISABEL LAGUNA (HUELLA), ANGEL MACHADO ZEAS (HUELLA). ILEGIBLE (NOTARIO).- PASO ANTE MI: Del Frente folio número Ciento cincuenta y siete al Frente del folio número Ciento sesenta y cinco de mi protocolo numero NUEVE que llevo en el presente año y a solicitud de los señores EZEQUIEL DEL SOCORRO MARTINEZ, CRISTÓBAL FRANCISCO CALDERON CRUZ, JAIRO ENRIQUE MARTINEZ MARTINEZ, RAUL PASTOR MACHADO RIVAS, MARVIN RAMON MACHADO RIVAS, MARCOS ANTONIO RUIZ RIOS, FRANCISCO RODRÍGUEZ MARTINEZ Y OTROS, libro este primer testimonio en Once hojas útiles de papel sellado, las que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Sébaco a las Dos y treinta minutos de la Tarde del día Veintisiete de Junio del Año Dos Mil Cinco. DR. JOSE DEL CARMEN ACUÑA VALDIVIA, ABOGADO Y NOTARIO.

ESTATUTOS ASOCIACION FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL (LA FRATER)

Reg. No. 16198 – M. 1936403 – Valor C\$ 1,645.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR:** Que bajo el número perpetuo tres mil quinientos dieciséis (3516), del folio número cuatro mil ochocientos setenta y siete al folio número cuatro mil ochocientos ochenta y seis (4877-4886), Tomo: III, Libro Noveno (9°), que este Departamento lleva a su cargo se inscribió la

entidad nacional denominada: **ASOCIACION FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL (LA FRATER)**, Conforme autorización de Resolución del dieciocho de octubre del año dos mil seis. Dado en la ciudad de Managua, el día dieciocho de octubre del año dos mil seis. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, la escritura número quince (15) autenticado por el Licenciado Juan Carlos Gutiérrez Molina, el día veintiuno de septiembre del año dos mil seis. Dr. Eloy F. Isabá A, Director.

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN, que se redactan y forman parte integrante de esta escritura, quedando en los siguientes términos:

CAPITULO PRIMERO.- NATURALEZA, DOMICILIO, FINES Y OBJETIVOS.- Artículo 1: La Asociación se denominará “FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL” y se abreviará “LA FRATER”, Nombre con el que realizará todos sus programas y proyectos. Artículo 2: La Asociación Tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, departamento de Managua y para el desarrollo de sus objetivos podrá establecer Iglesias, representaciones, filiales y capítulos en todo o parte del territorio nacional y fuera de sus fronteras; En cuanto a su régimen interno ésta Asociación es autónoma y se regirá por las disposiciones que establecen sus Estatutos, Acuerdos y Resoluciones emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional. Artículo 3: La Duración de la Asociación será indefinida o a perpetuidad a menos que sea disuelta por conveniencia de sus miembros. Artículo 4: Los fines de la Asociación “FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL”, son esencialmente morales y religiosos, no se permitirán nunca actos contrarios al orden público, se acatará la constitución política y demás leyes de la república y se respetarán a las autoridades y personas. Artículo 5: La Asociación tiene como objetivos: 1)- Predicar y enseñar el Evangelio de nuestro Señor Jesucristo y las doctrinas expuestas en las Sagradas Escrituras para la salvación y bienestar espiritual, moral y física del hombre. Para ello La Asociación podrá valerse de todos los medios orales, escritos, televisados, radiales, campañas públicas, marchas, vía satélite e Internet 2) Establecer, mantener y dirigir iglesias y misiones evangélicas dentro y fuera del territorio nacional, Construir templos, casas de retiro, seminarios de educación teológica y centros de capacitación. 3)- Construir y administrar comedores infantiles, orfanatos y hogares de ancianos, Crear centros de rehabilitación integral, dirigidos a personas con adicción a las drogas, en prostitución y todo tipo de males morales, en coordinación con las instancias estatales correspondientes. 4)- Establecer Centros de Capacitación para menores, adolescentes y jóvenes de escasos recursos y en situaciones de riesgo, dirigidos al aprendizaje de oficios varios y Establecer Centros de Educación preescolar, primaria, secundaria, fundar Universidades y centros de estudio técnicos dirigidos a fortalecer el conocimiento teórico y práctico de la niñez y juventud de nuestra nación. 5)- Construir, administrar y sostener centros de asistencia en salud, Clínicas, Hospitales e instituciones de beneficencia social. 6)- Desarrollar proyectos de atención y beneficencia a la sociedad, Ayudar de manera social y orientadora a los sectores más afectados por desastres naturales, epidemias y en situaciones de enfrentamiento armado, creando albergues, llevando víveres, ropa, medicamentos, materiales de construcción y todos aquellos actos necesarios para prestar socorro a los damnificados, mismos que podrán procurar su propio autofinanciamiento y sostenibilidad, o podrán desarrollarse mediante donativos recibidos de personas e instituciones benéficas afines. 7)- Adquirir por todos los medios establecidos en el país, bienes, muebles e inmuebles, para el uso y beneficio de los propósitos y fines de la Asociación. 8)- Producir programas cristianos en audio, video, Internet, radiales, televisivos, publicar literatura Cristiana y todo medio de propagación masiva. 9)- Ejecutar todos los actos jurídicos que la ley permita a las sociedades civiles particulares, siendo entendido que no habrá ganancias personales para ninguno de sus miembros, pues todas las que hubiere serán designadas a fines religiosos y morales, por ser sin

fines de lucro. 10)- Establecer vínculos de hermandad con Ministerios y Organizaciones afines y homólogas, dentro y fuera del territorio nacional, que ayuden a consolidar los objetivos de la Asociación, y así promover la unión social del pueblo de Dios y el progreso material de los creyentes.

CAPÍTULO SEGUNDO: LOS MIEMBROS.- Artículo 6: La Asociación estará conformada por un número ilimitado de miembros asociados, en las siguientes categorías: Miembros Fundadores, Miembros Activos y Miembros Honorarios. Artículo 7: (MIEMBROS FUNDADORES).- Serán miembros fundadores todos aquellos miembros que suscriban la Escritura de Constitución de la Asociación. Artículo 8: (MIEMBROS ACTIVOS) Son miembros activos de la Asociación todas las personas naturales que a título individual ingresen a la Asociación y todas las Iglesias locales diseminadas en todo el territorio nacional o fuera de sus fronteras, que la Asociación haya fundado o se adhieran a la Asociación y que participen de al menos el noventa por ciento de las actividades y programas desarrollados por la asociación, que cumplan con los estatutos, reglamentos y ordenanzas de la Junta Directiva y de la Asamblea General misma y que cumplan con sus aportes económicos a la Asociación. Los miembros activos podrán hacer uso de su derecho al voto, seis meses después de su ingreso a la Asociación. Artículo 9: (MIEMBROS HONORARIOS) Son miembros honorarios de la Asociación aquellas personas naturales, Nacionales o Extranjeras, que se identifiquen con los fines y objetivos de la Asociación y apoyen activamente la realización de sus objetivos. Serán nombrados por la Asamblea General en virtud de un mérito especial. Tendrán derecho a recibir un diploma que los acredite como tal y tendrán derecho a voz y voto, pero no podrán formar parte de la Junta Directiva de la Asociación. Artículo 10: (REQUISITOS DE MEMBRESÍA).- Para ser un Miembro activo, con plenos deberes y derechos de la Asociación, los candidatos a miembros deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Ética Ministerial de la Asociación. Artículo 11: (MIEMBROS CON CREDENCIAL MINISTERIAL).- A los miembros fundadores y activos, además de su carné como miembro de Iglesia, se les extenderán credenciales clasificadas en las siguientes categorías: 1) Obrero Cristiano, 2) Ministro Licenciado y 3) Ministro Ordenado. Los requisitos y derechos de los miembros con credencial de Ministro licenciado y ministro ordenado estarán establecidos en el Reglamento Interno de Ética Ministerial de la Asociación. Artículo 12: Son causales para perder la calidad de miembro de la Asociación las establecidas en el Reglamento Interno de Ética Ministerial de la Asociación. Artículo 13: Los miembros de la Asociación tienen los siguientes derechos: 1) Participar con voz y voto en las reuniones y actividades de la Asociación. 2) Presentar a la Junta Directiva iniciativas relacionadas con los fines y objetivos de la Asociación 3) A elegir y ser elegido para los cargos de la Junta Directiva (con excepción de los miembros honorarios), según los requisitos contemplados en los estatutos internos. 4) Presentar propuestas a la Asamblea General de reforma de los estatutos. 5) A que se le extienda carné o credencial que le acredite como miembro, ministro licenciado y ministro ordenado, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos y Reglamentos internos de la Asociación. 6) A retirarse voluntariamente de la Asociación, previa notificación por vía escrita.

CAPÍTULO TERCERO.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- Artículo 14: La toma de decisiones a lo interno de la Asociación se hará con la más amplia participación democrática de los asociados. La Asociación para su conducción y funcionamiento administrativo contará con los siguiente órganos: 1) La Asamblea General. 2) La Junta Directiva Nacional. 3) Los Consejos de Ministros Departamentales. Artículo 15: La Asamblea General es el máximo órgano de dirección de la Asociación y sesionará ordinariamente cada año durante su gran Convención Anual, y extraordinariamente cuando lo convoque la Junta Directiva Nacional o la mitad más uno de los miembros de la Asamblea General. El quórum se constituirá con la mitad más uno de la totalidad de los miembros registrados. Artículo 16: La Asamblea General estará conformada por los Miembros fundadores, por la Junta Directiva Nacional, por los Consejos de Ministros Departamentales, por todos los Ministros Ordenados y Ministros Licenciados con credenciales vigentes y por los

Miembros Honorarios de la Asociación. Todos los miembros descritos en este artículo tienen igual derecho a participar con voz y voto en las decisiones de la Asamblea. Artículo 17: ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL: 1) Conformar la Convención Nacional. 2) Elige a los miembros de la Junta Directiva Nacional, de conformidad al estatuto. 3) Presenta propuestas, proyectos e iniciativas. Estas deben ser enviadas previamente a la Junta Directiva para su consideración e inclusión dentro de la Agenda. 4) Conoce, Aprueba o Deniega los planes económicos y de trabajo propuestos. 5) Conoce, Aprueba o Deniega los informes Anuales de actividades. 6) Conoce, Aprueba, Deniega o pide esclarecimiento del informe financiero anual de la Asociación. 7) Conoce, Aprueba o Deniega las propuestas de Reformar a los Estatutos. 8) Conoce de la renuncia de los miembros de la Junta Directiva Nacional. 9) Repone las vacantes de la Junta Directiva Nacional mediante elección, en caso de renuncia, remoción o muerte. 10) Conoce de la enajenación, donación y venta de patrimonio nacional de la denominación, autorizada por la Junta Directiva Nacional. 11) Conoce de la investidura pública y ascensos de sus Ministros. 12) Conoce de la renuncia y resuelve la expulsión de miembros de la Asociación. 13) Conoce y resuelve en apelación y, como última instancia, de acuerdo a lo contemplado en los Estatutos Internos, sobre decisiones tomadas por la Junta Directiva que, a juicio de quien interpela, afecta de manera inadecuada a miembros, ministros e iglesias de la Asociación. 14) Vela por la correcta aplicación de los principios doctrinales y teológicos de los diferentes ministerios de la Asociación. 15) Vela por el adecuado cumplimiento de los fines, objetivos, misión y visión de la Asociación. Artículo 18: CONVENCION NACIONAL: La sesión ordinaria Anual de la Asamblea General se denomina la Gran Convención Nacional, la cual tendrá carácter teológico e inspiracional, será realizada en los primeros quince días del mes de febrero de cada año. La Convención Nacional no sustituye a la Asamblea General, quien es el máximo organismo de dirección de la Asociación. Artículo 19: La Asamblea General tomará sus resoluciones mediante votación secreta y por mayoría simple, es decir por la mitad más uno de los presentes, una vez constatados el quórum. La Asociación no permite el voto por delegación o poder. Las Iglesias Filiales son miembros colectivos, cuya participación ante la Asamblea General representará únicamente un voto, independientemente del número de sus miembros. Artículo 20: La deliberación, resolución y acuerdos tomados en la Asamblea General serán anotados en el libro de actas de la Asociación, enumerados sucesivamente y por sesiones y firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva Nacional. CAPITULO CUARTO.- DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, Artículo 21: La Junta Directiva Nacional es el máximo organismo de la Asociación después de la Asamblea General a quien está supeditada, y es el órgano ejecutivo de la misma, estando integrada por los siguientes cargos: 1)- Un Presidente; 2)- Un Vice Presidente; 3)- Un Secretario; 4)- Un Tesorero; 5)- Un Fiscal. Artículo 22: La Junta Directiva Nacional se reunirá ordinariamente cada Sesenta días y extraordinariamente cuando el Presidente o la mayoría simple de sus miembros lo soliciten. Las convocatorias a reuniones ordinarias quedarán consignadas en el acta de la última reunión, y para las reuniones extraordinarias se realizarán mediante vía escrita y/o electrónica. En casos de extrema urgencia, se autoriza la convocatoria verbal con 24 horas de anticipación. Artículo 23: El Quórum legal para las reuniones de la Junta Directiva Nacional será la mitad más uno de los miembros que la integran. Las decisiones que requieran votación serán tomadas por mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva que conformen Quórum. El Presidente de la Junta Directiva podrá hacer uso del doble voto en caso de empate. Artículo 24: FUNCIONES.- La Junta Directiva Nacional tendrá las siguientes funciones: 1) Coordinar y Organizar el trabajo de la Asociación a nivel nacional. 2) Representar a la Asociación ante terceros. 3) Cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos de la Asociación. 4) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General. 5) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno de Ética Ministerial de la

Asociación. 6) Administrar y controlar los fondos y los bienes propiedad de la Asociación. 7) Tomar medidas cautelares necesarias para Salvaguardar y proteger los bienes que conforman el patrimonio de la asociación. 8) Establecer, organizar y supervisar oficinas, iglesias, ministerios y filiales en el resto del País. 9) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo ante la Asamblea General para su aprobación. 10) Presentar a la Asamblea General los informes anuales de actividades, balances y estado financiero. 11) Elaborar propuesta del reglamento de la Asociación, para su aprobación por la Asamblea General. 12) Organizar y supervisar los Consejos Departamentales. 13) Otorgar la calidad de miembros honorarios de acuerdo con los Estatutos. 14) Emitir y otorgar credenciales a los Ministros Licenciados y Ordenados de la Asociación. 15) Examinar la idoneidad de los candidatos a Ministros, y de los candidatos a ser electos para cargos dentro de la Junta Directiva, Consejos Departamentales, Iglesias Filiales y Ministerios. 16) Sancionar y/o Expulsar a los miembros que incurran en faltas graves o no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto o en el reglamento interno. 17) Establecer y Fijar cuota de aportación ordinaria y extraordinaria a los miembros de la Asociación. 18) Autorizar o denegar el uso del nombre y emblemas de la Asociación, derechos de autor, patentes, del acervo Cultural y Tecnológico y cualquier publicación que comprometa a la Asociación. 19) Autorizar o denegar la donación, venta y/o enajenación de bienes que forman parte del patrimonio de la Asociación. 20) Autorizar al funcionario(s) de la Asociación, en cada caso particular y estableciendo la respectiva garantía, para la celebración de contratos económicos, financieros o de cualquier clase que sean a nombre de "FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL", actos por los cuales la Asociación adquiera compromiso de cualquier naturaleza. 21) Conformar comisiones especiales con los miembros de la Asociación y personal técnico de apoyo. Artículo 25: ELECCIÓN DE CARGOS: Una vez constituida la Asamblea General se procederá a elegir a la Junta Directiva mediante Ternas previamente propuestas por la Junta Directiva en funciones. Para cada cargo se realizará una votación sobre una terna de 2 candidatos como mínimo y 3 como máximo. La Elección se realizará por votación secreta, por el sistema de boletas o papeletas, quedando totalmente prohibida la votación por aclamación. Cada elección se resolverá por mayoría simple de votos y ejercerán el cargo por un periodo de dos años a partir de su elección, pudiendo ser reelectos si la Asamblea General así lo decide. Un miembro no podrá correr como candidato a más de un cargo en la Junta Directiva Nacional. Artículo 26: REQUISITOS.- Son requisitos para ser electo para los cargos de la Junta Directiva: 1) Cumplir fielmente todo lo establecido en los estatutos internos para los miembros activos. 2) Ser Ministro Ordenado, y 3) Haber sido propuesto en terna por la Junta Directiva en funciones. Artículo 27: DEL PRESIDENTE.- El presidente de la Junta Directiva Nacional, lo será también de la Asamblea General y tendrá las siguientes funciones: 1) Representar legalmente a la asociación con facultades de apoderado Generalísimo. 2) Dirigir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. 3) Refrendar con su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva Nacional y de la Asamblea General. 4) Convocar a las sesiones de la Junta Directiva Nacional y presentar agenda. 5) Tener derecho al doble voto en caso de empate de votación de la Junta Directiva Nacional. 6) Supervisar y Coordinar el trabajo de los Presbíteros departamentales en todo el país. 7) Firmar cheques junto con el tesorero de la Asociación. 8) Adquirir y autorizar la adquisición y legalización de bienes muebles e inmuebles a nombre de la asociación de acuerdo a los objetivos, fines de la organización y al presupuesto disponible. 9) Recibir donativos dirigidos a la asociación. 10) Nombrar los funcionarios y empleados administrativos para la buena marcha de la Asociación. 11) Firmará todos los títulos de las propiedades a nombre de la Asociación, las licencias y ordenamiento de los ministros, nombramiento de pastores y misioneros y todos los demás documentos que requieran la firma del Presidente de la Asociación. 12) Firmará todos los contratos con el personal y por la compra o venta de bienes y servicios destinados a la Asociación. 13) En asuntos legales, será el representante judicial y extra judicial de la entidad con facultad de apoderado generalísimo. 14) El presidente de la Junta Directiva

es el único facultado para donar, enajenar bienes o contraer compromisos que obliguen financieramente a la Asociación o sus iglesias filiales por un período superior a un año, pero requerirá de la autorización escrita y expresa de la Junta Directiva Nacional. 15) Rubrica con su firma las Actas de Reunión, en conjunto con el Secretario. 16) Delegar temporalmente parte de sus funciones sobre miembros de la junta directiva, sin menoscabo de su responsabilidad sobre los actos. Artículo 28: Son funciones del Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Sustituir al presidente en su ausencia temporal o definitiva en caso de incapacidad de éste. 2) Representar a la Asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el presidente. 3) Elaborar con el tesorero el balance y los informes financieros de la asociación, el presupuesto anual y velar por su ejecución y cumplimiento. 4) Administrar y supervisar el trabajo del personal administrativo de la Asociación. 5) Formar parte de comisiones específicas nombradas por la Junta Directiva. 6) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva Nacional. Artículo 29: Son funciones del Secretario de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. 2) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General. 3) Custodiar y llevar el control del libro de actas, del archivo y sellos, patentes y emblemas de la Asociación. 4) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional. 5) Llevar un registro actualizado de las iglesias, miembros, ministros y ministerios en la asociación a nivel nacional. 6) Recepcionar y tramitar toda la correspondencia oficial de la Asociación, y preparar toda información requerida por terceros. 7) Autenticar las firmas de los funcionarios de la Asociación cuando fuere necesario. 8) Realizar todos los trámites y gestiones administrativas propias de su cargo y aquellas otras que le sean designadas. Artículo 30: Son funciones del Tesorero de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Llevar al día los libros y el registro contable de la Asociación. 2) Firmar junto con el presidente los cheques e informes financieros de la Asociación. 3) Llevar control de los ingresos y egresos de la Asociación. 4) Recaudar los informes financieros de las Iglesias y Ministerios de la Asociación, extendiendo recibos numerados por cada cantidad recibida. 5) Realizar los depósitos de todo efectivo y valores percibidos y llevar al día los balances y conciliaciones bancarias. 6) Llevar un control del inventario de los Bienes muebles e inmuebles de la Asociación. 7) Elaborar y presentar a la Junta Directiva Nacional y a la Asamblea General los Balances Financieros bimensual, semestral y anual. 8) Elaborar con el Vicepresidente el presupuesto anual, presentarlo a la Junta Directiva y, una vez aprobado, velar por su adecuada ejecución. 9) Realizar todos los pagos y las compras ordenadas por la Junta Directiva. 10) Realizar todas las gestiones y trámites de índole fiscal y contable. 11) Será el responsable del manejo, control y rendición de los fondos de caja chica y de los desembolsos sujetos a rendición de cuenta. Artículo 31 Son funciones del Fiscal: 1) Supervisar el funcionamiento de cada uno de los miembros que integran la Junta Directiva Nacional y de los Miembros de la Asociación.- 2) Controlar, Supervisar y Evaluar el Trabajo Interno y el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General.- 3) Dar cuenta o informar de su trabajo a la Junta Directiva Nacional y a la Asamblea General.- 4) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los miembros expresados en el Pacto Constitutivo de la Asociación y de los presentes Estatutos. CAPÍTULO QUINTO: DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DEPARTAMENTALES. Artículo 32: Los Consejos Departamentales son los órganos ejecutivos y representativos de los Ministros, iglesias y miembros en cada Departamento del país, están supeditados a la Junta Directiva Nacional y a la Asamblea General de miembros, y estarán integradas por: 1) Un Presbítero Departamental, 2) Un Secretario departamental y 3) Un tesorero departamental. Artículo 33: Estos cargos se elegirán durante la Convención Nacional por mayoría simple de votos de los miembros representativos del departamento correspondiente, ejercerán el cargo por un periodo de dos años a partir

de su elección y podrán ser reelectos, si los miembros del departamento así lo deciden. Artículo 34: Las funciones, responsabilidades y derechos de los Consejos Departamentales estarán contempladas en el Reglamento Interno de Ética Ministerial de la Asociación. CAPÍTULO SEXTO.- DE LAS IGLESIAS Y MINISTERIOS FILIALES.- Artículo 35: Por resolución de la Junta Directiva Nacional y mediante la expedición de un título respectivo, pueden organizarse en cualquier departamento, municipio, ciudad o pueblo de la República, Iglesias y Ministerios bajo los fines y propósitos de "FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL". No pueden arrogar el título de iglesias o ministerios a nombre de la Asociación quienes no cuenten con el reconocimiento expreso de la Junta Directiva Nacional. Artículo 36: El nombramiento, las funciones, responsabilidades y derechos de las iglesias y sus miembros estarán contemplados en el Reglamento Interno de Ética Ministerial de la Asociación. CAPÍTULO SEPTIMO.- DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS.- Artículo 37: La Asociación es una entidad de carácter espiritual, sin fines de lucro, que podrá desarrollar proyectos humanitarios que integren el desarrollo espiritual, moral, emocional y social, basado en los principios de la solidaridad Cristiana, por lo que su patrimonio será el producto de: 1) El aporte de cada uno de los asociados, tal como lo establecen estos estatutos, reglamentos y el pacto constitutivo; del Diezmo o aporte del diez por ciento (10%) de los ingresos totales de cada Iglesia Filial asociada, de Ofrendas voluntarias y siembras generosas. 2). Por la aportación de Donaciones, Herencias, Legados y demás bienes que la asociación adquiera a cualquier título sean nacionales o extranjeras. 3). Bienes muebles e inmuebles que la asociación adquiriera en el desarrollo de sus actividades; de organismos nacionales e internacionales. 4). El ahorro producido por el trabajo de los asociados, en cada uno de los proyectos impulsados y 5). Por el aporte inicial de los miembros fundadores consistente en CINCO MIL CORDOBAS. 6) De fondos revolventes que se destinen a proyectos de autofinanciamiento para la Asociación. Artículo 38: También son parte del patrimonio de la Asociación el acervo Cultural y Tecnológico, derechos de autoría, emblemas, patentes, publicaciones y cualquiera que sean los bienes acumulados durante su existencia. Artículo 39: Todas las entradas generales y donativos especiales que se reciban, fondos en efectivo, conjuntamente con los bienes muebles e inmuebles, útiles y enseres forman parte del capital social y ellos responden a las deudas, compromisos y obligaciones legalmente contraídas por la sociedad. Artículo 40: Ningún Pastor, director, funcionario o miembro de la asociación podrá hacer compromisos, contraer deudas u obligaciones a nombre de la Sociedad, de las Iglesias, Ministerios e Instituciones que la conforman, a menos que le haya sido conferido ese poder especial por parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General. Artículo 41: Nadie es accionista o propietario particular de todo o parte del Patrimonio de la Asociación, ni se distribuirá ganancia alguna de forma personal. Artículo 42: La Junta Directiva Nacional es responsable de cuidar, proteger y mantener en buen estado el patrimonio de la Asociación. CAPÍTULO OCTAVO.- DISPOSICIONES FINALES.- Artículo 43: Los presentes Estatutos son obligatorios desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros, tendrán vigencia desde la fecha de su aprobación, promulgación y publicación en la Gaceta, Diario Oficial. Artículo 44: En todo lo no provisto en estos estatutos se aplicarán las disposiciones de nuestra legislación civil, las leyes generales y especiales que rigen la materia.- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí, el notario, acerca del objeto, valor, alcance y trascendencias legales de este acto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez y eficacia, el de las especiales que contiene, así como de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas y el de las que en concreto han hecho de forma especial los instruí que a la presentación de esta escritura ante la Asamblea Nacional, las autoridades de esta asociación deben mantener fluida comunicación con los funcionarios de la comisión de Defensa y Gobernación a los efectos de facilitar los trámites y gestiones que sean requeridos por el asesor o cualquier autoridad de la misma comisión. Y leída que fue por mí, el notario toda esta escritura a los otorgantes, la encontraron conforme, la aprueban, ratifican en todas

y cada una de sus partes y firman junto conmigo, el notario, que doy fe de todo lo relacionado. Entrelíneas =ANTONIO= Vale (F) MARTIN ORLANDO OSORNO FONSECA (ILEGIBLE) (F) A M GUTIÉRREZ (F) J DANIEL G (F) ESTEBANA CASTILLO (F) RAFAEL A VENEGAS GARCIA (F) M PADILLA (NOTARIO).- PASO ANTE MI: del frente del folio diecisiete al frente del folio número veintitrés de mi protocolo número tres que llevo durante el presente año. A solicitud de los Señores: MARTÍN ORLANDO OSORNO FONSECA, ANA MARITZA GUTIÉRREZ CASTILLO, JULIO DANIEL GUTIÉRREZ, ESTEBANA DE LOS ANGELES CASTILLO MENDOZA Y RAFAEL ANTONIO VANEGAS GARCIA, miembros de la Asociación FRATERNIDAD CRISTIANA EMANUEL (LA FRATER), libro este primer testimonio en seis hojas de papel sellado de ley, las que rubrico, firmo y sello en la ciudad de Managua, a las seis de la tarde del día once de agosto del año dos mil cinco. DRA. MARTHA LORENA PADILLA NAVARRO, Abogada y Notario Público.

**MINISTERIO DE FOMENTO,
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Reg. No. 18886 - M. 1968067 - Valor C\$ 7,355.00

RESOLUCION No. 176-2006 (COMIECO-XXXVIII)

**EL CONSEJO DE MINISTROS
DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana -Protocolo de Guatemala-, el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO) tiene bajo su competencia los asuntos de la Integración Económica Centroamericana y como tal, le corresponde aprobar los actos administrativos del Subsistema Económico;

Que de conformidad con el artículo 15 de ese mismo instrumento jurídico regional, los Estados Parte tienen el compromiso de constituir una Unión Aduanera entre sus territorios, la que se alcanzará de manera gradual y progresiva, sobre la base de programas que se establezcan al efecto, aprobados por consenso;

Que en el marco del proceso de conformación de una Unión Aduanera, los Estados Parte han alcanzado importantes acuerdos en materia de alimentos procesados, sus requisitos y buenas prácticas de manufactura, que requieren la aprobación del Consejo;

Que los Estados Parte, en su calidad de Miembros de la Organización Mundial del Comercio (OMC), notificaron al Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, los Proyectos de Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA) siguientes: a) RTCA 67.01.30:06 Alimentos Procesados. Procedimiento para otorgar la Licencia Sanitaria a Fábricas y Bodegas; b) RTCA 67.01.31:06 Alimentos Procesados. Procedimientos para otorgar el Registro Sanitario y la Inscripción Sanitaria; c) RTCA 67.01.32:06 Requisitos para la Importación de Alimentos Procesados con Fines de Exhibición y Degustación; y d) RTCA 67.01.33:06 Industria de Alimentos y Bebidas Procesados. Buenas Prácticas de Manufactura. Principios Generales;

Que los Estados Parte, concedieron un plazo prudencial a los Estados Miembros de la OMC para hacer observaciones a los proyectos de reglamentos notificados tal y como lo exige el numeral 4), párrafo 9 del artículo 2 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, observaciones que, en su caso, fueron debidamente analizadas y atendidas en lo pertinente;

Que según el párrafo 12 del artículo 2 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, interpretado por el numeral 5.2, de la Decisión del 14 de noviembre de 2001 emanada de la Conferencia Ministerial de la OMC de esa fecha, los Miembros preverán un plazo prudencial, no inferior a seis

meses, entre la publicación de los reglamentos técnicos y su entrada en vigor, con el fin de dar tiempo a los productores para adaptar sus productos o sus métodos de producción a las prescripciones de los reglamentos,

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 7, 15, 26, 30, 36, 37, 38, 46, 52 y 55 del Protocolo de Guatemala:

RESUELVE:

1. Aprobar los Reglamentos Técnicos Centroamericanos siguientes:

- a) RTCA 67.01.30:06 Alimentos Procesados. Procedimiento para otorgar la Licencia Sanitaria a Fábricas y Bodegas.
- b) RTCA 67.01.31:06 Alimentos Procesados. Procedimientos para otorgar el Registro Sanitario y la Inscripción Sanitaria.
- c) RTCA 67.01.32:06 Requisitos para la Importación de Alimentos Procesados con Fines de Exhibición y Degustación.
- d) RTCA 67.01.33:06 Industria de Alimentos y Bebidas Procesados. Buenas Prácticas de Manufactura. Principios Generales.

2. Los Reglamentos Técnicos Centroamericanos aprobados aparecen como Anexos de esta Resolución y forman parte integrante de la misma.

3. La presente Resolución entrará en vigencia seis meses después de la presente fecha y será publicada por los Estados Parte.

San José, Costa Rica, 5 de octubre de 2006.- Marco Vinicio Ruiz, Ministro de Comercio Exterior de Costa Rica.- Eduardo Ayala Grimaldi, Viceministro, en representación de la Ministra de Economía de El Salvador.- Enrique Lacs, Viceministro, en representación del Ministro de Economía de Guatemala. Jorge Rosa, Viceministro, en representación de la Ministra de Industria y Comercio de Honduras.- Julio Terán Murphy, Viceministro, en representación del Ministro de Fomento, Industria y Comercio de Nicaragua

Anexo 1 de la Resolución No. 176-2006 (COMIECO-XXXVIII)

**REGLAMENTO RTCA 67.01.30:06
TÉCNICO CENTROAMERICANO**

**ALIMENTOS PROCESADOS.
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA LICENCIA
SANITARIA A FÁBRICAS Y BODEGAS.**

CORRESPONDENCIA: Este Reglamento Técnico es una adaptación de la Legislación de los Países Centroamericanos en materia de Licencias Sanitarias o Permisos de Funcionamiento.

ICS 67.020 RTCA 67.01.30:06

Reglamento Técnico Centroamericano, editado por:

- Ministerio de Economía, MINECO
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT
- Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, MIFIC
- Secretaría de Industria y Comercio, SIC
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC

INFORME

Los respectivos Comités Técnicos de Normalización o Reglamentación Técnica a través de los Entes de Normalización o Reglamentación Técnica de los países centroamericanos o sus sucesores, son los organismos encargados de realizar el estudio o la adopción de los Reglamentos Técnicos. Están conformados por representantes de los sectores Académico, Consumidor, Empresa Privada y Gobierno.

Este documento fue aprobado como Reglamento Técnico Centroamericano, RTCA 67.01.30:06, Alimentos Procesados. Procedimiento para otorgar la licencia sanitaria a fábricas y bodegas, por el Subgrupo de Alimentos y Bebidas y el Subgrupo de Medidas de Normalización. La oficialización de este reglamento técnico, conlleva la aprobación por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO).

MIEMBROS PARTICIPANTES

Por Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Por El Salvador

?Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social

Por Nicaragua

Ministerio de Salud

Por Honduras

Secretaría de Salud

Por Costa Rica

Ministerio de Salud

1. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento para otorgar la licencia sanitaria a fábricas y bodegas de alimentos procesados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este reglamento se aplican a las fábricas de los Estados Parte en donde se producen alimentos procesados y a las bodegas de almacenamiento de los mismos. Estas disposiciones no se aplican a los alimentos no procesados.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

RTCA 67.01.33:06, Industria de Alimentos y Bebidas Procesados. Buenas Prácticas de Manufactura. Principios Generales.

4. DEFINICIONES

4.1 Alimento: es toda sustancia procesada, semiprocada o no procesada, que se destina para la ingesta humana, incluidas las bebidas, goma de mascar y cualesquiera otras sustancias que se utilicen en la elaboración, preparación o tratamiento del mismo, pero no incluye los cosméticos, el tabaco ni los productos que se utilizan como medicamentos.

4.2 Alimento procesado: es el alimento que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y consumo ulterior.

4.3 Alimento no procesado: es el alimento que no ha sufrido modificaciones de origen físico, químico o biológico, salvo las indicadas por razones de higiene o por la separación de partes no comestibles.

4.4 Alimento semiprocado: es el alimento que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y que requiere de un tratamiento previo a su consumo ulterior.

4.5 Buenas prácticas de manufactura: condiciones de infraestructura y procedimientos establecidos para todos los procesos de producción y control de alimentos, con el objeto de garantizar la calidad e inocuidad de dichos productos según normas aceptadas internacionalmente.

4.6 Estado Parte: cada uno de los países centroamericanos.

4.7 Fábrica de alimentos: es aquel establecimiento que produce alimentos por procesos tecnológicos de preparación, conservación y envasado que lo hacen adecuado para su consumo ulterior.

4.8 Licencia Sanitaria, Licencia Sanitaria de Funcionamiento, Permiso de Funcionamiento o Permiso de Instalación y Funcionamiento: es la autorización para operar un establecimiento donde se producen alimentos procesados, o donde se almacenan dichos alimentos, extendida por la autoridad sanitaria de cada uno de los Estados Parte, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

4.9 Bodega de alimentos: es el establecimiento que se utiliza para almacenar y distribuir alimentos procesados, empacados o a granel.

5. REQUISITOS Y MECANISMOS PARA OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA LICENCIA SANITARIA

5.1 Requisitos para otorgamiento y renovación de la licencia sanitaria para fábricas y bodegas de alimentos.

a) Solicitud que contenga los siguientes aspectos:

1. Nombre o razón social de la fábrica o bodega.
2. Nombre del propietario o del representante legal (Para personas jurídicas).
3. Dirección exacta de la fábrica o bodega.
4. Teléfonos, fax y correo electrónico de la fábrica o bodega.
5. Dirección exacta de las oficinas centrales en el caso que sean diferentes de la fábrica o bodega.
6. Teléfonos, fax y correo electrónico de las oficinas centrales.
7. Número de empleados, excluyendo administrativos.
8. Tipos de alimentos que se producen o almacenan.

b) Autorización para ubicación y construcción de la fábrica o bodega otorgada por la autoridad competente. (Este requisito solo aplica para el otorgamiento de la licencia sanitaria)

c) Cumplir con los requisitos establecidos en materia ambiental de acuerdo a la legislación vigente de cada Estado Parte. (cuando aplique)

d) Croquis y distribución de la fábrica.

e) Constitución legal de la empresa, cuando se trate de personas jurídicas.

f) Lista de productos a ser elaborados en la fábrica.

g) Cumplir las Buenas Prácticas de Manufactura para fábricas en funcionamiento, de acuerdo al reglamento centroamericano.

Nota 1:

Mientras no entre en vigencia el Reglamento Técnico Centroamericano de Buenas Prácticas de Manufactura, cada Estado Parte aplicará las normativas vigentes.

5.2 Mecanismo

a) Para obtener la licencia sanitaria de las fábricas y bodegas de alimentos, el interesado presenta la solicitud ante la autoridad sanitaria del Estado Parte donde se ubica la fábrica o bodega. La cual no será recibida, si no se acompaña de toda la documentación requerida.

b) La autoridad sanitaria revisa la documentación y verifica su cumplimiento.

c) La autoridad sanitaria procede a realizar la inspección para verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). La licencia sanitaria está sujeta al cumplimiento de las BPM.

5.3 Si la fábrica o bodega cambia de ubicación deberá solicitar nuevamente la licencia sanitaria. Cuando la bodega esté ubicada dentro de la fábrica no se requerirá licencia sanitaria adicional.

5.4 Para emitir la licencia sanitaria y su renovación se aplicarán los plazos establecidos en las legislaciones de cada Estado Parte.

6. VIGENCIA

La licencia sanitaria para fábricas y bodegas de alimentos tendrán una vigencia de conformidad con la legislación interna de cada Estado Parte.

7. COSTO

Cada Estado Parte establecerá las tarifas por emisión de licencia sanitaria o renovación.

8. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

Corresponde la vigilancia y verificación de este reglamento técnico a las autoridades sanitarias competentes de cada Estado Parte centroamericano.

—FIN DEL REGLAMENTO—

Anexo 2 de la Resolución No. 176-2006 (COMIECO-XXXVIII)

**REGLAMENTO
TÉCNICO
CENTROAMERICANO**

RTCA 67.01.31:06

**ALIMENTOS PROCESADOS.
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL REGISTRO
SANITARIO Y LA INSCRIPCIÓN SANITARIA.**

CORRESPONDENCIA: Este Reglamento Técnico es una adaptación de la Legislación de los Países Centroamericanos en materia de Registro Sanitario.

ICS 67.020

RTCA 67.01.31:06

Reglamento Técnico Centroamericano, editado por:

§ Ministerio de Economía, MINECO

§ Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT

§ Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, MIFIC

§ Secretaría de Industria y Comercio, SIC

§ Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC

INFORME

Los respectivos Comités Técnicos de Normalización o Reglamentación Técnica a través de los Entes de Normalización o Reglamentación Técnica de los países centroamericanos o sus sucesores, son los organismos encargados de realizar el estudio o la adopción de las Reglamentos Técnicos. Están conformados por representantes de los sectores Académico, Consumidor, Empresa Privada y Gobierno.

Este documento fue aprobado como Reglamento Técnico Centroamericano, RTCA 67.01.31:06, Alimentos procesados. Procedimiento para otorgar el registro sanitario y la inscripción sanitaria, por el Subgrupo de Alimentos y Bebidas y el Subgrupo de Medidas de Normalización. La oficialización de este reglamento técnico, conlleva la aprobación por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO).

MIEMBROS PARTICIPANTES

Por Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Por El Salvador

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Por Nicaragua

Ministerio de Salud

Por Honduras

Secretaría de Salud

Por Costa Rica

Ministerio de Salud

1. OBJETO

El presente reglamento técnico, establece el procedimiento para otorgar el registro sanitario y la inscripción sanitaria de alimentos, procesados.

2. ÁMBITO DE APLICACION

Las disposiciones de este procedimiento:

2.1 Se aplica a los alimentos procesados comercializados en los Estado Parte.

2.2 No aplica a los alimentos no procesados, materias primas, y aditivos alimentarios.

3. DEFINICIONES

En la aplicación de este procedimiento se utilizarán las definiciones siguientes:

3.1 Alimento: es toda sustancia procesada, semiprocada y no procesada, que se destina para la ingesta humana, incluidas las bebidas, goma de mascar y cualesquiera otras sustancias que se utilicen en la elaboración, preparación o tratamiento del mismo, pero no incluye los cosméticos, el tabaco ni los productos que se utilizan como medicamentos

3.2 Alimento no procesado: es el alimento que no ha sufrido modificaciones de origen físico, químico o biológico, salvo las indicadas por razones de higiene o por la separación de partes no comestibles.

3.3 Alimento procesado: el alimento que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y consumo ulterior.

3.4 Alimento semiprocado: es el alimento que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y que requiere de un tratamiento previo a su consumo ulterior.

3.5 Certificado de Libre Venta: documento emitido por la entidad responsable que indique que el producto es de libre venta y consumo en el país de procedencia.

3.6 Estado Parte: cada uno de los países centroamericanos

3.7 Evaluación de la conformidad: todo procedimiento utilizado, directa o indirectamente, para determinar que se cumplen las especificaciones pertinentes de los reglamentos técnicos.

3.8 Inscripción sanitaria: es la autorización para la comercialización que se le otorga a un importador o distribuidor de un producto que ya ha sido registrado previamente.

3.9 Licencia Sanitaria, Licencia Sanitaria de Funcionamiento, Permiso de Funcionamiento o Permiso de Instalación y Funcionamiento: es la autorización para operar un establecimiento donde se producen alimentos procesados, o donde se almacenan dichos alimentos, extendida por la autoridad sanitaria de cada uno de los Estado Parte, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

3.10 Materia prima: es toda sustancia o mezcla de sustancia que para ser utilizada como alimento procesado, requiere sufrir alguna transformación de naturaleza química, física o biológica.

3.11 Número de registro: es el Código alfanumérico asignado por la autoridad sanitaria a un producto.

3.12 Procesamiento de alimentos: son todas o cualquiera de las operaciones que se efectúan sobre la materia prima hasta el alimento terminado.

3.13 Registro sanitario: procedimiento establecido, por el cual los alimentos procesados son aprobados por la autoridad sanitaria de cada Estado Parte para su comercialización.

3.14 Renovación de registro e inscripción sanitaria: es el acto por medio del cual la autoridad sanitaria extiende la vigencia del registro sanitario o inscripción sanitaria.

4. REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO SANITARIO

4.1 Requisitos para registro.

Los trámites de registro sanitario, inscripción sanitaria, renovación o reconocimiento del registro ante la autoridad competente, podrán ser realizados por cualquier persona natural o jurídica. No necesariamente debe ser un profesional de derecho.

Para la obtención del Registro Sanitario se deberá presentar ante la autoridad sanitaria del Estado Parte lo siguiente:

a) Solicitud conteniendo la información indicada a continuación:

Datos del solicitante

-Nombre del solicitante

-Número del documento de identificación

-Nombre del representante legal

-Número del documento de identificación

-Dirección exacta del solicitante

-Teléfono (s), fax, correo electrónico

-Dirección exacta de la bodega o distribuidora, teléfono, fax, correo electrónico

Datos del fabricante

- Nombre de la fábrica (tal como aparece en la licencia) indicar si es nacional o extranjera
- Número de licencia o permiso y vigencia de la licencia o permiso de la fábrica o bodega
- Dirección exacta de la fábrica, teléfono, fax, correo electrónico

Datos del producto

- Nombre del producto a registrar
- Marca del producto
- Tipo de producto
- Contenido neto del producto
- No. de Registro Sanitario, en caso de renovación
- País de procedencia

- b)** Todos los productos que soliciten el Registro Sanitario deberán cumplir con lo especificado en la reglamentación técnica o las fichas técnicas aprobadas por El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua a excepción de Costa Rica que no aplicará las fichas técnicas.
- c)** Copia de la licencia sanitaria o permiso de funcionamiento vigente para la fábrica o bodega.
- d)** Certificado de libre venta para productos importados de terceros países.
- e)** Etiqueta original para los productos importados y nacionales que ya estén en el mercado, (proyecto o bosquejo de etiqueta para los productos nacionales de primer registro) en caso de que la etiqueta se encuentre en un idioma diferente al español está deberá presentar su traducción. Deberá cumplir con la reglamentación centroamericana (Nota 1).

Nota 1:

Mientras no entre en vigencia el Reglamento Técnico Centroamericano de Etiquetado de Alimentos Preenvasados, cada Estado Parte aplicará las normativas vigentes.

- f)** Comprobante de pago.
- g)** Muestra del producto, cuando se realicen análisis previos al Registro Sanitario.
- h)** Adicionalmente en El Salvador se solicitará información sobre el material(es) del que está fabricado el envase(s).

4.2 Mecanismo para registro

- a)** El interesado presenta ante la autoridad sanitaria los requisitos completos establecidos en el numeral 5, del presente procedimiento.
- b)** La autoridad sanitaria verifica el cumplimiento de la documentación presentada.
- c)** La autoridad sanitaria ingresa los expedientes con documentación completa.
- d)** Cuando corresponda, serán remitidas las muestras al laboratorio para su respectivo análisis, según lo establecido en el cuadro de determinaciones analíticas (resolución COMIECO 121-2004).
- e)** Como constancia de que un producto ha sido registrado, la autoridad sanitaria extenderá una certificación o resolución en la que constará el número de registro sanitario.
- f)** A los productos que tienen la misma fórmula y que varían únicamente su forma, presentación, nombre o marca, se le asignará un único número de registro.

5. REQUISITOS Y MECANISMOS PARA LA INSCRIPCIÓN SANITARIA

5.1 Requisitos para la inscripción sanitaria

Para la inscripción de un producto alimenticio que ya tiene registro sanitario deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a)** Solicitud con los datos siguientes:
 - Lugar y fecha de presentación de la solicitud de inscripción sanitaria:
 - Número de registro sanitario del producto
 - Identificación de la empresa que inscribe el producto:
 - Nombre de la empresa
 - Nombre del propietario o representante legal de la empresa
 - Dirección exacta de la empresa:
 - Teléfonos, fax y correo electrónico de la empresa
 - Número de licencia sanitaria y fecha de vencimiento:

Identificación y caracterización del producto

- Nombre del fabricante o productor:
- Nombre del país en donde es fabricado el producto:
- Nombre comercial del producto sujeto de inscripción
- Nombre del producto sujeto de inscripción
- Marca del producto

- b)** Licencia sanitaria de la bodega de almacenamiento del producto.
- c)** Comprobante de pago.

5.2 Mecanismo para Inscripción sanitaria

- a)** El interesado presenta ante la autoridad sanitaria los requisitos establecidos en el numeral 5.1 y 6.1 respectivamente.
- b)** La autoridad sanitaria verificará que el producto se encuentre debidamente registrado y que ha cumplido con los requisitos.
- c)** La autoridad sanitaria extenderá una certificación o resolución de inscripción sanitaria del producto donde especifica la fecha de vencimiento de la inscripción.
- d)** Se inscribe como responsable del producto al importador o distribuidor del mismo.

6. RENOVACION DEL REGISTRO SANITARIO Y LA INSCRIPCION SANITARIA

El registro y la inscripción podrán ser renovados, presentando los requisitos establecidos en el numeral 5 y 6 respectivamente. La inscripción podrá renovarse si el producto tiene vigente el registro.

7. MODIFICACIONES DESPUÉS DE OTORGADO EL REGISTRO SANITARIO

Los cambios en la información o condiciones bajo las cuales se otorgó el registro de un alimento, la inscripción sanitaria, deben ser notificados a las autoridades competentes, y presentar según el caso la siguiente documentación:

7.1 Cambio de razón social del solicitante:

- a)** Documento legal que certifica el cambio
- b)** Certificados de registro
- c)** Personería jurídica original de la nueva razón social del solicitante

7.2 Cambio de casa fabricante:

- a)** Verificación de la vigencia de la licencia sanitaria del nuevo fabricante.
- b)** Si el producto es fabricado en el extranjero presentar el Certificado de Libre Venta.
- c)** Certificados de Registro
- d)** Nuevo proyecto de etiquetado o etiqueta original.
- e)** Muestras para análisis, cuando aplique.

7.3 Cambio en la lista de ingredientes:

- a)** Nuevo proyecto de etiquetado o etiqueta original.
- b)** Muestras para análisis, cuando aplique.

7.4 Traspaso del registro:

- a)** Documento legal que certifique el traspaso
- b)** Certificado de Registro

7.5 Cambio o ampliación de marca o de nombre del producto

- a)** Certificado de Registro
- b)** Nuevo proyecto de etiquetado o etiqueta original

8. VIGENCIA DEL REGISTRO Y LA INSCRIPCION SANITARIA

El registro sanitario tendrá vigencia por un período de cinco años.

La inscripción sanitaria tendrá el tiempo de vigencia que le quede al registro, en el momento de inscribirse el producto.

9. COSTO DEL REGISTRO, RENOVACION E INSCRIPCION SANITARIA

Cada Estado Parte establecerá las tarifas por derecho a registro, inscripción, renovación y vigilancia sanitaria.

10. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

Corresponde la vigilancia y verificación de este Reglamento Técnico a los Ministerios o Secretarías de Salud de cada Estado Parte.

CORRESPONDENCIA: Este reglamento técnico es una adaptación de CAC/RCP-1-1969. rev. 4-2003. Código Internacional Recomendado de Prácticas de Principios Generales de Higiene de los Alimentos.

ICS 67.020

RTCA 67.01.33:06

Reglamento Técnico Centroamericano, editado por:

- Ministerio de Economía, MINECO
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT
- Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, MIFIC
- Secretaría de Industria y Comercio, SIC
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC

INFORME

Los respectivos Comités Técnicos de Normalización o Reglamentación Técnica a través de los Entes de Normalización o Reglamentación Técnica de los países centroamericanos o sus sucesores, son los organismos encargados de realizar el estudio o la adopción de Reglamentos Técnicos. Están conformados por representantes de los sectores Académico, Consumidor, Empresa Privada y Gobierno.

Este documento fue aprobado como Reglamento Técnico Centroamericano, RTCA 67.01.33:06, Industria de Alimentos y Bebidas Procesados. Buenas Prácticas de Manufactura. Principios Generales, por el Subgrupo de Alimentos y Bebidas y Subgrupo de Medidas de Normalización. La oficialización de este reglamento técnico, conlleva la aprobación por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO).

MIEMBROS PARTICIPANTES

Por Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Por El Salvador

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Por Nicaragua

Ministerio de Salud

Por Honduras

Secretaría de Salud

Por Costa Rica

Ministerio de Salud

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones generales sobre prácticas de higiene y de operación durante la industrialización de los productos alimenticios, a fin de garantizar alimentos inocuos y de calidad.

Estas disposiciones serán aplicadas a toda aquella industria de alimentos que opere y que distribuya sus productos en el territorio de los países centroamericanos. Se excluyen del cumplimiento de este reglamento las operaciones dedicadas al cultivo de frutas y hortalizas, crianza y matanza de animales, almacenamiento de alimentos fuera de la fábrica, los servicios de la alimentación al público y los expendios, los cuales se registrarán por otras disposiciones sanitarias.

2. DOCUMENTOS A CONSULTAR

Para la interpretación de este reglamento no se requiere de ningún otro documento.

3. DEFINICIONES

Para fines de este reglamento se contemplan las siguientes definiciones:

3.1 Adecuado: se entiende suficiente para alcanzar el fin que se persigue.

3.2 Alimento: es toda sustancia procesada, semiprocada o no procesada, que se destina para la ingesta humana, incluidas las bebidas, goma de mascar y cualesquiera otras sustancias que se utilicen en la elaboración, preparación

o tratamiento del mismo, pero no incluye los cosméticos, el tabaco ni los productos que se utilizan como medicamentos.

3.3 Buenas prácticas de manufactura: condiciones de infraestructura y procedimientos establecidos para todos los procesos de producción y control de alimentos, bebidas y productos afines, con el objeto de garantizar la calidad e inocuidad de dichos productos según normas aceptadas internacionalmente.

3.4 Croquis: esquema con distribución de los ambientes del establecimiento, elaborado por el interesado sin que necesariamente intervenga un profesional colegiado. Debe incluir los lugares y establecimientos circunvecinos, así como el sistema de drenaje, ventilación, y la ubicación de los servicios sanitarios, lavamanos y duchas, en su caso.

3.5 Curvatura sanitaria: curvatura cóncava de acabado liso de tal manera que no permita la acumulación de suciedad o agua.

3.6 Desinfección: es la reducción del número de microorganismos presentes en las superficies de edificios, instalaciones, maquinarias, utensilios, equipos, mediante tratamientos químicos o métodos físicos adecuados, hasta un nivel que no constituya riesgo de contaminación para los alimentos que se elaboren.

3.7 Inocuidad de los alimentos: la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se consuman de acuerdo con el uso a que se destinan.

3.8 Lote: es una cantidad determinada de producto envasado, cuyo contenido es de características similares o ha sido fabricado bajo condiciones de producción presumiblemente uniformes y que se identifican por tener un mismo código o clave de producción.

3.9 Limpieza: la eliminación de tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa u otras materias objetables.

3.10 Planta: es el edificio, las instalaciones físicas y sus alrededores; que se encuentren bajo el control de una misma administración.

3.11 Procesamiento de alimentos: son las operaciones que se efectúan sobre la materia prima hasta el alimento terminado en cualquier etapa de su producción.

3.12 Superficie de contacto con los alimentos: todo aquello que entra en contacto con el alimento durante el proceso y manejo normal del producto; incluyendo utensilios, equipo, manos del personal, envases y otros.

4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- 4.1 cm. = centímetros
- 4.2 lux = candelas por pie cuadrado
- 4.3 pH= potencial de Hidrógeno

5. CONDICIONES DE LOS EDIFICIOS

5.1 Alrededores y Ubicación

5.1.1 Alrededores

Los alrededores de una planta que elabora alimentos se mantendrán en buenas condiciones que protejan contra la contaminación de los mismos. Entre las actividades que se deben aplicar para mantener los alrededores limpios se incluyen pero no se limitan a:

- a) Almacenamiento en forma adecuada del equipo en desuso, remover desechos sólidos y desperdicios, recortar la grama, eliminar la hierba y todo aquello dentro de las inmediaciones del edificio, que pueda constituir una atracción o refugio para los insectos y roedores.
- b) Mantener patios y lugares de estacionamiento limpios para que estos no constituyan una fuente de contaminación.
- c) Mantenimiento adecuado de los drenajes para evitar contaminación e infestación.
- d) Operación en forma adecuada de los sistemas para el tratamiento de desechos.

5.1.2 Ubicación

Los establecimientos deben:

- a) Estar situados en zonas no expuestas a contaminación física, química y biológica y a actividades industriales que constituyan una amenaza grave de contaminación de los alimentos.
- b) Estar delimitada por paredes de cualquier ambiente utilizado como vivienda.
- c) Contar con comodidades para el retiro de los desechos de manera eficaz, tanto sólidos como líquidos.
- d) Contar con vías de acceso y patios de maniobra pavimentados, adoquinados, asfaltados o similares, a fin de evitar la contaminación de los alimentos con polvo.

Los establecimientos deben estar situados en zonas no expuestas a cualquier contaminación física, química y biológica y a actividades industriales que constituyan una amenaza grave de contaminación de los alimentos, además de estar libre de olores desagradables y no expuestas a inundaciones, separadas de cualquier ambiente utilizado como vivienda, contar con comodidades para el retiro de manera eficaz de los desechos, tanto sólidos como líquidos. Las vías de acceso y patios de maniobra deben encontrarse pavimentados, adoquinados, asfaltados o similares, a fin de evitar la contaminación de los alimentos con polvo. Además, su funcionamiento no debe ocasionar molestias a la comunidad, todo esto sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a planes de ordenamiento urbano y legislación ambiental.

5.2 Instalaciones Físicas del Área de Proceso y Almacenamiento

5.2.1 Diseño

- a) Los edificios y estructuras de la planta serán de un tamaño, construcción y diseño que faciliten su mantenimiento y las operaciones sanitarias para cumplir con el propósito de la elaboración y manejo de los alimentos, protección del producto terminado, y contra la contaminación cruzada.
- b) Las industrias de alimentos deben estar diseñadas de manera tal que estén protegidas del ambiente exterior mediante paredes. Los edificios e instalaciones deben ser de tal manera que impidan que entren animales, insectos, roedores y/o plagas u otros contaminantes del medio como humo, polvo, vapor u otros.
- c) Los ambientes del edificio deben incluir un área específica para vestidores, con muebles adecuados para guardar implementos de uso personal.
- d) Los ambientes del edificio deben incluir un área específica para que el personal pueda ingerir alimentos.
- e) Se debe disponer de instalaciones de almacenamiento separadas para: materia prima, producto terminado, productos de limpieza y sustancias peligrosas.
- f) Las instalaciones deben permitir una limpieza fácil y adecuada, así como la debida inspección
- g) Se debe contar con los planos o croquis de la planta física que permitan ubicar las áreas relacionadas con los flujos de los procesos productivos.
- h) Distribución: Las industrias de alimentos deben disponer del espacio suficiente para cumplir satisfactoriamente con todas las operaciones de producción, con los flujos de procesos productivos separados, colocación de equipo, y realizar operaciones de limpieza. Los espacios de trabajo entre el equipo y las paredes deben ser de por lo menos 50 cm. y sin obstáculos, de manera que permita a los empleados realizar sus deberes de limpieza en forma adecuada.
- i) Materiales de Construcción: Todos los materiales de construcción de los edificios e instalaciones deben ser de naturaleza tal que no transmitan ninguna sustancia no deseada al alimento. Las edificaciones deben ser de construcción sólida, y mantenerse en buen estado. En el área de producción no se permite la madera como material de construcción.

5.2.2 Pisos

- a) Los pisos deben ser de materiales impermeables, lavables y antideslizantes que no tengan efectos tóxicos para el uso al que se destinan; además deben estar contruidos de manera que faciliten su limpieza y desinfección.
- b) Los pisos no deben tener grietas ni irregularidades en su superficie o uniones.

- c) Las uniones entre los pisos y las paredes deben ser redondeadas para facilitar su limpieza y evitar la acumulación de materiales que favorezcan la contaminación.
- d) Los pisos deben tener desagües y una pendiente, que permitan la evacuación rápida del agua y evite la formación de charcos.
- e) Según el caso, los pisos deben construirse con materiales resistentes al deterioro por contacto con sustancias químicas y maquinaria.
- f) Los pisos de las bodegas deben ser de material que soporte el peso de los materiales almacenados y el tránsito de los montacargas.

5.2.3 Paredes

- a) Las paredes exteriores pueden ser construidas de concreto, ladrillo o bloque de concreto y de estructuras prefabricadas de diversos materiales.
- b) Las paredes interiores en particular en las áreas de proceso deben ser contruidos o revestidos con materiales impermeables, no absorbentes, lisos, fáciles de lavar y desinfectar, pintadas de color claro y sin grietas.
- c) Cuando amerite por las condiciones de humedad durante el proceso, las paredes deben estar recubiertas con un material lavable hasta una altura mínima de 1.5 metros.
- d) Las uniones entre una pared y otra, así como entre éstas y los pisos, deben tener curvatura sanitaria.

5.2.4 Techos

- a) Los techos deben estar contruidos y acabados de forma que reduzcan al mínimo la acumulación de suciedad, la condensación, y la formación de mohos y costras que puedan contaminar los alimentos, así como el desprendimiento de partículas.
- b) Cuando se utilicen cielos falsos deben ser lisos, sin uniones y fáciles de limpiar.

5.2.5 Ventanas y Puertas

- a) Las ventanas deben ser fáciles de limpiar, estar contruidas de modo que impidan la entrada de agua, plagas y acumulación de suciedad, y cuando el caso lo amerite estar provistas de malla contra insectos que sea fácil de desmontar y limpiar.
- b) Los quicios de las ventanas deben ser con declive y de un tamaño que evite la acumulación de polvo e impida su uso para almacenar objetos.
- c) Las puertas deben tener una superficie lisa y no absorbente y ser fáciles de limpiar y desinfectar. Deben abrir hacia afuera y estar ajustadas a su marco y en buen estado.
- d) Las puertas que comuniquen al exterior del área de proceso, deben contar con protección para evitar el ingreso de plagas.

5.2.6 Iluminación

- a) Todo el establecimiento estará iluminado ya sea con luz natural o artificial, de forma tal que posibilite la realización de las tareas y no comprometa la higiene de los alimentos.
- b) Las lámparas y todos los accesorios de luz artificial ubicados en las áreas de recibo de materia prima, almacenamiento, preparación, y manejo de los alimentos, deben estar protegidas contra roturas. La iluminación no debe alterar los colores. Las instalaciones eléctricas en caso de ser exteriores deben estar recubiertas por tubos o caños aislantes, no permitiéndose cables colgantes sobre las zonas de procesamiento de alimentos.

5.2.7 Ventilación

- a) Debe existir una ventilación adecuada, que evite el calor excesivo, permita la circulación de aire suficiente y evite la condensación de vapores. Se debe contar con un sistema efectivo de extracción de humos y vapores acorde a las necesidades, cuando se requiera.
- b) La dirección de la corriente de aire no deben ir nunca de una zona contaminada a una zona limpia y las aberturas de ventilación estarán protegidas por mallas para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

5.3 Instalaciones Sanitarias

Cada planta estará equipada con facilidades sanitarias adecuadas incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:

5.3.1 Abastecimiento de agua

- a) Debe disponerse de un abastecimiento suficiente de agua potable.
- b) El agua potable debe ajustarse a lo especificado en la normativa específica de cada país.
- c) Debe contar con instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución de manera que si ocasionalmente el servicio es suspendido, no se interrumpan los procesos.
- d) El agua que se utilice en las operaciones de limpieza y desinfección de equipos debe ser potable.
- e) El vapor de agua que entre en contacto directo con alimentos o con superficies que estén en contacto con ellos, no debe contener sustancias que puedan ser peligrosas para la salud.
- f) El hielo debe fabricarse con agua potable, y debe manipularse, almacenarse y utilizarse de modo que esté protegido contra la contaminación.
- g) El sistema de abastecimiento de agua no potable (por ejemplo para el sistema contra incendios, la producción de vapor, la refrigeración y otras aplicaciones análogas en las que no contamine los alimentos) deben ser independiente. Los sistemas de agua no potable deben estar identificados y no deben estar conectados con los sistemas de agua potable ni debe haber peligro de reflujo hacia ellos.

5.3.2 Tubería

La tubería estará pintada según el código de colores y será de un tamaño y diseño adecuado e instalada y mantenida para que:

- a) Lleve a través de la planta la cantidad de agua suficiente para todas las áreas que se requieren.
- b) Transporte adecuadamente las aguas negras o aguas servidas de la planta.
- c) Evite que las aguas negras o aguas servidas constituyan una fuente de contaminación para los alimentos, agua, equipos, utensilios, o crear una condición insalubre.
- d) Proveer un drenaje adecuado en los pisos de todas las áreas, donde están sujetos a inundaciones por la limpieza o donde las operaciones normales liberen o descarguen agua, u otros desperdicios líquidos.
- e) Las tuberías elevadas se colocarán de manera que no pasen sobre las líneas de procesamiento, salvo cuando se tomen las medidas para que no sean fuente de contaminación.
- f) Prevenir que no exista un retroflujo o conexión cruzada entre el sistema de tubería que descarga los desechos líquidos y el agua potable que se provee a los alimentos o durante la elaboración de los mismos.

5.4 Manejo y Disposición de Desechos Líquidos

5.4.1 Drenajes

Debe tener sistemas e instalaciones adecuados de desagüe y eliminación de desechos. Estarán diseñados, contruidos y mantenidos de manera que se evite el riesgo de contaminación de los alimentos o del abastecimiento de agua potable; además, deben contar con una rejilla que impida el paso de roedores hacia la planta.

5.4.2 Instalaciones Sanitarias

Cada planta debe contar con el número de servicios sanitarios necesarios, accesibles y adecuados, ventilados e iluminados que cumplan como mínimo con:

- a) Instalaciones sanitarias limpias y en buen estado, separadas por sexo, con ventilación hacia el exterior, provistas de papel higiénico, jabón, dispositivos para secado de manos, basureros, separadas de la sección de proceso y poseerán como mínimo los siguientes equipos, según el número de trabajadores por turno.

1. **Inodoros:** uno por cada veinte hombres o fracción de veinte, uno por cada quince mujeres o fracción de quince.
2. **Orinales:** uno por cada veinte trabajadores o fracción de veinte.
3. **Duchas:** una por cada veinticinco trabajadores, en los establecimientos que se requiera.
4. **Lavamanos:** uno por cada quince trabajadores o fracción de quince.

- b) Puertas adecuadas que no abran directamente hacia el área de producción. Cuando la ubicación no lo permita, se deben tomar otras medidas alternas

que protejan contra la contaminación, tales como puertas dobles o sistemas de corrientes positivas.

- c) Debe contarse con un área de vestidores, separada del área de servicios sanitarios, tanto para hombres como para mujeres, y estarán provistos de al menos un casillero por cada operario por turno.

El número de trabajadores indicado en los incisos anteriores se debe contabilizar respecto del número de trabajadores presentes en cada turno de trabajo, y no sobre el número total de trabajadores de la empresa.

5.4.3 Instalaciones para lavarse las manos

En el área de proceso, preferiblemente en la entrada de los trabajadores, deben existir instalaciones para lavarse las manos, las cuales deben:

- a) Disponer de medios adecuados y en buen estado para lavarse y secarse las manos higiénicamente, con lavamanos no accionados manualmente y abastecidos de agua potable.
- b) El jabón debe ser líquido, antibacterial y estar colocado en su correspondiente dispensador.
- c) Proveer toallas de papel o secadores de aire y rótulos que le indiquen al trabajador como lavarse las manos.

5.5 Manejo y Disposición de Desechos Sólidos

5.5.1 Desechos sólidos

- a) Debe existir un programa y procedimiento escrito para el manejo adecuado de desechos sólidos de la planta.
- b) No se debe permitir la acumulación de desechos en las áreas de manipulación y de almacenamiento de los alimentos o en otras áreas de trabajo ni zonas circundantes.
- c) Los recipientes deben ser lavables y tener tapadera para evitar que atraigan insectos y roedores.
- d) El depósito general de los desechos, deben ubicarse alejado de las zonas de procesamiento de alimentos. Bajo techo o debidamente cubierto y en un área provista para la recolección de lixiviados y piso lavable.

5.6 Limpieza y Desinfección

5.6.1 Programa de limpieza y desinfección:

- a) Las instalaciones y el equipo deben mantenerse en un estado adecuado de limpieza y desinfección, para lo cual deben utilizar métodos de limpieza y desinfección, separados o conjuntamente, según el tipo de labor que efectúe y los riesgos asociados al producto. Para ello debe existir un programa escrito que regule la limpieza y desinfección del edificio, equipos y utensilios, el cual debe especificar lo siguiente:

1. Distribución de limpieza por áreas.
 2. Responsable de tareas específicas.
 3. Método y frecuencia de limpieza.
 4. Medidas de vigilancia.
 5. Ruta de recolección y transporte de los desechos.
- b) Los productos utilizados para la limpieza y desinfección deben contar con registro emitido por la autoridad sanitaria correspondiente. Deben almacenarse adecuadamente, fuera de las áreas de procesamiento de alimentos, debidamente identificados y utilizarse de acuerdo con las instrucciones que el fabricante indique en la etiqueta.
 - c) En el área de procesamiento de alimentos, las superficies, los equipos y utensilios deben limpiarse y desinfectarse según lo establecido en el programa de limpieza y desinfección. Debe haber instalaciones adecuadas para la limpieza y desinfección de los utensilios y equipo de trabajo, debiendo seguir todos los procedimientos de limpieza y desinfección a fin de garantizar que los productos no lleguen a contaminarse.
 - d) Cada establecimiento debe asegurar su limpieza y desinfección. No utilizar en área de proceso, almacenamiento y distribución, sustancias odorizantes o desodorantes en cualquiera de sus formas. Se debe tener cuidado durante la limpieza de no generar polvo ni salpicaduras que puedan contaminar los productos.

5.7 Control de Plagas

5.7.1 La planta debe contar con un programa escrito para controlar todo tipo de plagas, que incluya como mínimo:

- a) Identificación de plagas,
- b) Mapeo de Estaciones,
- c) Productos o Métodos y Procedimientos utilizados,
- d) Hojas de Seguridad de los productos (cuando se requiera).

5.7.2 Los productos químicos utilizados dentro y fuera del establecimiento, deben estar registrados por la autoridad competente.

5.7.3 La planta debe contar con barreras físicas que impidan el ingreso de plagas.

5.7.4 La planta debe inspeccionarse periódicamente y llevar un control escrito para disminuir al mínimo los riesgos de contaminación por plagas.

5.7.5 En caso de que alguna plaga invada la planta deben adoptarse las medidas de erradicación o de control que comprendan el tratamiento con agentes químicos, biológicos y físicos autorizados por la autoridad competente, los cuales se aplicarán bajo la supervisión directa de personal capacitado.

5.7.6 Sólo deben emplearse plaguicidas si no pueden aplicarse con eficacia otras medidas sanitarias. Antes de aplicar los plaguicidas se debe tener cuidado de proteger todos los alimentos, equipos y utensilios para evitar la contaminación.

5.7.7 Después del tiempo de contacto necesario los residuos de plaguicidas deben limpiarse minuciosamente.

5.7.8 Todos los plaguicidas utilizados deben almacenarse adecuadamente, fuera de las áreas de procesamiento de alimentos y mantenerse debidamente identificados.

6. CONDICIONES DE LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS

6.1 El equipo y utensilios deben estar diseñados y contruidos de tal forma que se evite la contaminación del alimento y facilite su limpieza. Deben:

- a) Estar diseñados de manera que permitan un rápido desmontaje y fácil acceso para su inspección, mantenimiento y limpieza.
- b) Funcionar de conformidad con el uso al que está destinado.
- c) Ser de materiales no absorbentes ni corrosivos, resistentes a las operaciones repetidas de limpieza y desinfección.
- d) No transferir al producto materiales, sustancias tóxicas, olores, ni sabores.

6.2 Debe existir un programa escrito de mantenimiento preventivo, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del equipo. Dicho programa debe incluir especificaciones del equipo, el registro de las reparaciones y condiciones. Estos registros deben estar actualizados y a disposición para el control oficial.

7. PERSONAL

En toda la industria alimentaria todos los empleados, deben velar por un manejo adecuado de los productos alimenticios y mantener un buen aseo personal, de forma tal que se garantice la producción de alimentos inocuos.

7.1 Capacitación

7.1.1 El personal involucrado en la manipulación de alimentos, debe ser previamente capacitado en Buenas Prácticas de Manufactura.

7.1.2 Debe existir un programa de capacitación escrito que incluya las buenas prácticas de manufactura, dirigido a todo el personal de la empresa.

7.1.3 Los programas de capacitación, deben ser ejecutados, revisados, evaluados y actualizados periódicamente.

7.2 Practicas higiénicas:

7.2.1 El personal que manipula alimentos debe presentarse bañado antes de ingresar a sus labores.

7.2.2 Como requisito fundamental de higiene se debe exigir que los operarios se laven cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial:

- a) Al ingresar al área de proceso.
- b) Después de manipular cualquier alimento crudo o antes de manipular alimentos cocidos que no sufrirán ningún tipo de tratamiento térmico antes de su consumo.

c) Después de llevar a cabo cualquier actividad no laboral como comer, beber, fumar, sonarse la nariz o ir al servicio sanitario.

7.2.3 Toda persona que manipula alimentos debe cumplir con lo siguiente:

a) Si se emplean guantes no desechables, estos debe estar en buen estado, ser de un material impermeable y cambiarse diariamente, lavar y desinfectar antes de ser usados nuevamente. Cuando se usen guantes desechables deben cambiarse cada vez que se ensucien o rompan y descartarse diariamente.

b) Las uñas de las manos deben estar cortas, limpias y sin esmaltes.

c) No deben usar anillos, aretes, relojes, pulseras o cualquier adorno u otro objeto que pueda tener contacto con el producto que se manipule.

d) Evitar comportamientos que puedan contaminarlos, por ejemplo:

1. Fumar
2. Escupir
3. Masticar o comer
4. Estornudar o toser
5. Conversar en el área de proceso

e) El bigote y barba deben estar bien recortados y cubiertos con cubre bocas.

f) El cabello debe estar recogido y cubierto por completo por un cubre cabezas.

g) No debe utilizar maquillaje, uñas o pestañas postizas.

h) Utilizar uniforme y calzado adecuados, cubrecabezas y cuando proceda ropa protectora y mascarilla.

7.2.4 Los visitantes de las zonas de procesamiento o manipulación de alimentos, deben seguir las normas de comportamiento y disposiciones que se establezcan en la organización con el fin de evitar la contaminación de los alimentos.

7.3 Control de Salud

7.3.1 Las personas responsables de las fábricas de alimentos debe llevar un registro periódico del estado de salud de su personal.

7.3.2 Todo el personal cuyas funciones estén relacionadas con la manipulación de los alimentos debe someterse a exámenes médicos previo a su contratación, la empresa debe mantener constancia de salud actualizada, documentada y renovarse como mínimo cada seis meses.

7.3.3 Se debe regular el tráfico de manipuladores y visitantes en las áreas de preparación de alimentos.

7.3.4 No debe permitirse el acceso a ninguna área de manipulación de alimentos a las personas de las que se sabe o se sospecha que padecen o son portadoras de alguna enfermedad que eventualmente pueda transmitirse por medio de los alimentos. Cualquier persona que se encuentre en esas condiciones, debe informar inmediatamente a la dirección de la empresa sobre los síntomas que presenta y someterse a examen médico, si así lo indican las razones clínicas o epidemiológicas.

7.3.5 Entre los síntomas que deben comunicarse al encargado del establecimiento para que se examine la necesidad de someter a una persona a examen médico y excluirla temporalmente de la manipulación de alimentos, cabe señalar los siguientes:

- a) Ictericia
- b) Diarrea
- c) Vómitos
- d) Fiebre
- e) Dolor de garganta con fiebre
- f) Lesiones de la piel visiblemente infectadas (furúnculos, cortes, etc.)
- g) Secreción de oídos, ojos o nariz.
- h) Tos persistente.

8. CONTROL EN EL PROCESO Y EN LA PRODUCCIÓN

8.1 Materias primas:

a) Se debe controlar diariamente el cloro residual del agua potabilizada con este sistema y registrar los resultados en un formulario diseñado para tal fin, en el caso que se utilice otro sistema de potabilización también deben registrarse diariamente. Evaluar periódicamente la calidad del agua a través de análisis físico-químico y bacteriológico y mantener los registros respectivos.

b) El establecimiento no debe aceptar ninguna materia prima o ingrediente que presente indicios de contaminación o infestación.

c) Todo fabricante de alimentos, debe emplear en la elaboración de éstos, solamente materias primas que reúnan condiciones sanitarias que garanticen

su inocuidad y el cumplimiento con los estándares establecidos, para lo cual debe contar con un sistema documentado de control de materias primas, el cual debe contener información sobre: especificaciones del producto, fecha de vencimiento, número de lote, proveedor, entradas y salidas.

8.2 Operaciones de manufactura:

Todo el proceso de fabricación de alimentos, incluyendo las operaciones de envasado y almacenamiento deben realizarse en condiciones sanitarias siguiendo los procedimientos establecidos. Estos deben estar documentados, incluyendo:

- a) Diagramas de flujo, considerando todas las operaciones unitarias del proceso y el análisis de los peligros microbiológicos, físicos y químicos a los cuales están expuestos los productos durante su elaboración.
- b) Controles necesarios para reducir el crecimiento potencial de microorganismos y evitar la contaminación del alimento; tales como: tiempo, temperatura, pH y humedad.
- c) Medidas efectivas para proteger el alimento contra la contaminación con metales o cualquier otro material extraño. Este requerimiento se puede cumplir utilizando imanes, detectores de metal o cualquier otro medio aplicable.
- d) Medidas necesarias para prevenir la contaminación cruzada.

8.3 Envasado:

- a) Todo el material que se emplee para el envasado debe almacenarse en lugares adecuados para tal fin y en condiciones de sanidad y limpieza.
- b) El material debe garantizar la integridad del producto que ha de envasarse, bajo las condiciones previstas de almacenamiento.
- c) Los envases o recipientes no deben ser utilizados para otro uso diferente para el que fue diseñado.
- d) Los envases o recipientes deben inspeccionarse antes del uso, a fin de tener la seguridad de que se encuentren en buen estado, limpios y desinfectados.
- e) En los casos en que se reutilicen envases o recipientes, estos deben inspeccionarse y tratarse inmediatamente antes del uso.
- f) En la zona de envasado o llenado solo deben permanecer los recipientes necesarios.

8.4 Documentación y registro:

- a) Deben mantenerse registros apropiados de la elaboración, producción y distribución.
- b) Establecer un procedimiento documentado para el control de los registros.
- c) Los registros deben conservarse durante un período superior al de la duración de la vida útil del alimento.
- d) Toda planta debe contar con los manuales y procedimientos establecidos en este reglamento así como mantener los registros necesarios que permitan la verificación de la ejecución de los mismos.

8.5 Almacenamiento y Distribución

8.5.1 La materia prima, productos semiprocesados, procesados deben almacenarse y transportarse en condiciones apropiadas que impidan la contaminación y la proliferación de microorganismos y los protejan contra la alteración del producto o los daños al recipiente o envases.

8.5.2 Durante el almacenamiento debe ejercerse una inspección periódica de materia prima, productos procesados y de las instalaciones de almacenamiento, a fin de garantizar su inocuidad:

- a) En las bodegas para almacenar las materias primas, materiales de empaque, productos semiprocesados y procesados, deben utilizarse tarimas adecuadas, que permitan mantenerlos a una distancia mínima de 15 cm. sobre el piso y estar separadas por 50 cm como mínimo de la pared, y a 1.5 m del techo, deben respetar las especificaciones de estiba. Debe existir una adecuada organización y separación entre materias primas y el producto procesado. Debe existir un área específica para productos rechazados.
- b) La puerta de recepción de materia prima a la bodega, debe estar separada de la puerta de despacho del producto procesado, y ambas deben estar techadas de forma tal que se cubran las rampas de carga y descarga respectivamente.

e) Debe establecer el Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), para que haya una mejor rotación de los alimentos y evitar el vencimiento de los mismos.

d) No debe haber presencia de químicos utilizados para la limpieza dentro de las instalaciones donde se almacenan productos alimenticios.

e) Deben mantener los alimentos debidamente rotulados por tipo y fecha que ingresan a la bodega. Los productos almacenados deben estar debidamente etiquetados.

8.5.3 Los vehículos de transporte pertenecientes a la empresa alimentaria o contratados por la misma deben ser adecuados para el transporte de alimentos o materias primas de manera que se evite el deterioro y la contaminación de los alimentos, materias primas o el envase. Estos vehículos deben estar autorizados por la autoridad competente.

8.5.4 Los vehículos de transporte deben realizar las operaciones de carga y descarga fuera de los lugares de elaboración de los alimentos, debiéndose evitar la contaminación de los mismos y del aire por los gases de combustión.

8.5.5 Los vehículos destinados al transporte de alimentos refrigerados o congelados, deben contar con medios que permitan verificar la humedad, y el mantenimiento de la temperatura adecuada.

9. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

9.1 Para verificar que las fábricas de alimentos y bebidas procesados cumplan con lo establecido en el presente reglamento, la autoridad competente del país centroamericano en donde se encuentre ubicada la misma, aplicará la ficha de inspección de buenas prácticas de manufactura para fábrica de alimentos y bebidas procesados aprobada por los países centroamericanos. Esta ficha debe ser llenada de conformidad con la Guía para el Llenado de la Ficha de Inspección de Buenas Prácticas de Manufactura para Fábricas de Alimentos y Bebidas Procesados.

9.2 Las plantas que soliciten licencia sanitaria o permiso de funcionamiento a partir de la vigencia de este reglamento, cumplirán con el puntaje mínimo de 81, de conformidad a lo establecido en la Guía para el Llenado de la Ficha de Inspección de Buenas Prácticas de Manufactura para Fábricas de Alimentos y Bebidas Procesados.

10. CONCORDANCIA

10.1 CAC/RCP-1-1969. rev. 4-2003. Código Internacional Recomendado de Prácticas de Principios Generales de Higiene de los Alimentos.

11. BIBLIOGRAFÍA

11.1 Food and Agriculture Organization of the United Nations, World Health Organization. CAC/RCP-1-1969. rev. 4-2003. Código Internacional Recomendado de Prácticas de Principios Generales de Higiene de los Alimentos, 3ª Edición, FAO, Roma Italia, 2004, p. 68.

11.2 Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. Principios Generales de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos. INTECO, San José Costa Rica, 2003. p. 27.

11.3 U.S. Department of Health and Human Services. Food Code, Washington, DC, Estados Unidos de América, 2001.

11.4 Departamento de Sanidad Pesquera de Chile, Pauta de Inspección de Infraestructura y Manejo sanitario para Plantas de Exportación de Productos Pesqueros Destinados al Consumo Humano, Semapesca, Santiago, Chile 2002, p. 14.

11.5 Canadian Food Inspection Agency. Processed Products establishment. Inspection Manual. Canadian Food Inspection Agency, Ottawa, Canadá, 2000, p. 21.

12. ANEXOS

Anexo A Ficha de inspección de buenas prácticas de manufactura para fábricas de alimentos y bebidas, procesados.

Anexo B Guía para el llenado de la ficha de inspección de las buenas prácticas de manufactura para las fábricas de alimentos y bebidas, procesados.

**Anexo A
(Normativo)**

**Ficha de Inspección de Buenas Prácticas de Manufactura para
Fábricas de Alimentos Procesados**

Ficha No. _____

INSPECCIÓN PARA: Licencia nueva Renovación Control Denuncia

NOMBRE DE LA FÁBRICA _____

DIRECCIÓN DE LA FÁBRICA _____

TELÉFONO DE LA FÁBRICA _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO DE LA FÁBRICA _____

DIRECCIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA _____

TELÉFONO DE LA OFICINA _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA _____

LICENCIA SANITARIA No. _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

OTORGADA POR LA OFICINA DE SALUD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL _____

RESPONSABLE DEL AREA DE PRODUCCIÓN _____

NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS _____

TIPO DE ALIMENTOS PRODUCIDOS _____

FECHA DE LA 1ª. INSPECCIÓN _____ CALIFICACIÓN _____

FECHA DE LA 1ª. REINSPECCIÓN _____ CALIFICACIÓN _____

FECHA DE LA 2ª. REINSPECCIÓN _____ CALIFICACIÓN _____

Hasta 60 puntos: Condiciones inaceptables. Considerar cierre.

61 – 70 puntos: Condiciones deficientes. Urge corregir.

71 – 80 puntos: Condiciones regulares. Necesario hacer correcciones.

81 – 100 puntos: Buenas condiciones. Hacer algunas correcciones

**1ª.
Inspección**

**1ª.
Reinspec-
ción**

**2ª.
Reinspec-
ción**

1. EDIFICIO

1.1 Alrededores y ubicación

1.1.1 Alrededores

- a) Limpios
- b) Ausencia de focos de contaminación

SUB TOTAL

1.1.2 Ubicación

- a) Ubicación adecuada

SUB TOTAL

1.2 Instalaciones físicas

1.2.1 Diseño

- a) Tamaño y construcción del edificio
- b) Protección contra el ambiente exterior**
- c) Áreas específicas para vestidores, para ingerir alimentos y para almacenamiento
- d) Distribución
- e) Materiales de construcción

SUB TOTAL

1.2.2 Pisos

- a) De materiales impermeables y de fácil limpieza
- b) Sin grietas ni uniones de dilatación irregular
- c) Uniones entre pisos y paredes con curvatura sanitaria
- d) Desagües suficientes

SUB TOTAL

1.2.3 Paredes

- a) Paredes exteriores construidas de material adecuado
- b) Paredes de áreas de proceso y almacenamiento revestidas de material impermeable, no absorbente, lisos, fáciles de lavar y color claro

SUB TOTAL

1.2.4 Techos

- a) Construidos de material que no acumule basura y anidamiento de plagas y cielos falsos lisos y fáciles de limpiar

SUB TOTAL

1.2.5 Ventanas y puertas

- a) Fáciles de desmontar y limpiar
- b) Quicios de las ventanas de tamaño mínimo y con declive
- c) Puertas en buen estado, de superficie lisa y no absorbente, y que abran hacia afuera

SUB TOTAL

1.2.6 Iluminación

- a) Intensidad de acuerdo a manual de BPM
- b) Lámparas y accesorios de luz artificial adecuados para la industria alimenticia y protegidos contra ranuras, en áreas de: recibo de materia prima; almacenamiento; proceso y manejo de alimentos
- c) Ausencia de cables colgantes en zonas de proceso

SUB TOTAL

1.2.7 Ventilación

- a) Ventilación adecuada
- b) Corriente de aire de zona limpia a zona contaminada

SUB TOTAL

1.3 Instalaciones sanitarias**1.3.1 Abastecimiento de agua**

- a) Abastecimiento suficiente de agua potable
- b) Sistema de abastecimiento de agua no potable independiente

SUB TOTAL

1.3.2 Tubería

- a) Tamaño y diseño adecuado
- b) Tuberías de agua limpia potable, agua limpia no potable y aguas servidas separadas

SUB TOTAL

1.4 Manejo y disposición de desechos líquidos**1.4.1 Drenajes**

- a) Sistemas e instalaciones de desagüe y eliminación de desechos, adecuados

SUB TOTAL

1.4.2 Instalaciones sanitarias

- a) Servicios sanitarios limpios, en buen estado y separados por sexo
- b) Puertas que no abran directamente hacia el área de proceso
- c) Vestidores debidamente ubicados

SUB TOTAL

1.4.3 Instalaciones para lavarse las manos

- a) Lavamanos con abastecimiento de agua potable
- b) Jabón líquido, toallas de papel o secadores de aire y rótulos que indican lavarse las manos

SUB TOTAL

1.5 Manejo y disposición de desechos sólidos**1.5.1 Desechos Sólidos**

- a) Manejo adecuado de desechos sólidos

SUB TOTAL

1.6 Limpieza y desinfección**1.6.1 Programa de limpieza y desinfección**

- a) Programa escrito que regule la limpieza y desinfección
- b) Productos para limpieza y desinfección aprobados
- c) Instalaciones adecuadas para la limpieza y desinfección.

SUB TOTAL

1.7 Control de plagas**1.7.1 Control de plagas**

- a) Programa escrito para el control de plagas
- b) Productos químicos utilizados autorizados
- c) Almacenamiento de plaguicidas fuera de las áreas de procesamiento

SUB TOTAL

2. EQUIPOS Y UTENSILIOS**2.1 Equipos y utensilios**

- a) Equipo adecuado para el proceso
- b) Programa escrito de mantenimiento preventivo

SUB TOTAL

3. PERSONAL**3.1 Capacitación**

- a) Programa de capacitación escrito que incluya las BPM

3.2 Prácticas higiénicas

a) Prácticas higiénicas adecuadas, según manual de BPM

SUB TOTAL

3.3 Control de salud

a) Control de salud adecuado

SUB TOTAL

4. CONTROL EN EL PROCESO Y EN LA PRODUCCIÓN

SUB TOTAL

4.1 Materia prima

- a) Control y registro de la potabilidad del agua
- b) Registro de control de materia prima

SUB TOTAL

4.2 Operaciones de manufactura

- a) Controles escritos para reducir el crecimiento de microorganismos y evitar contaminación (tiempo, temperatura, humedad, actividad del agua y pH)

SUB TOTAL

4.3 Envasado

- a) Material para envasado almacenado en condiciones de sanidad y limpieza y utilizado adecuadamente

SUB TOTAL

4.4 Documentación y registro

- a) Registros apropiados de elaboración, producción y distribución

SUB TOTAL

5. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

5.1 Almacenamiento y distribución.

- a) Materias primas y productos terminados almacenados en condiciones apropiadas
- b) Inspección periódica de materia prima y productos terminados
- c) Vehículos autorizados por la autoridad competente
- d) Operaciones de carga y descarga fuera de los lugares de elaboración
- e) Vehículos que transportan alimentos refrigerados o congelados cuentan con medios para verificar y mantener la temperatura.

SUB TOTAL

NUMERAL DE LA FICHA	DEFICIENCIAS ENCONTRADAS / RECOMENDACIONES	CUMPLIÓ CON LAS RECOMENDACIONES	
	PRIMERA INSPECCIÓN Fecha:	PRIMERA REINSPECCIÓN Fecha:	SEGUNDA REINSPECCIÓN Fecha:

DOY FE que los datos registrados en esta ficha de inspección son verdaderos y acordes a la inspección practicada. Para la corrección de las deficiencias señaladas se otorga un plazo de ____ días, que vencen el _____.

Firma del propietario o responsable

Nombre del propietario o responsable (letra de molde)

Firma del inspector

Nombre del inspector (letra de molde)

Nombre y firma del propietario o responsable

Nombre y firma del inspector

Nombre y firma del propietario

Nombre y firma del inspector

VISITA DEL SUPERVISOR

Fecha:

Firma del propietario o responsable

Nombre del propietario o responsable (Letra de molde)

Firma del supervisor

Nombre del supervisor (Letra de molde)

ORIGINAL: Expediente.

COPIA: Interesado.

**Anexo B
(Normativo)**

**Guía para el Llenado de la Ficha de Inspección de las Buenas Prácticas de
Manufactura para las Fábricas de Alimentos y Bebidas, Procesados**

ASPECTO	REQUERIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	PUNTOS
1 EDIFICIO			
1.1 ALREDEDORES Y UBICACIÓN			
1.1.1 ALREDEDORES			
a) Limpios.	i) Almacenamiento adecuado del equipo en desuso. ii) Libres de basuras y desperdicios. iii) Áreas verdes limpias	Cumple en forma adecuada los requerimientos i, ii) y iii) Cumple adecuadamente únicamente dos de los requerimientos i, ii, y iii). No cumple con dos o más de los requerimientos	1 0.5 0
b) Ausencia de focos de contaminación.	i) Patios y lugares de estacionamiento limpios, evitando que constituyan una fuente de contaminación. ii) Inexistencia de lugares que puedan constituir una atracción o refugio para los insectos y roedores. iii) Mantenimiento adecuado de los drenajes de la planta para evitar contaminación e infestación. iv) Operación en forma adecuada de los sistemas para el tratamiento de desperdicios.	Cumple adecuadamente los requerimientos i, ii, iii) y iv) Sólo incumple con el requisito ii) Incumple alguno de los requisitos i, iii) o iv)	1 0.5 0
1.1.2 UBICACIÓN			
a) Ubicación adecuada.	i) Ubicados en zonas no expuestas a cualquier tipo de contaminación física, química o biológica. ii) Estar delimitada por paredes separadas de cualquier ambiente utilizado como vivienda. iii) Contar con comodidades para el retiro de los desechos de manera eficaz, tanto sólidos como líquidos. iv) Vías de acceso y patios de maniobra deben encontrarse pavimentados a fin de evitar la contaminación de los alimentos con el polvo.	Cumple con los requerimientos i, ii, iii) y iv) Incumplimiento severo de uno de los requerimientos Si incumple con dos o más de los requerimientos	1 0.5 0
1.2 INSTALACIONES FÍSICAS			
1.2.1 DISEÑO			
a) Tamaño y construcción del edificio.	i) Su construcción debe permitir y facilitar su mantenimiento y las operaciones sanitarias para cumplir con el propósito de elaboración y manejo de los alimentos, así como del producto terminado, en forma adecuada.	Cumplir con el requisito No cumple con el requisito	1 0
b) Protección contra el ambiente exterior.	i) El edificio e instalaciones deben ser de tal manera que impida el ingreso de animales, insectos, roedores y plagas. ii) El edificio e instalaciones deben de reducir al mínimo el ingreso de los contaminantes del medio como humo, polvo, vapor u otros.	Cumplir con los requerimientos i) y ii) Cuando uno de los requerimientos no se cumplan. Cuando los requerimientos i) y ii) no se cumplen y existe alto riesgo de contaminación.	2 1 0
c) Áreas específicas para vestidores, para ingerir alimentos y para almacenamiento.	i) Los ambientes del edificio deben incluir un área específica para vestidores, con muebles adecuados para guardar implementos de uso personal. ii) Los ambientes del edificio deben incluir un área específica para que el personal pueda ingerir alimentos. iii) Se debe disponer de instalaciones de almacenamiento separadas para: materia prima, producto terminado, productos de limpieza y sustancias peligrosas.	Cumplir con los requerimientos i, ii) y iii). Con el incumplimiento de un requisito solamente. Con incumplimiento de dos o mas requisitos	1 0.5 0
d) Distribución	i) Las industrias de alimentos deben disponer del espacio suficiente para cumplir satisfactoriamente con todas las operaciones de producción, con los flujos de procesos productivos separados, colocación de equipo, y realizar operaciones de limpieza. Los espacios de trabajo entre el equipo y las paredes deben ser de por lo menos 50 cm. y sin obstáculos, de manera que permita a los empleados realizar sus deberes de limpieza en forma adecuada.	Cumple con el requisito No cumple con el requisito	1 0
e) Materiales de construcción	i) Todos los materiales de construcción de los edificios e instalaciones deben ser de naturaleza tal que no transmitan ninguna sustancia no deseada al alimento. Las edificaciones deben ser de construcción sólida, y mantenerse en buen estado. En el área de producción no se permite la madera como material de construcción.	Cumple con el requisito No cumple con el requisito	1 0
1.2.2 PISOS			
a) De material impermeable y de fácil limpieza.	i) Los pisos deberán ser de materiales impermeables, lavables e impermeables que no tengan efectos tóxicos para el uso al que se destinan. ii) Los pisos deberán estar contruidos de manera que faciliten su limpieza y desinfección.	Cumplir con los requerimientos i) y ii) Incumplimiento de uno de los requisitos	1 0.5
b) Sin grietas.	i) Los pisos no deben tener grietas ni irregularidades en su superficie o uniones.	Con el incumplimiento de los requerimientos Cumplir con el requerimiento i) Incumplimiento del requisito i)	0 1 0
c) Uniones redondeadas.	i) Las uniones entre los pisos y las paredes deben tener curvatura sanitaria para facilitar su limpieza y evitar la acumulación de materiales que favorezcan la contaminación.	Cumplir con el requerimiento i)	1
d) Desagües suficientes.	i) Los pisos deben tener desagües y una pendiente adecuados, que permitan la evacuación rápida del agua y evite la formación de charcos.	Incumplimiento del requisito i) Cumplir con el requerimiento i) Incumplimiento del requisito i)	0 1 0
1.2.3 PAREDES			
a) Exteriores construidas de material adecuado.	i) Las paredes exteriores pueden ser construidas de concreto, ladrillo o bloque de concreto y aun en de estructuras prefabricadas de diversos materiales.	Cumple el requisito Incumple el requisito	1 0
b) De áreas de proceso y almacenamiento revestidas de material impermeable.	i) Las paredes interiores, en particular en las áreas de proceso se deben revestir con materiales impermeables, no absorbentes, lisos, fáciles de lavar y desinfectar, pintadas de color claro y sin grietas. ii) Cuando amerite por las condiciones de humedad durante el proceso, las paredes deben estar recubiertas con un material lavable hasta una altura mínima de 1.5 metros. iii) Las uniones entre una pared y otra, así como entre éstas y los pisos, deben tener curvatura sanitaria.	Cumplir con los requerimientos i, ii) y iii). No Cumple con uno de los requerimientos. No cumple con dos de los requerimientos i, ii) y iii)	1 0.5 0

ASPECTO	REQUERIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	PUNTOS
1.2.4 TECHOS			
a) Construidos de material que no acumule basura y anidamiento de plagas.	i) Los techos deberán estar contruidos y acabados de forma que reduzca al mínimo la acumulación de suciedad y de condensación, así como el desprendimiento de partículas.	Con el cumplimiento de los requisitos i) y ii).	1
	ii) Cuando se utilicen cielos falsos deben ser lisos, sin uniones y fáciles de limpiar.	Incumplimiento de cualquier de los requisitos i) y ii).	0
1.2.5 VENTANAS Y PUERTAS			
a) Fáciles de desmontar y limpiar.	i) Las ventanas deben ser fáciles de limpiar.	Cumplimiento de los requisitos i) y ii).	1
	ii) Las ventanas deberán ser fáciles de limpiar, estar contruidas de modo que impidan la entrada de agua, plagas y acumulación de suciedad, y cuando el caso lo amerite estar provistas de malla contra insectos que sea fácil de desmontar y limpiar.	Incumplimiento de cualquier requerimiento i) y ii).	0
b) Quicios de las ventanas de tamaño mínimo y con declive.	i) Los quicios de las ventanas deberán ser con declive y de un tamaño que evite la acumulación de polvo e impida su uso para almacenar objetos.	Cumplimiento de los requisitos i).	1
c) Puertas en buen estado, de superficie lisa y no absorbente, y que abran hacia afuera.	i) Las puertas deben tener una superficie lisa y no absorbente y ser fáciles de limpiar y desinfectar.	Al no cumplir con el requisito i).	0
	ii) Las puertas es preferible que abran hacia fuera y que estén ajustadas a su marco y en buen estado.	Cumplimiento de los requisitos i) y ii).	1
		Incumplimiento del requisito ii)	0.5
		Al no cumplir con el requisito i) y ii).	0
1.2.6 ILUMINACIÓN			
a) Intensidad de acuerdo al manual de BPM.	i) Todo el establecimiento estará iluminado ya sea con luz natural o artificial, de forma tal que posibilite la realización de las tareas y no comprometa la higiene de los alimentos.	Cumple el requisito	1
b) Lámparas y accesorios de luz artificial adecuados.	i) Las lámparas y todos los accesorios de luz artificial ubicados en áreas de recibo de materia prima, almacenamiento, preparación y manejo de los alimentos, deben estar protegidos contra roturas.	Incumplimiento del requisito	0
	ii) La iluminación no deberá alterar los colores.	Cumplimiento en su totalidad de los requisitos i) y ii).	1
c) Ausencia de cables colgantes en zonas de proceso.	i) Las instalaciones eléctricas en caso de ser exteriores deberán estar recubiertas por tubos o caños aislantes.	Incumplimiento de cualquiera de los requisitos i) y ii).	0
	ii) No deben existir cables colgantes sobre las zonas de procesamiento de alimentos.	Al cumplir con los requerimientos i) y ii).	1
		Con el incumplimiento de cualquier de los requerimientos i) y ii).	0
1.2.7 VENTILACIÓN			
a) Ventilación adecuada.	i) Debe existir una ventilación adecuada, que evite el calor excesivo, permita la circulación de aire suficiente y evite la condensación de vapores.	Cumplimiento de los requisitos i) y ii)	2
	ii) Se debe contar con un sistema efectivo de extracción de humos y vapores acorde a las necesidades, cuando se requiera.	Incumplimiento de uno de los requisitos	1
b) Corriente de aire de zona limpia a zona contaminada.	i) El flujo de aire no deberá ir nunca de una zona contaminada hacia una zona limpia.	Incumplimiento de los requisitos i) y ii).	0
	ii) Las aberturas de ventilación estarán protegidas por mallas para evitar el ingreso de agentes contaminantes.	Cumplimiento de los requisitos i) y II)	1
		Incumplimiento de uno de los requisitos	0.5
		Incumplimiento de los requisitos i) y ii)	0
1.3 INSTALACIONES SANITARIAS			
1.3.1 ABASTECIMIENTO DE AGUA			
a) Abastecimiento.	i) Debe disponerse de un abastecimiento suficiente de agua potable.	Cumplimiento de los requisitos i), ii), iii) y iv)	6
	ii) El agua potable debe ajustarse a lo especificado en la Normativa de cada país.	Incumplimiento de cualquiera de los requisitos	0
	iii) Debe contar con instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución de manera que si ocasionalmente el servicio es suspendido, no se interrumpan los procesos.		
	iv) El agua que se utilice en las operaciones de limpieza y desinfección de equipos debe ser potable.		
b) Sistema de abastecimiento de agua no potable independiente.	i) Los sistemas de agua potable con los de agua no potable deben ser independientes (sistema contra incendios, producción de vapor).	Cumplimiento efectivo de los requerimientos i), ii) y iii).	2
	ii) Sistemas de agua no potable deben de estar identificados.	Incumplimiento de cualquiera de los requerimientos.	0
	iii) El Sistema de agua potable diseñado adecuadamente para evitar el reflujo hacia ellos (contaminación cruzada).		
1.3.2 TUBERIAS			
a) Tamaño y diseño adecuado.	i) El tamaño y diseño de la tubería debe ser capaz de llevar a través de la planta la cantidad de agua suficiente para todas las áreas que los requieran.	Cumplimiento de los requisitos i) y ii)	1
	ii) Transporte adecuadamente las aguas negras o aguas servidas de la planta.	Incumplimiento de uno de los requisitos	0.5
b) Tuberías de agua limpia potable, agua limpia no potable, y aguas servidas separadas.	i) Transporte adecuado de aguas negras y servidas de la planta.	Incumplimiento de los requisitos i) y ii).	0
	ii) Las aguas negras o servidas no constituyen una fuente de contaminación para los alimentos, agua, equipo, utensilios o crear una condición insalubre.	Cumplimiento con los requerimientos i), ii), iii) y iv).	1
	iii) Proveer un drenaje adecuado en los pisos de todas las áreas, sujetas a inundaciones por la limpieza o donde las operaciones normales liberen o descarguen agua u otros desperdicios líquidos.	Con el incumplimiento de cualquier de los requerimientos i), ii), iii) y iv).	0
	iv) Prevención de la existencia de un retroflujo o conexión cruzada entre el sistema de la tubería que descarga los desechos líquidos y el agua potable que se provee a los alimentos o durante la elaboración de los mismos.		
1.4 MANEJO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS LÍQUIDOS			
1.4.1 DRENAJES			
a) Instalaciones de desagüe y eliminación de desechos, adecuadas.	i) Sistemas e instalaciones adecuados de desagüe y eliminación de desechos, diseñados, contruidos y mantenidos de manera que se evite el riesgo de contaminación.	Cumplimiento de los requisitos i) y ii)	2
	ii) Deben contar con una rejilla que impida el paso de roedores hacia la planta.	Incumplimiento de cualquiera de los requisitos i) y ii)	0
1.4.2 INSTALACIONES SANITARIAS			
a) Servicios sanitarios limpios, en buen estado y separados por sexo.	i) Instalaciones sanitarias limpias y en buen estado, con ventilación hacia el exterior.	Cumplimiento de los requisitos i9, II, III) Y IV)	2
	ii) Provistas de papel higiénico, jabón, dispositivos para secado de manos, basurero.	Incumplimiento de alguno de los requisitos	1
	iii) Separadas de la sección de proceso.		
	iv) Poseerán como mínimo los siguientes equipos, según el número de trabajadores por turno. Ø Inodoros: uno por cada veinte hombres o fracción de veinte, uno por cada quince mujeres o fracción de quince. Ø Orinales: uno por cada veinte trabajadores o fracción de veinte. Ø Duchas: una por cada veinticinco trabajadores, en los establecimientos que se requiera Ø Lavamanos: uno por cada quince trabajadores o fracción de quince.	Incumplimiento de dos requisitos	0
b) Puertas que no abran directamente hacia el área de proceso.	i) Puertas que no abran directamente hacia el área donde el alimento esta expuesto cuando se toman otras medidas alternas que protejan contra la contaminación (Ej. Puertas dobles o sistemas de corrientes positivas).	Cumple con el requisito i).	2
		No cumple con el requisito	0

ASPECTO	REQUERIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	PUNTOS
c) Vestidores debidamente ubicados.	i) Debe contarse con un área de vestidores, separada del área de servicios sanitarios, tanto para hombres como para mujeres.	Cumple con los requisitos i) y ii). Incumplimiento del requisito ii)	1 0.5
	ii) Provistos de al menos un casillero por cada operario por turno.	Incumplimiento de los requisitos i) y ii).	0
1.4.3 INSTALACIONES PARA LAVARSE LAS MANOS			
a) Lavamanos con abastecimiento de agua potable.	i) Las instalaciones para lavarse las manos deben disponer de medios adecuados y en buen estado para lavarse y secarse las manos higiénicamente, con lavamanos no accionados manualmente y abastecimiento de agua caliente y/o fría.	Cumplimiento con los requerimientos i). Incumplimiento con el requerimiento i).	2 0
b) Jabón líquido, toallas de papel o secadores de aire y rótulos que indiquen lavarse las manos.	i) El jabón debe ser líquido, antibacterial y estar colocado en su correspondiente dispensador. Uso de toallas de papel o secadores de aire. ii) Deben de haber rótulos que indiquen al trabajador que debe lavarse las manos después de ir al baño, o se haya contaminado al tocar objetos o superficies expuestas a contaminación.	Cumplimiento con los requerimientos establecidos en i) y ii). Incumplimiento de no de los requisitos	2 1
		Incumplimiento con los requisitos i) y ii)	0
1.5 MANEJO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS			
1.5.1 DESECHOS SÓLIDOS			
i) Manejo adecuado de desechos sólidos.	i) Deberá existir un programa y procedimiento escrito para el manejo adecuado de desechos sólidos de la planta.	Cumplimiento de los requisitos i), ii), iii) y iv) Incumplimiento del requisito i) Incumplimiento de alguno de los requisitos ii), iii) y iv)	4 2 3
	ii) No se debe permitir la disposición de desechos en las áreas de recepción y de almacenamiento de los alimentos o en otras áreas de trabajo ni zonas circundantes.	Incumplimiento de dos de los requisitos ii), iii) o iv)	2
	iii) Los recipientes deben ser lavables y tener tapadera para evitar que atraigan insectos y roedores.	Incumplimiento de tres de los requisitos i), ii), iii) o iv)	1
	iv) El de los desechos, deberá ubicarse alejado de las zonas de procesamiento de alimentos. Bajo techo o debidamente cubierto y en un área provista para la recolección de lixiviados y piso lavable.	Incumplimiento de los requisitos i), ii), iii) y iv)	0
1.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
1.6.1 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			
a) Programa escrito que regule la limpieza y desinfección.	i) Debe existir un programa escrito que regule la limpieza y desinfección del edificio, equipos y utensilios, el cual deberá especificar: § Distribución de limpieza por áreas; § Responsable de tareas específicas; § Método y frecuencia de limpieza; § Medidas de vigilancia.	Cumplimiento correcto del requerimiento i) Incumplimiento del requisito	2 0
b) Productos para limpieza y desinfección aprobados.	i) Los productos utilizados para la limpieza y desinfección deben contar con registro emitido por la autoridad sanitaria correspondiente. ii) Deben almacenarse adecuadamente, fuera de las áreas de procesamiento de alimentos, debidamente identificados y utilizarse de acuerdo con las instrucciones que el fabricante indique en la etiqueta.	Cumplimiento de los requisitos i) y ii) Incumplimiento de alguno de los requisitos	2 0
c) Instalaciones adecuadas para la limpieza y desinfección.	i) Debe haber instalaciones adecuadas para la limpieza y desinfección de los utensilios y equipo de trabajo.	Cumplimiento del requisito Incumplimiento del requisito	2 0
1.7 CONTROL DE PLAGAS			
1.7.1 CONTROL DE PLAGAS			
a) Programa escrito para el control de plagas.	i) La planta deberá contar con un programa escrito para todo tipo de plagas, que incluya como mínimo: § Identificación de plagas; § Mapeo de estaciones; § Productos aprobados y procedimientos utilizados; § Hojas de seguridad de las sustancias a aplicar. ii) El programa debe contemplar si la planta cuenta con barreras físicas que impidan el ingreso de plagas. iii) Contempla el período que debe inspeccionarse y llevar un control escrito para disminuir al mínimo los riesgos de contaminación por plagas. iv) El programa debe contemplar medidas de erradicación en caso de que alguna plaga invada la planta. v) Deben de existir los procedimientos a seguir para la aplicación de plaguicidas.	Cuando se cumplan efectivamente los requisitos i), ii), iii), iv) y v). Cuando se cumpla únicamente con los requisitos i), iii) y v). Al incumplir con uno de los requisitos i), iii) y v).	2 1 0
b) Productos químicos utilizados autorizados.	i) Los productos químicos utilizados dentro y fuera del establecimiento, deben estar registrados por la autoridad competente para uso en planta de alimentos. ii) Deberán utilizarse plaguicidas si no se puede aplicar con eficacia otras medidas sanitarias.	Cumplimiento correcto de los requisitos i) y ii). Incumplimiento de alguno de los requisitos Incumplimiento de los requisitos i) y ii).	2 0 0
c) Almacenamiento de plaguicidas fuera de las áreas de procesamiento.	i) Todos los plaguicidas utilizados deberán guardarse adecuadamente, fuera de las áreas de procesamiento de alimentos y mantener debidamente identificados.	Cumplimiento correcto del requisito i). Incumplimiento del requerimiento i).	2 0
2 EQUIPOS Y UTENSILIOS			
2.1 EQUIPOS Y UTENSILIOS			
a) Equipo adecuado para el proceso.	i) Estar diseñados de manera que permitan un rápido desmontaje y fácil acceso para su inspección, mantenimiento y limpieza. ii) Ser de materiales no absorbentes ni corrosivos, resistentes a las operaciones repetidas de limpieza y desinfección. iii) Funcionar de conformidad con el uso al que está destinado. iv) No transferir al producto materiales, sustancias tóxicas, olores, ni sabores.	Cumplimiento correcto del requisito i), ii) iii) y iv) Incumplimiento de cualquier de los requisitos i), ii), iii) y iv) Incumplimiento de dos de los requisitos. Incumplimiento de más de dos requisitos	2 1 0.5 0
b) Programa escrito de mantenimiento preventivo.	i) Debe existir un programa escrito de mantenimiento preventivo, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del equipo. Dicho programa debe incluir especificaciones del equipo, el registro de las reparaciones y condiciones. Estos registros deben estar actualizados y a disposición para el control oficial.	Cumplimiento del requisito Incumplimiento del requisito	1 0
3 PERSONAL			
3.1 CAPACITACIÓN			
a) Programa por escrito que incluya las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	i) El personal involucrado en la manipulación de alimentos, debe ser previamente capacitado en Buenas Prácticas de Manufactura. ii) Debe existir un programa de capacitación escrito que incluya las buenas prácticas de manufactura, dirigido a todo el personal de la empresa. iii) Los programas de capacitación, deberán ser ejecutados, revisados, evaluados y actualizados periódicamente.	Cumplimiento efectivo de los requisitos i), ii) y iii). Incumplimiento del requisito iii) Incumplimiento de alguno de los requisitos i o ii)	3 2 0
3.2 PRÁCTICAS HIGIÉNICAS			
a) Prácticas higiénicas adecuadas, según manual de BPM.	i) Debe exigirse que los operarios se laven cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial: · Al ingresar al área de proceso. · Después de manipular cualquier alimento crudo y/o antes de manipular cocidos que sufrirán ningún tipo de tratamiento térmico antes de su consumo; · Después de llevar a cabo cualquier actividad no laboral como comer, beber, fumar, sonarse la nariz o ir al servicio sanitario, y otras.	Cumplimiento real y efectivo de los requisitos i), ii), iii), iv), v) y vi).	6

ASPECTO	REQUERIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	PUNTOS
	ii) Si se emplean guantes no desechables, estos deberán estar en buen estado, ser de un material impermeable y cambiarse diariamente, lavar y desinfectar antes de ser usados nuevamente. Cuando se usen guantes desechables deben cambiarse cada vez que se ensucien o rompan y descartarse diariamente.	Incumplimiento de uno de los requisitos	5
	iii) · Uñas de manos cortas, limpias y sin esmalte. · Los operarios no deben usar anillos, aretes, relojes, pulseras o cualquier adorno u otro objeto que pueda tener contacto con el producto que se manipule. · El bigote y barba deben estar bien recortados y cubiertos con cubre bocas. · El cabello debe estar recogido y cubierto por completo por un cubre cabezas. · No utilizar maquillaje, uñas y pestañas postizas.	Incumplimiento de dos de los requisitos	4
	iv) Los empleados en actividades de manipulación de alimentos deberán evitar comportamientos que puedan contaminarlos, tales como: fumar, escupir, masticar goma, comer, estornudar o toser; y otras.	Incumplimiento de tres de los requisitos	3
	v) Utilizar uniforme y calzado adecuados, cubrecabezas y cuando proceda ropa protectora y mascarilla.	Incumplimiento de cuatro de los requisitos	2
	vi) Los visitantes de las zonas de procesamiento o manipulación de alimentos, deben seguir las normas de comportamiento y disposiciones que se establezcan en la organización con el fin de evitar la contaminación de los alimentos.	Incumplimiento de más de cuatro requisitos	0
3.3 CONTROL DE SALUD			
a) Control de salud adecuado	i) Las personas responsables de las fábricas de alimentos deben llevar un registro periódico del estado de salud de su personal.	Cumplimiento de los requisitos i), ii), iii), iv) y v)	6
	ii) Todo el personal cuyas funciones estén relacionadas con la manipulación de los alimentos debe someterse a exámenes médicos previo a su contratación., la empresa debe mantener constancia de salud actualizada, documentada y renovarse como mínimo cada seis meses.	Incumplimiento de uno de los requisitos ii), iv) y v)	4
	iii) Se deberá regular el tráfico de manipuladores y visitantes en las áreas de preparación de alimentos.	Incumplimiento de dos de los requisitos iii), iv) o v)	2
	iv) No deberá permitirse el acceso a ninguna área de manipulación de alimentos a las personas de las que se sabe o se sospecha que padecen o son portadoras de alguna enfermedad que eventualmente pueda transmitirse por medio de los alimentos. Cualquier persona que se encuentre en esas condiciones, deberá informar inmediatamente a la dirección de la empresa sobre los síntomas que presenta y someterse a examen médico, si así lo indican las razones clínicas o epidemiológicas.	Incumplimiento de alguno de los requisitos i) o ii)	0
	v) Entre los síntomas que deberán comunicarse al encargado del establecimiento para que se examine la necesidad de someter a una persona a examen médico y excluirla temporalmente de la manipulación de alimentos cabe señalar los siguientes: Ictericia, Diarrea, Vómitos, Fiebre, Dolor de garganta con fiebre, Lesiones de la piel, visiblemente infectadas (furúnculos, cortes, etc.) Secreción de oídos, ojos o nariz, Tos persistente.		
4 CONTROL EN EL PROCESO Y EN LA PRODUCCIÓN			
4.1 MATERIA PRIMA			
a) Control y registro de la potabilidad del agua.	i) Registro de resultados del cloro residual del agua potabilizada con este sistema o registro de los resultados, en el caso que se utilice otro sistema de potabilización.	Cumplimiento efectivo de los requisitos i) y ii) Incumplimiento de uno de los requisitos Incumplimiento de los requisitos i) y ii)	3 1 0
	ii) Evaluación periódica de la calidad del agua a través de análisis físico-químico y bacteriológico y mantener los registros respectivos.		
b) Registro de control de materia prima	i) Contar con un sistema documentado de control de materias primas, el cual debe contener información sobre: especificaciones del producto, fecha de vencimiento, número de lote, proveedor, entradas y salidas.	Cumplimiento apropiado del requisito i) Incumplimiento del requisito i)	1 0
4.2 OPERACIONES DE MANUFACTURA			
a) Procedimientos de operación documentados	i) Diagramas de flujo, considerando todas las operaciones unitarias del proceso y el análisis de los peligros microbiológicos, físicos y químicos a los cuales están expuestos los productos durante su elaboración.	Cumpliendo efectivamente con los requerimientos solicitados en i), ii), iii) y iv). Incumplimiento del requisito ii)	5 0
	ii) Controles necesarios para reducir el crecimiento potencial de microorganismos y evitar la contaminación del alimento; tales como: tiempo, temperatura, pH y humedad.	Incumplimiento de alguno de los requisitos i), iii) o iv)	3
	iii) Medidas efectivas para proteger el alimento contra la contaminación con metales o cualquier otro material extraño. Este requerimiento se puede cumplir utilizando imanes, detectores de metal o cualquier otro medio aplicable.	Incumplimiento de dos de los requisitos i), iii) o iv)	1
	iv) Medidas necesarias para prever la contaminación cruzada.		
4.2 ENVASADO			
a) Material para envasado almacenado en condiciones de sanidad y limpieza y utilizado adecuadamente.	i) Todo el material que se emplee para el envasado deberá almacenarse en lugares adecuados para tal fin y en condiciones de sanidad y limpieza. ii) El material deberá garantizar la integridad del producto que ha de envasarse, bajo las condiciones previstas de almacenamiento. iii) Los envases o recipientes no deben utilizarse para otro uso diferente para el que fue diseñado. iv) Los envases o recipientes deberán inspeccionarse antes del uso, a fin de tener la seguridad de que se encuentren en buen estado, limpios y desinfectados. v) En los casos en que se reutilice envases o recipientes, estos deberán inspeccionarse y tratarse inmediatamente antes del uso. vi) En la zona de envasado o llenado solo deberán permanecer los recipientes necesarios.	Cumplimiento correcto de los requisitos i), ii), iii), iv), v) y vi). Incumplimiento de alguno de los requisitos Incumplimiento de dos de los requisitos Incumplimiento de más de dos requisitos	4 3 2 0
4.3 DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO			
a) Registros apropiados de elaboración, producción y distribución.	i) Procedimiento documentado para el control de los registros. ii) Los registros deben conservarse durante un período superior al de la duración de la vida útil del alimento.	Cumplimiento del requisito i) y ii) Incumplimiento de uno de los requisitos Incumplimiento de ambos requisitos	2 1 0
5 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN			
5.1 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN			
a) Materias primas y productos terminados almacenados en condiciones apropiadas.	i) Almacenarse y transportarse en condiciones apropiadas que impidan la contaminación y la proliferación, y los protejan contra la alteración del producto o los daños al recipiente o envases.	Cumplimiento del requisito Incumplimiento del requisito	1 0
b) Inspección periódica de materia prima y productos terminados.	i) Tarimas adecuadas, a una distancia mínima de 15 cm. sobre el piso y estar separadas por 50 cm como mínimo de la pared, y a 1,5 m del techo. Respetar las especificaciones de estiba. Adecuada organización y separación entre materias primas y el producto procesado. Área específica para productos rechazados. ii) Puerta de recepción de materia prima a la bodega, separada de la puerta de despacho del producto procesado. Ambas deben estar techadas de forma tal que se cubran las rampas de carga y descarga respectivamente. iii) Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). iv) Sin presencia de químicos utilizados para la limpieza dentro de las instalaciones donde se almacenan productos alimenticios.	Cumplimiento de los requisitos i), ii), iii), iv) y v) Incumplimiento de alguno de los requisitos	1 0

ASPECTO	REQUERIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	PUNTOS
	v) Alimentos que ingresan a la bodega debidamente etiquetados, y rotulados por tipo y fecha.		
c) Vehículos autorizados por la autoridad competente.	i) Vehículos adecuados para el transporte de alimentos o materias primas y autorizados.	Cumplimiento del requisito	1
d) Operaciones de carga y descarga fuera de los lugares de elaboración.	i) Deben efectuar las operaciones de carga y descarga fuera de los lugares de elaboración de los alimentos, evitando la contaminación de los mismos y del aire por los gases de combustión.	Incumplimiento del requisito Cumplimiento del requisito Incumplimiento del requisito	0 1 0
e) Vehículos que transportan alimentos refrigerados o congelados cuentan con medios para verificar y mantener la temperatura.	i) Deben contar con medios que permitan verificar la humedad, y el mantenimiento de la temperatura adecuada.	Cumplimiento del requisito Incumplimiento del requisito	1 0

FINAL DE LA GUÍA

Para la Primera Inspección:

La suma total para aprobación debe ser igual o mayor a 81 puntos, de los cuales, se tiene que cumplir en los siguientes numerales con la puntuación listada a continuación:

NUMERAL	PUNTAJE MÍNIMO
1.3.1	8
1.6.1	3
2	2
3.1	2
3.2	5
4.1	3
4.2	3
4.3	2
5	3

—FIN DEL REGLAMENTO—

Reg. No. 18886 - M. 1968067 - Valor C\$ 7,355.00

**RESOLUCIÓN No. 177- 2006 (COMIECO-XXXVIII)
EL CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 38 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana -Protocolo de Guatemala- y 7 y 22 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, es competencia del Consejo de Ministros de Integración Económica modificar los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI), contenidos en el Arancel Centroamericano de Importación;

Que Costa Rica, Honduras y Guatemala han adoptado cláusulas de salvaguardia con base en el artículo 26 del Convenio sobre Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, las que han hecho del conocimiento del Consejo para su decisión,

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 1, 3, 6, 7, 13, 22, 23, 24 y 26 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano; y 1, 6, 10, 36, 37, 38, 46, 52 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, -Protocolo de Guatemala-,

RESUELVE:

1. Aprobar las cláusulas de salvaguardia adoptadas por el Gobierno de Costa Rica por medio el Decretos No. 33215-COMEX-MAG-MEIC de fecha 5 de julio de 2006, las cuales concluirán en las fechas que en dicho Decreto se indica.
2. Modificar los Derechos Arancelarios a la Importación para Honduras, de los incisos arancelarios que se indica en el Anexo de esta Resolución, los cuales se encuentran en la Parte II del Arancel Centroamericano de Importación:
3. Confirmar para Guatemala, los Derechos Arancelarios a la Importación de los incisos arancelarios 8421.23.00 y 8421.31.00 en diez por ciento (10%).
4. La presente Resolución entrará en vigencia en la presente fecha y será publicada por los Estados Parte.

San José, Costa Rica, 5 de octubre de 2006.- Marco Vinicio Ruiz, Ministro de Comercio Exterior de Costa Rica.- Eduardo Ayala Grimaldi, Viceministro, en representación de la Ministra de Economía de El Salvador.- Enrique Lacs, Viceministro, en representación del Ministro de Economía de Guatemala. Jorge Rosa, Viceministro, en representación de la Ministra de Industria y Comercio de Honduras.- Julio Terán Murphy, Viceministro, en representación del Ministro de Fomento, Industria y Comercio de Nicaragua.

**ANEXO RESOLUCION 177-2006 (COMIECO XXXVIII)
MODIFICAR EL DAI DE HONDURAS EN LA PARTE II DEL ARANCEL**

CODIGO	DESCRIPCION	DAI%
1006.10.90	- - Otros	45
1904.90.10	- - Arroz precocido	35
04.01	LECHE Y NATA (CREMA), SIN CONCENTRAR, SIN ADICION DE AZUCAR NI OTRO EDULCORANTE	
0401.10.00	- Con un contenido de materias grasas inferior o igual al 1% en peso	35
0401.20.00	- Con un contenido de materias grasas superior al 1% pero inferior o igual al 6%, en peso	35
0401.30.00	- Con un contenido de materias grasas superior al 6% en peso	35
04.02	LECHE Y NATA (CREMA), CONCENTRADAS O CON ADICION DE AZUCAR U OTRO EDULCORANTE	
0402.2	- En polvo, gránulos o demás formas sólidas, con un contenido de materias grasas superior al 1.5% en peso:	
0402.21	- - Sin adición de azúcar ni otro edulcorante:	
0402.21.1	- - - Leche semidescremada (con un contenido de materias grasas inferior al 26% en peso):	
0402.21.11	- - - - En envases de contenido neto inferior a 3 kg	20
0402.21.12	- - - - En envases de contenido neto superior o igual a 3 kg	20
0402.21.2	- - - Leche íntegra (con un contenido de materias grasas superior o igual al 26% en peso):	
0402.21.21	- - - - En envases de contenido neto inferior a 5 kg	15
0402.21.22	- - - - En envases de contenido neto superior o igual a 5 kg	15
0402.29.00	- - Las demás	25
0402.9	- Las demás:	
0402.91	- - Sin adición de azúcar ni otro edulcorante:	
0402.91.20	- - - Crema de leche	20
0402.91.90	- - - Otras	20
0402.99	- - Las demás:	
0402.99.90	- - - Otras	20
04.03	SUERO DE MANTEQUILLA, LECHE Y NATA (CREMA) CUAJADAS, YOGUR, KEFIR Y DEMAS LECHE Y NATAS (CREMAS) FERMENTADAS O ACIDIFICADAS, INCLUSO CONCENTRADOS, CON ADICION DE AZUCAR U OTRO EDULCORANTE, AROMATIZADOS O CON FRUTAS U OTROS FRUTOS O CACAO	
0403.10.00	- Yogur	35
0403.90	- Los demás:	
0403.90.10	- - Suero de mantequilla	35
0403.90.90	- - Otros	35
04.05	MANTEQUILLA Y DEMAS MATERIAS GRASAS DE LA LECHE; PASTAS LACTEAS PARA UNTAR	
0405.10.00	- Mantequilla	20
0405.20.00	- Pastas lácteas para untar	20
0405.90	- Las demás:	
0405.90.90	- - Otras	20
04.06	QUESOS Y REQUESON	
0406.10.00	- Queso fresco (sin madurar), incluido el del lactosuero, y requesón	20
0406.20	- Queso de cualquier tipo, rallado o en polvo:	
0406.20.90	- - Otros	35
0406.30.00	- Queso fundido, excepto el rallado o en polvo	35
0406.90	- Los demás quesos:	
0406.90.20	- - Tipo Cheddars, en bloques o en barras	35
0406.90.90	- - Otros	
2105.00.00	HELADOS, INCLUSO CON CACAO	35

MINISTERIO DE SALUD

Reg. No. 331 - M. 1969242 - Valor C\$ 170.00

CONVOCATORIA

Licitación Restringida No.169-27 -2006

Proyecto denominado:

“Contratación de Servicios de Seguridad Privada para el Hospital Alemán Nicaragüense.”

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios costado Oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 271-2006, de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para la **Licitación Restringida No.169-27 -2006 denominada “Contratación de Servicios de Seguridad Privada para el Hospital Alemán Nicaragüense.”** Los oferentes que presenten

ofertas deberán estar inscritos con el clasificador relacionado a **“Servicios de Vigilancia y Seguridad”**.

Esta Adquisición será financiada con Fondos del Tesoro. El plazo de Prestación de los servicios será de Un año a partir de la firma del contrato respectivo por ambas partes. la prestación de los servicios será en las Instalaciones del Hospital Alemán Nicaragüense según lo descrito en los términos de referencia descritos en el cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones.

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español, en las oficinas de la División de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios; los días: 17, 18, 19 y 22 de enero de 2007 de las 08:30 a.m. a las 03:30 p.m.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 100.00 (Cien Córdobas Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en Córdoba, en el Auditorio de la División de Adquisiciones del Ministerio de Salud, **el día 08 de Febrero de 2007 de las 3:00 p.m. a las 3:30 p.m.** Antes del acto de apertura de ofertas, el Oferente deberá presentar en la División de Adquisiciones el Certificado de Inscripción, original y actualizado, emitido y suscrito tradicionalmente por la DGCE; y aquellos proveedores se hayan inscrito o renovado Inscripción a partir del Nueve de noviembre del 2006, presentarán el Certificado de Inscripción impreso a través del SISCAE.

La División de Adquisiciones del Ministerio de Salud realizará la constatación de datos, conforme los accesos electrónicos destinados para tal fin, o por la vía de consulta directa con el Ente Rector. **A los Oferentes que no cumplan este requisito, no les serán aceptadas sus ofertas y se les devolverán sin abrir.**

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de mantenimiento de Oferta por un monto del 1% del total de la oferta.

Las ofertas serán abiertas a las **3: 35 p.m. del día 08 de Febrero del año 2006**, en presencia del Comité de Licitación y de los Representantes de los Licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la División de Adquisiciones, del Ministerio de Salud.

María Martha Solórzano Carrión, Presidenta del Comité de Licitación.- Managua, 17 de enero de 2007.

2-2

MINISTERIO DEL TRABAJO

Reg. No. 13340

La Dirección Nacional de Registro de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290, por este medio: **CERTIFICA**. Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones de Reforma Parcial /Total de Estatutos, Modificación/Cambio de Razón Social, Modificación y Aprobación de Reglamentos internos, que lleva el Registro Nacional de Cooperativas de este Ministerio en el Folio 109 se encuentra la **RESOLUCIÓN No. 417-2006**, que íntegra y literalmente dice **RESOLUCIÓN No. 417-2006**. Ministerio del Trabajo, Dirección General de Cooperativas. Managua, tres de Agosto del año dos mil seis, las siete y veinte minutos de la mañana con fecha veintiocho de Abril del año dos mil seis, presentó solicitud de aprobación e inscripción de Reglamento Interno de la **COOPERATIVA GRANADINA DE TRANSPORTE (COOGRANT, R.L.)**. Siendo su domicilio social en la ciudad de Granada, Departamento de Granada, cuya aprobación e inscripción de Reglamento Interno, se encuentra Registrada en Acta No. 385 folios 201 al 202 de Asamblea General de socios de carácter extraordinaria que fue celebrada a las ocho y cinco de la mañana del día once de abril del año dos mil seis. Este Registro Nacional previo estudio declaró precedente la Aprobación e inscripción de Reglamento Interno. Por lo que fundado en los artículos 65 Inc. b) 66 inc. a) de la Ley General de Cooperativas Ley (499). **RESUELVE**. Apruébese la inscripción de Reglamento Interno de la **COOPERATIVA GRANADINA DE TRANSPORTE (COOGRANT, R.L.)**. Certifíquese la presente Resolución razónense los documentos devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta. (f) Lic. Carmen Tardencilla Matamoros, Directora del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Es conforme a su original con el que debidamente fue cotejado a los tres días del mes de agosto del año dos mil seis. Lic. Carmen Tardencilla Matamoros, Registrador.

Reg. No. 13400

La Dirección Nacional de Registro de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290, por este medio: **CERTIFICA**. Que en el Tomo III del Libro de Resoluciones que lleva el Registro Nacional de Cooperativas de Industria y Servicios de este Ministerio en el Folio 297 se encuentra la Resolución No. 2960-2006, que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 2960-2006**, Ministerio del Trabajo, Dirección General de Cooperativas. Managua, ocho de Agosto del año dos mil seis, las doce del medio día. Con fecha veinte de junio del año dos mil seis, presentó solicitud de inscripción de personalidad jurídica de la **COOPERATIVA DE SERVICIOS A MODISTAS ROSA DE SARON, R.L.** Constituida en el Municipio de Boaco, Departamento de Boaco a las dos de la tarde del día veintiuno de septiembre del año dos mil cinco. Se inicia con once asociadas (11), cero (00) hombres, once (11), mujeres. Con un capital suscrito de C\$ 11,000.00 (once mil córdobas netos) y pagado de C\$ 2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta córdobas netos). Este Registro Nacional previo estudio lo declaro precedente, por lo que fundado en los artículos 2, inciso d) 24, 25, 70, 71 y 74 inciso d) de la Ley General de Cooperativas (499) y artículos 23, 27, 30 y 71 del Reglamento de la misma. **RESUELVE**. Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica de la **COOPERATIVA DE SERVICIOS A MODISTAS ROSA DE SARON, R.L.** Con el siguiente Consejo de Administración: 1. Presidente: Elba María Rojas Hurtado; 2. Vicepresidente, María Haydee Angulo González; 3. Secretario(a) Ana María Díaz Sandigo. 4. Tesorero (a), Sara Solórzano Bucardo; 5. Vocal, Lidia Pérez Amador. Certifíquese la presente Resolución razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta. (f) Lic. Carmen Tardencilla Matamoros, Directora del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Es conforme con su original con el que debidamente fue cotejada a los ocho días del mes de agosto del año dos mil seis. Lic. Carmen Tardencilla Matamoros, Registrador.

Reg. No. 13465

La Dirección Nacional de Registro de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290, por este medio: **CERTIFICA**. Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones de Modificaciones Total o Parcial de Estatutos, Reglamento Interno, Aprobación e inscripción de Reglamento Interno, Cambio o Modificación de Razón Social y Cambio de Actividad de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales que lleva el Registro Nacional de Cooperativas de este Ministerio en el Folio 47 se encuentra la Resolución No. 165-2006, que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 165-2006**, Ministerio del Trabajo, Registro Nacional de Cooperativas de Industrias y Servicios. Managua, treinta y uno de agosto del año dos mil seis, las diez y cuarenta minutos de la mañana. Con fecha dieciséis de Agosto del año dos mil seis, presentó solicitud de Reglamento Interno del Estatuto de la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL "MIGUEL ANGEL ORTEZ", R.L.** Constituida en la Comunidad de El Colorado, Municipio de Pueblo Nuevo, Departamento de Estelí, cuya aprobación del Reglamento Interno se encuentra Registrada en Acta No. 53, folios del 053 al 055 que fue celebrada a las nueve de la mañana del día diecisiete de Febrero del año dos

mil seis, en Asamblea General de carácter extraordinaria. Este Registro Nacional de Cooperativas, previo estudio declaro procedente la inscripción y Aprobación de Reglamento Interno por lo que fundado en artículo 11, de la Ley de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales (Ley 499 y su Reglamento). **RESUELVE.** Apruébese e inscribábase la aprobación de la Reglamento Interno del Estatuto de la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL MIGUEL ANGEL ORTEZ, R.L.** Certifíquese la presente Resolución razónense los documentos devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta. (f) Lic. Carmen Tardencilla Matamoros, Directora del Registro Nacional de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Es conforme con su original con la que fue debidamente cotejada a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil seis. Lic. Carmen Tardencilla Matamoros, Registrador.

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

Reg. No. 18947 - M. 1968160 - Valor C\$ 935.00

DISPOSICION TECNICA No. 020-2006 EMISION DE BOLETAS DE INFORMACION TRIBUTARIA (BIT) Y USO DEL SOPORTE DE INGRESO FISCAL

El suscrito Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere el Arto. 223 numeral 5) de la Ley No. 598, Ley de Reforma a la Ley No. 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr) publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 177 del 11 de septiembre del año 2006, Arto. 105 numeral 1) y 3) Ley de Equidad Fiscal, Arto. 34 Ley No. 562 Código Tributario de la República de Nicaragua publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 227 del 23 de noviembre de 2005 y Arto. 1 del Decreto No. 1369 Ley del Recibo Fiscal.

CONSIDERANDO

I

La necesidad de establecer el uso de la Boleta de Información Tributaria (BIT), documento mediante el cual se autoriza al contribuyente a realizar el pago a través de Entidades Financieras Autorizadas, y el uso del Soporte de Ingreso Fiscal (SIF) para respaldar las transacciones de pago de deudas tributarias efectuadas por los contribuyentes en dichas instituciones.

II

Que es necesario definir las políticas que regulen el uso de las Boletas de Información Tributaria (BIT), y del Soporte de Ingreso Fiscal (SIF) por parte de las Instituciones Financieras autorizadas para recibir los ingresos tributarios de los contribuyentes para el pago de la deuda tributaria correspondiente.

DISPONE

PRIMERO: Establecer el uso de la Boleta de Información Tributaria (BIT) como el documento único que autoriza al contribuyente a realizar la transacción de pago de la deuda tributaria especificada en este documento, por medio electrónico o presencialmente en las ventanillas de las Instituciones Financieras Autorizadas.

SEGUNDO: La Boleta de Información Tributaria (BIT), será emitida a través del portal de la Ventanilla Electrónica Tributaria por los Grandes Contribuyentes Nacionales y Contribuyentes Autorizados, producto de la presentación de declaraciones de los diferentes impuestos y resoluciones de: Multas Administrativas; Reparos; Tasaciones Definitivas; Recursos; Planes de Facilidades de Pago; Pagos a cuenta del IVA/ISC de la Industria Fiscal; y Pago de Cuota Fija.

TERCERO: Para los contribuyentes que pertenecen al Régimen Simplificado de Cuota Fija, las Boletas de Información Tributaria (BIT) las emitirá la Administración de Rentas de Pequeños Contribuyentes y Administraciones de Rentas Departamentales, y las entregará a los contribuyentes pertenecientes a este régimen en su domicilio fiscal, pudiendo auxiliarse para esto con empresas que prestan servicios de mensajería.

CUARTO: Las Boletas de Información Tributaria (BIT) tienen la misma función de la Orden de Pago que se utiliza para autorizar pagos de deuda tributaria de los contribuyentes en las Administraciones de Rentas.

QUINTO: El contenido de las Boletas de Información Tributaria que se entregarán a los contribuyentes, es el siguiente:

SEXTO: El documento que certifica el pago realizado por los contribuyentes en las Ventanillas de las entidades financieras autorizadas o a través del portal electrónico de las mismas, será el Soporte de Ingreso Fiscal (SIF).

SEPTIMO: El Soporte de Ingreso Fiscal (SIF), tendrá la misma validez que tiene el Recibo Fiscal y en el se describe la siguiente información: Banco y sucursal bancaria donde se recibió el pago; Número de Soporte del Ingreso Fiscal, Número de Boleta de Información Tributaria (BIT); No. RUC del contribuyente, fecha y hora de emisión del SIF, Fecha de recaudación, Forma de pago, Detalle del pago (Impuesto, mantenimiento de valor, recargos moratorio, Recargo por vencimiento de cuota, multas) y monto total a pagar.

OCTAVO: El Soporte de Ingreso Fiscal (SIF), se emitirá en dos tantos, que se distribuirán: el original para el contribuyente y la copia para el banco.

NOVENO: La presente disposición entrará en vigencia a partir su publicación en La Gaceta Diario Oficial, de conformidad al Arto. 150 numeral 7) del CTr.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil seis. ROGER ARTEAGA CANO, DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS.

GENERADORA ELECTRICA CENTRAL, S.A.

Reg. No. 425 - M. 1969214 - Valor C\$ 130.00

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2006

PROYECTO: "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE FUEL OIL N° 6 (BUNKER C) PARA LA PLANTA DE GENERACIÓN TERMoeLECTRICA MANAGUA"

1) El Comité de Licitación, órgano encargado de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, según Resolución N° 17-2006 del Presidente de la Junta Directiva de la Generadora Eléctrica Central S.A., GECSA, invita a todas aquellas personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro País, para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como proveedores de combustibles derivados del petróleo, a presentar Ofertas para el Suministro de 25 Millones ± 20% de Galones de Combustible Fuel Oil N° 6 (Bunker C) para la Planta de Generación Termoelectrónica Managua, por un período de un (1) año para la producción de energía eléctrica.

2) Esta Adquisición es financiada con fondos provenientes de GECSA.
3) Los oferentes elegibles podrán obtener en idioma español el documento completo del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación en las Oficinas Centrales de la Gerencia General de GECSA, ubicadas en las instalaciones de la Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL), Intersección Pista Juan Pablo II y Avenida Bolívar, Managua, Nicaragua, entre los días 22 de Enero al 29 de Enero inclusive, del año dos mil siete en horario de las 8:30 a.m. a 12:00 m y 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

4) Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación los oferentes interesados deben hacer un pago en efectivo no reembolsable de C\$2,000.00 (Dos mil Córdoba Netos), en las Oficinas Centrales de GECSA.

5) Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley N° 323, "Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto N° 21-2000 "Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado" y sus Reformas.

6) La oferta deberá entregarse en idioma español y con sus precios en Córdoba, junto con su equivalencia en dólares al tipo de cambio oficial, en la Gerencia General de GECSA, Oficinas Centrales, a más tardar a las 3.00 p.m. del 12 de Marzo de dos mil siete.

7) Las ofertas entregadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.
8) Ningún oferente podrá retirar, modificar o corregir su oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su Garantía de Oferta. (Arto. 27 inc. n, Ley de Contrataciones del Estado).

9) La oferta debe incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de US\$ 275,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DÓLARES NETOS).

10) La reunión de homologación para discusión del Pliego de Bases y Condiciones, se realizará el 2 de Febrero de dos mil siete a las 10:00 a. m., en la oficina de la Gerencia General de GECSA.

11) El Oferente deberá presentar el Certificado de Inscripción vigente del Registro Central de Proveedores antes del acto de apertura de oferta. (Arto. 22 Ley de Contrataciones del Estado)

12) Las ofertas serán abiertas a las 3.00 p.m. del 12 de Marzo de dos mil siete, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Oferentes que deseen asistir, en la Gerencia General, ubicada en las Oficinas Centrales de GECSA. Ing. Ernesto Martínez Tiffer, Presidente Junta Directiva.

ALCALDIA

Reg. No. 424 - M. 1969368 - Valor C\$ 85.00

**Alcaldía Municipal de Masaya
CONVOCATORIA PARA LICITACION DE BIENES
AVISO DE LICITACION RESTRINGIDA NO. LR-05-2007-B
ADQUISICION DE UN TRACTOR AGRICOLA PARA EL
MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL MUNICIPIO DE MASAYA**

La Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía de Masaya, a cargo de realizar la adquisición mediante el procedimiento de Licitación Restringida, según Resolución Administrativa del Alcalde Municipal del día quince de enero del corriente año, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para la adquisición de un Tractor Agrícola para manejo de Desechos Sólidos en este municipio.

1. Esta adquisición es financiada con fondos provenientes de las Transferencias Municipales, MHCP (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

2. El bien objeto de esta licitación, Tractor Agrícola, deberá ser entregado en la Alcaldía Municipal de Masaya, contra entrega, en las 48 horas posteriores a la notificación de adjudicación.

3. Los Oferentes elegibles podrán obtener en idioma español el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación en la Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía de Masaya, ubicada en la Avenida San Jerónimo, Teléfono 522-4445, el día veintinueve de enero del año 2007 de las 8:30 a.m. a las 5:00 p.m. El precio del PBC es de C\$50 (Cincuenta Córdoba Netos), mismos que serán pagados en efectivo en Caja General de la Alcaldía.

4. Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en Córdoba, moneda nacional, en la Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía de Masaya, en la misma dirección, el día diecinueve de febrero del año 2007,

a más tardar a las 10:00 a.m. Las ofertas presentadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.

5. La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de vencido el plazo para la entrega, a las 10:00 a.m. del día diecinueve de febrero del año 2007, en la Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía de Masaya.

Cordialmente, LIC. ELIETH MURILLO JARQUIN, JEFA DE OFICINA ADQUISICIONES ALCALDÍA MUNICIPAL DE MASAYA.

UNIVERSIDADES

TITULOS PROFESIONALES

Reg. No. 18080 - M. 1970304 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica "Redemptoris Mater", certifica que bajo el Número 53, Página 27, Tomo I del Libro de Registro de Títulos que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad Católica "Redemptoris Mater"**. **POR CUANTO:**

DALINSKA YURID MENDOZA GONZALEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Relaciones Internacionales con mención en Comercio Internacional**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los ocho días del mes de julio de dos mil cinco.- Presidente Fundador, Cardenal Miguel Obando Bravo.- Rectora, Michelle Rivas Reyes.- Secretario General, Felipe Sánchez Sánchez.

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, a los cuatro del mes de diciembre de dos mil seis.- Lic. Carol M. Rivas Reyes, Dirección de Registro y Control Académico.

Reg. No. 332 - M. 1969338 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica "Redemptoris Mater", certifica que bajo el Número 155, Página 78, Tomo I del Libro de Registro de Títulos que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad Católica "Redemptoris Mater"**. **POR CUANTO:**

ANAYANCY GUARDADO MAIRENA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil seis.- Presidente Fundador, Cardenal Miguel Obando Bravo.- Rectora, Michael Rivas Reyes.- Secretario General, Felipe Sánchez Sánchez.

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, diecisiete del mes de octubre de dos mil seis. Lic. Carol M. Rivas Reyes, Dirección de Registro y Control Académico.

Reg. No. 18078 - M. 1970294 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 054, Tomo VII, Partida 2563 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"La Universidad Politécnica de Nicaragua"**. **POR CUANTO:**

HUASCAR JOSE ANGEL BENAVIDEZ SEVILLA, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinte días del mes de mayo del dos mil seis.- El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruiz. El Director de Registro. Lic. Laura Cantarero

Es conforme. Managua, cuatro de junio del dos mil seis.- Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 18210 - M. 1967474 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 384, Tomo VI, Partida 2351 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"La Universidad Politécnica de Nicaragua"**. **POR CUANTO:**

ARYANA FRANCISCA SCHOCK RAMIREZ, natural de Bonanza, Departamento de R.A.A.N, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruiz. El Director de Registro. Lic. Laura Cantarero

Es conforme. Managua, doce de diciembre del dos mil cinco.- Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 18019 - M. 1970205 - Valor C\$ 130.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director del Departamento de Registro de la Universidad Tecnológica Nicaragüense, certifica que a la Página Dos, Tomo Uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Transferencia Tecnológica, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que literalmente dice: **La Universidad Tecnológica Nicaragüense**. **POR CUANTO:**

EMERSON JAVIER MURILLO BUSTAMANTE, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Transferencia Tecnológica. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero en Sistema**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Dr. Horacio Bermúdez Cuadra.- El Secretario General, Ing. Rosario Sotelo Contreras.- Decano, Ing. Alejandro Quintana Najera.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veintinueve de octubre del año dos mil cinco.- Director (a)

Reg. No. 18205 - M. 1967455 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 175, Partida No. 362, Tomo No. 1 del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Universidad de Managua, que esta oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA”**. **POR CUANTO:**

RUFINO GUTIERREZ, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Msc. Mario Valle Dávila.- El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila.- El Director de Registro, Dr. Alvaro Leonel García.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los nueve días del mes de diciembre del 2005.- Dr. Alvaro Leonel García, Director de Registro.

Reg. No. 18384 - M. 1967598 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 46, Partida No. 91, Tomo No. II del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Universidad de Managua, que esta oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA”**. **POR CUANTO:**

NORMA DEL SOCORRO GONZALEZ ARGUELLO, natural de San Lorenzo, Departamento de Boaco, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil seis.- El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca.- El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila.- El Director de Registro, Dr. Alvaro Leonel García.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los seis del mes de diciembre del año 2006.- Dr. Alvaro Leonel García, Director de Registro.

Reg. No. 18385 - M. 1967585 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 12, Partida No. 23, Tomo No. II del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Universidad de Managua, que esta oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA”**. **POR CUANTO:**

KAREN ILIANA RAMIREZ LOPEZ, natural de Villa Carlos Fonseca, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniera Industrial**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil seis.- El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca.- El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila.- El Director de Registro, Dr. Alvaro Leonel García.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil seis. Dr. Alvaro Leonel García, Director de Registro.

Reg. No. 18386 - M. 1967591 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 42, Partida No. 82, Tomo No. II del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Universidad de Managua, que esta oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA”**. **POR CUANTO:**

GLORIA MARINA LOPEZ HERNANDEZ, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil seis.- El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca.- El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila.- El Director de Registro, Dr. Alvaro Leonel García.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de diciembre del año 2006.- Dr. Alvaro Leonel García, Director de Registro.