



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 850 Ejemplares
32 Páginas

Valor CS 45.00
Córdobas

AÑO CXII

Managua, jueves 10 de abril de 2008

No. 67

SUMARIO

Pág.

MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Fundación Iglesia de Jesús el Pan de Vida para las Naciones.....2180

Estatutos Fundación Soldados de Jesucristo.....2182

Programa Anual de Contrataciones Específico.....2186

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución Administrativa No. 17-2008.....2186

MINISTERIO DE SALUD

Licitación por Registro No. LxR 07-04-2008.....2187

Licitación Pública No. 01-02-2008.....2187

MINISTERIO DE EDUCACION

Licitación por Registro No. 23-2008.....2188

Licitación Restringida No. 10-2008.....2188

Licitación Restringida No. 12-2008.....2189

Licitación Restringida No. 13-2008.....2189

INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Licitación Restringida No. 04-2008.....2190

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Resolución No. CD-SIBOIF-524-1-MAR5-2008.....2190
Fin

ALCALDIAS

Alcaldía Municipal de Matiguás
Licitaciones Pública No. 01.....2206

UNIVERSIDADES

Universidad Nacional de Ingeniería
Convocatoria a Licitación.....2209

Títulos Profesionales.....2210

SECCION JUDICIAL

Convocatoria Judicial.....2210

Citación.....2210

MINISTERIO DE GOBERNACION

**ESTATUTOS FUNDACION IGLESIA DE JESUS
EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES**

Reg. No. 4987 – M. 6965702 – Valor C\$ 1,255.00

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 cuatro mil cuarenta y dos (4042), del folio número tres mil seiscientos cinco al folio número tres mil seiscientos trece (3605-3613), Tomo III, Libro Décimo (10º), que este Departamento lleva a su cargo se inscribió la entidad nacional denominada: **“FUNDACION IGLESIA DE JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES”**. Conforme autorización de Resolución del trece de febrero del año dos mil ocho. Dado en la ciudad de Managua, el día dieciocho de febrero del año dos mil ocho. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número ciento cincuenta y uno (151), autenticado por la Licenciada María Alejandra Fletes Barrios, el día veinticuatro de enero del año dos mil ocho. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.

APROBACION DE ESTATUTOS: Los comparecientes reunidos en Asamblea General y de común acuerdo discuten y aprueban unánimemente en este acto, estatutos de la FUNDACION IGLESIA DE JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES que se redactan y forman parte integrantes de esta escritura, queda en los siguientes términos: **CAPITULO PRIMERO: (NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS).** - La fundación es de naturaleza civil, de carácter religioso, de orientación espiritual no partidista, sin fines de lucro, su fin primordial es compartir el amor de Dios y el Plan de salvación a través de la predicación de la palabra de Dios a como está establecido en la Biblia de Jesucristo. Para el logro de sus fines, la Fundación se propone los siguientes objetivos: 1) Diseñar, crear, construir y administrar templos cristianos, formación de nuevas iglesias, institutos bíblicos, centros de entrenamientos misioneros. Y todo lo que vaya en beneficio de la obra de Dios. 2) Crear vínculos de amor, respeto y servicio a nuestros semejantes, acercándonos, escuchándonos y ayudándonos en lo que esté a nuestro alcance. Mejorando el estilo de vida de los más necesitados. 3) Crear relaciones amigables y permanentes con otros países alrededor del mundo, basado en principios establecidos en la palabra de Dios, fortalecernos como nación en crecimiento y alcanzar el desarrollo y estabilidad que necesitamos los nicaragüenses, a través del desarrollo de las siguientes actividades: (Contactos, conferencias, intercambios de visitas y todo lo que se requiere para mantener las buenas relaciones de cooperación y donantes) 4) Diseñar, construir y administrar centros especializados que beneficien a la unidad de la familia nicaragüense y su responsabilidad como tales, con la participación de padres de familia, niños, jóvenes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes. 5) Fomentar el desarrollo integral de la juventud nicaragüense, desde el seno familiar además el desarrollo de proyectos de promoción de los principios bíblicos, éticos, morales, sociales y espirituales (construyendo y administrando centros de consejería, orientación, entrenamiento, diversión y oportunidades de desarrollarse como buenos ciudadanos cristianos, profesionales, padres y líderes utilizando cualquier medio de comunicación social ya sea audiovisuales como radios, canales de televisión internet, instrumentos musicales, proyectores y videos entre otras necesarias. 6) Crear y administrar Institutos Bíblicos con el objetivo de fortalecer los conocimientos teológicos y la predicación de la palabra de Dios. 7) Promover e impulsar campañas de salud física a través de brigadas médicas móviles nacionales y extranjeras, apoyando a las comunidades más necesitadas con atención personalizada y medicina

gratuita. 8) Construir y administrar clínicas permanentes con sus respectivos recursos humanos, herramientas y medicina recibida de nuestros donantes. 9) Construir y administrar comedores infantiles a fin de beneficiar a personas de escasos recursos. 10) Fomentar la educación de adultos en el área rural, asentamientos, barrios y lugares marginados, construir y administrar centros de enseñanzas gratuitas. 11) Desarrollar proyectos que beneficien la protección y desarrollo de nuestro medio ambiente, impulsando campañas de capacitación, reforestación, que nos dirijan a ser buenos administradores de los recursos naturales que Dios nos ha dado. 12) Construir y administrar los proyectos relacionados de capacitación en la agricultura y ganadería entre otras. 13) Construir y administrar casas hogares especializadas para personas con capacidades diferentes. 14) Realizar eventos cristianos, artísticos, culturales, espirituales y de orden socio-benéfico, en plazas, estadios, teatros, universidades, colegios, escuelas, iglesias y otros lugares públicos y privados dentro y fuera de nuestro país. 15) Promover, cultivar y desarrollar el hermanamiento entre pueblos, municipios y ciudades nicaragüenses con las de otros países. 16) Apoyar a nuestros niños y jóvenes creando, construyendo y administrando centros de educación formal en los niveles de preescolar, primario, medio y técnico superior así como universitario en las modalidades regulares, sabatino y educación a distancia. 17) Desarrollar proyectos de visitación para enseñar la palabra de Dios en diferentes lugares tales como hospitales, cárceles, orfanatos, entre otros. 18) Construir y administrar centros de diversión y recreación sana para el cuerpo, alma y espíritu (parques con diversos juegos deportivos, áreas naturales, cabañas, salas de conferencias y todo lo que beneficie al crecimiento integral como persona. 19) Promover el buen hábito de la lectura a través de creación, construcción y administración de bibliotecas móviles y permanentes diseñadas específicamente para niños, adolescentes y jóvenes. 20) Diseñar, construir y administrar una red de hogares para los ciudadanos de la tercera edad que sus familiares los han abandonado y que no puedan suplir sus necesidades. 21) Promover la construcción y auto construcción con coordinación con las autoridades correspondientes de calles, avenidas, asentamientos, barrios, repartos, urbanizaciones, etc. Construcción de letrinas, pozos artesanales, agua potable, aguas negras entre otros servicios necesarios. **CAPITULO SEGUNDO: (DENOMINACION).** Art. 2 La Fundación se denominará FUNDACION IGLESIA JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES, nombre que desarrollara sus proyectos de carácter civil sin fines de lucro. - **CAPITULO TERCERO.- (DOMICILIO).** Art. 3.- LA FUNDACION IGLESIA DE JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES, tendrá su domicilio en el municipio de Managua del Departamento de Managua, con facultad de establecer iglesias filiales, oficinas y cualquier otro tipo de infraestructura en todo el territorio nacional y fuera del territorio nacional por decisión de sus autoridades y cuando las circunstancias lo requieran. - **CAPITULO CUARTO: (DURACION).** Art. 4 LA FUNDACION IGLESIA DE JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES, tendrá una duración indefinida y estará regulada por lo establecido en la ley en la materia y en sus Estatutos y Reglamento Interno. **CAPITULO QUINTO.- (LOS MIEMBROS).** Art. 5.- **CLASES DE MIEMBROS.-** La Fundación tendrá miembros fundadores, miembros activos, y Miembros Honorarios. - **ARTICULO 6.- (MIEMBROS FUNDADORES):** Serán miembros Fundadores los siete miembros que suscriban la Escritura de Constitución de la Fundación. - **ARTICULO 7: (MIEMBROS ACTIVOS):** Son miembros activos de la Fundación además de los miembros fundadores todas aquellas personas que participen por lo menos en un noventa por ciento de las actividades y programas desarrollados por la Fundación, y los que hayan cumplido los requisitos de ingreso a la Fundación, los miembros activos podrán hacer uso de su derecho voz y voto una vez que ingresen a la fundación. - De igual manera las iglesias que quieran afiliarse a la misma como miembro activo para poder gozar de todos los derechos y obligaciones de los miembros. **ARTICULO 8: (MIEMBROS HONORARIOS).** - Son personas honorables que comparten los objetivos

de la Fundación y deciden contribuir con ella sin ser miembros activos y reciben un Certificado de Participación.- ARTICULO 9: (REQUISITOS DE INGRESOS).- 1.- Estar de acuerdo con los fines y objetivos de la fundación, 2.- Presentar solicitud escrita ante la Junta Directiva Nacional exponiendo el deseo de ser miembro, 3.- Tener buen testimonio como ciudadano y como cristiano. 4.- Ser aceptado por la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva Nacional.- 5.- Cuando se trate de la afiliación de una iglesia la solicitud de ingreso deberá contar con el aval notariado de los miembros directivos del cuerpo eclesial de la iglesia o la junta directiva que la componen. En cualquiera de los casos su ingreso deberá ser aceptado por la Junta Directiva Nacional de la Fundación con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros que la integran.- ARTICULO 10: PERDIDA DE LA MEMBRESIA Y SU PROCEDIMIENTO. La calidad de miembro de la Fundación y del cargo que desempeña dentro de la misma se pierde por las siguientes causas: 1) Por Renuncia ya sea expresa o tácita.- 2) Por muerte.- 3) Por actuar en contra los objetivos, Fines, Estatutos y Reglamentos internos de la Fundación.-3) Por incapacidad civil debidamente decretada o demostrada. 4) Por mal testimonio ya sea en su domicilio o en su iglesia.) Por expulsión de su iglesia en caso de ser miembro de una iglesia. Cuando se presenten cualquiera de las circunstancias establecidas en los incisos tres, cuatro cinco y seis, se conformará una comisión Especial constituida por tres miembros de la Junta Directiva que tengan mayor edad y tres miembros de la Asamblea general, la cual previo investigaciones correspondientes elaborarán un dictamen que contenga toda la información del caso y su veredicto correspondiente, el cual deberá ser presentado ante la Asamblea General la cual decidirá en última instancia la expulsión del miembro y la pérdida de la Membrecía con el voto de la mitad mas uno del total de los presentes en Asamblea General Extraordinaria convocada para tal fin. Si se tratare de la expulsión de alguno de los miembros Fundadores de la Fundación, la Comisión se conformará excluyendo la participación del miembro afectado aunque le corresponda decidir por la edad. Si la resolución es desfavorable y se decide la expulsión y la cancelación de membrecía, el cargo vacante será ocupado por el miembro activo que tenga más de dos años de pertenecer a la Fundación y que se haya destacado en las labores desarrolladas por la misma. ARTICULO 11: (DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACION IGLESIA DE JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES.- Los miembros de la fundación tienen los siguientes derechos: 1) Participar con voz y voto en las reuniones y actividades de la Fundación, 2) Presentar iniciativas relacionadas con los fines y objetivos de la Fundación, 3) A elegir a los miembros de la Junta Directiva entre los miembros fundadores de la Fundación 4) Presentar propuestas a la Asamblea General de reforma de los Estatutos, 5) Retirarse voluntariamente de la Fundación. Son obligaciones de los miembros siguientes: 1) Asistir puntualmente a las reuniones que se le convoquen.- 2) Participar en todas las actividades que realice la fundación. 3) Aportar económicamente para el sostenimiento de la Fundación. 4) Desempeñar con disciplina y responsabilidad los cargos y funciones asignadas. 5) Cumplir con los estatutos y el reglamento Interno de la Fundación. CAPITULO SEXTO.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA FUNDACION IGLESIA DE JESUS EL PAN DE VIDA PARA LAS NACIONES. Art. 12.- La Fundación para su conducción y funcionamiento administrativo contará con los siguientes organismos: ARTICULO 13: Las máximas autoridades de la Fundación son: 1) La Asamblea General. 2) La Junta Directiva Nacional. ARTICULO 14: La Asamblea General estará integrada de la siguiente manera: 1.- Por los miembros fundadores de la Fundación. 2.- Por todos los miembros debidamente registrados en la Fundación. ARTICULO 15.-La Asamblea General es el máximo Órgano de Dirección de la Fundación y sesionara Ordinariamente cada año y extraordinariamente cuando lo convoque la junta Directiva Nacional o un tercio de sus miembros activos. El quórum se constituirá con la mitad más uno de la totalidad de los miembros. No se reunirá sin la presencia del Presidente o del Vice-Presidente. ARTICULO 16: La Asamblea General tiene las

siguientes atribuciones: a) Aprobación del informe anual, b) Aprobación del informe financiero anual de la Fundación, c) Reformar los presentes estatutos, d) Presentación de los Planes económicos y de trabajo anual de la Fundación e) Elegir a los miembros de la Junta Directiva Nacional de entre los miembros fundadores de la Fundación, f) Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación. G) Decidir sobre la expulsión y retiro de membrecía de los miembros activos, en cualquiera de las categorías existentes. H) Cualquier otra que esta Asamblea General determine. ARTICULO 17: La Convocatoria a la sesión ordinaria se realizará con siete días de anticipación, la cual contara con la agenda a desarrollar local, día y hora de inicio. ARTICULO 18: La Sesión extraordinaria será convocada con tres días de anticipación. ARTICULO 19.- La asamblea General tomará sus resoluciones por la simple mayoría de los presentes, una vez constatado el quórum, mediante votación pública o secreta, según resuelva el máximo organismo. ARTICULO 20: La deliberación, resolución y acuerdos tomados de la Asamblea General serán anotados en el Libro de Actas de la Fundación, Enumerados sucesivamente y por sesiones. CAPITULO SEPTIMO.- DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.- ARTICULO 21: El órgano Ejecutivo de la Asociación será la JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, integrada de la siguiente manera: 1-Un Presidente, 2- Un Vice-Presidente, 3- Un secretario, 4- Un Tesorero, 5.- Un Fiscal y 6. Dos Vocales, que se elegirán por la mayoría simple de votos obligatoriamente entre los miembros fundadores y ejercerán el cargo por un periodo de tres años a partir de su elección y podrán ser reelectos sin límites de periodos.- ARTICULO 22: La Junta Directiva Nacional se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente cuando el presidente o la mayoría simple de sus miembros lo soliciten.- ARTICULO 23: El Quórum legal para las reuniones de la junta directiva nacional será la mitad mas uno de sus miembros que la integran. ARTICULO 24: La Junta Directiva nacional tendrá las siguientes funciones: 1) Cumplir con los fines y objetivos de la Fundación. 2). Cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea General. 3) Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la Fundación. 4) Otorgar, denegar y cancelar la membrecía de acuerdo a lo establecido en los Estatutos. 5) Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual y presentarlo ante la Asamblea General, así como informe de Balance anual de actividades y estados financieros. 6) Proteger el Patrimonio de la Fundación. 7) Establecer las oficinas y filiales en el resto del país. 8) Elaborar propuesta de reglamentos de la Fundación, para su aprobación por la Asamblea General y conformar comisiones especiales con los miembros de la Fundación y personal técnico de apoyo. 9) Tramitar administrativamente la admisión de nuevos miembros. 11) Recibir las cuotas de aportación ordinarias y extraordinarias a los asociados de la Fundación, establecidos en estos Estatutos 12) Presentar el informe anual en la Asamblea General.- ARTICULO 25: El Presidente de la Junta Directiva Nacional, lo será también de la Asamblea General y tendrá las siguientes funciones: 1) Representar legalmente a la Fundación con facultades de apoderado generalísimo. 2) Dirigir las Sesiones de la Asamblea General y de la Junta 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) Firmar los cheques con el Tesorero. 7) Abrir cuentas bancarias ya sea en Bancos Nacionales e Internacionales, así como ser firma libradora junto con el Tesorero de dichas cuentas, de igual manera realizar cualquier gestión de carácter bancaria y mercantil que tenga que ver con el funcionamiento de la Fundación. ARTICULO 26: El Presidente de la Fundación solo podrá enajenar bienes de la asociación con autorización de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva. ARTICULO 27: Son funciones del Vice-Presidente de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en su ausencia temporal o definitiva, 2) Representar a la Fundación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el presidente: 3) Elaborar con el Tesorero el Balance Financiero de la Fundación: 4) Administrar y supervisar el Trabajo del personal

administrativo de la Fundación. 5) Otras designaciones acordadas en la Junta directiva Nacional. ARTICULO 28: Son Funciones del Secretario de la Junta Directiva Nacional las Siguietes: 1) Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional, llevando el control de acuerdos. 2) Convocar a sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. 3) Llevar control del archivo y sello de la fundación, así como los documentos legales y administrativos de la Fundación. 4) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. ARTÍCULO 29: Son Funciones del Tesorero de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Administrar y llevar el registro contable de la Fundación. 2) Firmar junto con el Presidente los cheques e informes financieros de la Fundación, así como ser firma libradora en cuentas que abra la Fundación. 3) Llevar control de los ingresos y egresos de la Fundación. 4) Elaborar y presentar a la Junta Directiva Nacional y Asamblea General el Balance Financiero trimestral, semestral, y anual. 5) Recibir junto con el secretario los informes económicos que cada pastor e Iglesias local reporten; haciendo el depósito correspondiente en las cuentas de la fundación: ARTICULO 30 son funciones del fiscal: Fiscalizar el funcionamiento administrativo y organizativo de la asociación pudiendo solicitar los estados contables de la misma con el fin de verificar la transparencia de la labor administrativa. ARTICULO 31. Son funciones de los vocales de la Junta Directiva Nacional: 1) Sustituir a cualquier de los miembros de la Junta Directiva Nacional en ausencia o delegación específica, 2) Coordinar las Comisiones Especiales de trabajo organizadas por la Junta Directiva Nacional de la Fundación, y 3) Representar a la Fundación cuando la Asamblea General o la Junta Directiva Nacional lo delegue.- ARTICULO 32.- Las iglesias locales que se afilien deberá rendir de los fondos que le asigne la Fundación para el desarrollo de proyectos. CAPITULO OCTAVO.- (PATRIMONIO): Art. 33. CLAUSULA SEXTA (PATRIMONIO) El Patrimonio inicial de la Fundación se formará con un fondo inicial de CINCO MIL CORDOBAS NETOS (C\$ 5,000.00), aportado por todos los miembros de la Fundación. También constituye el patrimonio de la Fundación: a) El aporte de los miembros de la Fundación. B) Por las donaciones que reciban. C) Por los bienes que adquieran por cualquier medio legal. C) por la herencia y legados que reciban. D) Por las gestiones que realice ante los organismos nacionales e internacionales. E) En el caso del patrimonio de las iglesias que se afilien, los bienes que posean al momento de afiliarse o los que adquieran por el esfuerzo y aporte de sus miembros le pertenecerá exclusivamente a cada iglesia y al momento de renuncia o pérdida de membresía por cualquiera de las causas establecidas en los estatutos, podrán conservarlos como corresponde, solo constituirá patrimonio de la Fundación los que la asociación haya adquirido por cualquiera de los medios establecidos en los incisos a, b, c, y d. CAPITULO NOVENO: ARTICULO 34.- reforma de estatutos.- Los presentes estatutos se reformarán con la aprobación del mitad más uno de los miembros presentes en la Asamblea General convocada para tal fin, después de dos años de haber sido publicados en la Gaceta, Diario Oficial. CAPITULO DECIMO: DISOLUCION Y LIQUIDACION.- ARTICULO 35: Son causas de disolución de la Fundación: La decisión voluntaria de las tres cuartas partes de los miembros activos reunidos de la asamblea General convocada para tal efecto. 2) Las causas que contempla la ley. ARTÍCULO 36: En el caso de acordarse la disolución de la Asociación la Asamblea General nombrará una comisión integrada por tres miembros activos de la misma para que procedan a su liquidación, con las bases siguientes: cumpliendo los compromisos pendientes, pagando las deudas, haciendo efectivos los créditos y practicándose una auditoría general. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos a una institución similar o de beneficencia según sea decidido por la Asamblea General a propuesta de la Comisión Liquidadora.- CAPITULO DECIMO PRIMERO.- DISPOSICIONES FINALES.- ARTICULO 37: La presente constitución de esta organización sin fines de lucro tiene sus efectos a partir de la firma de la presente escritura pública, quedando todos los miembros obligados al cumplimiento de lo aquí establecido.

ARTICULO 38: En todo lo no previsto en estos Estatutos se aplicarán las disposiciones establecidas en el Reglamento interno y 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 valor, objeto 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 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 asesor o cualquier autoridad de la misma comisión.- Y leída que fue por mí, la 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 la Notario, que doy fe de todo lo relacionado (f)Ilegible.- (f)Ilegible.- (f) Ricardo F. King M.- (f)Ilegible.- (f)Ilegible.- (F)Ilegible.- (f)Ilegible.- (f) HpavónB. Notaría Pública. PASO ANTE MI: DEL FRENTE DEL FOLIO NUMERO DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO AL REVERSO DEL FOLIO TRESCIENTOS, DE MI PROTOCOLO NUMERO NUEVE Y QUE LLEVO EN EL, PRESENTE AÑO, Y A SOLICITUD DE KARLA PATRICIA CERRATO : MARTINEZ , LIBRO ESTA PRIMER COPIA EN SEIS HOJAS UTILES DE PAPEL DE LEY, LAS QUE RUBRICO, SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD DE MANAGUA, A LAS OCHO Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DIA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.. MSC. HILDA ALICIA PAVON BARRANTES, ABOGADA Y NOTARIO PÚBLICO.

ESTATUTOS FUNDACION SOLDADOS DE JESUCRISTO

Reg. No. 4570 - M. 6965192 - Valor C\$ 1,255.00

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 ciento cuatro (3104), del folio número cuatro mil setecientos cinco al folio número cuatro mil setecientos dieciséis (4705-4716), Tomo: IV, Libro: OCTAVO (8°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“FUNDACION SOLDADOS DE JESUCRISTO”** Conforme autorización de Resolución del veintinueve de julio del año dos mil cinco. Dado en la ciudad de Managua, el día veintinueve de julio del año dos mil cinco. Deberán publicar en la Gaceta Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número DIECISEIS (16), debidamente autenticada por la Licenciada Sandra del Carmen Cruz Orozco, el día trece de enero del año dos mil cuatro. Eloy F. Isaba A. Director.

ESTATUTOS DE LA “FUNDACION SOLDADOS DE JESUCRISTO” - CAPITULO PRIMERO. (NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION).- Artículo 1.- Naturaleza: La “FUNDACION SOLDADOS DE JESUCRISTO”, es una Fundación civil, de orientación Católica, sin fines de lucro, apolítica y de interés social, científico, cultural, educativo, y ambiental, que se rige por lo establecido en el acto constitutivo, el presente Estatuto, así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Fundaciones civiles sin fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil, y se regirá por lo establecido en la Ley sobre Personalidades Jurídicas sin Fines de Lucro, las Leyes de la

República de Nicaragua, el Estatuto, los Reglamentos y Resoluciones, así como cualquier otra normativa que al efecto se dicte para el funcionamiento de la misma, en lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común vigente.- Artículo 2.- Denominación.- La Fundación se denominará "FUNDACION SOLDADOS DE JESUCRISTO". Artículo 3.- Domicilio.- El domicilio de la Fundación será la ciudad de Managua, Departamento de Managua, Nicaragua, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos.- Artículo 4.- Duración.- La Fundación tendrá una duración indefinida en el tiempo.- CAPITULO SEGUNDO.- (FINES Y OBJETIVOS).- Artículo 5.- Fines y objetivos .- Nadie podrá utilizar a la Fundación para lucrarse económicamente, ni políticamente, la Fundación estará basada en los principios y valores Cristianos, tiene como fin ayudar servir sin esperar nada a cambio y brindar amor a los mas necesitados, promover el voluntariado, hacer que sus miembros realicen una obra buena todos los días, apoyar a los sectores marginados y vulnerables que viven en extrema pobreza, a través de proyectos y programas encaminados a solventar de alguna manera la situación en que se encuentran, así como rescatar a la niñez trabajadora de la explotación infantil a través de programas especiales de capacitación y asistencia social. Cumpliendo con los siguientes objetivos: 1) Estar al servicio de las persona, especialmente de las mas necesitadas. 2) Llevar alivio a las personas que lo necesiten, en cualquier circunstancia que se requiera. 3) Promover los valores Cristianos a través del servicio voluntario de ayudar al prójimo, sin distinción de ninguna clase. 4) Promover la cultura y la educación en todos sus niveles; 5) Promover, desarrollar y ejecutar proyectos integrales que con lleven beneficios sociales, fortalezcan a las personas, la familia, y la comunidad; 6) Promover y crear clínicas médicas, comedores infantiles; centros de rehabilitación y albergues para ancianos, jóvenes en riesgo y niños abandonados; 7) Proporcionar de manera gratuita atención médica, servicios de emergencias y suministrar medicamentos a personas de escasos recursos económicos; 8) Preparar y trasladar cadáveres, así mismo enfermos a cualquier lugar de la república, lo mismo que brindar primeros auxilios, rescate atención a damnificados por desastre naturales, así como atención a refugiados por conflictos bélicos y de ser necesario el rescate de heridos en guerra, etc. servicios que serán suministrados por equipos vehículos y ambulancias con sus distintivos y sus respectivas sirenas y rotativas; 9) Brindar el servicio de trasladar sin costo alguno a las personas que en cualquier momento tengan la necesidad de hacerlo con niños, con enfermos, ancianos, o con personas dedicadas al servicio de los demás. 10) Gestionar donaciones ante organismos nacionales y extranjeros, así como la obtención de recursos financieros para promover la agricultura, el medio ambiente, construcción de viviendas, conseguir alimentos, vestuarios, calzados y medicamentos que favorezcan a los más necesitados para lograr los objetivos propuestos; 11) Establecer relaciones con otros organismos nacionales, internacionales, privados y estatales que perciban objetivos similares, a fin de crear con ellos mecanismos de cooperación e intercambiar experiencias; 12) Atender a las personas enfermas y encarceladas; 13) Cualquier otra actividad acorde con los objetivos generales de la Fundación, que la Junta Directiva y la Asamblea General Voluntarios estime conveniente. CAPITULO TERCERO.- DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y DEBERES.- Artículo 6.- Clases de miembros.- En la Fundación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Voluntarios y 3) Miembros Honorarios.- Artículo 7.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la Fundación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la fundación y que a partir de su legalización los miembros fundadores serán los que conformen la Junta Directiva que tendrá un carácter permanente, para garantizar la existencia de la FUNDACIÓN SOLDADOS DE JESUCRISTO, sólo en caso de ausencia definitiva de alguno de los miembros fundadores podrá sustituirse. También podrán ser miembros fundadores aquellos que posteriormente fueren aceptados en ese carácter, después de haber cumplido los requisitos que se fijan en

el presente Estatuto, en los subsiguientes seis meses de aprobada la personalidad jurídica de la fundación.- Artículo 8.- Miembros Voluntarios. Para ser miembro Voluntario se requiere llenar los requisitos siguientes: 1) Tener el Don de servirle a los demás; 2) Tener principios Cristianos, inspirados en el amor a Dios y al Próximo; 3) Tener la aptitud de ser voluntario y servirle a cualquier ser humano sin distingos políticos, religiosos, ideológicos, de clase, sexo, etc.; 4) Comprometerse EN EL NOMBRE DE JESUCRISTO a practicar el bien y realizar una obra buena todos los días; 5) Tener la disposición de sacrificarse por los demás sin esperar recompensa; 6) Ser nacional de Nicaragua o nacionalizado, o bien ser ciudadano extranjero identificado con los fines y objetivos de la fundación; 7) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 8) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la fundación; 9) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la Fundación, por parte de la Junta Directiva.- Artículo 9.- Miembros Honorarios.- Pueden ser miembros honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Fundación o quienes hayan apoyado la gestión de la misma, la solicitud debe de ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Fundación.- Artículo 10.- Derechos de los miembros.- Los miembros Voluntarios de la Fundación gozan de los derechos siguientes: 1) Participar con voz y voto en la Asamblea General de Voluntarios; 2) Ser elegidos de manera permanente de acuerdo a su destacada labor Cristiana y voluntaria en caso de ausencia definitiva de alguno de la Junta Directiva 3) Tener acceso a la información sobre los asuntos de la Fundación.- 4) Integrar las comisiones de trabajo que organice e integren los órganos de dirección. Artículo 11.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los órganos de dirección de la Fundación o la Asamblea General de Voluntarios.- 2) Promover y divulgar los principios y objetivos de la Fundación a través del ejemplo voluntario.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y en el presente Estatuto.- 4) Realizar gestiones conducentes a la consecución de recursos para el crecimiento y fortalecimiento de la Fundación, sus programas y proyectos generales y específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral.- 6) Realizar aportes económicos voluntarios.- 7) Concurrir a las reuniones de la Asamblea General de Voluntarios, sean estas ordinarias o extraordinarias, que se convoquen.- 8) Acatar las disposiciones que se emanen de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Voluntarios. Artículo 12.- Motivos de separación de la Fundación.- Los miembros Voluntarios de la Fundación podrán ser separados de la asociación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Fundación.- 2) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes órganos de dirección y administración que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.- 3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Fundación y las leyes del país.- 4) Por Interdicción civil.- 5) Por medio de renuncia voluntaria expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto a partir de su aceptación.- 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Voluntarios.- 7) Por falta definitiva.- CAPITULO CUARTO.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 13.- Organos de dirección.- Son órganos de dirección de la Fundación los siguientes: 1) La Asamblea General de Voluntarios; 2) La Junta Directiva y 3) La Dirección Ejecutiva.- 1) La Asamblea General de Voluntarios de la Fundación será la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva; la Asamblea General de Voluntarios la integran el total de los asociados o miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la Fundación y 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Fundación para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.- CAPITULO QUINTO.- FUNCIONES DE LOS

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 14.- Funciones de la Asamblea General de Voluntarios.- La Asamblea General de Voluntarios es el máximo órgano de Gobierno y está integrada por el total de los miembros Fundadores, Voluntarios y los Honorarios, siendo sus funciones las siguientes: 1) Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones y proyectos de la Fundación, así como las políticas generales y específicas de la Fundación.- 2) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la Fundación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de tres cuartos de los miembros de Asamblea General de Voluntarios.- 3) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva.- 4) Conoce, aprueba o rechaza los estados financieros de la Fundación.- 5) Elige de su seno a los miembros de la Junta Directiva en caso de falta definitiva.- 6) Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos miembros presentada por la Junta Directiva.- 7) A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en última instancia el retiro de los miembros de la Asamblea General de Voluntarios.- 8) Aprobar la reglamentación del Estatuto y el código de ética de la Fundación.- 9) A propuesta de la Junta Directiva, autoriza la enajenación de los bienes inmuebles de la fundación.- 10) Otorga la condición de Miembro Honorario, condecoraciones y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que hayan apoyado el desarrollo de los proyectos y gestiones de la fundación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.- Artículo 15.-Tipos de sesiones.- La Asamblea general tendrá dos tipos de sesiones, ordinarias y extraordinarias, ordinariamente se reunirá dos veces al año y extraordinariamente cuando sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando lo soliciten de forma escrita un tercio del total de sus miembros. En cualquiera de los casos las convocatorias se realizarán de forma escrita o como lo establezca la Junta Directiva por lo menos con ocho días de anticipación.- Artículo 16.- Quórum.- El quórum se formará con la dos terceras partes del total de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta, en caso de empate, el voto del presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos. Las votaciones son directas, públicas e indelegables. En los casos en que no hayan quórum, se efectuará una segunda convocatoria con el mismo tiempo de anticipación y se realizará la Asamblea con un tercio del total de miembros que se encuentren presentes, los acuerdos y resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la fundación. Solo en los casos de cambios de estatutos y de disolución, el quórum se establecerá con las tres cuartas partes de los miembros que integren la Asamblea General de Voluntarios.- Artículo 17.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta directiva de la Fundación se compone de los siguientes cargos:1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL; 6) UN PRIMER VOCAL Y 7) SEGUNDO VOCAL.- Artículo 18.-Funciones de la Junta Directiva.- 1) Impulsar el desarrollo de las actividades de la Fundación de conformidad a lo establecido en el Estatuto y las políticas determinadas por la Fundación.- 2) Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto, reglamentos, resoluciones y demás acuerdos de la Fundación - 3) Canalizar y dar a conocer a la Asamblea General las solicitudes de ingreso de los nuevos miembros para su posterior aprobación.- 4) Establecer las fechas de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva misma.- 5) Separar provisionalmente a cualquiera de los miembros de la Fundación de acuerdo a las causales establecidas en este Estatuto.- 6) Conocer los planes e informes de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva, para su posterior presentación a la Asamblea General de miembros.- 7) Crear comisiones Ad Hoc para realizar trabajos específicos.- 8) Conocer el informe financiero que se deberá de someter para su conocimiento y aprobación de la Asamblea General de miembros.- 9) Elaborar su propio Reglamento interno de funcionamiento.- 10) Nombrar al Director Ejecutivo, al Auditor Interno de la Fundación y demás cargos de dirección o coordinadores de proyectos.- 11) Elabora y envía el informe correspondiente al Ministerio de Gobernación. En los casos en que el Director Ejecutivo sea miembro Voluntario de la Fundación, este podrá

participar en calidad de invitado permanente a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz; todo el personal que se contrate deberá ser miembro Voluntario de la Fundación.- Artículo 19.- Reuniones de la Junta Directiva.- La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estimen necesario, a criterio del Presidente o de la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva.- Las decisiones se tomarán por mayoría simple del total de los miembros directivos, en caso de empate el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia.- CAPITULO SEXTO:- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACION: Artículo 20.- Funciones del Presidente.- Son funciones del Presidente de la Fundación las siguientes: 1) Coordinar las gestiones relacionadas a la Fundación de acuerdo a la estrategia definida por la Asamblea General de Voluntarios y la Junta Directiva.- 2) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Fundación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona o entidad, pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales.- 3) Ser delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva.- 4) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean ordinarias o extraordinarias.- 5) Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.- 6) Refrendar con sus firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, dirigir y supervisar la organización de la Fundación.- 7) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 8) Supervisar y controlar la administración de los fondos de la Fundación.- 9) Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la Fundación a propuesta del Director Ejecutivo.- 10) Proponer el plan de trabajo y el informe anual de la Junta Directiva.- 11) Custodiar los documentos legales de la Fundación, incluyendo los libros propios de la Fundación y los sellos de ésta.- 12) Firmar los documentos de carácter financiero, en coordinación con los funcionarios que designe y autorice la Junta Directiva.- 13) Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General de Voluntarios y de la Junta Directiva.- 14) Administrar los bienes y el presupuesto de la Fundación de conformidad con su reglamento.- 15) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva.- Artículo 21.- Funciones del vicepresidente.- Son funciones del vicepresidente las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en su ausencia, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que los Estatutos le confieren; 2) Colabora con el Presidente en el desempeño de sus funciones.- 3) Representa a la fundación en aquellos actos para los cuales sea designado.- Artículo 22.- Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario las siguientes: 1) Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la Fundación y redactar una ayuda memoria que debe de ser entregada a los miembros asistentes a las reuniones a más tardar ocho días después de realizada la reunión.- 2) Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados por la asamblea General de Voluntarios y los de la Junta Directiva.- 3) Convocar a las sesiones de trabajo de la Asamblea General de Voluntarios y de la Junta Directiva, por indicaciones del Presidente.- 4) Ser la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General con los miembros de la Fundación.- 5) Realizar los trámites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades gubernamentales.- 6) Librar las certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva y de la asamblea General de Voluntarios de la Fundación.- 7) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 23.- Funciones del Tesorero: Son funciones del Tesorero: 1) Recaudar la cuota ordinaria o extraordinaria de los miembros de la Fundación, y llevar un libro de control de las mismas.- 2) Promover la formación e incremento del Patrimonio de la Fundación de acuerdo a las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva.- 3) Firmar junto con el Presidente los informes de los estados financieros de la Fundación.- 4) Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.- 5) Presentar a la asamblea General el informe financiero anual

elaborado por la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva cuando ésta lo solicite.- 6) Conocer la propuesta de presupuesto anual de parte del Director Ejecutivo de la Fundación y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y/o a la Asamblea General de Voluntarios para su posterior aprobación.- 7) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.- Artículo 24.- Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal las siguientes: 1) Supervisar la buena marcha del trabajo de la Fundación, procurando que se cumplan los fines y objetivos de la misma; 2) Fiscalizar el cumplimiento del Estatuto, los reglamentos y el Código de Ética, así como los acuerdos y resoluciones de la Fundación y de sus Órganos de Gobierno y Administración.- 3) Vigilar la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación.- 4) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 25.- Funciones de los Vocales.- Son funciones del Vocal divulgar los resultados del trabajo que realiza la Fundación y cualquier otra que le determine y establezca la Asamblea General de Voluntarios y la Junta Directiva de la Fundación, respectivamente.- Artículo 26.- Período de los cargos directivos.- Los miembros de la Junta Directiva estarán en el ejercicio de sus cargos por un período de diez años. En el caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva faltare de manera definitiva, se procederá mediante elección en Asamblea General extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- Artículo 27.- Funciones de la Dirección Ejecutiva.- La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dispondrá del personal técnico necesario para cumplir con las funciones que le determine la Junta Directiva de la Fundación, misma que debe de nombrarlo y definirle sus funciones. Las funciones del Director Ejecutivo y los procedimientos administrativos se determinarán en un reglamento que para tal efecto establecerá la Junta Directiva.- CAPITULO SEXTO.- COMPOSICION E INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACION LEGAL.- Artículo 28.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará compuesta por los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL; 6) UN PRIMER VOCAL Y 7) UN SEGUNDO VOCAL.- Artículo 29.- Integración de la Junta Directiva.- Los miembros fundadores de esta Fundación, han acordado integrar la Junta Directiva de la Fundación de la forma siguiente: 1) Presidente: CARLOS JOSÉ GADEA AVILÉS; 2) Vicepresidente: FRANCISCO HERIBERTO GADEA MANTILLA; 3) Secretario: BLANCA ADRIANA ORTEZ PERALTA; 4) Tesorero: SILVIA MARÍA IBARRA ALMENDÁREZ; 5) Fiscal: CAMILO FEDERICO GÓMEZ VIVAS; 6) Primer Vocal: NORMA ELENA GADEA AVILÉS; 7) Segundo Vocal: HUGO SALVADOR DUARTE SALGADO, misma que tendrá carácter provisional hasta la aprobación del Decreto de otorgamiento de la Personalidad Jurídica y que una vez publicados en La Gaceta, Diario Oficial, e inscrita en el Ministerio de Gobernación, quedarán en función de sus cargos permanentemente. En la integración y composición de la Junta Directiva de la Fundación siempre estarán integrados como miembros al menos tres de los miembros fundadores de la misma y en caso de muerte de cualquiera de estos miembros fundadores, se irán integrando en calidad de tal a aquellos de mayor antigüedad a los que se les tendrá como fundadores sustitutos en el orden de precedencia e incorporación a la Fundación, siempre y cuando tengan una antigüedad y méritos, que a criterio de los restantes miembros fundadores que le sobrevivan, puedan ser considerados como tal.- Artículo 30.- Representación legal.- La representación legal, judicial y extrajudicial, de la Fundación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la Fundación, previa autorización de la Junta Directiva.- Artículo 31.- Autorización expresa para enajenar y gravar.- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar o gravar los bienes de la Asociación, necesita de la autorización expresa de parte de la Asamblea General de Voluntarios de la Fundación.- Artículo 32.- Nombramiento de Asesores.-

La Junta Directiva podrá nombrar los asesores, que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma, estos Asesores requerirán de la aprobación de la Asamblea General y deberán ser voluntarios.- Artículo 33.- Reelección en cargos directivos.- Los miembros de la Asamblea General podrán, de acuerdo a sus méritos, ser electos y de manera permanente, siempre y cuando esté vacante uno de los cargos por falta definitiva.- Artículo 34.- Aprobación de las decisiones de la Junta Directiva.- Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por mayoría simple de entre sus miembros.- CAPITULO SEPTIMO.- Artículo 35.- Patrimonio. El fondo inicial de la fundación es de Diez y Siete Mil Quinientos Córdobas (C\$ 17,500.00) netos, el cual fue aportado por partes iguales por cada uno de los fundadores comparecientes en este acto. Formarán parte de los activos las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los Voluntarios y que se definirá como contribución voluntaria, ordinaria o extraordinaria, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean estas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Fundación y demás bienes que ésta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones u organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles e inmuebles que la Fundación adquiera para el desarrollo de sus actividades.- CAPITULO OCTAVO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- Artículo 36.- Son causas de disolución de esta Fundación las siguientes: 1) Por pérdida de su Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia; 2) Por decisión voluntaria tomada en Asamblea General de Voluntarios con el voto afirmativo del noventa por ciento del total de los miembros de dicha Asamblea y hasta después de haber realizado tres sesiones consecutivas para este fin y con un quórum de las tres cuartas partes del total de los miembros de la Asamblea. En cualquier otro caso, el quórum para que la Asamblea se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituido al menos por las dos terceras partes del total de los miembros asociados. Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de Voluntarios, preferiblemente a otras Fundaciones sin fines de lucro, financiadas por él o los mismos organismos que den apoyo a la Fundación y que tengan los mismos fines y objetivos. Legalmente le pertenecen a la Fundación todos los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título, gratuito u oneroso, por ésta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. La Administración en general y la disposición de los bienes y haberes de la Fundación le corresponde a la Asamblea General de Voluntarios por medio de la Junta Directiva, todo de conformidad a lo establecido al respecto. La enajenación voluntaria de los bienes inmuebles no podrá llevarse a efecto si no es con la respectiva autorización de la Asamblea General de Voluntarios. Durante la vida de la Fundación los bienes de cualquier clase que figuren en sus activos serán exclusivamente de ésta y recíprocamente las deudas u obligaciones, y en general los pasivos de la Fundación con terceros no corresponderán ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros en particular que la integran.- CAPITULO NOVENO.- DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo 37.- La Fundación no podrá ser demandada en los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de ésta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Escritura de Constitución y aprobación del Estatuto.- Artículo 38.- Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 37, o las dudas que se dieran serán resueltas sin ulterior recurso por tres de los Miembros Honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de Voluntarios, quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia.- CAPITULO DECIMO CUERPO LEGAL SUPLETORIO.- Artículo 39.- En todo lo no previsto en el presente Acto Constitutivo y aprobación del Estatuto de la Fundación, le serán aplicable las disposiciones del Derecho positivo nicaragüense vigente.- Así se

expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí el Notario, acerca del valor y trascendencias legales de este acto, de su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, de las especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento y leída que fue por mí, el Notario, todo esta escritura a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (f).- Ilegible.- (f).- Ilegible.- (f).- Ilegible.- (f).- Ilegible.- (f).- Ilegible.- (f).- Ilegible.- (f).- J. Ruíz S. (NOTARIO) Entrelineado.- Por un período de diez años.- Vale Pasó Ante Mí, del reverso del folio número veintisiete, al frente del folio número treinta y cuatro, de mi Protocolo número Cinco. Que llevo durante el presente año. A solicitud del señor CARLOS JOSÉ GADEA AVILÉS, libro este Primer Testimonio en papel sellado de ley, que firmo, sello y rubrico. En la ciudad de Managua, a las dos de la tarde del día once de octubre del año dos mil tres. JESIE LISET RUIZ SOLANO, ABOGADO Y NOTARIO.

Reg. No. 5138 - M. 6965558 - Valor C\$ 95.00

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIFICO

El Ministerio de Gobernación, en cumplimiento del arto. 8 de la Ley No 323 "Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas" y los artos. 10 al 13 de su Reglamento General, Decreto No. 21-2000 y sus Reformas, publica su modificación al Programa de Contrataciones del año 2008.

No. Proceso	Descripción de la Contratación	Modalidad de Contratación (Tipo)	Fuente de Financiamiento	FECHA DE PUBLICACION
OBRAS BIENES			C\$ 0.00	
1	Adquisición de Uniformes para el Sistema Penitenciario y Bomberos de Nicaragua	Licitación Restringida	C\$ 837,578.00	
CONSULTORIAS			Fondos Nacionales	11/04/2008
SERVICIOS GENERALES			C\$ 0.00	

Dado en la Ciudad de Managua a los catorce días del mes de Marzo del año dos mil ocho.- Ana Isabel Morales Mazún, Ministra.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reg. No. 5682 - M. 7016415 - Valor C\$ 285.00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 17-2008

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECRETARIA GENERAL

El Secretario General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo"; publicado en la Gaceta, diario oficial No. 102 del tres de junio de mil novecientos noventa y ocho, Decreto No 25-2006 "Reformas y Adiciones al decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290" Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo publicado en la Gaceta, diario oficial, Nos 91 92 del once de mayo del año dos mil seis, respectivamente y Acuerdo Presidencial No 15-2007 publicado en la Gaceta, diario oficial No. 7, del diez de enero del 2007.

VISTA:

La solicitud presentada por el Licenciado Javier Uriarte Fenley, quien comparece en su calidad de Presidente de la Empresa **AGENCIA ADUANERA MASTER SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA**, a fin de que se le otorgue a su representada licencia para operar como Agente Aduanero, Persona Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que la citada firma cumplió con todos los requisitos exigidos por el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA) su Reglamento y demás Legislación Aduanera aplicable, en la presentación de su solicitud.

CONSIDERANDO:

Que una vez presentada la solicitud, la Dirección General de Servicios Aduaneros, conforme Dictamen No 018-2008 del veinticinco de marzo

del año 2008, determinó el cumplimiento satisfactorio de todos los requisitos exigidos por la Legislación Aduanera Vigente, por lo que se recomendó autorizar a la Empresa **AGENCIA ADUANERA MASTER SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA**, para que opere como Agente Aduanero, Persona Jurídica.

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), su Reglamento (RECAUCA) y demás Legislación Aduanera aplicable.

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar a la Empresa **AGENCIA ADUANERA MASTER SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA**, para que opere como Agente Aduanero, Persona Jurídica, de conformidad con lo establecido en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), su Reglamento (RECAUCA) y demás disposiciones legales que al efecto emitan la Dirección General de Servicios Aduaneros y este Ministerio.

SEGUNDO: El Agente Aduanero, Persona Jurídica, podrá actuar como tal, en tantas Administraciones de Aduanas como Agentes Aduaneros, Persona Natural acredite para tal efecto.

TERCERO: Los concesionarios del Agente Aduanero, Persona Jurídica, deberán contar con el equipo informático que la Dirección General de Servicios Aduaneros les indique, a los efectos de efectuar y mantener la conexión necesaria con el sistema informático de esa Institución, conforme los requerimientos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA) y demás Legislación Aduanera aplicable.

CUARTO: Los accionistas de la **EMPRESA AGENCIA ADUANERA MASTER SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA**, no podrán traspasar sus acciones o intereses sociales a terceros sin autorización de este Ministerio. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o

compromisos por parte de la sociedad beneficiaria, será causa de cancelación de esta concesión.

QUINTO: El Agente Aduanero, Persona Jurídica, deberá rendir ante la Dirección General de Servicios Aduaneros, una garantía bancaria antes de iniciar sus operaciones y **CUMPLIR** con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 040-2006.

SEXTO: Comuníquese a la Dirección General de Servicios Aduaneros y publíquese en "La Gaceta", Diario Oficial, por cuenta del interesado.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil ocho. IVAN ACOSTA MONTALVAN, SECRETARIO GENERAL.

MINISTERIO DE SALUD

Reg. No. 5572 - M. 7016358 - Valor C\$ 190.00

CONVOCATORIA A LICITACIÓN POR REGISTRO No LxR 07-04-2008

"ADQUISICIÓN DE 3,891 PARES DE LENTES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SALUD"

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios costado oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 66-2008, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscrita en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas en sobre sellados para la "**ADQUISICIÓN DE DE 3,891 PARES DE LENTES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SALUD**". Esta adquisición será financiada con fondos del Presupuesto del Ministerio de Salud. Los oferentes deberán estar inscritos con el clasificador: Óptica

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 8,9,10,11 y 14 de Abril del 2008, de las 8:30 am a las 3:30 pm.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 200.00 (Doscientos Córdoba 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 córdobas, en el Auditorio de División de Adquisiciones del Ministerio de Salud, de las 2:00 pm a las 2:30 pm del día Lunes 28 de Abril del año dos mil ocho. Antes del Acto de Apertura de ofertas, el Oferente deberá presentar a la entidad contratante Impresión vigente y Certificada ante Notario Público de la inscripción en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). Los oferentes que no cumplan con 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 se presentarán por bloque.

La discusión del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará el día miércoles 16 de Abril del 2008 en el **Auditorio de División de Adquisiciones del Ministerio de Salud** a las 10:00 am.

Las ofertas serán abiertas a las 2:35 pm del día Lunes 28 de Abril del

año dos mil ocho, en presencia del Comité de licitación y de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de División de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

Lic. Lucía del Socorro Murillo Lau, Presidente del Comité de Licitación.-
Managua, 08 de Abril del 2008.-

2-2

Reg. No. 5691 - M. 7016498 - Valor C\$ 190.00

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA No 01-02-2008 ADQUISICIÓN; "EQUIPAMIENTO MEDICO PARA CENTROS DE SALUD"

La División de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicada en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios, costado oeste de la colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 27-2008 de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas, autorizadas en nuestro país para ejercer la referencia actividad comercial de "Equipamiento médico para centros de salud" e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados a presentar ofertas selladas para la ejecución de la licitación en referencia. Esta contratación es financiada con Fondos Bilaterales.

El lugar de entrega de los bienes está indicado de conformidad a los Anexos de presentación de ofertas, es a un plazo de 60 días calendarios según se indica en la Sección IV, las cantidades a ofertar se especifican en el **Anexo VIII**, 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: 10, 11, 14, 15, 16 de Abril del año 2008, de las 8:30 AM, a las 03:00 PM.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 300.00 (Trescientos Córdoba Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud, retirando el documento en la oficina de la División de Adquisiciones previa presentación del recibo oficial de caja a nombre del oferente interesado en concepto, de pliego de bases y condiciones.

Los oferentes deberán presentar a la entidad contratante antes del acto de apertura de las ofertas, la impresión vigente de la inscripción en el registro central de proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). Los oferentes que no cumplan con este requisito no se les serán aceptadas sus ofertas y se les devolverán sin ser abiertas.

Las Ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en dólares o córdobas según proceda, en el Auditorio de la División de Adquisiciones del Ministerio de Salud, de las **10:00 AM a las 10:30 AM del día jueves 22 de Mayo del año dos mil ocho**. Las ofertas deberán incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 1% del total de la oferta.

La discusión del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará el día Viernes 18 de Abril del año 2008, a las 10:00 AM., en el Auditorio División de Adquisiciones.

Las ofertas serán aperturadas a las 10:35 a.m. del 22 de Mayo del año dos mil ocho, 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.

Lucia del Socorro Murillo Lau, Presidente del comité de Licitación.-
Managua, 10 de abril del 2008.

2-1

MINISTERIO DE EDUCACION

Reg. No. 5574 - M. 7016414 - Valor C\$ 760.00

CONVOCATORIA PÚBLICA LICITACIÓN POR REGISTRO No.23-2008

1. La Unidad Central de Adquisiciones del Ministerio de Educación (MINED), entidad adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de Licitación bajo la modalidad de **Proyecto: Reparaciones Varias en Instituto Cristóbal Colón, Municipio de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur (RAAS)**. Invita a los proveedores autorizados en Nicaragua e Inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas.

2. Objeto y cantidad de la obra: **Proyecto: Reparaciones varias en Instituto Cristóbal Colón, Municipio de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur (RAAS)**.

3. gar y Plazo de ejecución de la obra: Los trabajos se desarrollarán en el siguiente Centro Escolar:

Centro Escolar	Municipio	Región	Tiempo máximo de Ejecución
Instituto Cristóbal Colón	Bluefields	Región Autónoma del Atlántico Sur (RAAS)	75 D/C

4. El tiempo máximo de ejecución de las obras será de setenta y cinco (75) días calendario y se contabilizará tres (3) días calendario después que el Contratista reciba el respectivo adelanto o inmediatamente de la renuncia del mismo, previa firma del contrato y entrega del sitio. La adjudicación del proyecto será total.

5. Origen de los Fondos de esta Licitación: Proyecto Rehabilitación de Establecimientos Escolares en la Región Autónoma del Atlántico Sur, RAAS, Fuente 18, correspondiente al Presupuesto General de la República del año dos mil ocho.

6. Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, Alcances de obras, Especificaciones técnicas y Planos impresos, en idioma Español, en las Oficinas de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico, Módulo "T", planta alta, Managua, los días, **11 y 14 de abril 2008**, en horario de 7:00 a.m.- 1:00 p.m.

7. El costo del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y demás documentos de la presente Licitación es de **Ciento Cincuenta Córdobas Netos (C\$150.00)**, no reembolsables, pagaderos en efectivo en la oficina de Tesorería del MINED, ubicada en el Módulo "P" planta baja, en horario de atención al público de 7:00 a. m. - 1:00 p.m. Los días **11 y 14 de abril 2008**.

8. Al momento de retirar el PBC, el oferente anotará, en la copia del Recibo Oficial de Caja, los datos siguientes: Nombre completo del oferente: dirección exacta y actualización para efecto de oír notificaciones en Managua: números telefónicos, celular, convencional; fax, correo electrónico, si no tiene correo electrónico o fax, deberá indicarlo en el recibo oficial de caja. El MINED, no se hace responsable por la omisión de cualquiera de los datos anteriormente descritos, para efectos de oír notificación.

9. Para poder presentar oferta y participar en la presente Licitación los

potenciales oferentes deberán haber adquirido y retirado el PBC en las Oficinas del MINED, en la forma y plazo establecido en la presente convocatoria.

10. La visita al sitio de las obras a ejecutarse, correrá por cuenta de los contratistas interesados en presentar oferta, el MINED asumirá que los mismos asistieron al lugar donde se ejecutará el proyecto antes de la presentación y apertura de ofertas.

11. Presentación de ofertas: La oferta deberá entregarse en idioma español y en moneda nacional.

12. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se basan sobre la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado", sus Reformas, el Decreto No. 21-2000, "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto No. 67-2006 "Reformas y adiciones al Decreto No. 21-2000, Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado".

13. Lugar y Plazo para la presentación de las ofertas: Salón "Rubén Darío" del Auditorio Elena Arellano del MINED, **recepción de las ofertas únicamente entre las 9:00 a.m. y las 9:30 a.m.** del día **Viernes veinticinco (25) de abril del 2008**. Posteriormente a las **9:40 a.m.** **Apertura de las ofertas**, en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir ha dicho acto.

Managua, Abril del 2008.- Director Unidad Central de Adquisiciones.

2-2

Convocatoria Pública Licitación Restringida No. 10-2008

El Comité de Adquisiciones de la Licitación Restringida No. 10-2008, a través del suscrito, invita a usted para que participe conforme a la siguiente convocatoria:

La Unidad Central de Adquisiciones del Ministerio de Educación (MINED), entidad adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de Licitación por Restringida No. 10-2008 "Adquisición de materiales varios para escuelas con tecnologías educativas", conforme Acuerdo Ministerial de Competencia y Delegación No. 012-2008 del siete de Enero del 2008. Invita a los proveedores autorizados en Nicaragua e Inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas.

1. Objeto y cantidad: "Adquisición de materiales varios para escuelas con tecnologías educativas".

2. Plazo y lugar de entrega de los bienes: La entrega de los bienes deberá ser en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la firma del contrato correspondiente. El lugar de entrega será en las Delegaciones Municipales, según listado de Distribución descrito en la Sección IV del PBC.

3. Origen de los Fondos de esta Licitación: Recursos del Tesoro, Fuente 11, correspondientes al Presupuesto General de la República del año 2008, manejados por el Ministerio de Educación.

4. Los oferentes elegibles deben obtener la versión electrónica (CD) del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, en idioma Español, en las Oficinas de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico, Módulo "T", planta alta, Managua, los días, **11 y 14 de Abril del 2008**, en horario de **7:30 a.m. a 1:00 p.m.**

5. El precio de la versión electrónica del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación es de Quince Córdobas netos (C\$15.00), no reembolsables, pagaderos en efectivo en la oficina de Tesorería del MINED, ubicada en el Módulo "P" planta baja, en horario de atención al público de **7:30 a.m. a 1:00 p.m.** los días **11 y 14 de Abril del 2008**.

6. Al momento de retirar el Pliego de Bases y Condiciones en la Unidad Central de Adquisiciones, el oferente deberá detallar en el recibo oficial de caja emitido por la Oficina de Tesorería su dirección para notificar en Managua, teléfonos, fax y correo electrónico. En caso de no contar con correo electrónico o fax, deberá indicarlo en el recibo oficial de caja. Nombre completo del oferente; dirección exacta y actualizada para efecto de oír notificaciones en Managua; números telefónico; celular; convencional; fax, correo electrónico, si no tiene correo electrónico o fax, deberá indicarlo en el recibo oficial de caja.

El MINED, no se hace responsable por la omisión de cualquiera de los datos anteriormente descritos, para efecto de oír notificaciones.

7. Para poder presentar oferta y participar en la presente Licitación los potenciales oferentes deberán haber adquirido y retirado el PBC en las Oficinas del MINED, en la forma y plazo establecido en la presente convocatoria.

8. Presentación de ofertas: La oferta deberá entregarse en idioma español y en moneda nacional.

9. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se basan sobre la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas, Decreto No. 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma en Decreto 67-2006.

10. Lugar y Plazo para la presentación de las ofertas: Sala de Conferencia de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico Módulo "T", planta alta, Managua, únicamente en el horario de las 9:00 a.m. a 09:30 a.m. del día Miércoles 30 de Abril del 2008.

Managua, Abril del 2008.- Director Unidad Central de Adquisiciones.
2-2

CONVOCATORIA PÚBLICA LICITACIÓN RESTRINGIDA No. 12-2008

El Comité de Adquisiciones de la Licitación Restringida N° 12-2008 a través del suscrito, invita a usted para que participe conforme a la siguiente convocatoria:

1. La Unidad Central de Adquisiciones del Ministerio de Educación (MINED), entidad a cargo de realizar el procedimiento de contratación de Licitación Restringida, según Acta N°1 "Inicio del Proceso de Contratación", del 24 de marzo del 2008, emitida por el Comité de Adquisiciones, conforme al Acuerdo Ministerial de Competencia y Delegación N°012-2008 del siete de Enero del 2008, INVITA a los proveedores autorizados en Nicaragua e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas.

2. Objeto de la contratación: "Impresión de documentos varios para Relaciones Laborales".

3. Plazo de entrega de los bienes: La entrega de los bienes no deberá ser mayor a veinte (20) días calendario contados a partir de la firma del contrato correspondiente y entrega de muestra física de cada uno de los textos. El tiempo en que el MINED tenga en revisión los documentos para aprobación no se contabilizará como plazo de ejecución y deberán ser entregados en Bodega DIMINED del Ministerio de Educación, ubicada contiguo a la Escuela Normal Alesio Blandón, B° La Fuente.

4. Origen de los fondos de ésta Licitación: Proviene de recursos del Tesoro, Fuente 11, correspondientes al Presupuesto General de la República del año dos mil ocho.

5. Los oferentes elegibles deben obtener la versión electrónica (CD) del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, en idioma Español, en la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico, Módulo "T", planta alta, Managua; los días 11 y 14 de abril 2008 a partir de las 7:30 a.m. a las 12:30 p.m.

6. El precio de la versión electrónica (CD) del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación es de quince córdobas netos (C\$15.00) no reembolsables, pagaderos en efectivo en: Tesorería del MINED, ubicada en el Módulo "P" planta baja. En horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., los días **11 y 14 de abril 2008.**

7. Al momento de retirar el PBC, el oferente anotara en la copia del Recibo oficial de caja, los siguientes datos: Nombre completo del oferente según Certificado de Registro Central de Proveedores del Estado vigente, dirección exacta y actualización para efecto de oír notificaciones en Managua, números de teléfono (celular, convencional, fax, correo electrónico) en caso de no tener correo electrónico o fax, deberá indicarlo en el recibo oficial de caja.

El MINED, no se hace responsable por la emisión de cualquiera de los datos anteriormente descritos, para oír notificación.

8. Para poder presentar oferta y participar en la presente Licitación los potenciales oferentes deberán haber adquirido y retirado el PBC en las Oficinas de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED.

9. Todas las materias y disposiciones no previstas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), se consideran según lo dispuesto en la Ley 323 Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas, el Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto No. 67-2006 Reformas y Adiciones al Decreto 21-2000.

10. Lugar y plazo para la presentación de ofertas: Sala de Conferencia de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico, Módulo "T", planta alta, Managua, únicamente entre el horario de las 7:00 a.m. a 9:00 a.m. del día **martes seis (6) de mayo del año 2008.**

Managua, Abril del 2008.- UNIDAD CENTRAL DE ADQUISICIONES.
2-2

CONVOCATORIA PÚBLICA LICITACIÓN RESTRINGIDA No. 13-2008

1. La Unidad Central de Adquisiciones del Ministerio de Educación (MINED), entidad a cargo de realizar el procedimiento de contratación de **Licitación Restringida No. 13-2008**, según Acta N°1 "Inicio del Proceso de Contratación", del 25 de marzo del 2008, emitida por el Comité de Adquisiciones, conforme al Acuerdo Ministerial de Competencia y Delegación N°012-2008 del siete de Enero del 2008, INVITA a los proveedores autorizados en Nicaragua e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas.

2. Objeto de la contratación: "Impresión de Boletines y Diplomas de Educación Secundaria"

3. Plazo de entrega de los bienes: La entrega de los bienes no deberá ser mayor a veinte (20) días calendario contados a partir de la firma del contrato correspondiente y entrega de muestra física de cada uno de los items. El tiempo en que el MINED tenga en revisión los documentos para aprobación no se contabilizará como plazo de ejecución y deberán ser entregados en Bodega DIMINED del Ministerio de Educación, ubicada

contiguo a la Escuela Normal Alesio Blandón, B° La Fuente.

4. Origen de los fondos de ésta Licitación: Proviene de Alivio Banco Mundial, Fuente 14, correspondientes al Presupuesto General de la República del año dos mil ocho.

5. Los oferentes elegibles deben obtener la versión electrónica (CD) del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, en idioma Español, en la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico, Módulo "T", planta alta, Managua; los días 8 y 10 de abril 2008 a partir de las 7:30 a.m. a las 12:30 p.m.

6. El precio de la versión electrónica (CD) del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación es de quince córdobas netos (C\$15.00) no reembolsables, pagaderos en efectivo en: Tesorería del MINED, ubicada en el Módulo "P" planta baja. En horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., los días 8 y 10 de abril 2008.

7. Al momento de retirar el PBC, el oferente anotara en la copia del Recibo oficial de caja, los siguientes datos: Nombre completo del oferente según Certificado de Registro Central de Proveedores del Estado vigente, dirección exacta y actualización para efecto de oír notificaciones en Managua, números de teléfono (celular, convencional, fax, correo electrónico) en caso de no tener correo electrónico o fax, deberá indicarlos en el recibo oficial de caja.

El MINED, no se hace responsable por la omisión de cualquiera de los datos anteriormente descritos, para oír notificación.

8. Para poder presentar oferta y participar en la presente Licitación los potenciales oferentes deberán haber adquirido y retirado el PBC en las Oficinas de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED en la forma y fecha establecida.

9. Todas las materias y disposiciones no previstas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), se consideran según lo dispuesto en la Ley 323 Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas, el Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto No. 67-2006 Reformas y Adiciones al Decreto 21-2000.

10. Lugar y plazo para la presentación de ofertas: Sala de Conferencia de la Unidad Central de Adquisiciones del MINED, ubicada en el Centro Cívico, Módulo "T", planta alta, Managua", únicamente entre el horario de las 10:00 a.m. a 10:30 a.m. del día treinta (30) de abril del año 2008.

Managua, Abril del 2008.- UNIDAD CENTRAL DE ADQUISICIONES.

2-2

INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO

Reg. No. 5573 - M. 7016245 - Valor C\$ 290.00

CONVOCATORIA

LICITACION RESTRINGIDA No. 04-2008

"ADQUISICION DE PAPELERIA DE INATEC CENTRAL"

1. La Dirección de Adquisiciones del INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO (INATEC), de conformidad a resolución Sobre Licitaciones No. 08-2008 de la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones 2008 y sus Modificaciones, invita a todas aquellas Empresas Distribuidoras de Papelería autorizadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial e Inscritas en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para la Adquisición de Papelería de INATEC-CENTRAL.

2. La Adquisición de Papelería de INATEC-CENTRAL serán adquiridos a través del procedimiento de Licitación Restringida, a cancelarse con Fondos 2% del (INATEC).

3. La Adquisición de Papelería de INATEC-CENTRAL, objeto de ésta Licitación, deberá ser entregado en Bodega Central de INATEC, de forma Inmediata, después de recibida la Orden de Compra y/o firmado el Contrato.

4. Los oferentes elegibles podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación en a la Dirección de Adquisiciones, ubicado en módulo "T" Planta Alta, Centro Cívico, los 11 y 14 de Abril del corriente año, a partir de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m., previo pago no reembolsable de C\$ 250.00 (Doscientos Cincuenta Córdobas Netos), en Caja del Departamento de Tesorería, ubicado en planta baja de Módulo "U", Centro Cívico, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4.00 p.m.

5. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se basan en la Ley No. 323 Ley de Contrataciones del Estado, Ley No. 349 Reforma a la Ley No. 323 y Decreto No. 21-2000 Reglamento General de la Ley de Contrataciones.

6. Las Consultas y Aclaraciones se atenderán por escrito, dirigidas a la Dirección de Adquisiciones, el día 16 de Abril del 2008, dándose respuesta el día 18 de Abril del 2008.

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 Recepción y Apertura de las Ofertas será en el Centro de Documentación, CEDOC, a las 10:00 a.m. del día 29 de Abril del año 2008, en presencia de los miembros del Comité de Licitación y de los oferentes o sus Representantes Legales debidamente acreditados con carta notariada. Las ofertas deberán ir acompañadas de una Garantía de Mantenimiento del 3% del valor total de la oferta, Solvencia de pago del 2% a INATEC y el Certificado de Inscripción actualizado del Registro Central de Proveedores y/o página impresa en el Portal Nicaragua Compra a través de Internet.

Managua, 03 de Abril de 2008.- JASSER ANTONIO ROCHA PEREZ, DIRECTOR DE ADQUISICIONES INATEC.

2-2

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Reg. No. 4718 - M. 140226 - Valor C\$ 19,380.00

III.- Específico para el Mercado de Seguros

1.- Solicitud de transacciones que no corresponden al perfil de operaciones normales del titular de la póliza o están fuera del patrón ordinario del asegurado.

2.- Pólizas de Seguro con primas que exceden los medios o posibilidades aparentes del cliente.

3.- Pago de prima mediante transferencia internacional en la que no se contenga la identidad del ordenante o el número de la cuenta de origen.

4.- Pólizas de Seguro con valores que parecen ser incompatibles con las necesidades de Seguros del cliente.

- 5.- El cliente solicita un producto de Seguros que no tiene un propósito discernible y se muestra renuente a revelar la razón de la inversión.
- 6.- El corto período entre la constitución de una póliza de considerable valor y el momento de su redención, especialmente cuando se solicita se devuelva el valor de rescate a favor de un tercero.
- 7.- Clientes que sospechosamente buscan que el valor asegurado sea mayor al inicialmente establecido, incluyendo costosos accesorios dentro de la póliza.
- 8.- Dudosa procedencia de los bienes asegurados al no existir razón aparente para que el cliente los posea u ostente.
- 9.- Pólizas en las que los intervinientes están cruzados (por ejemplo, el tomador de una póliza es el asegurado de otra póliza en la que figura como tomador el asegurado de la primera póliza) y no se aprecien razones que lo justifiquen.
- 10.- Pluralidad de pólizas con un único beneficiario.
- 11.- Aseguramiento en múltiples pólizas por parte de una misma persona por importes muy significativos, sea en una o en distintas aseguradoras.
- 12.- Seguros colectivos de empresas con alta rotación de empleados.
- 13.- Rescate anticipado de seguros de vida en un intervalo relativamente corto de tiempo desde la contratación.
- 14.- Un mismo beneficiario de pólizas de seguro de vida o de retiro por importes muy significativos, contratadas por distintas personas.
- 15.- Pólizas que cubren el fallecimiento, y éste se produce en el extranjero.
- 16.- Anulación anticipada de un seguro de vida sin penalización ni indicación de los motivos.
- 17.- Seguros de vida contratados con condiciones fuera del mercado.
- 18.- Una incidencia atípica de pago anticipado de primas de seguro.
- 19.- Conclusión anticipada de un producto de seguros, sobre todo con pérdida, o transacción en la que se entrega efectivo y/o se emite el cheque de reembolso a un tercero.
- 20.- El cliente no parece estar preocupado por el precio de la póliza, o por la conveniencia del producto para sus necesidades.
- 21.- El solicitante de un producto de seguros no muestra interés alguno en el rendimiento de la póliza, pero sí revela mucho interés en conocer el procedimiento de cancelación anticipada del contrato.
- 22.- El cliente concreta o busca la manera de cancelar, antes de su vencimiento, una costosa póliza de seguro de vida, con prima única, sin preocuparse por los costos o cargos adicionales que ello representa.
- 23.- El cliente contrata una póliza por un importe muy significativo y luego de un corto período de tiempo requiere el reembolso de los fondos, solicitando que se abonen a un tercero, sin importarle el descuento por la cancelación anticipada.
- 24.- El cliente acepta condiciones muy desfavorables en la póliza que no guardan relación ni con su salud ni con su edad.
- 25.- El cliente busca la compra de una póliza de prima única, o prepagar las primas y así pedir prestado el máximo valor en efectivo, o usar dicha póliza como garantía de un préstamo.
- 26.- Solicitud de una póliza por parte de un potencial cliente desde un lugar geográfico distante, cuando cerca de su domicilio podría conseguir un contrato de similares características.
- 27.- Intervención de un Agente, Intermediario o Corredor de Seguros proveniente de una jurisdicción o área geográfica no regulada, o cuya regulación es muy poco estricta, o donde son frecuentes las actividades del crimen organizado.
- 28.- Flujos cuantiosos de fondos a través de Corredores de Seguros por cuentas de no residentes.
- 29.- Transferencias del beneficio de un producto de seguros a favor de un tercero que aparentemente no tiene relación con el cliente.
- 30.- Cambio de los beneficiarios designados, razón aparente, sobre todo si esto se puede hacer sin el conocimiento o el consentimiento de la aseguradora y/o puede transferirse el derecho a recibir el pago simplemente endosando la póliza.
- 31.- Pólizas en las que, poco antes del cobro de la prestación, se cambia el beneficiario.
- 32.- Sustitución, durante la vigencia de un contrato de seguros, del beneficiario final por una persona que aparentemente no tiene una conexión con el titular de la póliza.
- 33.- Intento de utilizar el cheque de un tercero para comprar una póliza.
- 34.- El solicitante de un producto de seguros intenta usar efectivo para concluir una transacción que normalmente se liquida por medio de cheques u otros instrumentos de pago.
- 35.- El solicitante de un producto de seguros parece tener pólizas con varias instituciones.
- 36.- La Aseguradora recibe instrucciones de anticipar el vencimiento de una póliza de seguro de vida justo en el momento en que el cliente es mencionado en noticias o juicios vinculados al crimen organizado.
- 37.- Compra de seguros que cubren riesgos a los que el cliente no está efectivamente expuesto, por ejemplo, seguros marítimos de responsabilidad civil para un navío "fantasma".
- 38.- Pago de primas muy altas por la póliza, y frecuentes reclamaciones por montos menores, a fin de recibir los montos relacionados con las mismas a través de cheques, dejando el respectivo y razonable margen de ganancia a la Aseguradora.
- 39.- Acuerdo de asignación y pago de reclamos, a través del cual personas o negocios legales autorizan y solicitan que el pago de reclamos o de indemnización por siniestro se haga a favor de un tercero, el cual previamente les ha prometido pagarles en efectivo, en cheques de viajero u órdenes de pago por el monto de dicho reclamo más una comisión, todo a cambio del cheque de la Aseguradora.
- 40.- Reclamo por siniestros "fantasmas" o por supuesta pérdida (por ejemplo auto-robo) de bienes valiosos asegurados.
- 41.- Aseguramiento de bienes "fantasmas" o inexistentes, o soportados con documentación falsa; y posterior reclamo por supuestos siniestros sobre los mismos.
- 42.- Entregar cheques para pagos de reclamo y en el comprobante respectivo no se identifica, con documento oficial, al beneficiario.
- 43.- Números de teléfonos y direcciones falsas de los beneficiarios de pólizas.
- 44.- Primas que comúnmente se pagan en un tipo de divisa y las reclamaciones se solicitan en otra moneda; o se solicita que la prima no devengada sea cobrada en una divisa distinta de aquella en la que originalmente se contrató el seguro.
- 45.- Un número de pólizas de baja denominación son contratadas y canceladas inmediatamente mediante el mismo agente.

46.- El acreditamiento de la prima no devengada se realiza a una cuenta diferente de aquella de la que originalmente salieron los fondos.

47.- Aseguramiento de bienes y negocios que representan sumas excesivamente grandes, y de manera "accidental" pero recurrente, el cliente realiza sobrepagos de las primas y en consecuencia solicita el respectivo reembolso mediante cheques o transferencias electrónicas.

48.- Cuando el sobrepago de primas se realiza a través de un agente y tiene las siguientes características: es de una magnitud considerable o significativa y la solicitud de reintegración o reembolso de los fondos se realiza a favor de un tercero y el asegurado se encuentra en una jurisdicción con frecuentes casos asociados con el lavado de dinero.

49.- Un Corredor de Seguros recibe pago de prima en efectivo y deposita los fondos en su banco pero no lo notifica.

50.- Aseguradoras que están dispuestas a pagar un valor mucho mayor que la tasa promedio del mercado en reaseguros, a favor de empresas cuyos propietarios no están claramente identificados ni se puede verificar ninguna información de dominio público.

51.- Funcionario o empleado de una Aseguradora o Agente, Intermediario o Corredor de Seguros que de manera repentina y sin explicación razonable, tenga un nivel exagerado en su cartera de negocios de ventas de pólizas de seguros con prima única.

52.- Incremento notable e inesperado de ventas o resultados de parte de los intermediarios de Seguros.

IV.- Específico para el Mercado de Valores

1.- Operaciones de inversión en valores negociables por importes de envergadura inusual que no guardan correspondencia con la actividad declarada y/o la situación patrimonial/financiera del cliente.

2.- Operaciones concertadas a precios que no guardan relación con las condiciones de mercado.

3.- Pago/cobro de primas excesivamente más altas/más bajas que las que se negocian en el mercado de opciones.

4.- Compra/Venta de valores negociables en el mercado de contado a precios notoriamente más altos/más bajos que las cotizaciones que se negocian.

5.- Compra/venta del bien subyacente — por ejercicio de la opción — a precios que no guardan relación conveniente con el precio de ejercicio.

6.- Compra/Venta de contratos a futuro a precios considerablemente más altos/más bajos que las cotizaciones que se negocian.

7.- Compra de valores negociables por importes muy notorios.

8.- Montos muy relevantes en los márgenes de garantía pagados por posiciones abiertas en los mercados de futuros y opciones.

9.- Inversión muy elevada en primas en el mercado de opciones.

10.- Inversión muy relevante en operaciones de pase o caución bursátil.

11.- Solicitudes de clientes para servicios de administración de cartera de inversiones, donde el origen de los fondos no está claro o no es consistente con el tipo de negocio o actividad declarada.

12.- Operaciones de inversión en valores negociables por volúmenes nominales muy elevados, que no guardan relación con los volúmenes operados tradicionalmente en la especie para el tipo de cliente.

13.- Operaciones realizadas repetidamente entre las mismas partes, en las cuales existan ganancias o pérdidas continuas para alguna de ellas.

14.- Cliente que realiza sucesión de transacciones y/o transferencias a otras

cuentas comitentes sin aparente justificación.

15.- Cliente que realiza operaciones financieras complejas (de ingeniería financiera) sin una finalidad concreta.

16.- Compra de cuotas de participación en fondos de inversión, sin respetar los plazos estipulados, rescatando anticipadamente la inversión, a pesar de las penalidades.

17.- Compras de valores con alto riesgo en sucesivas oportunidades y reventas anticipadas por valores menores a los inicialmente pactados.

18.- Inversiones en valores bancarios negociables de regiones sensibles (paraísos fiscales o países relacionados al terrorismo).

19.- Inversiones frecuentes en valores poco interesantes por parte de empresas que no se dedican al rubro de la inversión.

20.- Inversiones frecuentes de Organizaciones Sin Fines de Lucro, con solicitud de rescisión anticipada a nombre de terceros a través de cheques de gerencia.

21.- Solicitudes de inversiones "interesantes", de intermediarios de paraísos fiscales.

22.- Rescisiones anticipadas de inversiones, con solicitud por parte del intermediario, para el giro de los recursos a un paraíso fiscal.

23.- Importantes inversiones de empresas con calificación de baja liquidez.

V.- Específico para el Mercado de Almacenes Generales de Depósito

1.- Mercaderías en proceso de nacionalización cuyo peso, tamaño, o características físicas en general no parecen consistentes con los datos consignados en la documentación que soporta la operación.

2.- Diferencias entre las distintas cajas, bultos o empaques de una mercadería que se exporta/importa en bloque.

3.- Transporte de mercaderías de origen extranjero desde puertos o lugares de frontera hacia el interior del país sin que se presente al transportador la documentación que acredite la legal importación de mercaderías.

4.- Personas naturales o jurídicas que efectúan un volumen considerable de exportaciones / importaciones sin tener la infraestructura y capacidad económica suficiente.

5.- Importadores/exportadores señalados en los medios de comunicación por pertenecer o tener vínculos con actividades u organizaciones delictivas.

6.- Exportaciones/importaciones atípicas no acordes con el país de origen y/o destino.

7.- Empresas que al poco tiempo de creadas, hacen operaciones de comercio exterior muy significativas y después quedan inactivas o son liquidadas.

8.- Exportaciones/importaciones de productos sensibles al contrabando realizados a países con regulación laxa en comercio exterior y con zonas libres.

9.- Exportaciones/importaciones de bienes o mercaderías en mal estado, vencidas o con vencimiento corto y/o solicitud de emisión de certificados de depósito y bonos de prenda sobre este tipo de mercaderías.

10.- Solicitud de emisión de certificados de depósito y bonos de prenda sobre productos o mercaderías agrícolas destinados a la exportación realizadas por personas naturales o jurídicas sin antecedentes en este tipo de actividades y/ o que compran directamente al productor en efectivo y sus referencias bancarias no son acordes a las sumas de dinero manejadas.

11.- Bienes o mercaderías abandonados sin justificación sobre las cuales se ha otorgado financiamiento.

12.- Sobrevaloración de bienes o mercaderías sobre las cuales se solicita la emisión de certificados de depósito y bonos de prenda.

13.- Exportación/importación de bienes o mercaderías sobrevalorados y subvalorados.

14.- Cambio de propietarios de las mercaderías y el historial de los nuevos dueños que no es consistente con la naturaleza del negocio del cliente o los nuevos dueños están reacios a proporcionar información personal o financiera.

15.- Cambios de propiedad de certificados de depósito y/o bonos de prenda sin que exista coherencia entre el tipo de negocio y el historial de el o los nuevos propietarios y/o estos últimos eludan la entrega de sus antecedentes financieros.

16.- Realización de compras y ventas consecutivas y/o simultáneas de certificados de depósitos y/o bonos de prenda, con el objeto de generar un volumen de inversiones artificial.

17.- No pago de créditos de manera intencional para que se subasten los bienes o mercaderías prendadas.

18.- Transacciones con certificados de depósito y bonos de prenda, que se repiten en cortos intervalos de tiempo y que involucran efectivo, especialmente si las contrapartes se encuentran en áreas geográficas vulnerables.

Anexo 4: Instructivo y Formato para la presentación del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

I.- Instructivo para la presentación y remisión del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):

i. El ROS debe ser enviado por la entidad a la autoridad competente en un único ejemplar dentro de un sobre herméticamente cerrado, lacrado y sellado por la entidad, acompañado de una carta original de remisión adjunta al sobre, teniendo como único destinatario al representante de la autoridad competente.

ii. La entidad no debe enviar copia del ROS ni de la carta de remisión, a ninguna persona u otra autoridad.

iii. En la cubierta de ambos documentos (el sobre conteniendo el ROS y la carta de remisión) se pondrá la nota indicativa CONFIDENCIAL.

iv. Ambos documentos (el sobre conteniendo el ROS y la carta de remisión) deben ser entregados directamente en las oficinas de la autoridad competente, quien plasmará el respectivo Acuse de Recibo sobre la carta de remisión y su copia. La copia de la carta de remisión será devuelta a la entidad reportante como soporte de la entrega del sobre cerrado conteniendo ROS.

v. Cada ROS será identificado con un Código Numérico que se configurará de la unión de cuatro aspectos o secciones, de la siguiente forma:

1. La letra "R" (que indica ROS).
2. El numérico de cada entidad compuesto de tres dígitos.
3. El número consecutivo del ROS en el año compuesto de tres dígitos.
4. El año.

Ejemplo: R-XXX-017-2005. Esto indica que se está ante el ROS número 17 emitido en el año 2005 por la entidad XXX.

vi. El Código Numérico que identifica cada ROS, estará inscrito en la cubierta del sobre, en la carta de remisión y en cada folio del Reporte mismo.

vii. Para cada ROS habrá un sobre exclusivo, por lo cual, si en un mismo momento se presentan dos o más ROS, cada uno vendrá en su propio sobre, y en la carta de remisión se especificarán los Códigos Numéricos que identifican a cada uno de los sobres con los ROS.

viii. En la carta de remisión y en el sobre conteniendo el ROS, no debe hacerse ningún tipo de explicación o narración acerca del contenido del sobre o del mismo ROS, ni acerca de la actividad sospechosa reportada, ni de los documentos que se adjuntan, ni del o los nombres aludidos en el ROS.

ix. En las correcciones, adiciones, suplementos, ampliaciones o complementos a un ROS anterior, se aplicarán estas mismas medidas de calidad, confidencialidad y seguridad.

x. Cada ROS conservará siempre su Código Numérico que lo identifica, por lo cual, se aplicará ese mismo Código Numérico a aquellas correcciones, adiciones, suplementos, ampliaciones o complementos que sobre el mismo ROS se hagan con posterioridad, indicando esta circunstancia en el sobre y en la carta de remisión, del modo siguiente.

Ejemplo: AMPLIACIÓN: R-XXX-017-2005 / A-1 Esto indica que se está ante una información de ampliación (la primera) del Reporte número 17 emitido en el año 2005 por la entidad XXX.

Ejemplo: CORRECCIÓN: R-XXX-017-2005 / C-1 Esto indica que se está ante una información de corrección (la primera) del Reporte número 17 emitido en el año 2005 por la entidad XXX.

Ejemplo: CORRECCIÓN: R-XXX-017-2005 / C-2 Esto indica que se está ante una información de corrección (la segunda) del Reporte número 17 emitido en el año 2005 por la entidad XXX.

xi. Cuando un ROS, aun teniendo vinculación directa o indirecta con un ROS anterior, esté referido a clientes y operaciones distintas, se tendrá como un nuevo ROS, y en consecuencia tendrá su propio Código Numérico. Sin embargo, dentro de la información se debe mencionar la vinculación existe con otros ROS.

xii. El ROS (dentro del sobre) debe contener la Firma Codificada numéricamente del Administrador de los Riesgos LD/FT de la Entidad Supervisada. El ROS no contendrá el nombre de dicho funcionario ni su firma autógrafa. Dicha Firma Codificada será permanente y se configurará de la unión de cuatro aspectos o secciones, de la siguiente forma:

1. La letra "F" (que indica Firma).
2. Los tres dígitos numéricos que identifica cada entidad.
3. Dos dígitos alfabéticos.
4. Seis dígitos numéricos.

Ejemplo: F-XXX-AB-XXXXXX

xiii. Cada folio del ROS contendrá la Firma Codificada del Administrador de Riesgos LD/FT y el sello de la Entidad Supervisada reportante.

xiv. La carta de remisión del ROS debe ser firmada de manera autógrafa por el Administrador de Riesgos LD/FT de la Entidad Supervisada, además de contener el sello de la entidad.

xv. Los ROS que sean presentados sin cumplir con estos requisitos serán devueltos por la autoridad competente.

xvi. Cada vez que se genere un ROS, la entidad debe actualizar el respectivo Perfil Integral del Cliente.

II.- Formato para la presentación del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

FORMATO

REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA (ROS)

Código del ROS:

Reporte Inicial Corrección Ampliación

I.- Entidad Supervisada Reportante

- 1 Nombre
- 2 Dirección Casa Matriz

II Persona(s) vinculada(s) a la Operación Sospechosa (Nota: Por cada persona que se vincula directa o indirectamente, como cliente, beneficiario o gestor, se debe completar el siguiente cuadro con toda la información pertinente)

- A. Nombre Completo:
- B. Sexo:
- C. Nacionalidad de Origen y Adquirida:
- D. Estado Civil:
- E. Profesión u Oficio:
- F. Fecha de Nacimiento:
- G. Nombre del Cónyuge:
- H. Dirección (Domiciliar y Laboral):

I. Documento de Identificación para Persona Natural:

Pasaporte Cedula Nicaragüense Cédula de Residencia Otra

Número del Documento: _____

Número de Registro del Documento: _____

J. Documento de Identificación para Persona Jurídica:

Número RUC: _____

Número en el Registro Mercantil: _____

Número de Otros Registros: _____

K. Datos de Contacto:

Teléfono Convencional: _____

Teléfono Celular: _____

Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Código Postal: _____

L. Actividad Económica:

M. Tipo de Relación con la Entidad Supervisada:

- Cliente Cliente Potencial Gestor
- Empleado Representante Legal Funcionario Director
- Accionista Otro _____

III Información Referente a la Operación Sospechosa

A. Fecha de Detección de la Operación:

B. Indicar si la transacción se realizó, se intentó o se rechazó; y además si se decidió terminar o continuar con la relación con el cliente.

C. Tipo(s) de Medios e Instrumentos Financieros Utilizados:

- Moneda Efectivo Transferencia de Fondos Cheque Personal
- Cheque Cajero Cheque Gerencia Cheque Viajero
- Títulos Valores Tarjeta Crédito Línea Crédito Otro

C. Descripción de los Medios e Instrumentos Financieros Utilizados
(Describir el instrumento incluyendo tipo, emisor, número de serie, monto)

D. Monto de la Operación (Indicar el valor en dólares y en moneda nacional. Indicar valores agregados si la actividad involucra más de una transacción relacionada a la misma persona durante el mismo período. Dejar en blanco, si no se tiene conocimiento exacto en cuanto al valor total)

E. Descripción de la Operación (Proveer una narración cronológica completa de los hechos inusuales o irregulares que puedan constituir una violación de la Ley y sus normas. La narración debe de ser explícita y clara. La narración debe incluir, sin limitación, lo siguiente: Detalles acerca de la documentación de apoyo y retener la documentación en la Entidad Supervisada

por un período de cinco años; Indicar la(s) persona(s) que se beneficiaron por medio de la transacción, el monto y las circunstancias como se beneficiaron; Señalar la Sucursal en la que se dio la operación. Señalar la fecha de Inicio de la Relación. Describir y retener explicaciones suministradas por el actor de la actividad inusual; Proveer detalle sobre los instrumentos utilizados y cuentas involucradas en la actividad)

F. Cuentas relacionadas a la Operación Sospechoza

No. Cuenta	Tipo	Estado

G. Observaciones:

Número Codificado del Administrador de los Riesgos LD/FT

Sello de la Entidad Supervisada

ANEXO 5: Manual y Formato para la presentación automatizada de los Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE)

i.- Aspectos conceptuales (Flujo de datos)

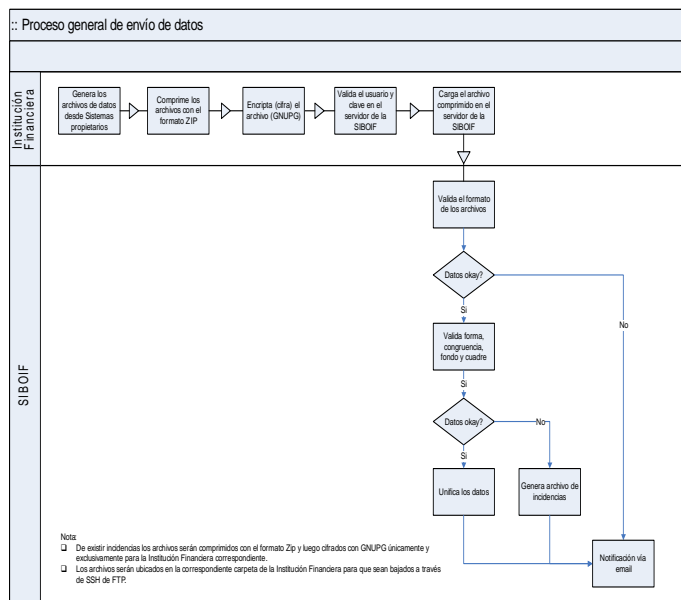


Figura 1 Proceso general de envío y recepción de datos

El flujo principal de envío de datos es mostrado en la “Figura 2: Proceso general de envío y recepción de datos.”:

1. La Entidad Supervisada debe de generar los archivos pertinentes de sus sistemas propietarios.
2. Los archivos generados deben de ser comprimidos en el formato Zip.
3. Una vez que se encuentran comprimidos el archivo debe ser cifrado (encriptado) utilizando la llave publica de la SIBOIF.
4. Posteriormente se debe de conectar a la página principal de la SIBOIF donde debe de autenticarse con su usuario y clave.
5. Una vez conectado debe de cargar el archivo cifrado.
6. La primera validación consiste en verificar los archivos enviados, se verifica que la cantidad de archivos y el formato este acorde con el tipo de envío. De no estar acorde con el estándar se notifica de forma automática vía email.
7. Si el formato se encuentra bien se procede a validar el contenido de los archivos. Si se encontrase alguna inconsistencia se genera un archivo donde posteriormente es comprimido (zip) y cifrado (GNUPG). Se envía un email automático de notificación para que la Entidad Supervisada a través de FTP descargue dicho archivo.
8. Si no existiesen problemas relevantes en la validación se procede a unificar los datos en el histórico.

Orden	Campo	Tipo de dato	Descripción	Requerido	Tabla Relacionada
2	fecha	yyyymmdd	Fecha de realización de la transacción o transacciones	Si	
3	id_sucursal	int	Código asignado por la Entidad Supervisada	Si	
4	id_tipo_reporte	int			id_tipo_reporte
5	id_tipo_transaccion	char(1)	Tipo detransacción	Si	id_tipo_transaccion
6	id_numero_cuenta	varchar(20)	Numero de cuenta	Si	
7	id_tipo_operacion	int	Tipo Operación	Si	id_tipo_operacion
8	monto	numeric(20,2)	Monto de la transacción	Si	

iii.2: Personas (PLdD_Persona)

Orden	Campo	Tipo de dato	Descripción	Requerido	Tabla Relacionada
1	id_persona	varchar(20)	Identificación de la Persona. Número de la identificación de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que mantiene algún tipo de relación (deudora, avalista o fiadora, adquirente de bienes adjudicados, parte relacionada, vinculada con la parte relacionada, accionista, empleada) de la Entidad Supervisada, según el tipo de documento establecido en este Manual.	Si	
2	id_tipo_documento	int	Tipo de Documento. Indica el código del tipo de documento que corresponde a la identificación utilizada por la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que mantiene algún tipo de relación (deudora, avalista o fiadora, adquirente de bienes adjudicados, parte relacionada, vinculada con la parte relacionada, accionista, empleada) con la institución financiera, conforme el catalogo correspondiente establecido en este Manual.	Si	id_tipo_documento
3	id_cedula_residencia	varchar(20),	Cedula de residencia	Si	
4	direccion	varchar(250)	Dirección de la persona	Si	
5	id_pais	int	Id del país	Si	id_pais
6	nombre	varchar(100)	Nombre. Indica el nombre o razón social de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, el cual debe estar en correspondencia con el documento de identificación presentado por el mismo. En el caso de las personas naturales, deben reportar primeros los nombre y luego los apellidos.	Si	
7	numero_de_registro	varchar(20)	Numero del registro	Si	

iii.3: Relación Datos versus Personas (PLdD_Datos_Persona)

Orden	Campo	Tipo de dato	Descripción	Requerido	Tabla Relacionada
1	id_tipo_documento	int	Tipo de Documento. Indica el código del tipo de documento que corresponde a la identificación utilizada por la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que mantiene algún tipo de relación (deudora, avalista o fiadora, adquirente de bienes adjudicados, parte relacionada, vinculada con la parte relacionada, accionista, empleada) con la Entidad Supervisada, conforme el catalogo correspondiente establecido en este Manual.	Si	id_tipo_documento
2	id_persona	varchar(20)	Identificación de la Persona. Número de la identificación de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que mantiene algún tipo de relación (deudora, avalista o fiadora, adquirente de bienes adjudicados, parte relacionada, vinculada con la parte relacionada, accionista, empleada) de la Entidad Supervisada, según el tipo de documento establecido en este Manual.	Si	
3	id_transaccion	int	Numero de la transacción	Si	
4	id_tipo_relacion	char(1)	Tipo de relación	Si	id_tipo_relacion

iv.- Archivos de respuestas de la SIBOIF

iv.1: Incidencias

Orden	Campo	Tipo de dato	Descripción	Tabla Relacionada
1				
2				
7				
8	Linea	Int	Línea original de remisión del archivo donde se encuentra la incidencia	
9	Id_validacion	varchar(500)	Códigos de validaciones separados por comas de encontrarse mas de un error en la línea indicada.	

Ejemplo:

```
"20060301"999"0071"VALERIA"LISETH"CARCAMO"PRADO"BO.
J. GONZALEZ, CENTRO COMUNITARIO
620VRS.E."9"0060105930006H"NI"EMPRESA
NICARAGUENSE AGUA, S.A"EDIFICIO VILLA FONTANA 4TO
PISO"4"301F195D9520"54547.873"91"1"50.001.0005,
50.001.0008"
"20060301"999"0071"SALVADOR"AUGUSTO"BALDIZON"REPARTO
J.R. PADILLA, 6TA.
CALLE"1"0021302360000X"NI"ACME S.A"KM. 5 1/2
C. NORTE COMPLEJO INDUSTRIAL"7"2107909551"X"
"27636.860000000001"91"2"50.001.0001, 50.001.0002,
50.001.0008, 50.001.0003"
```

iv.2: Estadísticas

Orden	Campo	Tipo de dato	Descripción	Tabla Relacionada
1	Id_consecutivo	int	Consecutivo	
2	Id_validacion	Varchar(20)	Código de validación.	
3	Descripción	varchar(500)	Descripción de la validación que fue violada	

Ejemplo

```
1"50.001.0002"0060105930006H: El tipo de identificación del
Beneficiario/Gestor no se encuentra en {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9}."
2"50.001.0005"0060105930006H: Tipo Transacción no se encuentra
en {11, 12, ..., 27}."
3"50.001.0001"0021302360000C: El identificador "Individual
Fraccionaria" no ... en {I, F}."
4"50.001.0002"0021302360000C: El tipo de identificación del
Beneficiario/Gestor no ... {1, 2, 3, 4, 5}."
5"50.001.0005"0021302360000C: Tipo Transacción no se encuentra
en {11, 12, ..., 27}."
6"50.001.0003"0021302360000C: La cedula del Beneficiario/Gestor no
cumple con el algoritmo ...."
```

Nota: Con el objetivo de ahorrar espacio los últimos dos mensajes fueron cortados. En la practica aparecerá la descripción correspondiente al Catalogo de Validaciones (Anexo C.3)

v.- Catálogos anexos

v.1: Catálogos generales

id_tipo_documento	1	Extranjero Natural Residentes (Cedula de Residencia).
	2	Personas Jurídicas (RUC -Nicaragua).
	3	Extranjeros Naturales no Residentes (Pasaporte).
	4	Nicaragüense (Cédula de Identidad Ciudadana)
	5	Nicaragüense Residentes en el Extranjero (Pasaporte).
	6	Extranjeros Naturales Funcionarios Diplomáticos, Consulares, de Organismos Internacionales e Invitados Especiales (Carné de la Cancillería de la Republica).
	7	Personas Jurídicas sin Fines de Lucro (Carné del MIGOB)
	9	Identificación Genérica / Identificación Desconocida por la Entidad Supervisada.
	id_tipo_reporte	1
2		Reporte de Transferencias Financieras (RTF)
3		Reporte de Compra Venta de Instrumentos de Consignación (RCIC)
id_tipo_transaccion	I	Individual
	F	Fraccionada
id_tipo_operacion	11	Depósitos
	12	Transferencias nacionales enviadas
	13	Transferencias internacionales enviadas
	14	Compra Instrumentos consignación
	15	Mesa de cambio (Ingresos)
	16	Pago Créditos
	17	Pago Servicios

18	Ingresos Varios
21	Retiro de cuenta
22	Transferencias nacionales recibidas
23	Transferencias internacionales recibidas
24	Pago Instrumentos consignación
25	Mesa de cambio (Egresos)
26	Desembolsos Crédito
27	Egresos Varios
id_tipo_relacion	G Gestor
	B Beneficiario
	A Ambos (Beneficiario y Gestor)
Id_nacionalidad,	
id_pais [1, 80]	
4	AFGANISTAN
8	ALBANIA
10	ANTARCTICA
12	ALGERIA
16	SAMOA AMERICANA
20	ANDORRA
24	ANGOLA
28	ANTIGUA Y BARBUDA
31	AZERBAYAN
32	ARGENTINA
36	AUSTRALIA
40	AUSTRIA
44	BAHAMAS
48	BAHREIN
50	BANGLADESH
51	ARMENIA
52	ISLA DE BARBADOS
56	BÉLGICA
60	BERMUDA
64	BUTAN
68	BOLIVIA
70	BOSNIA Y HERZEGOVINA
72	BOTSWANA
74	ISLAS BOUVET
76	BRASIL
84	BELIZE
86	TERRITORIO BRITÁNICO EN EL OCEANO INDICO
90	ISLAS SALOMÓN
92	ISLAS VÍRGENES (BRITÁNICAS)
96	BRUNEI DARUSSALAM
100	BULGARIA
104	MYANMAR
108	BURUNDI
112	BIELORUSIA
116	CAMBODIA
120	CAMERÚN
124	CANADÁ
132	CABO VERDE
136	ISLAS CAIMÁN
140	REPÚBLICA DE AFRICA CENTRAL
144	SRI LANKA
148	CHAD
152	CHILE
156	CHINA
158	TAIWAN
162	ISLA NAVIDAD
166	ISLAS COCOS (KEELING)
170	COLOMBIA
174	COMORAS
175	MAYOTTE
178	REPUBLICA DE CONGO
180	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO, (ANTES ZAIRE)
184	ISLAS COOK
188	COSTA RICA
191	CROACIA

192	CUBA	440	LITUANIA
196	CHIPRE	442	LUXEMBURGO
203	REPÚBLICA CHECA	446	MACAO
204	BENIN	450	MADAGASCAR
208	DINAMARCA	454	MALAWI
212	DOMINICA	458	MALASIA
214	REPÚBLICA DOMINICANA	462	MALDIVAS
218	ECUADOR	466	MALI
222	EL SALVADOR	470	MALTA
226	GUINEA ECUATORIAL	474	MARTINICA
231	ETIOPÍA	478	MAURITANIA
232	ERITREA	480	ISLA MAURICIO
233	ESTONIA	484	MEXICO
234	ISLAS FAROE	492	MONACO
238	ISLAS FALKLAND (MALVINAS)	496	MONGOLIA
239	ISLAS GEORGIA DEL SUR Y SANDWICH DEL SUR	498	REPÚBLICA DE MOLDAVIA
242	FIJI	500	MONTSERRAT
246	FINLANDIA	504	MARUECOS
248	ISLAS ALAND	508	MOZAMBIQUE
250	FRANCIA	512	OMAN
254	GUAYANA FRANCESA	516	NAMIBIA
258	POLINESIA (FRANCESA)	520	NAURU
260	TERRITORIOS FRANCESES DEL SUR	524	NEPAL
262	YIBUTI	528	HOLANDA
266	GABÓN	530	ANTILLAS HOLANDESAS
268	GEORGIA	533	ARUBA
270	GAMBIA	540	NUEVA CALEDONIA
275	TERRITORIO PALESTINO (OCUPADO)	548	VANUATU
276	ALEMANIA	554	NUEVA ZELANDA
288	GHANA	558	NICARAGUA
292	GIBRALTAR	562	NÍGER
296	KIRIBATI	566	NIGERIA
300	GRECIA	570	NIUE
304	GROENLANDIA (GREENLANDIA)	574	ISLAS NORFOLK
308	GRENADA	578	NORUEGA
312	GUADALUPE (FRANCESA)	580	ISLAS MARIANAS DEL NORTE
316	GUAM AMERICANA	581	ISLAS DISTANTES MENORES DE ESTADOS UNIDOS
320	GUATEMALA	583	ESTADOS FEDERADOS DE MICRONESIA
324	GUINEA	584	ISLAS MARSHALL
328	GUYANA	585	PALAU
332	HAITI	586	PAQUISTAN
334	ISLAS HEARD Y MCDONALD	591	PANAMÁ
336	EL VATICANO	598	PAPUA NUEVA GUINEA
340	HONDURAS	600	PARAGUAY
344	HONG KONG	604	PERÚ
348	HUNGRÍA	608	FILIPINAS
352	ISLANDIA	612	PITCAIRN (ISLAS PITCAIRN)
356	INDIA	616	POLONIA
360	INDONESIA	620	PORTUGAL
364	IRAN (REPÚBLICA ISLÁMICA)	624	GUINEA-BISSAU
368	IRAK	626	TIMOR ORIENTAL
372	IRLANDA	630	PUERTO RICO
376	ISRAEL	634	QATAR
380	ITALIA	638	REUNIÓN
384	COSTA DE MARFIL (COTE D'IVOIRE)	642	RUMANIA
388	JAMAICA	643	FEDERACIÓN RUSA
392	JAPÓN	646	RUANDA
398	KAZAJSTAN	654	SANTA ELENA
400	JORDANIA	659	SAN KITTS Y NEVIS
404	KENIA	660	ANGUILLA
408	REPÚBLICA POPULAR DEMOCRÁTICA DE COREA	662	SANTA LUCÍA
410	REPÚBLICA DE COREA	666	SAN PIERRE Y MIQUELON
414	KUWAIT	670	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
417	KIRGUISTAN	674	SAN MARINO
418	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE LAOS	678	SANTO TOME Y PRINCIPE
422	LÍBANO	682	ARABIA SAUDITA
426	LESOTO	686	SENEGAL
428	LETONIA	690	SEYCHELLES
430	LIBERIA	694	SIERRA LEONA
434	JAMAHIRIYA ÁRABE LIBIA POPULAR Y SOCIALISTA (LIBIA)	702	SINGAPUR
438	PRINCIPADO DE LIECHTENSTEIN	703	ESLOVAKIA
		704	VIETNAM

705	ESLOVENIA
706	SOMALIA
710	SUD ÁFRICA
716	ZIMBABWE
724	ESPAÑA
732	SAHARA OCCIDENTAL
736	SUDAN
740	SURINAM
744	SVALBARD Y JAN MAYEN
748	SWAZILANDIA
752	SUECIA
756	SUIZA
760	REPÚBLICA ÁRABE SIRIA
762	TAYIKISTAN
764	TAILANDIA
768	TOGO
772	TOKELAU
776	TONGA
780	TRINIDAD Y TOBAGO
784	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
788	TUNEZ
792	TURQUIA
795	TURKMENISTAN
796	ISLAS TURCAS Y CAICOS
798	TUVALU
800	UGANDA
804	UCRANIA
807	REPUBLICA DE MACEDONIA (ANTIGUA REPÚBLICA YUGOSLAVA DE)
818	EGIPTO
826	REINO UNIDO
834	REPÚBLICA UNIDA DE TANZANIA
840	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
850	ISLAS VÍRGENES (U.S.A)
854	BURQUINA FASO
858	URUGUAY
860	UZBEKISTAN
862	VENEZUELA
876	ISLAS WALLIS Y FUTUNA ISLANDS
882	SAMOA
887	YEMEN
891	SERBIA Y MONTENEGRO
894	ZAMBIA

v.2: Catálogo de Validaciones

Validación	Tabla	Descripción
50.001.0001	PLdD_Datos	El id_transaccion no es único
50.001.0002	PLdD_Datos	El id_tipo_reporte no se encuentra en el catalogo {1, 2, 3}
50.001.0003	PLdD_Datos	El id_tipo_transaccion no se encuentra en el catalogo {I, F}.
50.001.0004	PLdD_Datos	El id_tipo_operacion no se encuentra en el catalogo {11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27}
50.001.0005	PLdD_Datos	El monto no puede ser cero o negativo
50.002.0001	PLdD_Personas	El tipo de identificación del Beneficiario/Gestor no se encuentra en {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9}
50.002.0002	PLdD_Personas	El código de la nacionalidad (id_pais) del beneficiario/gestor no es válido.
50.002.0003	PLdD_Personas	Identificaciones de Beneficiarios/Gestores con distintos nombres.
50.002.0004	PLdD_Personas	El nombre no puede estar vacío o con nombre no significativos {}
50.002.0005	PLdD_Personas	La cedula del Beneficiario/Gestor no cumple con el algoritmo del dígito verificador.
50.002.0006	PLdD_Personas	El RUC del Beneficiario/Gestor no cumple con el algoritmo del dígito verificador.

50.003.0001	PLdD_Datos_Persona	El {id_tipo_relacion} no fue reportado en PLdD_Datos
50.003.0002	PLdD_Datos_Persona	El {id_persona, id_tipo_documento} no fue reportado en PLdD_Personas
50.003.0003	PLdD_Datos_Persona	El id_tipo_relacion no se encuentra en el catalogo {G, B, A}

vi- Manual de Usuario para la carga del Reporte de Transacciones - Datos LdD

vi.1 Introducción

El manual presenta una descripción general del sistema, así como las características de cada uno de los bloques de procesos. Por cada pantalla se da a conocer una breve descripción de las características y funcionalidad de la misma, se describen los campos de datos, valores de las listas en caso de que el campo tenga asociada una, e instrucciones de uso.

vi.2 Descripción General del Sistema

El Sistema de envío de datos para los diferentes aplicativos y/o sistemas en un modo simplificado puede verse como una herramienta que permite realizar cargas de archivos de las Instituciones Financieras y luego consultar el progreso de las mismas cumpliendo con las validaciones establecidas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).

vi.2.1 Estructuración del Sistema

El **Sistema** se encuentra estructurado en los siguientes bloques de funciones: Gestión de Archivos y Seguridad.

· **Gestión de Archivos:** En este bloque de funciones se encuentran los procesos necesarios para la carga de archivos y estado de la misma en el transcurso de las validaciones del sistema, tal como: Envíos y Consulta de Envíos.

· **Seguridad:** En este bloque de funciones se encuentra el proceso relacionado al cambio de clave de usuario.

vi.2.1.1 Inicio de Sesión

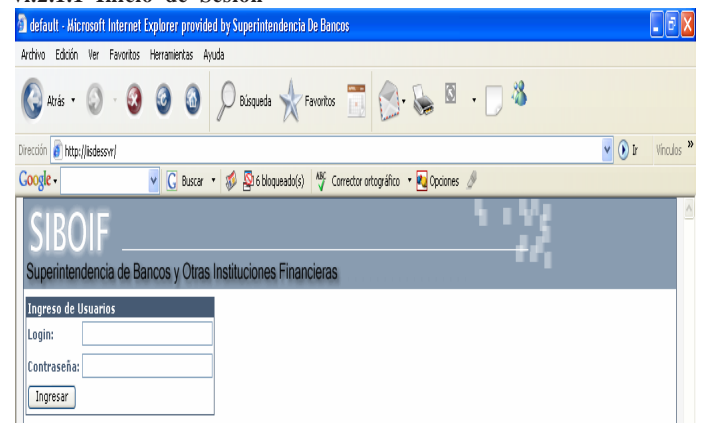


Figura 3 Pantalla de Inicio de Sesión

Descripción General

Esta opción debe de ser el primer paso que tiene que dar el usuario para empezar a utilizar el **Sistema de Envíos de Archivos**.

La pantalla contiene los siguientes campos:

	Descripción
Login	Id del Usuario a ingresar
Contraseña	Clave del usuario.
Ingresar	Al presionar el botón de ingresar se valida que la clave exista y la contraseña sea válida.

Instrucciones de Uso

1. Ingresar el login de usuario.
2. Ingresar la contraseña correspondiente.
3. Presionar el botón de Ingresar para acceder al sistema.

vi.2.1.2 Gestión de Archivos



Figura 4 Opciones del Menú

El Bloque de funciones de Gestión de Archivos presenta las siguientes opciones:

- Envíos
- Consulta de Envíos

A continuación se exponen en detalle las opciones presentadas anteriormente.

vi.2.1.3 Envíos

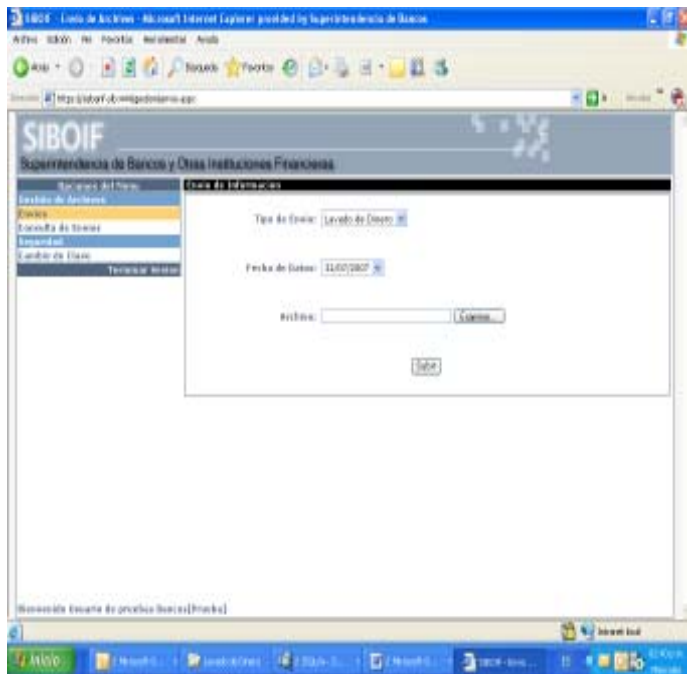


Figura 5 Pantalla de Envío de Información

Descripción General

A través de esta pantalla el usuario realiza la carga de archivos correspondiente a su Entidad Supervisada.

La pantalla contiene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Tipo de Envío	Lista de valores que permite especificar el tipo de envío a realizar. En este caso como el tipo de envío es para la carga de los saldos contables, el usuario debe de seleccionar el tipo de envío ""
Fecha de Datos	Lista de fechas que permite al usuario especificar la fecha de corte de los datos enviados.
Archivo	Permite especificar el archivo que se desea cargar por medio de la ruta local, el campo de archivo posee un botón Browse (Examinar) para la carga de información.

Al hacer clic en **Browse** se accede al explorador de archivos:



Figura 6 Ventana elegir archivo

En esta exploración de archivos se especifica el archivo a cargar en el sistema, la extensión de los archivos debe de ser .dat, una vez seleccionado el archivo se presiona el botón Abrir. En caso de presionar el botón Cancelar, la operación de selección de archivos se anula.

Instrucciones de Uso

1. Especificar el Tipo de Envío
2. Seleccionar el archivo a cargar al sistema, los archivos a cargar deben de ser de extensión .dat.
3. Presionar el botón subir, y esperar la generación del número de Envío y el valor cifrado del archivo.

vi.2.1.4 Consulta de Envíos

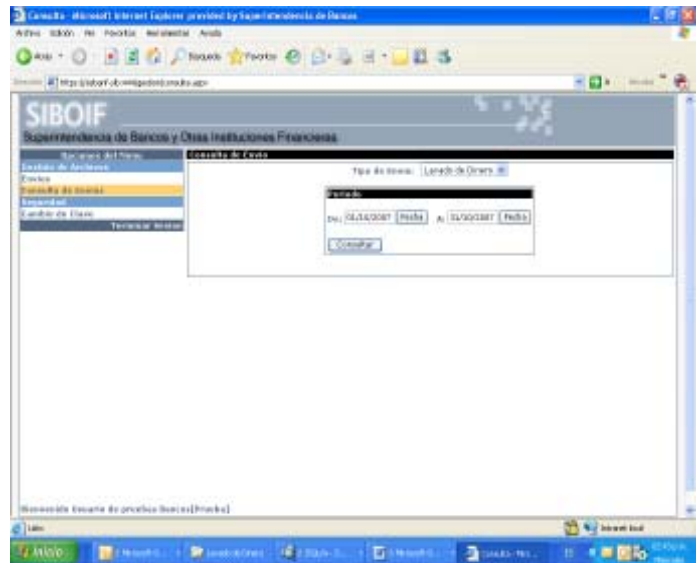


Figura 7 Pantalla Consulta de Envío

Descripción General

A través de esta pantalla el usuario realiza la consulta de los archivos cargados previamente en el Sistema. La pantalla de Consultas de Envío cuenta con un rango de Fechas para mostrar las cargas deseadas, al mismo tiempo se limitan los resultados al tipo de Envío seleccionado.

La pantalla contiene los siguientes campos:

Descripción	
Tipo de Envío	Es una lista de valores que permite especificar si el archivo es de CDR, MUC, Solicitud de Referencias de Crediticias y/ o Equivalencias de Personas o de los Anexos de la

Intendencia de Bancos, Prevención Lavado de Dinero, etc.
 Fecha Inicial Punto inicial en la que se quiere iniciar la consulta
 Fecha Final Punto Final en el cual se desea finalizar la consulta
 Consultar Gestiona las cargas realizadas en el rango de fechas previamente establecidas.

Al hacer click sobre el campo Fecha Inicial o Fecha Final se muestra el siguiente Calendario:

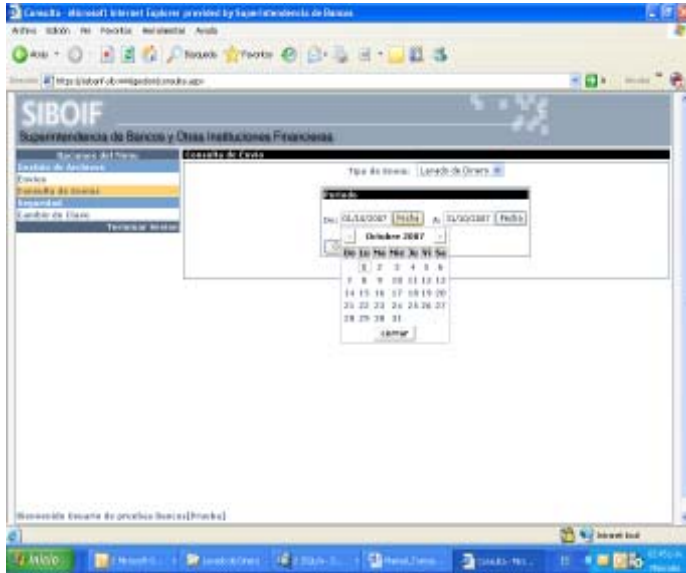


Figura 8 Consulta de Envío - Calendario

Con el cual el usuario tendrá la flexibilidad de seleccionar la fecha de una forma exacta y precisa, evitando así la digitación de la misma.

Al hacer clic en el botón Consultar se muestran los siguientes resultados en pantalla:

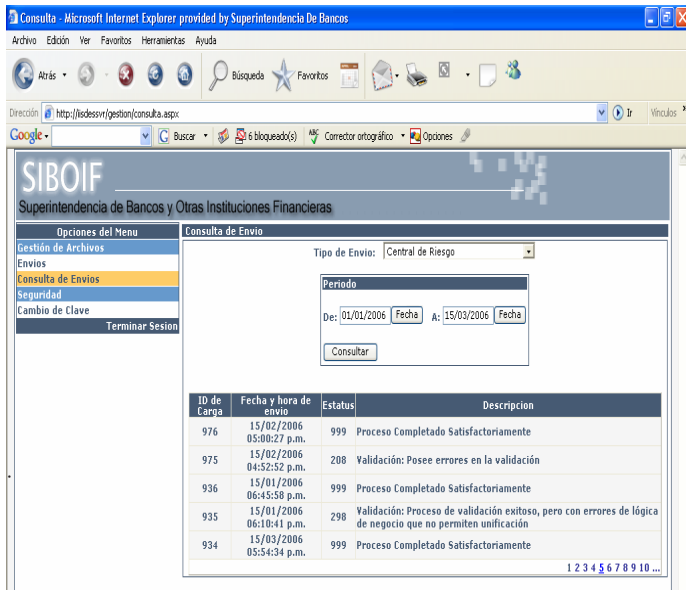


Figura 9 Consulta de Envío Detalle

Instrucciones de Uso

1. Especificar el Tipo de Envío
2. Se establece la fecha inicial
3. Se establece la fecha final
4. Presionar el botón Consultar y se mostrarán las cargas realizadas en el período seleccionado en caso de existir alguna.

vi.2.1.5 Seguridad

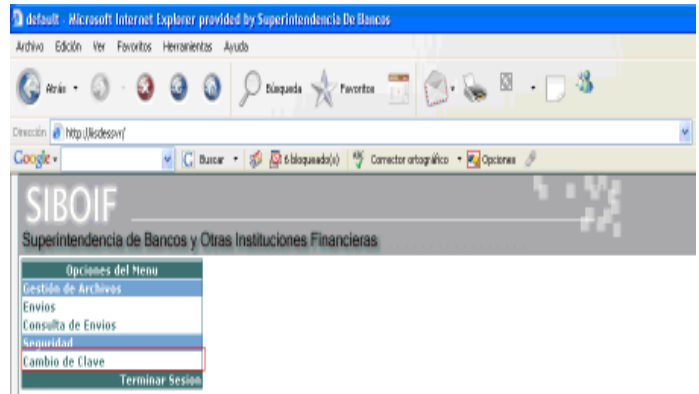


Figura 10 Opción de Cambio de Clave

El Bloque de funciones de Seguridad presenta las siguientes opciones:
 · Cambio de Clave

A continuación se expone en detalle la opción listada anteriormente.

vi.2.1.6 Cambio de Clave

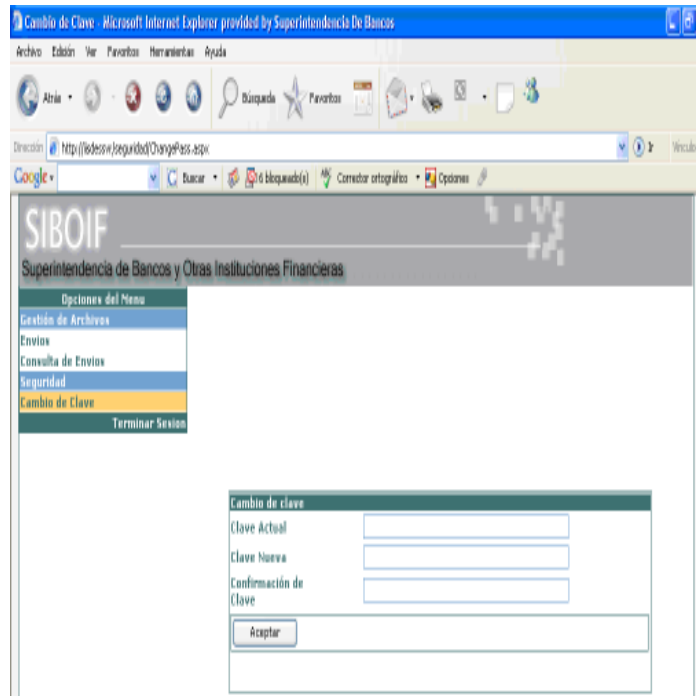


Figura 11 Pantalla de Cambio de Clave

Descripción General:

El formulario Web de cambios de clave tiene el propósito de cambiar la contraseña del usuario que está en línea en ese momento. El cambio de contraseña tomará efecto hasta el próximo inicio de Sesión. La pantalla contiene los siguientes campos:

- | | |
|-----------------------|---|
| Clave Actual | Contraseña Actual del usuario en línea. |
| Clave Nueva | Contraseña nueva a introducir. |
| Confirmación de Clave | Confirma la contraseña ingresada en el campo anterior |
- Botón Aceptar Sustituye la contraseña anterior por la nueva.

Instrucciones de Uso

1. Digitar la contraseña actual
2. Digitar la nueva contraseña
3. Confirmar la nueva contraseña especificada en el campo anterior.

4. Presionar el botón de Aceptar para que los cambios surtan efectos.

vii.- Formatos con sus Instructivos

vii.1: Intercambio de llaves públicas de GNUPG

Este procedimiento, sirve de guía para las actividades relacionadas con el intercambio de llaves públicas entre las Instituciones Financieras y la SIBOIF, con el objetivo de proteger la información que se transmite entre ellas. Para esto se encriptarán los archivos de datos a intercambiar utilizando la herramienta de encriptación GNUPG.

Las solicitudes de intercambio de llaves públicas en las instituciones financieras serán elaboradas por el oficial de seguridad o cargo similar, autorizadas por su gerente de operaciones o similar y enviadas a la siboif para que la intendencia propietaria del sistema y el director de informática las aprueben. Y estas serán intercambiadas directamente con el Administrador de Bases de Datos (DBA) de la SIBOIF.

Este procedimiento se realizará tomando en consideración que la validez de las llaves públicas tendrá una duración de un año de vigencia y deben ser regeneradas por cada una de las partes involucradas e intercambiadas nuevamente. El intercambio se realizará en un medio de almacenamiento físico en las instalaciones de las SIBOIF.

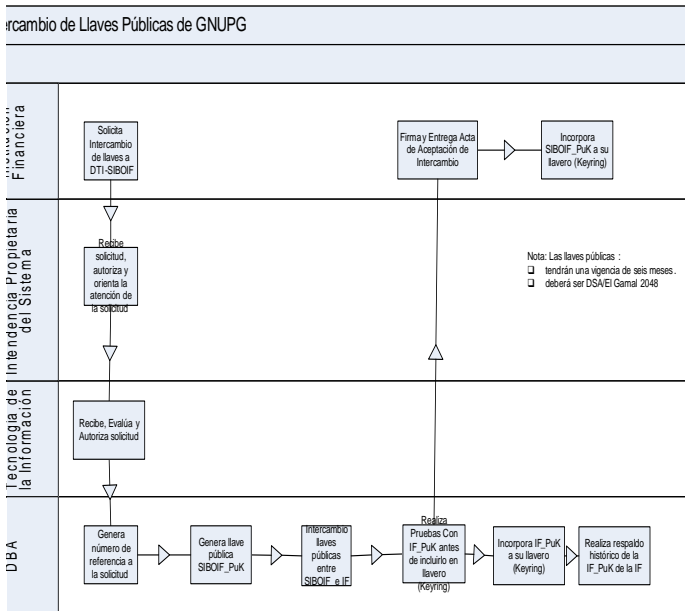


Figura 12 Proceso de intercambio de llaves públicas entre la SIBOIF e Instituciones Financieras

Este procedimiento se ejecutará cada vez que las partes involucradas necesiten actualizar los llaveros (keyring) debido al periodo de caducidad de las llaves públicas establecido por la SIBOIF o bien por cambios anticipados en las llaves por cualquiera de los involucrados. En caso de caducidad se debe de realizar una semana antes de la fecha de vencimiento establecida por la SIBOIF. Para los cambios en las llaves públicas se hará en el momento que sea necesario.

* El Oficial de Seguridad de la Entidad Supervisada en conjunto con el gerente de operaciones o similar emiten una “Solicitud de intercambio de llaves publicas GNUPG” (Anexo F.1.1) y la envían a la intendencia dueña del sistema en la SIBOIF.

* La intendencia dueña del sistema recibe la “solicitud de intercambio de llaves publicas GNUPG”

q La intendencia dueña del sistema en conjunto con el director de informática autorizan la solicitud.

* El director de informática orienta al Administrador de Bases de Datos y sistemas para que atienda dicha solicitud.

* El Administrador de Bases de Datos y sistemas recibe la solicitud, la evalúa y le asigna a la solicitud un número de referencia consecutivo por institución. Este número debe de ser generado de la siguiente forma:

SiglasDeInstitucion_yyyy_999

SiglasDeInstitucion Siglas de la Entidad Supervisada
 yyyy Año actual
 999 Consecutivo de tres dígitos

* El Oficial de Seguridad de la Entidad Supervisada procede a generar la llave pública de intercambio y la copia en un disquete.

* El Administrador de Bases de Datos y sistemas de la SIBOIF procede a generar la llave pública de intercambio y la copia en un disquete.

q El Administrador de Bases de Datos y sistemas de la SIBOIF intercambian los disquetes de llaves públicas con el Oficial de Seguridad de la Entidad Supervisada en las instalaciones de la SIBOIF.

* El Administrador de Bases de Datos y sistemas de la SIBOIF realiza pruebas con el archivo de llave pública de la Entidad Supervisada antes de pasarlo a producción.

* Si las pruebas fueron satisfactorias el Administrador de Bases de Datos y sistemas de la SIBOIF le orienta al Oficial de Seguridad de la Entidad Supervisada que llene el “Acta de aceptación de intercambio de llaves publicas GNUPG” (Anexo F.1.2).

* El Oficial de Seguridad de la Entidad Supervisada llena dicha acta aceptando la transacción realizada y se la entrega al Administrador de Bases de Datos y sistemas de la SIBOIF

* Ambas partes una vez intercambiadas y probadas las copias proceden a incorporarlas en sus respectivos llaveros (keyring).

El Administrador de Bases de Datos y sistemas de la SIBOIF realiza un respaldo histórico de las llaves públicas caducadas (Instituciones Financieras y SIBOIF).

vii.1.1: Solicitud de intercambio de llaves públicas GNUPG

Este formato es para el uso del área de informática de las instituciones financieras y para el consumo de los especialistas en informática de la SIBOIF.

vii.1.1.1: Formato de Solicitud de intercambio de llaves públicas GNUPG

Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF)

Dirección de Tecnología de la Información (DTI)

Área de Soporte Técnico

Solicitud de Intercambio de Llaves publicas GNUPG

No. Referencia:

Datos Generales

A:

Nombre y Apellido Cargo

Firma

De:

Autoriza:

Institución:

Fecha:

Datos Solicitud

Descripción:

Observaciones:

Firmas Autorizadoras

Estado Nombre Cargo Fecha Hora Firma

Recepcionada

Autorización Intendencia

Autorización DTI

Recibida

Elaborada

Figura 13 Formato de Solicitud de intercambio de llaves públicas

vii.1.1.2: Instructivo de Solicitud de intercambio de llaves públicas GNUPG

Instructivo del formato de Solicitud de Intercambio de Llaves Publicas GNUPG

A Dirija la solicitud al coordinador del sistema de la intendencia dueña en la siboif.

De / Autoriza Escriba quien es el que solicita y autoriza los cambios

	(Oficial de Seguridad o cargo similar de la Entidad Supervisada y Gerente de operaciones o cargo similar).
Institución	Anote el nombre de la institución la cual está solicitando la actualización del nuevo conjunto de llaves
Fecha Elaboración	Anote la fecha en que se elabora la solicitud en la Entidad Supervisada con el formato dd/mm/yyyy.
No. Referencia	Este número será llenado por el DBA. SiglasDeInstitucion_yyyy_999
	SiglasDeInstitucion Siglas de la Entidad Supervisada yyyy Año 999 Consecutivo de tres posiciones
Descripción de la solicitud	Explique de forma clara y concisa para ayudar a explicar el cambio, en qué consiste el servicio que requiere. Si es por vencimiento de las llaves públicas, cambio imprevisto en su llavero o por un nuevo requerimiento, etc.
Observaciones	Observaciones que señala el coordinador del sistema, director de informática o el DBA de la siboif de ser estas necesarias
Firmas	Esta sección es utilizada exclusivamente por la siboif para llevar la traza o pista del estado de la solicitud en cuanto a su atención por medio de la firma de las diferentes personas involucradas en este proceso: Recepcionada Autorización Intendencia Autorización DTI Recibida Elaborada

Tabla 3 Instructivo de Solicitud de Intercambio de llaves publicas

vii.1.2: Acta de aceptación de intercambio de llaves públicas GNUPG

Este formato es para el uso y consumo del área de soporte técnico de la DTI en la superintendencia de bancos y es el comprobante en la transacción de intercambio de llaves públicas entre el oficial de seguridad y el administrador de bases de datos (DBA).

vii.1.2.1: Formato del Acta de aceptación de intercambio de llaves públicas GNUPG

Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF)
Dirección de Tecnología de la Información (DTI)
Área de Soporte Técnico

Acta de aceptación de intercambio de llaves publicas GNUPG

No. Referencia	
A	
De	
Institución	
Fecha Intercambio	Hora Intercambio
Situación Actual	Resultado del Proceso
<input type="checkbox"/> Llaves Expiradas	<input type="checkbox"/> Llaves Regeneradas
<input type="checkbox"/> Llaves Por Expirar	<input type="checkbox"/> Llaves Modificadas
<input type="checkbox"/> Requerimientos nuevos	<input type="checkbox"/> Llaves Intercambiadas
<input type="checkbox"/> Modificaciones en los llaveros	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Otros	
Pasa a producción	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Firma Oficial de Seguridad o Similar	Firma del DBA
Nombre Especialista	
Observaciones	

Figura 14 Formato del Acta de aceptación de intercambio de llaves públicas

vii.1.2.2: Instructivo del Acta de aceptación de intercambio de llaves públicas GNUPG
Instructivo del formato del Acta de Aceptación de intercambio de llaves publicas GNUPG

A	Escriba el Nombre del Funcionario y el cargo que ocupa. Esta solicitud debe ser dirigida DBA de la siboif.
De	Escriba el Nombre del Funcionario y el cargo que ocupa. Para este formato en particular quien envía es el oficial de seguridad de la Entidad Supervisada o cargo similar, como autoridad que aprueba el intercambio.
Fecha Intercambio	Anote la fecha en la que se acepta el intercambio con el formato dd/mm/yyyy.
Hora Intercambio	Anote la hora en que se acepta el intercambio con el formato HH:MM; a.m ó p.m.
Institución	Anote el nombre de la institución la cual solicito la actualización del nuevo conjunto de llaves
No. Referencia	Corresponde al No. De referencia de la solicitud de intercambio que corresponda a la institución.
Situación actual	Indique cual de las opciones indicadas representa la situación actual en el sistema de la Entidad Supervisada. Llaves Vencidas Llaves Por vencer Requerimientos nuevos Modificaciones en los llaveros Otros
Resultados del proceso	Indique cual fue el resultado de los procesos que elaboró Llaves Regeneradas Llaves Modificadas Llaves Intercambiadas Otros
Pasa a producción	El DBA indica si el procedimiento de intercambio de llaves finalizó de forma exitosa. Escriba si acepta pasar a producción o no, esto estará en dependencia de las pruebas que realice el DBA. Si todo está como se solicitó debe aceptar para poder ver reflejado el cambio en los sistemas.
Observaciones	Si considera incluir alguna observación, o en el caso de que la categoría sea Otros.
Nombre Especialista	Nombre del administrador de sistemas y bases de datos o encargado de realizar los cambios de la SIBOIF.
Firma	Cualquier acta de intercambio debe ser firmada por ambas partes, tanto por el oficial de seguridad o cargo similar que es quien solicita el intercambio así como por el administrador de sistemas y bases de datos que es quien administra los llaveros de la siboif.

Tabla 4 Instructivo de Acta de aceptación de Intercambio de llaves publicas

vii.2 Solicitud de altas, bajas y cambios de cuentas de acceso.

Este procedimiento, es la guía base a utilizar en las actividades de creación, eliminación y/o modificación de cuentas de acceso (usuarios) a los sistemas de la SIBOIF. A través de este se documenta y controla cada acción que se realiza en el modulo global de seguridad de sistemas en cuanto a la administración de usuarios y accesos a módulos específicos por medio de la asignación de roles.

Estas solicitudes son utilizadas tanto en la creación como en la administración de usuarios internos o externos y son elaboradas en dependencia del tipo y ubicación del usuario, ya sea para una Entidad Supervisada o bien por una intendencia específica a lo interno de la SIBOIF.

vii.2.1: Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso para usuario externo

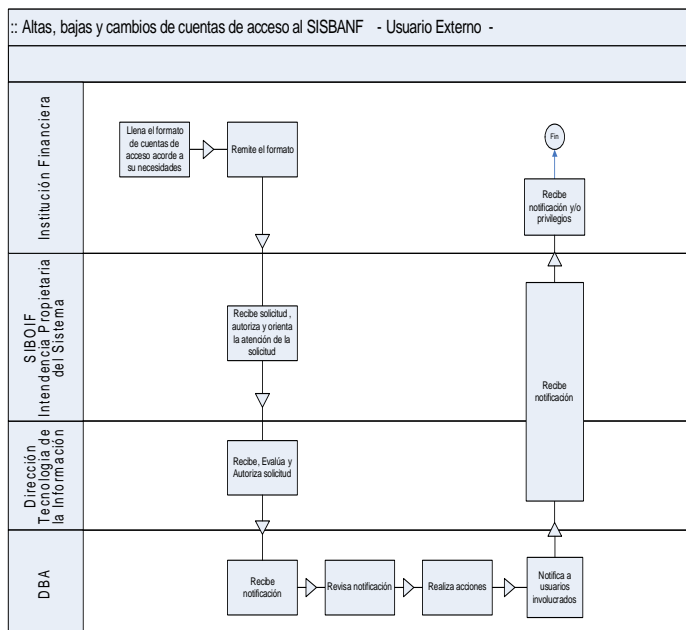


Figura 15 Proceso de solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso

Este proceso ocurre cuando una Entidad Supervisada a la cual se le ha otorgado acceso a utilizar uno o más sistemas de la SIBOIF, desee crear o bien modificar una cuenta de acceso existente.

Las solicitudes de creación o cambio en las cuentas de acceso son elaboradas por el jefe de área de la Entidad Supervisada la cual tiene acceso al sistema y autorizadas por el gerente de operaciones o similar de la Entidad Supervisada, enviadas a la siboif para su revisión y aprobación por la intendencia dueña del sistema y el director de informática y ejecutadas directamente por el Administrador de Bases de Datos (DBA).

q La Entidad Supervisada crea una “Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso para usuario externo” (Anexo F.2) y la envía al dueño del sistema en las instalaciones de la SIBOIF.

q La intendencia dueña del sistema en conjunto con el director de informática, reciben la solicitud, evalúan la factibilidad y la aprueban.

q El director de informática envía la solicitud al DBA, para que este la ejecute.

q El DBA recibe la solicitud y le asigna un número de referencia consecutivo por sistema. Este número debe de ser generado de la siguiente forma:

o SiglasDelSistema_yyyy_999
 SiglasDelSistema CdR Central de Riesgo (CdR)
 MUC Manual Unico de Cuentas (MUC)
 LdD Lavado de Dólares (LdD)
 MAR Modelo de Análisis de Riesgo (MAR)
 ANXBCOAnexos de la Intendencia de Bancos
 yyyy Año actual
 999 Consecutivo por sistema de tres dígitos

q El DBA procede a ejecutar la solicitud, según lo indicado en ésta.
 o Para el caso de alta de usuarios cuando estos son creados, se debe de seguir la siguiente nomenclatura.

NombreInstitucion_NombreUsuario_999

Nombre_Institucion El nombre corto o siglas de la Institución Financiera
 NombreUsuario El nombre del usuario al cual se le otorga el acceso, este estará compuesto de: Primer letra del primer nombre + primer Apellido Pedro Pérez = pperez
 999 Consecutivo de tres posiciones por usuario con el mismo nombre y apellido

q El DBA notifica vía correo electrónico la conclusión del proceso.
 q Fin del procedimiento.

vii.2.1.1: Formato de la Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso para usuario externo

Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF)
Dirección de Tecnología de la Información (DTI)
Área de Soporte Técnico
Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso

No. Referencia:

Datos Generales

A: Nombre y Apellidos Cargos Firmas
 De: Autoriza:
 Institución:
 Fecha:

Datos Solicitud

Acciones a Realizar Información del Usuario
 Nombres y Apellidos del Usuario:
 Creación de Nuevo Usuario
 Modificar un perfil Existente
 Eliminar Usuario Existente Nombre Usuario:

Información del Perfil

- 1 Central de Riesgo
- 1.1 Carga de Datos
- 1.1.1 Central de Riesgo
- 1.1.2 Equivalencias Personas
- 1.2 Referencias Crediticias
- 1.2.1 Por Lote
- 1.2.2 Web Services
- 2 Manual Único de Cuentas
- 2.1 Carga de Datos
- 2.1.1 MUC
- 2.1.2 Estratificaciones
- 2.1.3 Anexos
- 3 Prevención de Lavado de Dinero
- 3.1 Carga de Datos
- 4. Otros
- 4.1 Descarga de información

Observaciones:

Firmas Autorizadoras

Estado	Nombre	Cargo	Fecha	Hora	Firma
Recepcionada					
Autorización	Intendencia				
Autorización	DTI				
Recibida					
Elaborada					

Figura 16 Formato de la Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso

vii.2.1.2: Instructivo de la Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso para usuario externo

Instructivo del formato de Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso

A Dirija la solicitud al coordinador de la intendencia dueña del sistema

Remitentes Escriba quien es el que solicita y autoriza los cambios (Jefe de área de la Entidad Supervisada y Gerente de operaciones o cargo similar).

Institución Anote el nombre de la institución la cual está realizando la solicitud

Fecha Elaboración Anote la fecha en que se elabora la solicitud en la Entidad Supervisada con el formato dd/mm/yyyy.

No. Referencia Este número será llenado por el DBA.
 SiglasDeInstitucion_yyyy_999
 SiglasDeInstitucion Siglas de la Entidad Supervisada
 yyyy Año
 999 Consecutivo

Acciones a Realizar Indique cual de las opciones indicadas representa la acción o acciones a realizar en su solicitud de acuerdo a sus necesidades:
 Creación de Nuevo Usuario
 Modificar un perfil

	Existente
	Eliminar Usuario Existente
Datos de Usuario	Escriba el nombre completo del usuario sobre el cual se realizará la acción, así como su username para el sistema
Información del Perfil	Indique cual de las opciones indicadas representa las funciones o perfiles que el usuario debe de poseer dentro del sistema: Central de Riesgo Ref. Cred. En Línea Ref. Cred. Por Lote Anexos Descarga de información (Consolidada, Errores, etc.) Manual Único de Cuentas Prevención de Lavado de Dinero
Firmas	Esta sección es utilizada exclusivamente por la siboif para llevar la traza o pista del estado de la solicitud en cuanto a su atención por medio de la firma de las diferentes personas involucradas en este proceso: Recepcionada AutorizaciónIntendencia Autorización DTI Recibida Elaborada
Observaciones	Observaciones que señala el coordinador del sistema, director de informática o el DBA de la siboif de ser estas necesarias.

Tabla 5 Instructivo de Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso

viii.- Manual del GNUPG

viii.1 Introducción

GNUpg es la implementación del mundo de software libre de PGP, este es un sistema de cifrado asimétrico, es decir se compone de una llave pública y una llave privada, con este sistema se pueden realizar tanto cifrado de datos (con la llave pública), como firmado de ficheros para asegurar la autenticidad (usando la llave privada y el destinatario a firmar). Este documento pretende ser sólo una breve guía para cifrar y descifrar ficheros, para consultas exhaustivas:

<http://www.gnupg.org/gph/es/manual/book1.html>

<http://www.gnupg.org/gph/es/manual/book1.html>

viii.2 Generación de las claves

Lo primero de todo necesitamos un equipo que cuente con el paquete GNUpg.

El programa de instalación se ubica en la página principal de GnuPG.

<http://www.gnupg.org/>

<http://www.gnupg.org/download/>

El archivo de instalación para Windows puede ser ubicado directamente en la siguiente liga:

<ftp://ftp.gnupg.org/gcrypt/binary/gnupg-w32cli-1.4.1.exe>

Una vez que el programa se ha descargado debe presionar doble clic y por si solo se instalara (gnupg-w32cli-1.4.1.exe).

Modificar el c:\autoexec.bat con la siguiente instrucción:

SET PATH=%PATH%;C:\Archivos de programa\GNU\GnuPG

Una vez hecho esto generamos el par de claves, la pública y la privada con el comando:

```
gpg --gen-key
```

Si es la primera vez que lo ejecutamos nos creará el fichero "*C:\Documents and Settings\jperez/Datos de programa/gnupg\pubring.gpg*" donde se guardan las configuraciones y las claves, y habrá que ejecutarlo de nuevo para que se lance el proceso de creación el cual es un sistema de menús a continuación se muestran y comentan.

```
gpg --gen-key
gpg (GnuPG) 1.4.1; Copyright (C) 2005 Free Software Foundation, Inc.
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY.
This is free software, and you are welcome to redistribute it
under certain conditions. See the file COPYING for details.

gpg: keyring 'C:/Documents and Settings/pparamo/Datos de programa/
gnupg\secrin
g.gpg' created
gpg: keyring 'C:/Documents and Settings/pparamo/Datos de programa/
gnupg\pubrin
g.gpg' created
Please select what kind of key you want:
(1) DSA and ElGamal (default)
(2) DSA (sign only)
(5) RSA (sign only)
Your selection? 1
```

Seleccionamos el tipo de llave por defecto, ElGamal.

```
DSA keypair will have 1024 bits.
ELG-E keys may be between 1024 and 4096 bits long.
What keysize do you want? (2048) 2048
```

Con esto seleccionamos la longitud de la llave. La longitud de la llave requerida por la SIBOIF para este proceso es de 2048 bits.

```
Requested keysize is 2048 bits
Please specify how long the key should be valid.
0 = key does not expire
<n> = key expires in n days
<n>w = key expires in n weeks
<n>m = key expires in n months
<n>y = key expires in n years
Key is valid for? (0) 1y
Key expires at 06/06/06 10:35:53
Is this correct? (y/N) y
```

A continuación se nos solicita el tiempo para el cual la llave pública tendrá validez. Para nuestro ejemplo consideramos suficiente un año. Contestamos que sí y seguimos.

```
You need a user ID to identify your key; the software constructs the user
ID
from the Real Name, Comment and Email Address in this form:
"Heinrich Heine (Der Dichter) <heinrichh@duesseldorf.de>"

Real name: Pedro Páramo
Email address: pparamo@siboif.gob.ni
Comment: SIBOIF_DTI_Soporte Técnico.
```

Se llenan los campos con los identificadores que vamos a usar.

```
You are using the 'CP850' character set.
You selected this USER-ID:
"Pedro Páramo (SIBOIF_DTI_Soporte Técnico.)
<pparamo@siboif.gob.ni>"

Change (N)ame, (C)omment, (E)mail or (O)kay/(Q)uit? o
You need a Passphrase to protect your secret key.
```

Si está bien pulsamos O y continuamos.

```
You need a Passphrase to protect your private key.
Enter passphrase:
```

Necesitamos una clave para proteger nuestra llave privada, es conveniente elegir una lo mas larga y compleja posible, ya que el punto débil del cifrado asimétrico es la protección de esta llave.

```
Repeat passphrase:
```

Repetimos la clave.

Con este proceso ya tenemos generadas las claves y podemos firmar y encriptar documentos, para comprobar que todo está bien, miramos si se han generado las claves.

```
gpg --list-keys
```

viii.3 Cifrar ficheros

Para cifrar documentos procedemos de la siguiente forma: buscamos el fichero que queremos encriptar y ejecutamos el siguiente comando:

```
gpg -o fichero_cifrado -e fichero_original
You did not specify a user ID. (you may use "-r")
```

Current recipients:

Enter the user ID. End with an empty line: jperez@siboif.gob.ni

Current recipients:

```
2048g/2B993C22 2005-06-02 "Pedro Páramo <pparamo@siboif.gob.ni>"
```

Enter the user ID. End with an empty line:

Es conveniente borrar el fichero sin cifrar, una vez nos aseguremos que el fichero cifrado ha sido creado.

viii.4 Descifrar ficheros

Para descifrar el fichero que previamente habíamos cifrado:

```
gpg -o fichero -d fichero_cifrado
```

```
You need a passphrase to unlock the secret key for
user: "José Pérez <jperez@siboif.gob.ni>"
2048-bit ELG-E key, ID 7C4D8652, created 2005-06-03 (main key ID
A216DAED)
```

```
gpg: encrypted with 2048-bit ELG-E key, ID 7C4D8652, created 2005-06-
03
"José Pérez <jperez@siboif.gob.ni>"
```

Nos pedirá la clave que le pusimos cuando creamos las claves, con esto nos aseguramos que sólo quien la conozca pueda descifrarla.

Con este breve documento se ha pretendido dar una rápida descripción de cómo cifrar y descifrar ficheros de forma sencilla y rápida.

viii.5 Generar la llave pública

Para enviar la clave pública a un tercero debe de dar el siguiente comando:

```
gpg --armor --export pparamo@siboif.gob.ni > pparamo_pk
```

Para ver el contenido de la llave pública:

```
type pparamo_pk
```

viii.6 Importando una llave pública a su llavero

Para importar una llave pública debe de dar el siguiente comando:

```
gpg --import jperez_pk
gpg: key 9104CDDA: public key "Josè <jperez@siboif.gob.ni>" imported
gpg: Total number processed: 1
gpg: imported: 1
```

Hasta aquí la Norma y sus Anexos, y cuando son las cinco de la tarde, el Presidente declara cerrada la presente sesión.

(f) J. Rojas R. (f) V. Urcuyo V. (f) Gabriel Pasos Lacayo (f) Roberto Solórzano Ch. (f) A. Cuadra G. (f) U. Cerna B.- URIEL CERNA BARQUERO, Secretario Consejo Directivo SIBOIF.

FIN

ALCALDIA

ALCALDIA MUNICIPAL DE MATIGUAS

Reg. No. 5194 - M. 7016083 - Valor C\$ 3,420.00

CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE MATIGUAS

Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural CONCESIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DEL HORARIO Y DE LA TARIFA CORRESPONDIENTES, MATIGUÁS CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA No. 01

1. El Concejo Municipal de Matiguás y la Alcaldía Municipal, en su carácter de Autoridad competente para la regulación y autorización de los Servicios del Transporte Colectivo Intramunicipal, invitan a todas aquellas Personas Naturales o Jurídicas calificadas en nuestro País, inscritas en la Administración de Rentas de la Dirección General de Ingresos(DGI), interesadas en presentar Ofertas selladas para la adquisición de la Concesión de la Ruta de Transporte Colectivo Rural **Matiguás-La Patriota**.

2. Los Oferentes elegibles podrán obtener, en Idioma Español, y sin ningún costo, el Documento **Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación** en las Oficinas de la Alcaldía de Matiguás previa inscripción en el Registro de la Alcaldía y previa solicitud del mismo, en el período comprendido entre el 08 de Abril de 2008 y el 02 de Mayo de 2008, en Horas de Oficina.

3. Actualmente Dos Concesionarios prestan el Servicio en esta Ruta: Uno sale de La Patriota a las 07:00 Horas, y de Matiguás a las 12:00 Horas; el segundo sale de Matiguás a las 06:00 Horas, y de La Patriota a las 12:30 Horas. Con la presente Concesión en un Horario diferente se incrementará en un 33% la capacidad actual de Servicio.

4. La trayectoria de la Ruta tiene una longitud de 28 Kms. de los cuales 22 Kms. pertenecen a un Camino de Todo Tiempo (macadamizado); Los otros 6 Kms. son asfaltados. Referimos como sitios importantes del trayecto los siguientes: la Ciudad de Matiguás, Empalme de Bul Bul(a Sáiz, Las Limas, Likia), Empalme Las Minutas (a Río Blanco), El Anzuelo, Empalme La Bruja (a Cerro El Pelón, Chirica), Puente Doña Chola, y el Pueblo La Patriota.

La Terminal de Salida se ubica en el Mercado Municipal de la Ciudad de Matiguás.

La Terminal de Llegada se ubica en el Pueblo de La Patriota.

5. El Horario de la Ruta es:

Salida de Matiguás(origen).....: 09.00 Horas(09.00 A.M.)
Salida de La Patriota(destino).....: 15.00 Horas (03.00 P.M.)

Con lo cual definimos que la Frecuencia Diaria de esta Concesión será solo una.

6. Conforme al Pliego de Bases y Condiciones se solicita a los Oferentes interesados **presentar Propuestas en los siguientes aspectos:**

6.1.- El Horario (si no está de acuerdo con el que hemos dispuesto).

6.2.- El Itinerario indicando los Sitios de Paradas, las Horas correspondientes, Tiempo de Parqueo, etc.

6.3.- La Tarifa a aplicar para cada Tramo del Itinerario.

Estas Propuestas serán analizadas en el Proceso de Evaluación de las Ofertas y podrán ser aprobadas tal y como se presentan. De lo contrario, se negociarán y acordarán con el Oferente las alternativas mas viables para poder proceder con la Adjudicación de la Concesión.

7. El Servicio a proporcionar consiste en un **Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural**, brindado en Un Vehículo del Tipo Autobús, Microbús, o Camión debidamente acondicionado.

8. El Precio Base de esta Concesión es de C\$ 30,000.00 (Treinta mil córdobas netos).

9. La prestación del Servicio iniciará en un período máximo de Treinta Días Calendario contados a partir de la Fecha de Firma del Contrato de la Concesión.

10. La Vigencia de la Concesión será de Veinte (20) Años a partir de la Fecha de Firma del Contrato de Concesión.

11. Es obligación de los Oferentes realizar Visita al Sitio de la Ruta objeto de esta Licitación. De ser muy necesario, La Alcaldía podrá, mediante un Representante Autorizado, mostrar a los Licitantes la trayectoria de la Ruta, los lugares mas representativos, y cualquier información adicional útil. No se aceptarán Ofertas de Oferentes que no cumplan el requisito obligatorio de visitar la Ruta previo a la presentación de su Oferta.

12. **La fecha de la Recepción y Apertura de Ofertas será el día Jueves, 08 de Mayo del Año 2008, a las 15:00 Horas (03:00 P.M.),** en las Oficinas de la Alcaldía Municipal de Matiguás. El Pliego de Bases y Condiciones establece los Documentos que deberán acompañar a la Oferta.

13. No se recibirán Ofertas después de la Hora estipulada.

14. La Oferta debe incluir una **Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto equivalente al Diez por Ciento (10 %)** del Precio Total de la Oferta.

15. Ningún Oferente podrá retirar, modificar o corregir su Oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su Garantía de Mantenimiento de Oferta.

16. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 524, Ley General de Transporte Terrestre, en su Reglamento, en la Ley No. 616, Ley de Reforma a la Ley No. 524, en la Ley de Municipios, y en general en las Leyes del País.

Matiguás, 18 de Marzo de 2008.- Por El Concejo Municipal de Matiguás: Carlos Humberto Roque Dávila, Alcalde Municipal Municipio de Matiguás.

CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE MATIGUAS

Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural CONCESIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DEL HORARIO Y DE LA TARIFA CORRESPONDIENTES, MATIGUÁS CONVOCATORIA A LICITACIÓN PUBLICA No. 01

1. El Concejo Municipal de Matiguás y la Alcaldía Municipal, en su carácter de Autoridad competente para la regulación y autorización de los Servicios del Transporte Colectivo Intramunicipal, invitan a todas aquellas Personas Naturales o Jurídicas calificadas en nuestro País, inscritas en la Administración de Rentas de la Dirección General de Ingresos(DGI), interesadas en presentar Ofertas selladas para la adquisición de la Concesión de la Ruta de Transporte Colectivo Rural **Matiguás-Salto de la Olla**.

2. Los Oferentes elegibles podrán obtener, en Idioma Español, y sin ningún costo, el Documento **Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación** en las Oficinas de la Alcaldía de Matiguás previa inscripción en el Registro de la Alcaldía y previa solicitud del mismo, en el período comprendido entre el 08 de Abril de 2008 y el 02 de Mayo de 2008, en Horas de Oficina.

3. Esta Ruta es nueva en su totalidad. Actualmente no existe la Prestación del Servicio de Transporte Colectivo Rural. Con la presente Concesión se incrementará en un 100% la capacidad actual de Servicio.

4. La trayectoria de la Ruta tiene una longitud de 18 Kms. de los cuales 16 Kms. pertenecen a un Camino de Todo Tiempo (macadamizado); Los otros 2 Kms. son asfaltados. Referimos como sitios importantes del trayecto los siguientes: la Ciudad de Matiguás, Empalme de Bul Bul, Argelia, el Centro de Acopio de Leche Sáiz, Primer Empalme a Salto de la Olla, Cuesta El Bálsamo, y Salto de la Olla.

La Terminal de Salida se ubica en el Mercado Municipal de la Ciudad de Matiguás.

La Terminal de Llegada se ubica en Salto de la Olla.

5. El Horario de la Ruta es:

Salida de Matiguás(origen).....: 06.00 Horas(06.00 A.M.)
Salida de Salto de la Olla(destino).....: 10.30 Horas (10.30 A.M.)

Con lo cual definimos que la Frecuencia Diaria de esta Concesión será solo una.

6. Conforme al Pliego de Bases y Condiciones se solicita a los Oferentes interesados **presentar Propuestas en los siguientes aspectos:**

6.1.- El Horario(si no está de acuerdo con el que hemos dispuesto).

6.2.- El Itinerario indicando los Sitios de Paradas, las Horas correspondientes, Tiempo de Parqueo, etc.

6.3.- La Tarifa a aplicar para cada Tramo del Itinerario.

Estas Propuestas serán analizadas en el Proceso de Evaluación de las Ofertas y podrán ser aprobadas tal y como se presentan. De lo contrario, se negociarán y acordarán con el Oferente las alternativas mas viables para poder proceder con la Adjudicación de la Concesión.

7. El Servicio a proporcionar consiste en un **Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural**, brindado en Un Vehículo del Tipo Autobús, Microbús, o Camión debidamente acondicionado.

8. El Precio Base de esta Concesión es de C\$ 30,000.00 (Treinta mil córdobas netos).

9. La prestación del Servicio iniciará en un período máximo de Treinta Días Calendario contados a partir de la Fecha de Firma del Contrato de la Concesión.

10. La Vigencia de la Concesión será de Veinte (20) Años a partir de la Fecha de Firma del Contrato de Concesión.

11. Es obligación de los Oferentes realizar Visita al Sitio de la Ruta objeto de esta Licitación. De ser muy necesario, La Alcaldía podrá, mediante un Representante Autorizado, mostrar a los Licitantes la trayectoria de la Ruta, los lugares mas representativos, y cualquier información adicional útil. No se aceptarán Ofertas de Oferentes que no cumplan el requisito obligatorio de visitar la Ruta previo a la presentación de su Oferta.

12. **La fecha de la Recepción y Apertura de Ofertas será el día Jueves, 08 de Mayo del Año 2008, a las 16:00 Horas (04:00 P.M.),** en las Oficinas de la Alcaldía Municipal de Matiguás. El Pliego de Bases y Condiciones establece los Documentos que deberán acompañar a la Oferta.

13. No se recibirán Ofertas después de la Hora estipulada.

14. La Oferta debe incluir una **Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto equivalente al Diez por Ciento (10 %)** del Precio Total de la Oferta.

15. Ningún Oferente podrá retirar, modificar o corregir su Oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su Garantía de Mantenimiento de Oferta.

16. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 524, Ley General de Transporte Terrestre, en su Reglamento, en la Ley No. 616, Ley de Reforma a la Ley No. 524, en la Ley de Municipios, y en general en las Leyes del País.

Matiguás, 18 de Marzo de 2008.- Por El Concejo Municipal de Matiguás: Carlos Humberto Roque Dávila, Alcalde Municipal Municipio de Matiguás.

CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE MATIGUAS

**Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural
CONCESIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DEL
HORARIO Y DE LA TARIFA CORRESPONDIENTES, MATIGUÁS
CONVOCATORIA A LICITACIÓN PUBLICA No. 01**

1. El Concejo Municipal de Matiguás y la Alcaldía Municipal, en su carácter de Autoridad competente para la regulación y autorización de los Servicios del Transporte Colectivo Intramunicipal, invitan a todas aquellas Personas Naturales o Jurídicas calificadas en nuestro País, inscritas en la Administración de Rentas de la Dirección General de Ingresos(DGI), interesadas en presentar Ofertas selladas para la adquisición de la Concesión de la Ruta de Transporte Colectivo Rural **Likia Abajo - Matiguás**.

2. Los Oferentes elegibles podrán obtener, en Idioma Español, y sin ningún costo, el Documento **Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación** en las Oficinas de la Alcaldía de Matiguás previa inscripción en el Registro de la Alcaldía y previa solicitud del mismo, en el período comprendido entre el 08 de Abril de 2008 y el 02 de Mayo de 2008, en Horas de Oficina.

3. Esta Ruta es nueva en su totalidad. Actualmente no existe la Prestación del Servicio de Transporte Colectivo Rural. Con la presente Concesión se incrementará en un 100% la capacidad actual de Servicio.

4. La trayectoria de la Ruta tiene una longitud de 49.5 Kms. de los cuales 19.5 Kms. pertenecen a un Camino de Todo Tiempo (macadamizado); Los otros 30 Kms. son asfaltados. Referimos como sitios importantes del trayecto los siguientes: Likia Abajo, Likia Central, El Guapote, El Carrizal, Paiwita, Puente y Empalme Paiwita (a Río Blanco), Puerta Negra, Empalme Las Minitas(a La Patriota), Empalme de Bul Bul(a Las Limas, Sáiz, Salto de la Olla, Likia, Los Cerritos), y la Ciudad de Matiguás.

La Terminal de Salida se ubica en Likia Abajo.

La Terminal de Llegada se ubica en el Mercado Municipal de la Ciudad de Matiguás.

5. El Horario de la Ruta es:

Salida de Likia Abajo(origen).....: 06.00 Horas(06.00 A.M.)
Salida de Matiguás(destino).....: 15.00 Horas (03.00 P.M.)

Con lo cual definimos que la Frecuencia Diaria de esta Concesión será solo una.

6. Conforme al Pliego de Bases y Condiciones se solicita a los Oferentes interesados **presentar Propuestas en los siguientes aspectos:**

6.1.- El Horario(si no está de acuerdo con el que hemos dispuesto).

6.2.- El Itinerario indicando los Sitios de Paradas, las Horas correspondientes, Tiempo de Parqueo, etc.

6.3.- La Tarifa a aplicar para cada Tramo del Itinerario.

Estas Propuestas serán analizadas en el Proceso de Evaluación de las Ofertas y podrán ser aprobadas tal y como se presentan. De lo contrario, se negociarán y acordarán con el Oferente las alternativas mas viables para poder proceder con la Adjudicación de la Concesión.

7. El Servicio a proporcionar consiste en un **Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural**, brindado en Un Vehículo del Tipo Autobús, Microbús, o Camión debidamente acondicionado.

8. El Precio Base de esta Concesión es de C\$ 30,000.00 (Treinta mil córdobas netos).

9. La prestación del Servicio iniciará en un período máximo de Treinta Días Calendario contados a partir de la Fecha de Firma del Contrato de la Concesión.

10. La Vigencia de la Concesión será de Veinte (20) Años a partir de la Fecha de Firma del Contrato de Concesión.

11. Es obligación de los Oferentes realizar Visita al Sitio de la Ruta objeto de esta Licitación. De ser muy necesario, La Alcaldía podrá, mediante un Representante Autorizado, mostrar a los Licitantes la trayectoria de la Ruta, los lugares mas representativos, y cualquier información adicional útil. No se aceptarán Ofertas de Oferentes que no cumplan el requisito obligatorio de visitar la Ruta previo a la presentación de su Oferta.

12. La fecha de la Recepción y Apertura de Ofertas será el día Viernes, 09 de Mayo del Año 2008, a las 09:00 Horas (09:00 A.M.), en las Oficinas de la Alcaldía Municipal de Matiguás. El Pliego de Bases y Condiciones establece los Documentos que deberán acompañar a la Oferta.

13. No se recibirán Ofertas después de la Hora estipulada.

14. La Oferta debe incluir una **Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto equivalente al Diez por Ciento (10 %) del Precio Total** de la Oferta.

15. Ningún Oferente podrá retirar, modificar o corregir su Oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su Garantía de Mantenimiento de Oferta.

16. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 524, Ley General de Transporte Terrestre, en su Reglamento, en la Ley No. 616, Ley de Reforma a la Ley No. 524, en la Ley de Municipios, y en general en las Leyes del País.

Matiguás, 18 de Marzo de 2008.- Por El Concejo Municipal de Matiguás:
Carlos Humberto Roque Dávila, Alcalde Municipal Municipio de Matiguás.

**CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE MATIGUAS
Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural
CONCESIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE COLECTIVO, DEL
HORARIO Y DE LA TARIFA CORRESPONDIENTES, MATIGUÁS
CONVOCATORIA A LICITACIÓN PUBLICA No. 01**

1. El Concejo Municipal de Matiguás y la Alcaldía Municipal, en su carácter de Autoridad competente para la regulación y autorización de los Servicios del Transporte Colectivo Intramunicipal, invitan a todas aquellas Personas Naturales o Jurídicas calificadas en nuestro País, inscritas en la Administración de Rentas de la Dirección General de Ingresos(DGI), interesadas en presentar Ofertas selladas para la adquisición de la Concesión de la Ruta de Transporte Colectivo Rural **Matiguás - Likia Abajo**.

2. Los Oferentes elegibles podrán obtener, en Idioma Español, y sin ningún costo, el Documento **Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación** en las Oficinas de la Alcaldía de Matiguás previa inscripción en el Registro de la Alcaldía y previa solicitud del mismo, en el período comprendido entre el 08 de Abril de 2008 y el 02 de Mayo de 2008, en Horas de Oficina.

3. Esta Ruta es nueva en su totalidad. Actualmente no existe la Prestación del Servicio de Transporte Colectivo Rural. Con la presente Concesión se incrementará en un 100% la capacidad actual de Servicio.

4. La trayectoria de la Ruta tiene una longitud de 49.5 Kms. de los cuales 19.5 Kms. pertenecen a un Camino de Todo Tiempo (macadamizado); Los otros 30 Kms. son asfaltados. Referimos como sitios importantes del trayecto los siguientes: Ciudad de Matiguás, Empalme de Bul Bul (a Las Limas, Sáiz, Salto de la Olla, Likia, Los Cerritos), Empalme Las Minitas(a La Patriota), Puerta Negra, Puente y Empalme Paiwita (a Río Blanco), Paiwita, El Carrizal, El Guapote, Likia Central, y Likia Abajo.

La Terminal de Salida se ubica en el Mercado Municipal de la Ciudad de Matiguás.

La Terminal de Llegada se ubica en Likia Abajo.

5. El Horario de la Ruta es:

Salida de Matiguás(origen).....: 08.00 Horas(08.00 A.M.)
Salida de Likia Abajo(destino).....: 15.00 Horas (03.00 P.M.)

Con lo cual definimos que la Frecuencia Diaria de esta Concesión será solo una.

6. Conforme al Pliego de Bases y Condiciones se solicita a los Oferentes interesados **presentar Propuestas en los siguientes aspectos:**

- 6.1.- El Horario (si no está de acuerdo con el que hemos dispuesto).
6.2.- El Itinerario indicando los Sitios de Paradas, las Horas correspondientes, Tiempo de Parqueo, etc.
6.3.- La Tarifa a aplicar para cada Tramo del Itinerario.

Estas Propuestas serán analizadas en el Proceso de Evaluación de las Ofertas y podrán ser aprobadas tal y como se presentan. De lo contrario, se negociarán y acordarán con el Oferente las alternativas mas viables para poder proceder con la Adjudicación de la Concesión.

7. El Servicio a proporcionar consiste en un **Servicio Público de Transporte Terrestre Intramunicipal Rural**, brindado en Un Vehículo del Tipo Autobús, Microbús, o Camión debidamente acondicionado.

8. El Precio Base de esta Concesión es de C\$ 30,000.00 (Treinta mil córdobas netos).

9. La prestación del Servicio iniciará en un período máximo de Treinta Días Calendario contados a partir de la Fecha de Firma del Contrato de la Concesión.

10. La Vigencia de la Concesión será de Veinte (20) Años a partir de la Fecha de Firma del Contrato de Concesión.

11. Es obligación de los Oferentes realizar Visita al Sitio de la Ruta objeto de esta Licitación. De ser muy necesario, La Alcaldía podrá, mediante un Representante Autorizado, mostrar a los Licitantes la trayectoria de la Ruta, los lugares mas representativos, y cualquier información adicional útil. No se aceptarán Ofertas de Oferentes que no cumplan el requisito obligatorio de visitar la Ruta previo a la presentación de su Oferta.

12. **La fecha de la Recepción y Apertura de Ofertas será el día Viernes, 09 de Mayo del Año 2008, a las 10:00 Horas (10:00 A.M.),** en las Oficinas de la Alcaldía Municipal de Matiguás. El Pliego de Bases y Condiciones establece los Documentos que deberán acompañar a la Oferta.

13. No se recibirán Ofertas después de la Hora estipulada.

14. La Oferta debe incluir una **Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto equivalente al Diez por Ciento (10 %) del Precio Total** de la Oferta.

15. Ningún Oferente podrá retirar, modificar o corregir su Oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su Garantía de Mantenimiento de Oferta.

16. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 524, Ley General de Transporte Terrestre, en su Reglamento, en la Ley No. 616, Ley de Reforma a la Ley No. 524, en la Ley de Municipios, y en general en las Leyes del País.

Matiguás, 18 de Marzo de 2008.- Por El Concejo Municipal de Matiguás:
Carlos Humberto Roque Dávila, Alcalde Municipal Municipio de Matiguás.

3-2

UNIVERSIDADES

Reg. No. 5689 - M. 7016338 - Valor C\$ 95.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA (UNI)

CONVOCATORIA A LICITACION

La Universidad Nacional de Ingeniería, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que brinden este tipo de servicios para que participen en las siguientes Licitaciones. Estas adquisiciones son financiadas con fondos provenientes del Gobierno de la República de Nicaragua.

Tipo de Licitación	Venta del PBC	Reunión de Homologación y Visita al Sitio	Recepción y apertura de ofertas
Restringida número 002/2008 <i>"Adquisición de uniformes para el personal de la UNI"</i> .	Lunes 14 y martes 15 de abril del 2008, de 9:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 4:30 pm, podrán adquirirlo en las oficinas de la División de Adquisiciones, previo pago de <u>C\$ 200.00</u> no reembolsables, en Tesorería UNI-RUSB.	Viernes 18 de abril del 2008, a las 9:00 am en el aula 4 de Postgrado, ubicado en la segunda planta.	Viernes 9 de mayo del 2008, a las 9:00 am en el aula 4 del edificio de Postgrado, ubicado en la segunda planta.
Restringida número 003/2008 <i>"Adquisición de servicio de acceso a internet a través de la interconexión con medios dedicados de transmisión óptica para la UNI"</i> .	Lunes 14 y martes 15 de abril del 2008, de 9:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 4:30 pm, podrán adquirirlo en las oficinas de la División de Adquisiciones, previo pago de <u>C\$ 200.00</u> no reembolsables, en Tesorería UNI-RUSB.	Viernes 18 de abril del 2008, a las 11:00 am en el aula 4 de Postgrado, ubicado en la segunda planta. La visita al sitio se efectuara luego de la reunión de homologación.	Viernes 9 de mayo del 2008, a las 11:00 am en el aula 4 del edificio de Postgrado, ubicado en la segunda planta.
Restringida número 005/2008 <i>"Adquisición de artículos para instalación y productos siderúrgicos y no ferrosos"</i> .	Lunes 14 y martes 15 de abril del 2008, de 9:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 4:30 pm, podrán adquirirlo en las oficinas de la División de Adquisiciones, previo pago de <u>C\$ 200.00</u> no reembolsables, en Tesorería UNI	Jueves 17 de abril del 2008, a las 9:00 am en el aula 4 de Postgrado, ubicado en la segunda planta.	Lunes 12 de mayo del 2008, a las 10:00 am en el aula 4 del edificio de Postgrado, ubicado en la segunda planta.
Por Registro número 001/2008 <i>"Adquisición de papelería y útiles de oficina"</i> .	Lunes 14 y martes 15 de abril del 2008, de 9:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 4:30 pm, podrán adquirirlo en las oficinas de la División de Adquisiciones, previo pago de <u>C\$ 200.00</u> no reembolsables, en Tesorería UNI	Jueves 17 de abril del 2008, a las 11:00 am en el aula 4 de Postgrado, ubicado en la segunda planta.	Lunes 12 de mayo del 2008, a las 2:00 pm en el aula 4 del edificio de Postgrado, ubicado en la segunda planta.

Las ofertas serán entregadas en idioma español y con sus precios en córdobas.- **COMITÉ DE LICITACION** Teléfono 2701515, fax 2781466.

TITULOS PROFESIONALES

Reg. No. 4931- M. 6965582 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora del Departamento de Admisión y Registro de la U.C.C. certifica que en Folio No. 408, Tomo No. 03 del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Carrera de Ingeniería Industrial, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES"**. **POR CUANTO:**

ELEAZAR HUMBERTO MORAGA VELASQUEZ, natural de León, Departamento de León, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero de Industrial**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de León, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil siete.- El Rector de la Universidad, Dr. Gilberto Bergman Padilla.- El Secretario General, Dr. Jorge Quintana García.

Es conforme. León, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil siete.- Lic. Adela Oporta López, Directora de Registro Académico.

Reg. No. 4932 - M. 6965603 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACION

El suscrito Vice-rector Académico de la Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King, Recinto de Managua, certifica que en la Página 461, Tomo III del Libro de Registro de Títulos Universitarios de la Escuela de **Ciencias Administrativas** que esta dirección tiene bajo su responsabilidad, se inscribió el Título que literalmente dice: **La Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King Jr. POR CUANTO:**

KARLA MARIA SALINAS MONTEL, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios de su carrera y en las normativas de culminación de estudios vigentes. **POR TANTO:** Le otorga el Título de **Licenciada en Contabilidad Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte y nueve días del mes de febrero del año dos mil ocho. El Rector de la Universidad, Benjamín Cortés Marchena.- El Presidente de la Junta Directiva, Eduviges Pineda Llanes. La Secretaria General, Mabel del Socorro Leiva Miranda.

Es conforme a nuestros Libros de Registros, que extendemos la presente en la ciudad de Managua, a los siete días del mes de marzo del año dos mil ocho.- Lic. Omar Antonio Castro, Vice-rector Académico.

SECCION JUDICIAL

Reg. No. 5688 - M. 7016396 - Valor C\$ 145.00

CONVOCATORIA JUDICIAL

JUZGADO DEL DISTRITO CIVIL DE MASAYA.- TRES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.- LAS DIEZ DE LA MAÑANA.- Vista la anterior solicitud, radíquese la misma en este despacho judicial; y de conformidad al Poder Adjunto, téngase al DR. JOSE RAMON ROJAS MENDEZ, mayor de edad, casado, Abogado y del domicilio de Managua, y désele intervención de ley conforme a derecho.- Por examinada la anterior petición y por reunidos los elementos necesarios para su tramitación téngase por rectificada su solicitud y admítase la misma, en consecuencia, al tenor de los Artos. 252 y siguientes del Código de Comercio vigente, se convoca a los socios y accionistas de la Sociedad denominada Empresa Industrial y Constructora Sociedad Anónima

(SINERGIA), cuyos nombre son: Lic. DONALDO XAVIER GUERRERO SALINAS, Arquitecto MARIO DANILO SALINAS PASOS, Doctora LILIAM MARIA ICAZA ESPINOZA, y Lic. MARIANO CHAVEZ MARENCO, para que concurran a celebrar Junta General Extraordinaria de Accionistas a efectuarse el quinceavo día hábil después de publicada esta convocatoria a las diez de la mañana en donde no se incluye el día de su publicación y el día de su celebración y proceder hasta dejarla legalmente organizada en las oficinas centrales de la Empresa Industrial y Constructora Sociedad Anónima SINERGIA S.A ubicada en Nindiri, Masaya, lugar de su domicilio: Bosques de CAPISTRANO, de la Aguja (Entrada Principal) una cuadra al este, una cuadra al sur, casa esquinera; a fin de tratar los siguientes puntos de agenda: 1) Lectura del Acta anterior, 2) Conocer el giro operativo económico y financiero y patrimonio adquirido en los últimos años por la sociedad; 3) Reestructuración de Junta Directiva; 4) Libramiento de Certificación del acta de la sesión.- Esta Junta se celebrará con el quórum requerido para tal efecto a como lo establece el Pacto Social y los Estatutos de dicha Sociedad. Líbrese la Convocatoria de ley para su publicación en la Gaceta Diario Oficial o por cualquier medio de comunicación escrito. Notifíquese.- (F) D. Jiménez C. Juez.- (F) Sol Ma. R. Sria.- Es Conforme con su original.- Dado en el Juzgado de Distrito Civil de Masaya a los tres días del mes de abril del año dos mil ocho.- DR. DANILO SALOMON JIMENEZ CAJINA, JUEZ DEL DISTRITO CIVIL DE MASAYA.-

Reg. No. 5754 - M. 7016320 - Valor C\$ 95.00

CITACION

Por instrucciones de la Junta Directiva de **BANCO PROCREDIT**, por este medio cito a todos los accionistas para la celebración de Junta General de Accionistas Ordinaria Anual de la sociedad, misma que se realizará en sus oficinas principales en Managua, a las cinco con treinta minutos de la tarde del día martes, veintinueve de abril del año dos mil ocho, con el objeto de conocer, deliberar y resolver sobre la siguiente agenda:

- Informe de la Junta Directiva sobre las cuentas y actos de administración social y las operaciones de **BANCO PROCREDIT** en el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de Diciembre de 2007.
- Presentación y aprobación, del informe del vigilante sobre las operaciones de **BANCO PROCREDIT** en el período comprendido entre el 1 de Enero de 2007 y el 31 de Diciembre de 2007.
- Presentación y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros Auditados de **BANCO PROCREDIT** al 31 de diciembre de 2007.
- Aprobación, en su caso, de propuesta de aplicación de utilidades acumuladas al 31 de diciembre de 2007.
- Ratificación del Contrato de Servicios de Administración de Banco ProCredit (Management Services Agreement), con ProCredit Holding AG.
- Remoción y Elección de los miembros de la Junta Directiva.
- Remoción y Elección de Vigilante.
- Aprobación, en su caso, del informe sobre el cumplimiento del Programa de Prevención, implementado por el Oficial de Cumplimiento.
- Asuntos varios de la competencia de las Juntas Ordinarias.

En consecuencia, me permito poner a su disposición la documentación correspondiente para examinar la información relacionada con los temas de la presente agenda, en las oficinas principales de **BANCO PROCREDIT**. Managua, treinta y uno de marzo del año dos mil ocho.

Antje Begemann, Secretaria.