



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares

48 Páginas

Hecho el Depósito Legal No. Mag-0001, 2005

Valor C\$ 35.00

Córdobas

AÑO CIX

Managua, jueves 5 de mayo de 2005

No.86

## SUMARIO

Pág.

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Acuerdo Ministerial No. 13-2005.....3222

Disposición No. 20-2005.....3222

Manual de Procedimiento de Control Penal.....3223

Estatutos Asociación de Ganaderos y Productores  
de Bonanza (AGAPROBO).....3262

### MINISTERIO DE HACIENA Y CREDITO PUBLICO

Resolución No. 059-2005.....3264

### MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Autorización Centro de Estudio.....3264

Acuerdo Ministerial No. 081-2005.....3265

### INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Resolución de Adjudicación.....3265

Licitación por Registro No. 02-2005. Rehabilitación  
y Ampliación Ceta-Jalapa.

### GENERADORA HIDROELECTRICA, S.A.

Aviso a Licitación Pública No. 04-2005.....3266

Adquisición de 11 (once) Vehículos Automotores  
para las Plantas Hidroeléctricas y las Oficinas  
Centrales.

### EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES

Convocatoria a los Tenedores de Bonos de  
Infraestructura Aeroportuaria (BIAN).....3267

### SECCION JUDICIAL

Citación Club de Granada.....3268

Subasta Pública No. 07/05.....3268

Subasta Almagro.....3268

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

Reg. No. 5709 - M. 3779666 - Valor C\$ 31,705.00

**ACUERDO MINISTERIAL No. 13-2005**

**EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA, DOCTOR JULIO VEGA PASQUIER, APROBANDO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO Y LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad al Arto. 18 Inc. b) de la Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y el Arto. 5 de la Ley 473 "Ley de Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena", al Ministro de Gobernación le corresponde, coordinar, dirigir y administrar el Sistema Penitenciario Nacional a través del Director General que al efecto nombre por medio de Acuerdo Ministerial.

Que de conformidad al Arto. 236 del Decreto No. 16-2004, Reglamento de la Ley No. 473, Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena, es facultad del Director General del Sistema Penitenciario Nacional, dictar los manuales de procedimientos y normativas administrativas que regulen el funcionamiento y la actividad del Sistema Penitenciario Nacional y facultad del Ministro de Gobernación aprobar dichos manuales.

**PORTANTO:**

En uso de sus facultades y de conformidad a las consideraciones expuestas, el suscrito Ministro de Gobernación

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar los siguientes Manuales de Procedimientos del Sistema Penitenciario Nacional:

- 1- Manual de Procedimiento de Control Penal, el que consta de 100 folios.
- 2- Manual de Procedimiento de Seguridad Penal, el que consta de 86 folios.
- 3- Manual de Procedimiento de Reeducción Penal, el que consta de 160 folios.
- 4- Manual de Procedimiento de Orden Interior, el que consta de 65 folios.

Mismos que fueron dictados por el Director del Sistema Penitenciario Nacional el día quince de Febrero del año dos mil cinco.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales a partir de esta fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

**TERCERO:** Comuníquese para todos los efectos correspondientes al Director del Sistema Penitenciario Nacional, Directores de Centros Penitenciarios, Directores de Direcciones Generales, Directores de Divisiones Generales y Específicas y a cualquier otra autoridad que deba conocerla.

Dado en la Ciudad de Managua, a las diez y treinta minutos de la mañana del día lunes veintiuno de febrero del año dos mil cinco. Julio Vega Pasquier, Ministro.

*Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional  
Despacho del Director General*

*"25 años promoviendo la vida y el respeto a los derechos humanos"*

**DISPOSICIÓN No 20-2005**

**DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL CARLOS ALBERTO SOBALVARRO RUIZ, DICTANDO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE: CONTROL PENAL, SEGURIDAD PENAL, REEDUCACIÓN PENAL Y ORDEN INTERIOR, PARA QUE LOS MISMOS SEAN APROBADOS POR EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN.**

**CONSIDERANDO**

Que la aprobación de la Ley 473 Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 222 del 21 de noviembre del año dos mil tres, ley que fue reglamentada mediante Decreto 16-2004 publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 54 del día 17 de marzo del año 2004, Decreto que establece la necesidad de regular el funcionamiento de las Especialidades Nacionales, determinando de forma específica las atribuciones de los funcionarios, así mismo normar el ejercicio de los derechos de los privados de libertad y de sus prerrogativas. Todo ello en consonancia con lo dispuesto en la Ley 473, su Reglamento, disposiciones legales vigentes relacionadas con el trabajo Penitenciario e instrumentos internacionales, de los cuales Nicaragua es signatario.

Que con el propósito de continuar fortaleciendo la institucionalidad del Sistema Penitenciario Nacional, garantizar el respeto a los Derechos Humanos de los internos, el tratamiento Reeducativo y la gobernabilidad en los Centros Penitenciarios. En consecuencia, se hace imprescindible poner en vigencia los Manuales de Procedimiento, previa aprobación de éstos por el Ministro de Gobernación.

**PORTANTO**

El suscrito Director General del Sistema Penitenciario Nacional, en uso de la facultad que le concede el artículo 15 No. 5 y 6 de la Ley 473, artículos 11. No. 3 y 236 del Decreto 16-2004.

**DISPONE**

**PRIMERO:** Dictar los Manuales de Procedimientos:

1. Manual de Procedimiento de Control Penal
2. Manual de Procedimiento de Seguridad Penal
3. Manual de Procedimiento de Reeducción Penal y
4. Manual de Procedimiento de Orden Interior.

**SEGUNDO:** Someter ante el Ministro de Gobernación, para su aprobación los Manuales de Procedimientos señalados en la disposición anterior de esta Disposición.

Dado en la Ciudad de Tipitapa, Municipio del Departamento de Managua a los quince días del mes de febrero del año dos mil cinco. Prefecto, **Carlos Alberto Sobalvarro Ruiz**, Director General.- Sistema Penitenciario Nacional.

### Manual de Procedimientos de Control Penal

Elaborado por la Dirección de Control Penal Nacional, con la colaboración de los Jefes de Control Penal de los Centros Penitenciarios de Tipitapa, Granada y Juigalpa. Tipitapa, 15 de febrero del 2005

#### Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página	
Índice del Manual			Página
<b>Introducción</b>			<b>3</b>
<b>Base Legal</b>			<b>5</b>
<b>Objetivo del Manual</b>			<b>6</b>
<b><u>Procedimientos de la Especialidad de Control Penal (CP):-</u></b>			
- Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios.			<b>7</b>
- Procedimiento para el Funcionamiento de la Comisión de Ingresos.			<b>27</b>
- Procedimiento para la organización y actualización de los Tarjeteros y Expedientes Penitenciarios.			<b>34</b>
- Procedimiento para el registro de Internos en Convivencia Familiar.			<b>43</b>
- Procedimiento para el Traslado y Conducciones de Internos.			<b>49</b>
- Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios.			<b>59</b>
- Procedimiento para la elaboración de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas.			<b>74</b>
- Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevistas con Abogados Defensores.			<b>86</b>
- Procedimiento para realizar Validaciones y Verificaciones.			<b>95</b>

#### Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página
		3

### Introducción

Desde su creación, la Especialidad de Control Penal se ha guiado para la ejecución de las funciones que le han sido delegadas, por lo definido en diversos documentos como las "Normas y Procedimientos de Control Penal", que datan del año 1987 y emitidas por Ordenes Ministeriales del otrora Ministerio del Interior; así como por una diversidad de disposiciones internas de carácter administrativo.

Con la aprobación y puesta en vigencia de la Ley # 473, "Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena" y su Reglamento (Decreto # 16-2004), se inicia el proceso de creación del "Manual de Procedimientos del Sistema Penitenciario Nacional", uno de los documentos por medio del cual se concretiza el esfuerzo de esta institución por alcanzar mayores niveles de desarrollo institucional. El presente documento, donde se definen los procedimientos de la Especialidad de Control Penal, condensa los conocimientos y la valiosa experiencia que durante 25 años han acumulado los funcionarios de la institución, así como información recabada sobre el funcionamiento de esta área en otras instituciones penitenciarias de diversos países.

Respondiendo a lo preceptuado en la Constitución Política de Nicaragua; las Normativas Internacionales sobre la materia de Derechos Humanos, suscritos y ratificados por Nicaragua; en correspondencia con los Códigos de Instrucción Criminal, Penal y Procesal Penal y la legislación penal nicaragüense; conforme la Ley 290 y su Reglamento y la Ley 473 del Régimen Penitenciario y de Ejecución de la Pena y su Reglamento 16-2004; siendo el Sistema Penitenciario la institución del Estado con facultades expresas para dar cumplimiento a las sentencias penales y las medidas privativas de libertad, dictadas por los Tribunales de Justicia, aplicando en esta materia las Normas más modernas tendientes a la rehabilitación social del condenado; se establece el presente **Manual de Procedimientos de Control Penal**, que regula la ejecución de las diversas acciones orientadas a garantizar el estricto registro y control administrativo y estadístico de la población penal recluida en los Centros Penitenciarios del país; constituyendo el mismo, uno de los componentes del Manual General de Procedimientos del Sistema Penitenciario Nacional.

#### Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página
		4

Este documento tiene como propósito orientar, apoyar y establecer responsabilidades al personal de Control Penal, en la ejecución de las funciones que se le han delegado, según el cargo que desempeñan, de tal manera que exista uniformidad en cada uno de las diferentes acciones y procedimientos que ejecutan para garantizar el registro y control sistemático y real de los Internos.

Para facilitar el manejo de este documento, se ha organizado el mismo en dos grandes contextos, iniciando el primero con un Índice General que contiene la Base Legal en la que sustenta el

Manual; la definición del Objetivo General del Manual, así como un listado de los procedimientos que se precisan e integran de manera sustantiva el presente documento.

El segundo contexto está referido a cada uno de los Procedimientos que se ejecutan en la Especialidad de Control Penal, algunos de los cuales son compartidos con las Especialidades de Reeduación Penal y Seguridad Penal.

Se inicia siempre con un Índice de lo contenido en cada procedimiento; la base legal en la que se sustenta el procedimiento correspondiente, en tal sentido conviene aclarar que si no se hiciese referencia a la misma en algún procedimiento, se deducirá que es la base legal referida al inicio del Manual; se define el Objetivo que se persigue con la ejecución del procedimiento; las políticas o normas de operación, una descripción narrativa del procedimiento; el flujo del procedimiento y los formatos o tarjetas que se utilizan en la ejecución del mismo.

Finalmente conviene referir, que el total de procedimientos que integran este Manual son: **nueve**, conteniendo cada uno de ellos una diversidad de actividades que garantizan el cumplimiento cabal de los mismos, los que en su conjunto permiten tener un control real de cada interno desde su ingreso hasta su puesta en libertad por la autoridad judicial competente; velando, que durante su permanencia en esta institución, se agilice su proceso, se actualice y se defina su situación legal.

#### Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año	Número de Página
	/ /	5

#### Base Legal

- Constitución Política de Nicaragua.

#### - Leyes:

- Ley # 164, "Ley de Reformas del Código de Instrucción Criminal", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 235 del 13 de diciembre de 1993

- "Ley de Código Penal", Decreto No. 297, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No.53 del 3 de marzo de 1976.

- Ley # 406, "Código Procesal Penal", publicada en La Gaceta, Diario Oficial el 21 y 24 de diciembre del 2001.

- Ley # 287, "Código de la Niñez y la Adolescencia", publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 97, del 27 de mayo de 1998.

- Ley # 473, "Ley del Régimen Penitenciario y de Ejecución de la Pena" publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 222, del 21 de noviembre del 2003

#### Decreto:

- Decreto # 16-2004, "Reglamento de la Ley No. 473, Ley del Régimen Penitenciario y de Ejecución de la Pena" publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.54 del 17 de marzo del 2004.

#### Normas de carácter Internacional:

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos, de la Organización de Naciones Unidas.

#### Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año	Número de Página
	/ /	6

#### OBJETIVO DEL MANUAL

Unificar las actividades y procedimientos que garanticen el estricto registro y control administrativo y estadístico de la población penal reclusa en los Centros Penitenciarios del país, permitiendo al personal que labora en Control Penal, llevar a cabo su labor de forma ágil, ordenada y sistemática, facilitando además, a las personas que ingresen a la Especialidad, un aprendizaje concreto sobre los procedimientos y funciones propias del área.

#### Dirección General Sistema Penitenciario Nacional Dirección de Control Penal

#### "Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios"

Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal	Número de Página
Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año	CP-I-1
	/ /	

Índice del Procedimiento	Página
Objetivo del Procedimiento.	CP-I-2
Políticas y Normas de Operación.	CP-I-3
Descripción Narrativa del Procedimiento.	CP-I-6
Diagrama de flujo del Procedimiento.	CP-I-9
Anexos (Formas)	CP-I-10

Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal	Número de Página
Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año	CP-I-2
	/ /	

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar el ingreso o reingreso de internos a los Centros Penitenciarios, garantizando que en dicho proceso se cumplan con los requisitos establecidos en el Arto 178 CPP; Arto. 36 de la Ley 473 y los Artos. 52 y 53 del Reglamento de la misma.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1.- Control Penal debe verificar que la documentación entregada por la Policía Nacional esté en correspondencia con los requisitos establecidos en el Arto. 53 del Reglamento de la Ley 473.

Los Directores de Centros Penitenciarios podrán denegar el ingreso de un ciudadano privado de libertad cuando no reúna los requisitos reglamentados, en correspondencia con el Arto. 54 del Reglamento de la Ley No. 473

2. La Especialidad Nacional enviará trimestralmente a los Centros Penitenciarios, Listado Nacional de Prófundos, conteniendo los datos generales, legales y Centro Penitenciario de donde se fugó el interno; con el objetivo de detectar si alguno de ellos reingresa.

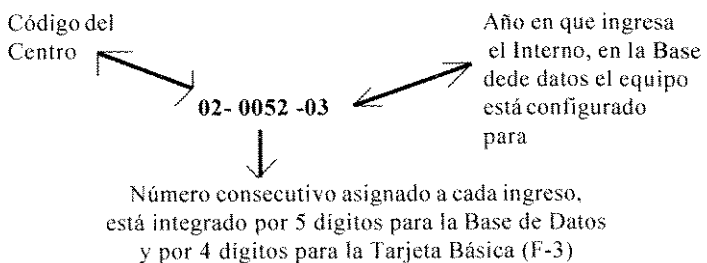
3. Si en el Centro Penitenciario se comprueba que un interno que está ingresando, gozaba de Beneficio Legal o Penitenciario o estaba prófugo, deben informar a la autoridad competente y a la Especialidad Nacional, quien procederá a desactivar la solicitud de retención migratoria o impedimento de salida, efectuada por el Sistema Penitenciario a las autoridades de la Dirección de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación (para casos en Convivencia Familiar o prófundos).

4. Cuando en el Centro Penitenciario ingrese un interno extranjero, se informará de inmediato a la Especialidad Nacional y esta a su vez comunicará sobre el ingreso a la Dirección Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Dirección de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación, en un plazo no mayor de 72 horas hábiles, en correspondencia con el Arto. 55 del Reglamento de la Ley No. 473.

Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año CP-I-3 / /

5.- Después de transcurridos cinco años de permanencia de los Internos en el Centro Penitenciario, se debe renovar la fotografía a aquellos que están condenados a más de diez años o a los que sufran transformaciones físicas que dificulten su reconocimiento. Este cambio se debe efectuar también, en la Base de Datos.

6. En la carátula del Expediente se anota el Número asignado a cada Interno, el que se estructura anteponiendo el Código del Centro Penitenciario, seguido de un número consecutivo riguroso, agregándose al final los dos últimos dígitos del año en que ingresa el Interno, así por ejemplo:



La asignación del número consecutivo al primer ingreso de cada año debe partir del 0001, a excepción de que se tratase de un reingreso o porque tiene reincidencia Penitenciaria por cuanto estos Internos ya tiene un número asignado con anterioridad.

Los Códigos establecidos para cada Centro Penal, son asignado por la Especialidad Nacional; los Códigos establecidos a la fecha son:

- 01 : Dirección Penitenciaria de Tipitapa
- 02 : Dirección Penitenciaria de Zona Franca
- 03 : Dirección Penitenciaria de Estelí
- 04 : Dirección Penitenciaria de Chinandega
- 05 : Dirección Penitenciaria de Granada
- 06 : Dirección Penitenciaria de Juigalpa
- 07 : Dirección Penitenciaria de Matagalpa
- 08 : Dirección Penitenciaria de Bluefields
- 09 : Dirección Penitenciaria de Mujeres
- 10 : Dirección Penitenciaria de Adolescentes

Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año CP-I-4 / /

7. Los reingresos por Suspensión de Beneficio Penitenciario deben ser comunicados por el Jefe del Departamento de Control Penal, al Director del Centro y al Jefe de Reeducción Penal de la misma estructura.

8. Cualquier tipo de reingreso debe reportarse a la mayor brevedad por vía telefónica a la Especialidad Nacional, confirmándose dicha información en el Parte Semanal o Diario.

9. En cada Centro Penitenciario debe existir el Libro de Ingreso, el que se subdividirá en un Libro para Procesados y otro para Condenados. Su llenado es conforme a la información reflejada en la F-3.

10. El Parte Diario o Semanal, según el Centro Penitenciario, debe elaborarse tomando en consideración tres tipos de Soporte: a) Ingresos, b) Egresos, c) Cambios de Situación Legal y cuadro estadístico de los movimientos de la población; así mismo se deben reportar otros cambios de información relativo a cada interno (rectificación de apellido, delito, No. de causa, etc.) anexando al mismo, las F-3 de internos de nuevo ingreso, si los hubiere.

En el caso de la Dirección Penitenciaria de Tipitapa, el Soporte de Ingresos se debe elaborar en original y cuatro copias, una de las

copias se archiva en el Dpto. de Control Penal de Centro Penitenciario, el resto de copias se envía a: Puesto de Mando del Centro (2 ejemplares, uno de los cuales remisionan a Puesto de Mando Central) y la otra copia al Dpto. de Orden interior. El soporte original se envía a la Especialidad Nacional.

11. Cuando la Dirección de Control Penal detecte Discrepancias en los Soportes de Ingresos, Egresos, Cambios de Situación Legal y las Estadística del Parte Diario o Semanal, debe notificar por escrito al Centro Penitenciario correspondiente a fin de que efectúen las rectificaciones necesarias, enviando con posterioridad la Especialidad Nacional informe de resultado final.

Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios	Manual de Procedimientos Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Dirección de Control Penal Número de Página CP-I-5
--	--	--

12. El Departamento de Control Penal debe comunicar al Puesto de Mando del Centro, diariamente, por escrito y al concluir la jornada laboral sobre los movimientos de la población penal.

13. Cualquier modificación en los datos de la F-3, debe registrarse en el Expediente Penitenciario, en la Base de Datos y resto de Formas (Tarjetas), comunicándose dicho cambio al Departamento de Reeducción Penal y la Especialidad Nacional, a través del Parte Diario o Semanal. Si se tratase de un Cambio de Situación Legal se debe actualizar y adecuar el estado de la causa, archivando luego la F-3 de acuerdo a la nueva situación legal que se le defina.

14. Cuando ingrese un interno por Delito Sexual, se debe especificar en la Forma F-3, la edad de la víctima y grado de parentesco entre ésta y el victimario.

15. A los Internos que ingresan por Droga, se les debe registrar en las Formas correspondientes, el delito de acuerdo a la tipificación legal indicada en el Auto de Prisión Preventiva o en la parte resolutive de la Sentencia Condenatoria, anotando el monto de la multa, si ésta fuese impuesta.

Descripción Narrativa del Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	CP - I- 6
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Dpto. Control Penal	- Recepcionar de la Policía Nacional, el listado y documentación de los acusados y sancionados que remiten al Centro Penitenciario.
02	Dpto. de Control Penal	- Hacer cotejamiento físico de los Interno contra listado y fotografía, verificando que llegue la siguiente documentación: 1.- Auto de Prisión Preventiva o sentencia condenatoria, con su respectivo número de causa judicial. 2.- Remisión de acusado y/o condenado, sellada y firmada por el Jefe de Policía, la que debe contener Generales de ley, número de cédula, síntesis del delito y fecha de captura. 3.- Dictamen Médico Legal, para los casos de acusados y/o condenados que padezcan alguna enfermedad crónica, presenten golpes o lesiones y para internas embarazadas. 4.- Registro o Decas Dactilares. 5.- Fotos tamaño Carné (de frente y de perfil). 6.- Antecedentes Policiales.
03	Dpto. de Control Penal	- Confrontar el listado de remisión de acusados y/o condenados con el archivo de bajas, con el fin de conocer si los mismos tienen antecedentes Penitenciarios.
04	Dpto. de Control Penal	- Extraer la F-3 del archivo de baja, en los casos de internos recapturados por fuga o por Revocación de Beneficio Legal o Penitenciario.
05	Dpto. de Control Penal	- Iniciar proceso de la Comisión de Ingresos, según lo definido en el II Procedimiento del presente Manual.

Descripción Narrativa del Procedimiento para el  
Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia	CP - I- 7
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Vigencia Día/ Mes /Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
06	Dpto. de Control Penal	- Reelaborar la F-3, actualizando la información contenida en la F-3 anterior, trasladando a la parte posterior de la misma los datos relativos a la reincidencia.
07	Dpto. de Control Penal	- Separar de los Expedientes Penitenciarios del archivo de Prófuagos o Convivencia Familiar y trasladarlo al archivo de Expedientes Activos, Adjuntándole la nueva documentación.
08	Dpto. de Control Penal	- Confeccionar el Expediente Penitenciario (F-1) a los nuevos ingresos, estructurándolo en tres partes:  a) Aspectos Generales (Ficha de Ingreso Remisión del Acusado, Decas Dactilares, Antecedentes Policiales)  b) Aspectos Legales (Auto de Prisión Preventiva, Sentencia Condenatoria de Primera Instancia, Segunda Instancia, Otros documentos de diligencias sucesivas de carácter penal y procesal.  c) Aspectos Penitenciarios (Evaluaciones de Conducta, Valoraciones Médicas, Autorización de Permisos, Reconocimientos u Otros documentos de diligencias Penitenciarias.
09	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original y copia, la Tarjeta Básica (F-3), archivar la Tarjeta Original en el Centro Penitenciario y remitir la copia a la Especialidad Nacional.

Descripción Narrativa del Procedimiento para el  
Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia	CP - I- 8
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Vigencia Día/ Mes /Año / /	

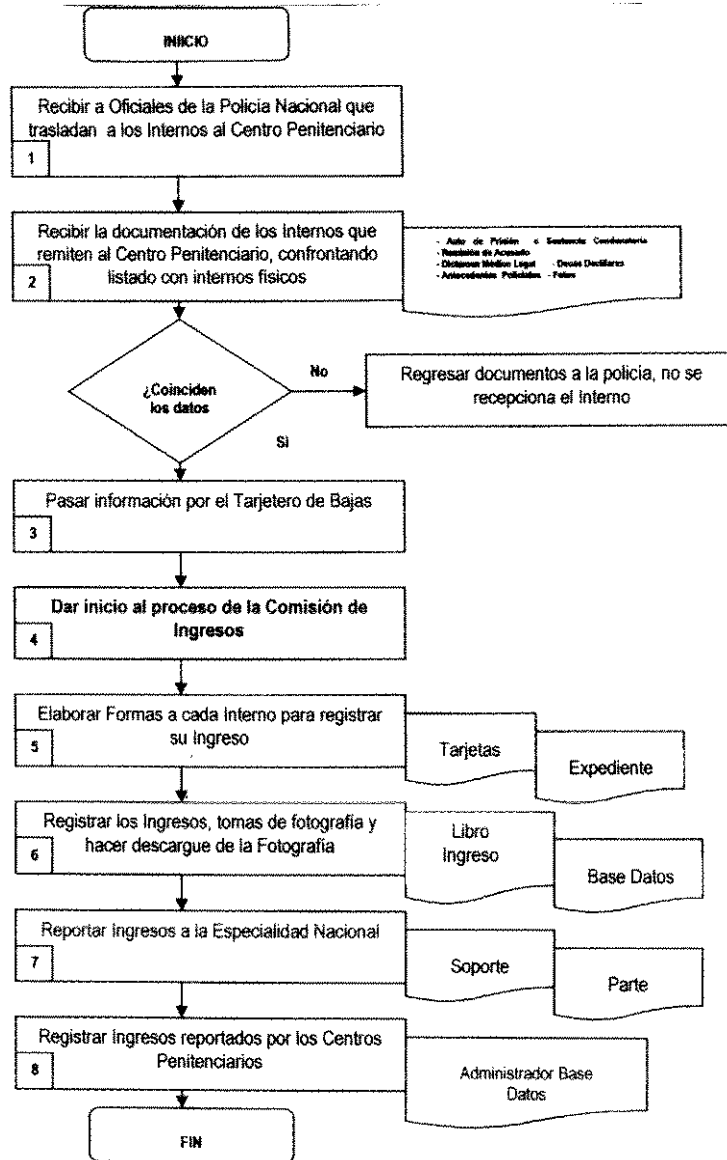
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
10	Dpto. de Control Penal	- Anotar en el "Libro de Ingreso" los datos generales y legales de los internos; día y hora de ingreso.
11	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original, la Tarjeta de Registro de Diligencias (-F-4).
12	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original la Tarjeta de Ejecución de la Pena (F-5).
13	Dpto. de Control Penal	- Grabar en la base de datos, la información contenida en la F-3.
14	Dpto. de Control Penal	- Realizar descargue de Fotografías tomadas durante la Comisión de Ingresos; renombrando, recortando y pegando las mismas en la Tarjeta Base (SIASPEN) de cada Interno.
15	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original y copia, el Soporte de Ingresos, anexando el original al Parte Diario o Semanal que se remite a la Especialidad Nacional y archivando la copia en el Centro Penitenciario, según Políticas y Normas de Operación No. 10
16	Dirección Control Penal	- Recepcionar el soporte de ingresos provenientes de los Centros Penitenciarios anexado al Parte Diario o Semanal y cotejar si la información reflejada en el mismo está de acuerdo con lo anotado en la F-3.
17	Dirección Control Penal	- Confrontar la F-3 de los Internos activos reportados, con el Tarjetero de Internos Inactivos, con el fin de conocer si los mismos tienen antecedentes penitenciarios.

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Ingreso o Reingreso de Internos a los Centros Penitenciarios**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional.

Dirección de Control Penal

Clave de Identificación CP - 1 - 9



**FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO O REINGRESO DE INTERNOS A LOS CENTROS PENITENCIARIOS**

Dirección de Control Penal Sistema

CP-I-10

No.	Nombre de la Forma	Código
01	- Carátula del Expediente Penitenciario.	F-1
02	- Tarjeta Básica.	F-3
03	- Libro de Ingreso. (Formato)	-
04	- Registro de Diligencias.	F-4
05	- Ejecución de la Pena.	F-5
06	- Parte Diario/Semanal. (Formato).	-
07	- Soporte para reporte de Ingresos. (Formato).	-
08	- Soporte para Cambios de Situación Legal. (Formato)	-

República de Nicaragua  
Ministerio de Gobernación

F-1

SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL  
"EXPEDIENTE PENITENCIARIO"

Expediente No. \_\_\_\_\_

1er APELLIDO

2do APELLIDO

NOMBRES

21 cm

19 cm

TARJETA BÁSICA							F-3
Foto		Común ( )		Militar ( )			
1er Apellido		2do Apellido		Nombre			
Fecha de Nacimiento:		Natural de:		Nacionalidad:			
Nombre del Padre:		Nombre de la Madre:					
Sexo:	Ojos:	Pelo:	Raza:	Peso:			
Estatura:	Estado Civil:	Nivel Académico:		Profesión:			
Dirección:							
Señas Visibles:							
Antecedentes Penitenciario: Primario:		Reincidente:		M Reincidente:			
Alias:							
No. Exp. Jud.	Fecha AP/PP	Fecha Sentencia Condenatoria	Autoridad Judicial	Sanción	Delito (s)		Fecha que Extingue
Fecha de Captura		Fecha de Egreso:		Motivo de Egreso			

MOVIMIENTOS Y REINCIDENCIAS

MOVIMIENTOS	D	M	A	Egresos de Sanciones impuestas anteriormente								
				Fecha Captura	Fecha Ingreso	Autoridad Judicial	Delito	Sanción	EGRESOS			
									Fecha	Motivo	Centro	
De												
A												
De												
A												
De												
A												
De												
A												
De												
A												

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

“LIBRO DE INGRESO”

Día / Mes / Año  
(Entrelínea)

No. Orden	Hora de Ingreso	No. Exp. Penitenciario	No. Exp. Judicial	Sexo	Nacionalidad	Apellidos y Nombres	Antecedentes Penitenciarios	Fecha Captura	Lugar de Procedencia	Delito(s)	Situación Legal	Autoridad Judicial

**REGISTRO DE DILIGENCIA** F-4

No. Exp. Penitenciario \_\_\_\_\_

1er. Apellido \_\_\_\_\_ 2do Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

No. Exp. Judicial	Autoridad	Delito	Fecha		
			AP/ PP	Condena	Cumplimiento

14 cm.

**21.5 cm.**

DILIGENCIAS REALIZADAS

DIA	MES	AÑO	TIPO / RESULTADO DILIGENCIA

F-5

**EJECUCION DE LA PENA**

Expediente Penitenciario: \_\_\_\_\_

DIA  MES  AÑO

1er Apellido \_\_\_\_\_ 2do. Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

No. Exp. Judicial	Delito	Autoridad	Sanción			
			Años	Meses	Días	Multa

Causas (s) Pendiente (s): \_\_\_\_\_

11 cm.

**14 cm.**

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

**PARTE DIARIO/SEMANAL**

No. Parte \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Movimientos	Comunes				Exmilitares				Subtotal				Total
	A		C		A		C		A		C		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
<b>Población Penal Anterior</b>													
Ingresos reales													
Ingresos por CSL													
<b>SUB TOTAL</b>													
Egresos reales													
Egresos por CSL													
<b>SUB TOTAL</b>													
<b>TOTAL GENERAL</b>													

SEXO	Situación Legal		
	Acusados	Condenados	Total
Masculino			
Femenino			
<b>TOTAL</b>			

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

**SOPORTE PARA REPORTE DE INGRESOS**

Semana del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

Fecha de Ingreso	No. Orden	Expediente Penitenciario	Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Antecedentes Penitenciarios	Fecha Captura	Delito(s)	Situación Legal	Autoridad Judicial	Fecha		Fecha Extinción
											Prisión Preventiva	Sentencia Condenatoria	

## Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

## SOPORTE PARA CAMBIOS DE SITUACIÓN LEGAL

Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

No. Orden	Expediente Penitenciario	Apellidos y Nombres	Nacionalidad	Antecedentes Penitenciarios	Fecha Captura	Delito (s)	Situación Legal	Autoridad Judicial	No. Causa	Fecha		Fecha cumplimiento Condena
										Prisión Preventiva	Sentencia Condenatoria	

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal

## “Procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Ingresos”

Procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Ingresos	Manual de Procedimientos Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Dirección de Control Penal  Número de Página CP-II-1  Página
Índice del Procedimiento		
Objetivo del Procedimiento.		CP-II-2
Políticas y Normas de Operación.		CP-II-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.		CP-II-3
Diagrama de flujo del Procedimiento.		CP-II-4
Anexos (Formas)		CP-II-5
Procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Ingresos	Manual de Procedimientos Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Dirección de Control Penal  Número de Página CP-II-2

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Efectuar el Ingreso de los (as) Internos (as) a los Centros Penitenciarios, de tal manera que cada estructura integrante de la Comisión, efectúe este proceso en correspondencia con lo establecido, en el Arto 178 CPP, la Ley 473 y su Reglamento.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1.- La “Comisión de Ingreso”, está integrada por un Oficial de Control Penal, quien la coordina; un oficial de Reeducación Penal, el Médico o Enfermero y Psicólogo.

2.- Si al momento del ingreso, el médico detectase alguna lesión en un interno(a) o estado de gravidez en una interna y no existe entre sus documentos el Dictamen Médico Legal, se postergará su ingreso hasta cumplir con dicho requisito.

Los Internos con enfermedad infectocontagiosa, deben ubicarse en correspondencia con lo establecido en las “Normas de Salud Penitenciarias”.

Descripción Narrativa del Procedimiento para el Funcionamiento de la Comisión de Ingresos

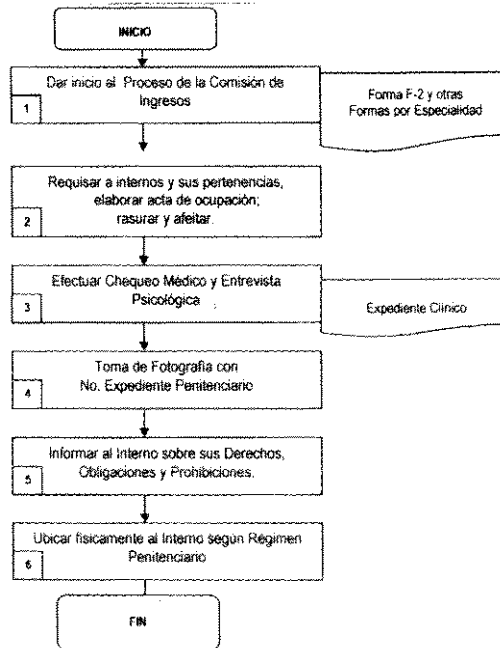
Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia	CP-II-3
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año	/ /
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Dptos. de Control Penal, Orden Interior y Reeducación Penal	- Dar apertura al proceso de ingreso, elaborando en original la Ficha de Ingreso (F-2) y otras Formas definidas para cada Especialidad.
02	Dpto. de Orden Interior	- Requisar a los internos que ingresan y sus pertenencias y elaborar acta de ocupación; garantizar el rasurado y afeitado de los mismos.
03	Dpto. de Servicios Médicos	- Realizar chequeo médico y entrevista psicológica inicial.
04	Dpto. de Control Penal	- Tomar fotografía, ubicando el número de expediente penitenciario en una tablilla que se colocará en la parte superior del tórax del interno, de tal manera, que una vez recortada la foto, dicho número sea visible.
05	Dpto. de Reeducación Penal	- Dar a conocer a los internos sus derechos, obligaciones y prohibiciones, así como la ubicación física en correspondencia con el Régimen Penitenciario.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Funcionamiento de la Comisión de Ingresos

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Dirección de Control Penal

Clave de Identificación CP - II - 4



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE INGRESOS**

Dirección de Control Penal CP-II-5  
 Sistema  
 No. Nombre de la Forma Código  
 01 - Ficha de Ingreso. F-2

F-2

**Ministerio de Gobernación  
 Dirección General Sistema Penitenciario Nacional**

Expediente Penitenciario \_\_\_\_\_

**FICHA DE INGRESO**

**DATOS GENERALES:**

1er. Apellido \_\_\_\_\_ 2do. Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_  
 Hijo de: \_\_\_\_\_ y de: \_\_\_\_\_  
 Alias: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ No. Cédula \_\_\_\_\_  
 Natural de: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Nivel Escolar: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_ Ojos: \_\_\_\_\_ Pelo: \_\_\_\_\_ Piel: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_  
 Estatura: \_\_\_\_\_ Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Cónyuge: \_\_\_\_\_  
 No. de Hijos: \_\_\_\_\_ Señas visibles: \_\_\_\_\_  
 Dirección del Domicilio: \_\_\_\_\_

**DATOS LEGALES:**

Antecedentes Penitenciarios: Primario ( ) Reincidente ( ) Multi Reincidente ( )  
 Fecha de Captura \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso SPN: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Autoridad Judicial: \_\_\_\_\_ No. de Juicio: \_\_\_\_\_ Situación Legal: \_\_\_\_\_  
 Fecha AP/ PP: \_\_\_\_\_ Fecha Sentencia: \_\_\_\_\_ Fecha Cumplimiento \_\_\_\_\_  
 Delito: \_\_\_\_\_  
 Síntesis del Delito: \_\_\_\_\_

**Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
 Dirección de Control Penal**

**“Procedimiento para la organización y actualización de los Tarjeteros y  
 Expedientes Penitenciarios”**

Procedimiento para la organización y actualización de los Tarjeteros y Expedientes Penitenciarios	Manual de Procedimientos Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Dirección de Control Penal Número de Página  CP-III-1
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento.		CP-III-2
Políticas y Normas de Operación.		CP-III-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.		CP-III-3
Diagrama de flujo del Procedimiento.		CP-III-6
Anexos (Formas)		CP-III-7

Procedimiento para	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
La organización y actualización	Referencia	Número de Página
de los Tarjeteros y Expedientes	Vigencia	
Penitenciarios	Día/ Mes /Año	CP- III -2
	/ /	

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la ubicación, control estadístico y legal de la población penal, para asegurar una información ágil y veraz de cada Interno.

### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- Los **Tarjeteros** o cualquier otro medio de información electrónica, constituyen la modalidad de archivo, registro y organización de las "**Formas o Tarjetas**", por lo que son una fuente para alimentar la base de datos. Estos deben estar organizados por Tarjeteros Activos e Inactivos. A su vez los Tarjeteros Activos están integrados por Activos Físicos y Activos en Convivencia Familiar.
- 2.- Tanto los Tarjeteros de **Internos Activos Físicos** como de los **Internos Activos en Convivencia Familiar** se organizan únicamente con las Formas F- 3 y en orden Alfabético riguroso. El Tarjetero de Activos Físicos se rige además por otros criterios de clasificación que se indican en la descripción narrativa del procedimiento.
3. Los Tarjeteros de **Internos Inactivos** se organizan únicamente con las Formas F-3, siempre en orden alfabético riguroso; el resto de Formas (F-4, F-5 y F-7), una vez el interno es dado de baja (en sus diversas modalidades), se deben anexar al Expediente Penitenciario del Interno.
- 4.- Si la Especialidad Nacional observare diferencias en la información contenida en sus tarjeteros respecto a la de un Centro Penitenciario, organizará un cotejamiento extraordinario, parcial o total, con el Centro Penitenciario correspondiente.
- 5.- Los préstamos de Expedientes Penitenciarios y Tarjetas a lo interno de los Centros Penitenciarios, se registrarán a través de un libro para "**Control de Préstamos de Tarjetas y Expedientes Penitenciarios**".
- 6.- Los Expedientes Penitenciarios de los Internos en Convivencia Familiar permanecerán en los Centros hasta que éstos obtengan su libertad, después de lo cual se deben enviar a la Policía Nacional.

	Descripción Narrativa del Procedimiento para la organización y actualización de los Tarjeteros y Expedientes Penitenciarios	
Dirección de Control Penal	Referencia	CP- III- 3
	Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año	
	/ /	
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de Actividad</b>

### ORGANIZACIÓN DE LOS TARJETEROS

#### A) Tarjetero de Internos Activos

##### A. 1) Activos Físicos-

01	Dpto. de Control Penal	- Archivar la Tarjeta Básica (F-3), cuyos Tarjeteros subdividen atendiendo los criterios generales de: a) Códigos de procedimiento penal, según Legislación Procesal Penal (In, CPP). b) Sexo c) Situación Legal (Acusados y Condenados) d) Nacionalidad e) Edad (Adultos y adolescentes)
02	Dpto. de Control Penal	- Archivar la Tarjeta de Registro de Diligencias (F-4), por Autoridad Judicial y orden alfabético riguroso.
03	Dpto. de Control Penal	- Archivar la Tarjeta de Ejecución de la Pena (F-5) En orden cronológico, de acuerdo a Año, mes y día.
04	Dpto. de Control Penal	- Archivar el Expediente Penitenciario (F-1), por Situación Legal, Sexo, Nacionalidad, Edad (Adolescentes – Adultos), Número de Expediente Penitenciario.

Descripción Narrativa del Procedimiento para la organización y actualización de los Tarjeteros y Expedientes Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia	CP- III- 4
	Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año	/ /

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
05	Dpto. de Control Penal	<b>A. 2 ) Activos en Convivencia Familiar</b> - Archivar la Tarjeta Básica (F-3), en orden alfabético riguroso, anexando al Expediente Penitenciario las otras Formas ( F-4 y F-5)
06	Dpto. de Control Penal	- Archivar el Expediente Penitenciario (F-1), atendiendo orden numérico asignado a cada interno.
07	Dpto. de Control Penal	<b>B) Tarjetero de Internos Inactivos</b> - Archivar, la Tarjeta Básica F-3 en orden alfabético riguroso, atendiendo los siguientes criterios: a) Egresos Definitivos. b) Prófugos. c) Fallecidos.
<b><u>ACTUALIZACIÓN DE LOS TARJETEROS Y EXPEDIENTES</u></b>		
08	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar de las Autoridades Judiciales, copias de Sentencias (Prisión Preventiva, Condenatorias, Confirmaciones, Reformas y Rectificaciones de la Situación Legal de los Internos), cotejando la información con los datos de la F-3 del Tarjetero de Internos Activos.
09	Dpto. de Control Penal	- Extraer el Expediente Penitenciario, la F-4 y F-5 (si fuese condenado), procediendo a hacer las actualizaciones y modificaciones correspondientes en cada uno de ellos, según el contenido de la Sentencia, así como en la F-3 y Base de Datos.

Descripción Narrativa del Procedimiento para la organización y actualización de los Tarjeteros y Expedientes Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia	CP- III- 5
	Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año	/ /

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
10	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original y dos copias el Soporte de Cambios de Situación Legal, archivando una copia en el área, otra copia se remite a Orden Interior del Centro y el original se anexa al Parte Diario o Semanal que se envía a la Especialidad Nacional.
11	Dirección de Control Penal	- Archivar la Sentencia en la parte legal del Expediente Penitenciario y el resto de Formas en los Tarjetero correspondientes.
12	Dirección de Control Penal Dirección de Control Penal	- Recepcionar de los Centros Penitenciarios los soportes respectivos anexados al Parte Diario o Semanal. - Extraer del Tarjetero correspondiente, las F-3 para efectuar las modificaciones y cambios reportados. - Realizar cambio o modificaciones en la Base de Datos y archivar la F-3 en el Tarjetero correspondiente.

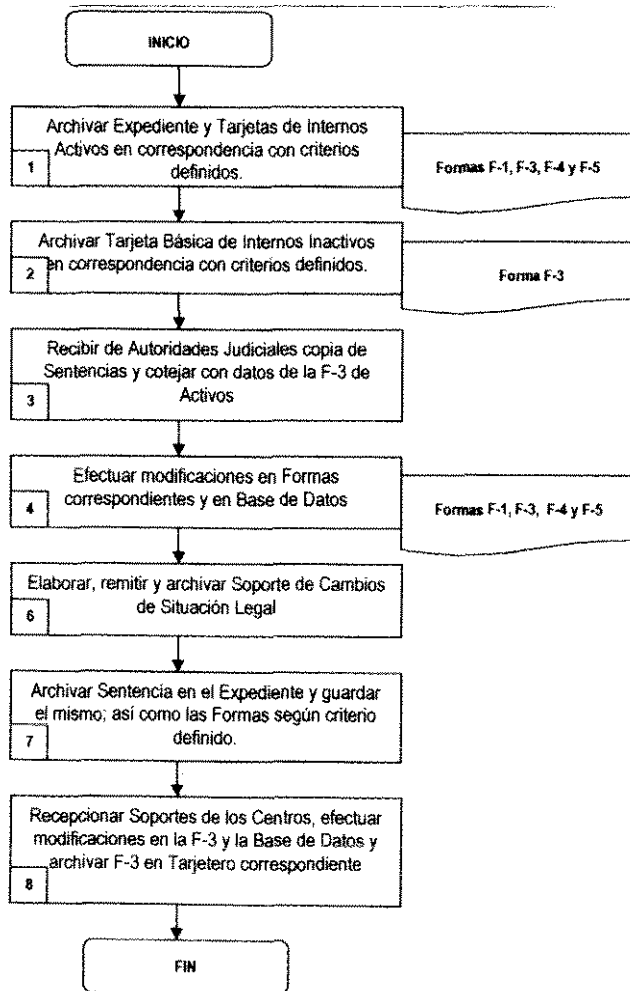
Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Organización y Actualización de los Tarjeteros y Expedientes Penitenciarios

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Dirección de Control Penal

Clave de Identificación

CP-III-6



FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TARJETEROS Y EXPEDIENTES PENITENCIARIOS

Dirección de Control Penal

CP-III-7

Sistema

No.

Nombre de la Forma

Código

01

- Control de Préstamo de Tarjetas y Expedientes Penitenciarios.

## Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

## CONTROL PARA PRÉSTAMOS DE TARJETAS Y EXPEDIENTES PENITENCIARIOS

NOMBRE DEL INTERNO	ESTADO		SOLICITUD				DEVOLUCIÓN			
	Activo	Baja	Fecha	Nombre Solicitante	Firma Solicitante	Fecha	Nombre Entrega	Firma Entrega	Nombre Recibe	Firma Recibe

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal"Procedimiento para el registro de  
Internos en Convivencia Familiar"

	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para el registro de Internos en Convivencia Familiar	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP-IV-1
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento.		CP-IV-2
Políticas y Normas de Operación.		CP-IV-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.		CP-IV-3
Diagrama de flujo del Procedimiento.		CP-IV-5

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal"Procedimiento para el registro de  
Internos en Convivencia Familiar"

	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para el registro de Internos en Convivencia Familiar	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP-IV-2

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el registro y seguimiento de las causas de Internos que se encuentran gozando del Régimen de Convivencia Familiar.

## POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1.- Los Expedientes Penitenciarios de los Internos en Convivencia Familiar se archivarán en cada Centro Penitenciario y se remitirán a la Policía una vez obtenga el interno su Libertad.

2. Al igual que el reporte de internos que ingresa y están de baja, cuando un interno (a) inicia el Régimen de Convivencia Familiar, se debe comunicar a la Especialidad Nacional a través del Parte Diario / Semanal ; para ellos se debe adicionar un cuadro similar al soporte de Ingresos, Bajas o Cambio de Situación Legal, subtitulando el mismo como: **Internos en Convivencia Familiar**

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el registro de Internos en Convivencia Familiar**

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia	CP-IV-3
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/Mes/Año / /	
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
01	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar información del Departamento de Reeducción Penal, respecto al Interno (a) que está propuesto (a) para el Régimen de Convivencia Familiar.
02	Dpto. de Control Penal	- Verificar con la Autoridad Judicial correspondiente, si la sentencia de dicho(a) Interno (a) se encuentra firme, en caso contrario comunicar, comunicar a Reeducción Penal a fin de que proceda según lo normado en dicha Especialidad; si el beneficio penitenciario es concedido, se debe anotar en el Expediente Penitenciario, en las Tarjetas F-3 y F-5 y Base de Datos, la fecha en que el Interno (a) inicia en el Régimen .
03	Dpto. de Control Penal	- Archivar el Expediente y las Tarjetas o Formas en el Archivo de Activos.
04	Dpto. de Control Penal	- Informar sobre los casos a la Especialidad Nacional, inicialmente por vía telefónica y luego por escrito, en el Parte correspondiente.
05	Dirección de Control Penal	- Recepcionar información de los Centros, anotando en la F-3 del interno (a) en Convivencia Familiar, la fecha de egreso que inició la misma.
06	Dirección de Control Penal	- Remitir solicitud de impedimento de salida a la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación, por medio de los formatos establecidos por dicho Órgano.

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el registro de Internos en Convivencia Familiar**

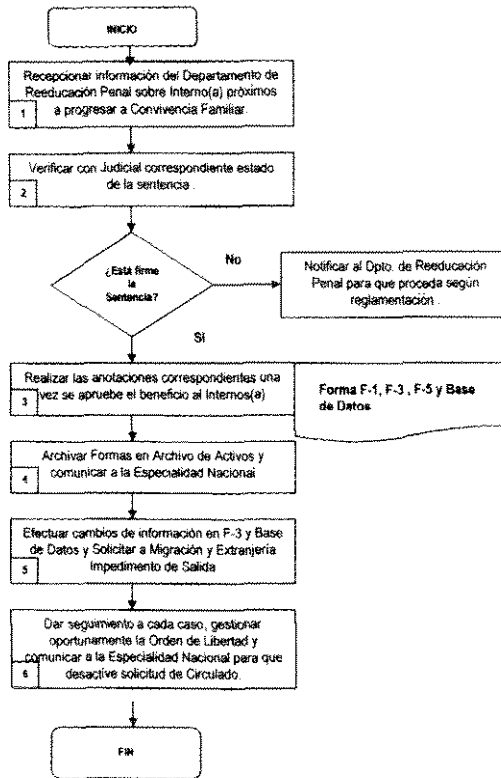
Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia	CP-IV-4
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/Mes/Año / /	
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
07	Dpto. de Control Penal	- Solicitar, con un mes de antelación y ante la Autoridad Judicial correspondiente, la orden de libertad por cumplimiento de aquellos internos, que gozando del beneficio de Convivencia Familiar, cumplirán condena en el mes siguiente.
08	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar de las Autoridades Judiciales las Órdenes de Libertad gestionadas, comunicando al Dpto. de Reeducción Penal para que indique al interno que debe retirar dicha esquila y la Carta de Libertad en el Dpto. de Control Penal.
09	Dpto. de Control Penal	- Comunicar a la Especialidad Nacional a fin de que efectúe los cambios en las Formas correspondientes.
10	Dirección de Control Penal	- Requerir, por escrito, a la Dirección de Migración y Extranjería, suspensión de solicitud de Circulado.

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el registro de Internos en Convivencia Familiar.**

Dirección General del Sistema

Dirección de Control Penal

Clave de Identificación **CP-IV-5**



**Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal**

**"Procedimiento para  
Traslados y Conducciones de Internos"**

Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal

Procedimiento para Traslados y Conducciones de Internos

Referencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página

CP-V-1

Índice del Procedimiento

Página

Objetivo del Procedimiento.

CP-V-2

Políticas y Normas de Operación.

CP-V-2

Descripción Narrativa del Procedimiento.

CP-V-3

Diagrama de flujo del Procedimiento.

CP-V-6

Anexos (Formas)

CP-V-8

## Manual de Procedimientos

## Dirección de Control Penal

Procedimiento para Traslados  
y Conducciones de Internos

Referencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página

CP-V-2

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Garantizar que el proceso de Traslados y Conducciones de Internos se verifique atendiendo los requisitos establecidos en los artículos 48 y 49 de Ley 473 y artículos 63, 64 y 65 de su Reglamento.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1.- La aprobación de traslado de internos debe archiversse en el Expediente Penitenciario (Aspectos Penitenciarios).

2.- Para la ejecución de traslado, el Jefe de Control Penal o en su defecto un Oficial de esa especialidad, debe entregar personalmente a través de un listado, toda la documentación a Control Penal del Centro que recepciona; en caso contrario, el traslado no se hará efectivo, esto será aplicable si la documentación llega incompleta.

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para los Traslados y Conducciones de Internos

Dirección de Control Penal

Referencia  
Vigencia

CP-V-3

Dirección General del Sistema  
Penitenciario Nacional

Día/ Mes /Año  
/ /

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de Actividad

**PARA TRASLADOS**

01	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar del (la) Director(a) del Centro Penitenciario, Carta de mutuo acuerdo entre Jefes de Centros, así como valoración realizada por el Equipo Interdisciplinario soportada con: Evaluación de Conducta, Valoración Médica y Psicológica, Informe sobre las razones que motivan el traslado (por medidas de seguridad, hacinamiento o traslado temporal), Solicitud del Interno o su familiar (si fuese por iniciativa de éstos). Si fuese por orden judicial, anexas el Oficio correspondiente.
02	Dpto. de Control Penal	- Elaborar solicitud de traslado dirigida al (la) Director(a) General de la Institución, indicando los datos generales y legales del interno; adjuntando la documentación indicada en el párrafo anterior.
03	Dirección de Control Penal	- Recepcionar y revisar la solicitud de propuesta de traslado para determinar si cumple con los requisitos establecidos.
04	Dirección de Control Penal	- Enviar al (la) Director(a) General la documentación para su aprobación o denegación, en cuyo caso explicará por escrito las razones que sustentan la denegación.

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para los Traslados y Conducciones de Internos

Dirección de Control Penal		Referencia Vigencia	CP-V-4
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Día/ Mes /Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
05	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar de la Dirección de Control Penal, la respuesta a la solicitud de traslado; si la solicitud fuese denegada, se archivará la documentación en el Expediente del Interno, en caso contrario se reunirá el resto de documentos del Interno para proceder a realizar el traslado.	
06	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar del Dpto. de Reeducción Penal, una vez aprobada la solicitud de traslado, la siguiente documentación: a) Libreta de Control Individual. b) Tarjeta de Control de Visitantes. c) Tarjetas de Control Físico. d) Expediente Clínico.	
07	Dpto. de Control Penal	- Completar la documentación anterior, anexando el Expediente Penitenciario, Tarjeta Básica, Tarjeta de Ejecución de la Pena, Tarjeta de Registro de Diligencias.	
08	Dpto. de Control Penal	- Coordinar con los Departamentos de Orden Interior y Seguridad Penal, la ejecución del traslado, en correspondencia con instrucciones, fecha y hora que oriente el (la) Director (a) del Centro.	
09	Dpto. de Control Penal	- Reportar en el Parte Diario /Semanal, en el Soporte de Egresos, los casos de Internos trasladados, de acuerdo a formato establecido.	
10	Dirección Control Penal	- Recepcionar de los Centros Penitenciarios, el reporte de Internos trasladados, realizar registro de información en la F-3 y Base de Datos y ubicar dicha Tarjeta en el Tarjetero correspondiente.	

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para los Traslados y Conducciones de Internos

Dirección de Control Penal		Referencia Vigencia	CP- V- 5
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Día/ Mes /Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
11	Dpto. de Control Penal	<b>PARA CONDUCCIONES</b> - Recepcionar, "Envíos de Reos" de las Diferentes Autoridades Judiciales Penales competentes.	
12	Dpto. de Control Penal	- Cotejar los datos contenidos en los "Envíos de Reos", con la información de la Tarjeta Básica (F- 3). Si el interno solicitado no se encontrase en el Centro Penitenciario, se informará por escrito a la Autoridad Judicial que corresponda, explicando el motivo por el cual no se presentó al interno.	
13	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original y copia, "Orden de Conducción" para el envío de los Internos. Ambos ejemplares se deben entregar al Departamento de Seguridad Penal.	
14	Dpto. de Control Penal	- Elaborar y entregar, con un día de antelación, al área de Orden Interior listado general de internos que serán conducidos a diferentes diligencias Judiciales para que garanticen la ubicación del interno en la Galería, aseo personal y presentación de éste en el horario establecido. Este Listado debe ser firmado por el (la) Director (a) del Centro o por quien éste delegue, garantizándose una copia del mismo al área de Atención y Trámite o Atención al Público, con el fin de que brinden información a los familiares sobre los internos que andan en diligencias.	

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para los Traslados y Conducciones de Internos.**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Dirección de Control Penal

Clave de Identificación

CP-V-6

**PARA TRASLADOS**

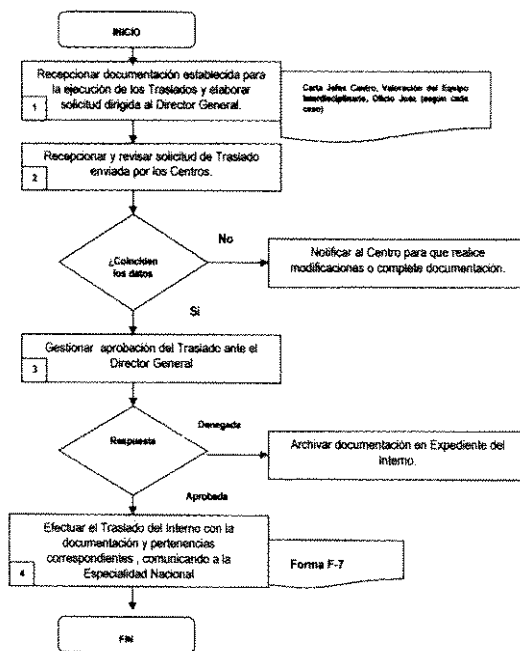


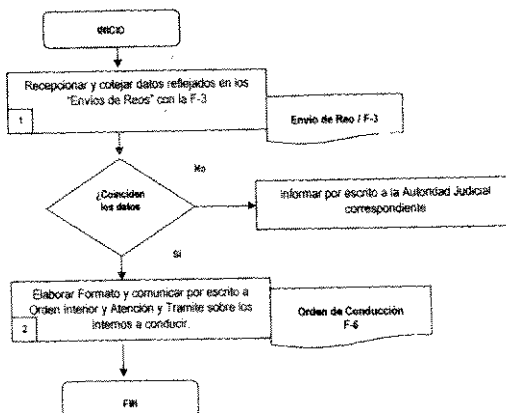
Diagrama de Flujo del Procedimiento para los Traslados y Conducciones de Internos.

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Dirección de Control Penal

Clave de Identificación CP-V-7

**PARA CONDUCCIONES**





	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP- VI - 2

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar el proceso de egreso de los internos de los Centros Penitenciarios, garantizando que en dicho proceso se cumplan con los requisitos establecidos en el Arto. 321 del Código Procesal Penal, Arto. 45 de la Ley 473, Artos. 67 y 68 de su Reglamento.

### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1.- Cuando se reciban Órdenes de Libertad por escrito, de Autoridades Competentes o algún Beneficio Legal a internos Condenados y éstas presenten tachaduras, borrones o los datos no coincidan con los registrados en Control Penal, se informará al Director del Centro, quien comunicará al Juez para su aclaración o corrección; el proceso de egreso no se podrá ejecutar hasta la verificación o corrección.

El mismo procedimiento se establece para aquellos internos que tuviesen otras causas o condenas pendientes.

2.- El proceso de egreso de los internos, por Orden Judicial de Autoridades Competentes, se ejecuta en dependencia de dos circunstancias bajo las cuales se recibe la Orden de Libertad del Interno; una de ellas cuando dicha esquela es enviada al Centro Penitenciario y la otra cuando es entregada en el Despacho Judicial, según lo preceptuado en el Arto. 321 CPP (Veredicto de No Culpabilidad).

La Carta de Libertad (F-7) debe llevarse en blanco al Despacho Judicial y una vez obtenida la Orden de Libertad del interno y verificado los datos, se procederá a su elaboración de forma manuscrita.

	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP- VI - 3

3.- Cuando un interno sea llevado a Jurado y tiene más de una causa pendiente, el Oficial encargado de la Conducción y Custodia del interno presentará una Constancia firmada y sellada por el Jefe de Control Penal de dicho Centro, acreditando tal condición.

Esta Constancia debe ser entregada al Juez correspondiente al momento que se presente al acusado para el Jurado.

La Constancia debe contener, obligatoriamente, la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del Acusado.
- Fecha de Captura.
- Delito(s).
- Situación Legal
- Autoridad Judicial que lleva la causa(s).
- Expediente Judicial.
- Fecha de Auto de Prisión o Prisión Preventiva.
- Fecha de Sentencia Condenatoria.
- Fecha de cumplimiento de la condena.

4.- En cada Centro Penal deben existir dos Libros de Control de Egresos, uno para Procesados y otro para Condenados, en ellos se debe indicar la fecha/ hora y motivo de egreso de acuerdo a lo contenido en la Orden de libertad.

5.- Los Expedientes Penitenciarios de internos que egresen por libertad definitiva, serán entregados a la Policía Nacional, a través de listado, el cual contendrá: números de Expedientes Penitenciarios. Apellidos y Nombres de los internos y Distrito Policial que los remitió inicialmente. La periodicidad con que se realizará esta entrega será acordada por cada Director de Centro Penitenciario y el Jefe Policial Departamental correspondiente.

Manual de Procedimientos		Dirección de Control Penal	
Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página CP- VI - 4	
6.- Los Expedientes Penitenciarios de los Internos que causen baja por fuga o fallecimiento del Interno (a), se archivarán en cada Centro Penitenciario, de igual manera se procederá con los Internos en Convivencia Familiar, cuyo expediente se remitirá a la Policía una vez obtenga el interno su Libertad.			
7.- La salida física de un Interno del Centro Penitenciario por estar gozando del beneficio de Convivencia Familiar, no se considerará Egreso, en tal sentido no se procederá a registrar como baja hasta que el interno cumpla el tiempo de condena impuesta y la autoridad competente emita la respectiva Orden de Libertad.			
8.- El Soporte de Egresos es único, en el mismo se deben anotar las bajas o egresos que se produzcan por: libertad, Indulto, Amnistía, Fuga, Fallecimiento del Interno y Traslados.			
En el caso de la Dirección Penitenciaria de Tipitapa, el Soporte de Egresos se debe elaborar en original y cuatro copias, una de las copias se archiva en el Dpto. de Control Penal de Centro Penitenciario, dos copias se envía a: Puesto de Mando del Centro (quien envía un ejemplar a Puesto de Mando Central y el otro lo archiva) y a última copia se envía al Dpto. de Orden interior del Centro. El soporte original se envía a la Especialidad Nacional.			

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios**

Dirección de Control Penal		Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	CP- VI - 5
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional			
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
<b>EGRESO POR ORDEN JUDICIAL</b>			
<b>A) En el Centro Penitenciario</b>			
01	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar orden de libertad de las autoridades Judiciales competentes, cotejando los datos con la información contenida en la Tarjeta Básica (F-3) de internos activos (Fecha de Orden de Libertad, Nombre y Apellido del Interno, Expediente Judicial, Delito, Ofendido, motivo de egreso, firma y sello del Judicial).	
02	Dpto. de Control Penal	- Extraer el Expediente Penitenciario y demás Formas (F-4 y F-5) para su revisión y cotejo.	
03	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original y copia, Carta de Libertad (F-7), la que es revisada por el Jefe del Departamento, rubricando su firma en la parte superior derecha y luego debe ser autorizada por el Director del Centro quien la firma y sella.	
04	Dpto. de Control Penal	- Coordinar con Orden Interior para garantizar el retiro de los internos a poner en libertad, verificando con la F-3 los datos generales, legales, foto y otros datos de interés (Tatuajes, Lunares, impedimentos físicos, cicatrices, etc.), que ayuden a la plena identificación de los internos.	
05	Dpto. de Control Penal	- Indicar al Interno, que firme y plasme sus huellas digitales en la parte inferior izquierda de la Carta de Libertad (F-7), entregándole la Original y archivando la copia en el Expediente Penitenciario.	

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal		Referencia	CP- VI- 6
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia	
		Día/ Mes /Año	
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
06	Dpto. de Control Penal	- Facilitar al Puesto de Mando y a los Punto de Control del Dpto. de Seguridad Penal, la Carta de Libertad (F-7) Tarjeta F-3, para la revisión, cotejo y control de los Internos que van a egresar.	
07	Dpto. de Control Penal	<p><b>b) En el Despacho Judicial</b></p> - Recibir Orden de Libertad (F-7) y cotejar los datos con los registrados en la Tarjeta Básica, por ello se debe portar la F-3 del Interno que se presenta a Jurado. Si se presentase alguna contradicción entre los datos de la F-7 y Tarjeta F-3, se solicitará al Judicial, en el mismo instante, su corrección.	
08	Dpto. de Control Penal	- Elaborar un ejemplar de la Carta de Libertad(F-7) de forma manuscrita, solicitándole al interno la firma y huellas digitales, posteriormente es revisada por el Jefe del Dpto. de Control Penal, rubricando su firma en la parte superior derecha y luego debe ser autorizada por el Director del Centro quien la firma y sella.	
09	Dirección de Control Penal	<p><b>EGRESO POR INDULTO O AMNISTÍA</b></p> - Recepcionar del Despacho de la Dirección General de la Institución, la Ley o Decreto de Indulto o Amnistía.	
10	Dirección de Control Penal	- Cotejar listado de internos aprobados en la Ley o Decreto de Indulto o Amnistía, clasificando en dicho listado la ubicación de cada interno por Centro Penitenciarios.	

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal		Referencia	CP- VI- 7
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia	
		Día/ Mes /Año	
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
11	Dirección de Control Penal	- Presentar al Director General el listado por Centro Penitenciario de los internos Indultados o amnistiados, a fin de que autorice el envío de los mismos a los Directores de Centro Penitenciario involucrados.	
12	Dirección de Control Penal	- Remitir listados aprobados por el Director General, anexando una copia de "La Gaceta" correspondiente.	
13	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar listado enviado por la Dirección de Control Penal, aplicando el mismo procedimiento establecido para el egreso de los Internos en los Centros Penitenciarios.	
14	Dpto. de Control Penal	- Informar por escrito a las Autoridades Judiciales sobre el beneficio de Indulto o Amnistía otorgado a los internos bajo su orden, especificando los datos generales y legales de cada uno de ellos y señalando el número y fecha de La Gaceta donde aparece publicada la Ley o Decreto de Indulto o Amnistía.	
<b>EGRESOS POR FUGA Y FALLECIMIENTO</b>			
15	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar información verbal de la Jefatura del Centro, sobre el hecho de fuga o deceso del Interno.	

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia	CP- VI- 8
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
16	Dpto. de Control Penal	- Anotar en el Expediente Penitenciario y la Tarjetas F-3, la fecha y motivo de egreso o baja del interno.
17	Dpto. de Control Penal	- Informar de estos casos a la Especialidad Nacional, inicialmente por vía telefónica y luego por escrito, en el Parte correspondiente.
18	Dpto. de Control Penal	- Informar por escrito sobre la fuga o deceso del interno a la Autoridad Judicial competente, adjuntando copia del informe elaborado por la Jefatura del Centro Penitenciario.
19	Dirección de Control Penal	- Recepcionar información de los Centros sobre cada caso, anotando en la F-3 del interno fugado o fallecido, el motivo y fecha de egreso.
20	Dirección de Control Penal	- Solicitar el impedimento de salida y orden de captura a la Dirección General de Migración y Extranjería, por medio de Circulado del interno fugado.

Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia	CP- VI- 9
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
<b>Para todos los Egresos</b>		
21	Dpto. de Control Penal	- Elaborar, en original y copia, el Soporte de Egresos, archivando la copia en el Dpto. y el original se anexa al Parte Diario o Semanal que se envía a la Especialidad Nacional.
22	Dpto. de Control Penal	- Registrar en la F-3 fecha y motivo de egreso u otros cambios ; así como en la Base de Datos.
23	Dpto. de Control Penal	- Registrar en el Libro de Egreso correspondiente (Procesado o Condenado) las bajas que se Produzcan; día y hora de egreso.
24	Dpto. de Control Penal	Si al momento de otorgarse la libertad a un interno, cambia su situación Legal de procesado a Condenado, se debe registrar en el "Libro de Egresos" Procesados, anotando en la casilla de Motivo de Egreso, las iniciales: CSL, luego se registra en el "Libro de Ingresos" Condenados y en la casilla de Motivo de Ingreso, se anotan las iniciales: CSL; finalmente, se registra en el "Libro de Egresos" Condenado la baja definitiva.  Este mismo procedimiento se realiza en sentido Inverso, si el Cambio de Situación Legal (CSL) es de Condenado a Procesado.
25	Dpto. de Control Penal	- Archivar la F-3 en el Tarjetero de Bajas o Inactivos, ubicando las F-3 de los internos Fugados y fallecidos en el Tarjetero correspondiente para cada uno de los casos.

Descripción Narrativa del Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios

Dirección de Control Penal	Referencia Vigencia	CP- VI- 10
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día/ Mes /Año	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
26	Dpto. de Control Penal	- Solicitar ante la Autoridad Judicial correspondiente orden de libertad por cumplimiento de condena de aquellos internos, que gozando del beneficio de Convivencia Familiar, cumplirán condena en el Mes subsiguiente.
27	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar de las Autoridades Judiciales las Órdenes de Libertad gestionadas.
28	Dpto. de Control Penal	- Adjuntar al Expediente Penitenciario las Formas F-4 y F-7 (esta última, si fuese un egreso por Libertad) y Acta de Defunción en caso de los Fallecidos.
29	Dpto. de Control Penal	- Remitir a la Policía Nacional, los Expedientes Penitenciario de los internos cuyo motivo de egreso sea libertad otorgada por Autoridad Judicial.
30	Dirección de Control Penal	- Recepcionar los soportes de egresos provenientes de los Centros Penitenciarios, anexados al Parte Diario o Semanal y cotejar si la información reflejada en los mismos está de acuerdo con lo anotado en la F-3, registrando en ella la fecha y motivo de egreso u otros cambios Reportados, así como en la Base de Datos.
31	Dirección de Control Penal	- Archivar F-3 en el Tarjetero de Bajas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios.

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional      Dirección de Control Penal      Clave de Identificación CP -VI- 11

**POR ORDEN JUDICIAL**

EN EL CENTRO PENITENCIARIO

EN EL DESPACHO JUDICIAL

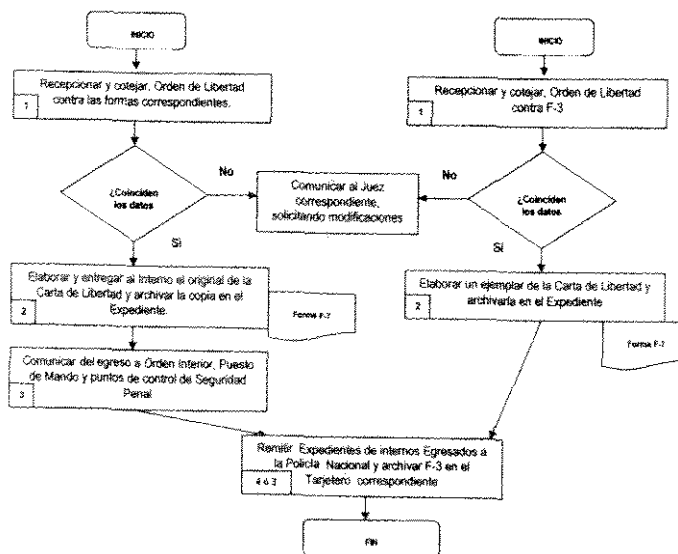
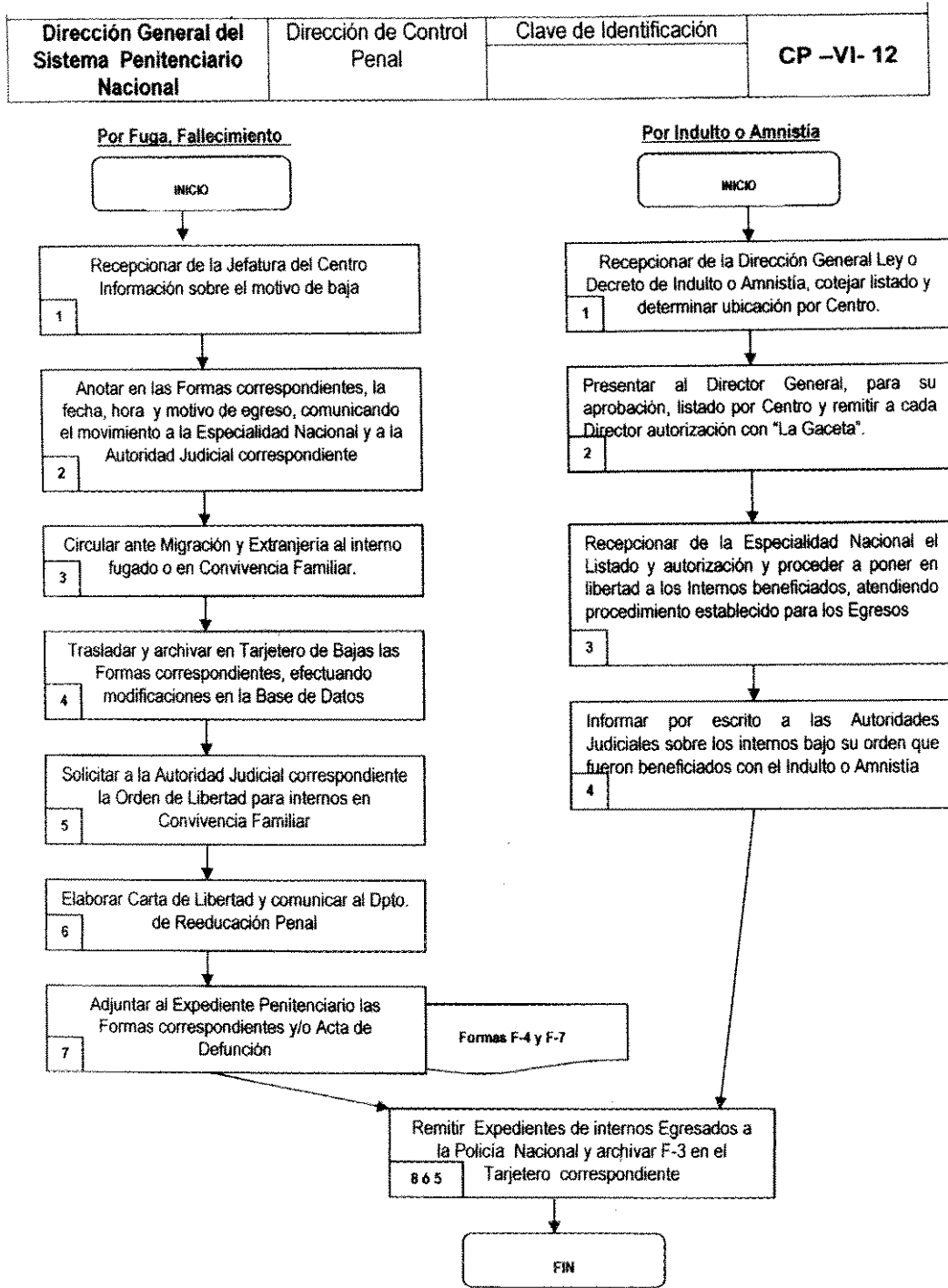


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Egreso de Internos de los Centros Penitenciarios.



FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE INTERNOS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS.

Dirección de Control Penal  
Sistema

CP- VI- 13

No.  
01

Nombre de la Forma  
- Carta de Libertad.

Código  
F-7



Ministerio de Gobernación  
Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

CARTA DE LIBERTAD

Centro Penitenciario de \_\_\_\_\_

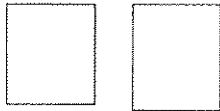
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_

Se hace constar que el portador de la presente:

1er. Apellido \_\_\_\_\_ 2do. Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_  
Hijo de: \_\_\_\_\_ y de: \_\_\_\_\_  
Natural de: \_\_\_\_\_ Nacido el: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_ Piel: \_\_\_\_\_ Pelo: \_\_\_\_\_ Ojos: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Estatura \_\_\_\_\_

Que se encontraba guardando prisión desde el: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Por la causa No. \_\_\_\_\_ del Juzgado \_\_\_\_\_  
Por el Delito: \_\_\_\_\_  
Sancionado a :Años/ Meses / Días \_\_\_\_\_ y Multa de: \_\_\_\_\_  
Se ha puesto en libertad en virtud de: \_\_\_\_\_  
El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Pulgares del Liberado



\_\_\_\_\_  
Director (a) Centro Penitenciario

\_\_\_\_\_  
Firma del Liberado

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal

"Procedimiento para la elaboración de Evaluaciones de Conducta y  
Valoraciones Médicas"

Manual de Procedimientos

Dirección de Control Penal

Procedimiento para la elaboración  
de Evaluaciones de Conducta y  
Valoraciones Médicas

Referencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página  
CP- VII -1

Índice del Procedimiento	Página
Objetivo del Procedimiento.	CP-VII-2
Políticas y Normas de Operación.	CP-VII-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.	CP-VII- 4
Diagrama de flujo del Procedimiento.	CP-VII- 7
Anexos (Formas)	CP-VII- 8

**Manual de Procedimientos****Dirección de Control Penal**

Procedimiento para la elaboración de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas

Referencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página  
CP- VII -2

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Regular las acciones orientadas a gestionar la elaboración y remisión de las Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas a las autoridades judiciales, organismos e instituciones de derechos humanos y otros establecidos en la Ley 473 y Artos. 70, 71 y 74 de su Reglamento.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1.- Con el fin de agilizar la elaboración y remisión de las Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas de los Internos, los Jefes de Control Penal de los Centros Penitenciarios, serán los encargados de recepcionar y tramitar ante la Especialidad de Reeducación Penal y la Unidad Médica, respectivamente, las solicitudes recepcionadas, garantizando que la entrega de estos documentos se produzca en el tiempo señalado en el Arto 70 del Reglamento de la Ley 473.

Para las Evaluaciones se establecen 3 días hábiles para que el Dpto. de Reeducación Penal las elabore y entregue al Dpto. de Control Penal y 2 días para que éste garantice la revisión (datos generales y legales), firmas y entrega a la autoridad solicitante; para un total de 5 días máximos a partir de que es recepcionada la solicitud.

Para las Valoraciones Médicas se establecen 48 horas para que la Unidad Médica las elabore y entregue al Dpto. de Control Penal, quien en un término de 24 Hrs. las revisará (datos generales y legales) y remitirá a la autoridad solicitante

2.- El registro de solicitudes y entrega de estos documentos se realizará a través de un "**Libro de Control de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas**".

**Manual de Procedimientos****Dirección de Control Penal**

Procedimiento para la elaboración de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas

Referencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página  
CP- VII -3

3.- Cuando el número de solicitudes de Evaluaciones de Conducta o Valoraciones Médicas por una misma autoridad, excedan de 5 casos, se elaborará remisión por escrito en original y copia, solicitando a la persona que recibe éstos documentos, firme la copia para dejar constancia de recibido.

4.- Los Dictámenes Médicos será firmados por el médico que elabore los mismos, el Director del Centro Penitenciario únicamente debe firmar la remisión de este documento hacia la autoridad solicitante, un vez verificado que los datos generales y legales del interno están correctos.

5.- En los Centros Penales se inicia el proceso evaluativo de los Internos propuestos a Indulto una vez recibida orden escrita girada a los Directores de Centro, por el Director General del Sistema Penitenciario Nacional.

6.- Las evaluaciones de conducta de cada Interno propuestos para Indulto deben ser entregadas en la Especialidad Nacional por el Jefe de Control Penal del Centro o en su defecto por un Oficial de dicha estructura, estos documentos no deben tener enmendaduras, borrones ni tachaduras.

7.- Las Evaluaciones de Conducta deben ser firmadas por el Dpto. de Control Penal, Reeducación Penal y el Director del Centro Penitenciario.

8.- La Especialidad Nacional debe certificar que cada Evaluación de Conducta sea elaborada con calidad, conteniendo datos veraces, debiendo entregar las Estadísticas, Listados y Evaluaciones pertinentes al Director (a) General de la Institución a fin de que remita dichos documentos al Ministro de Gobernación.

9.- Cuando un interno es beneficiado con Ley de Indulto por una causa y tiene otra (s) pendiente(s), se debe notificar a la autoridad competente sobre la causa indultada, sin embargo no se debe poner en libertad debido a las otra (s) causa (s) pendiente (s).

10.- Si el Interno Evaluado para indulto, tiene problemas de salud (crónico o valetudinario), se debe anexar a la Evaluación de Conducta, la Valoración Médica elaborada por el Doctor del Centro Penal.

**Descripción Narrativa del Procedimiento para elaboración de  
Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas**

Dirección de Control Penal		Referencia	CP- VII- 4
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia Día/ Mes /Año / /	
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	
01	Dpto. de Control Penal	<b>SOLICITADAS POR AUTORIDADES JUDICIALES</b> - Recepcionar solicitudes de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas.	
02	Dpto. de Control Penal	- Revisar en el Tarjetero si el interno se encuentra activo, en caso contrario informar por escrito a la Autoridad Solicitante.	
03	Dpto. de Control Penal	- Remitir al Dpto. de Reeducción Penal o a la Unidad Médica, solicitud para que procedan a la elaboración de la Evaluación de Conducta o Valoración Médica.	
04	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar del Dpto. de Reeducción Penal o de la Unidad Médica, la Evaluación o Valoración requerida, procediendo a revisar los datos generales y legales; si estos datos coinciden con los registrados en la F-3, se procederá a la firma de las Evaluaciones de Conducta, en caso contrario, se regresarán los documentos para su Corrección inmediata.	
05	Dpto. de Control Penal	- Gestionar ante la Dirección del Centro Penitenciario la firma de las Evaluaciones de Conducta.	
06	Dpto. de Control Penal	- Entregar la Evaluación de Conducta o Valoración Médica a la autoridad solicitante.	
07	Dirección de Control Penal	<b>SOLICITADAS PARA INDULTO O AMNISTÍA</b> - Recibir de la Dirección General de la Institución, el listado de internos a evaluar.	

**Descripción Narrativa del Procedimiento para elaboración de  
Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas**

Dirección de Control Penal		Referencia	CP- VII- 5
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia Día/ Mes /Año / /	
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	
08	Dirección de Control Penal	- Determinar, por medio de los registros correspondientes:  1. Si el interno (a) está activo(a). 2. En qué Centro Penitenciario está ubicado (a). 3. Si los nombres y apellidos están de acuerdo a los Registrados en la Institución.	
09	Dirección de Control Penal	- Elaborar listados de Internos, (Activos, No Registrados en la Institución y Bajas) y remitir los dos primeros a los Directores de cada Centro Penitenciario a fin de que garanticen las Evaluaciones de Conducta respectivas.	
10	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar Listados procedentes de la Especialidad Nacional y verificar en el Tarjetero de Activos si los Internos se encuentran en el Centro Penitenciario, constatando si los nombres de las personas que están en el Listado de "No Registrados", están activos en el Centro, de ser así, se informará telefónicamente a la Especialidad Nacional.	
11	Dpto. de Control Penal	- Gestionar ante el Dpto. de Reeducción Penal la elaboración de las Evaluaciones de Conducta, en original y dos copias; el original y una copia se entregará en la Especialidad Nacional, la otra copia se debe archivar en el Expediente Penitenciario de cada interno.	

**Descripción Narrativa del Procedimiento para elaboración de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas**

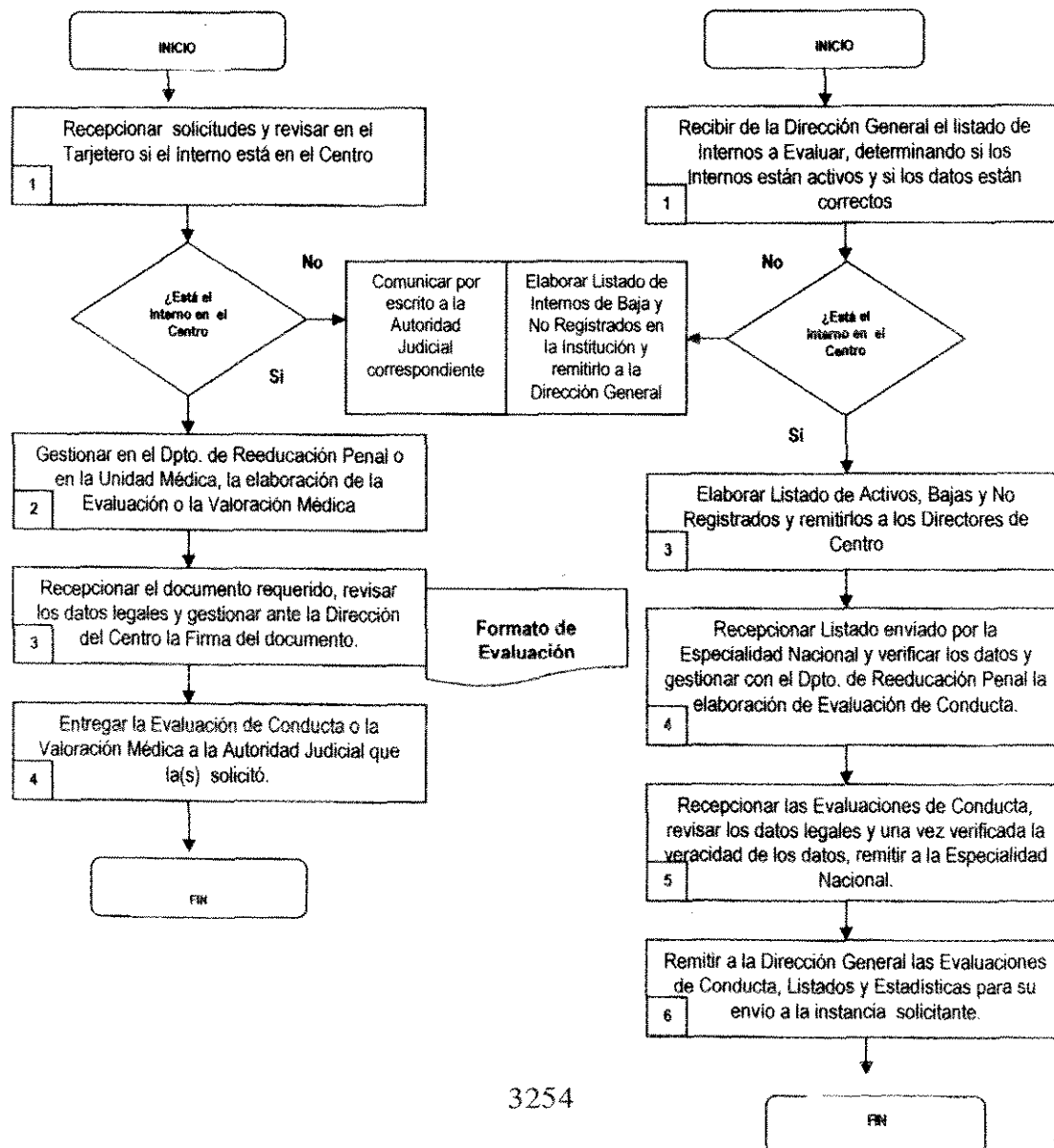
Dirección de Control Penal	Referencia	CP- VII- 6
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Vigencia	
	Día/ Mes /Año	
	/ /	
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
12	Dirección de Control Penal	Recepcionar las Evaluaciones de Conducta, Cotejando la información contenida en las mismas, con la F-3 de la Especialidad Nacional y los listados de internos activos elaborados inicialmente por esta estructura.
13	Dirección de Control Penal	- Revisar, corregir - si fuese necesario - y remitir a La Dirección General, las Evaluaciones de Conducta, Listados y Estadísticas relativos a la solicitud para Indulto.

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para elaboración de Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas.**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional      Dirección de Control Penal      Clave de Identificación      CP -VII-7

Solicitadas por Autoridades Judiciales

Solicitadas para Indulto o Amnistía



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE  
EVALUACIONES DE CONDUCTA Y VALORACIONES MÉDICAS.**

Dirección de Control Penal  
Sistema

CP- VII- 8

No.	Nombre de la Forma	Código
01	- Control de Solicitudes Evaluaciones de Conducta y Valoraciones Médicas.	-
02	- Evaluación de Conducta	-

**Dirección General Sistema Penitenciario Nacional**

**CONTROL DE SOLICITUDES DE EVALUACIONES DE CONDUCTA Y VALORACIONES MÉDICAS**

NOMBRE DEL INTERNO (A)	FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN						FECHA QUE SE ENTREGA DOCUMENTO EN				
	CPN		RPN		SALUD		CPN		JUZGADO		
	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	

**Ministerio de Gobernación  
Centro Penitenciario de ...  
Evaluación de Conducta**

Fecha

I.- DATOS GENERALES:

- 1. Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
y/o \_\_\_\_\_
- 2.- Nacionalidad :
- 3.- Fecha Nacimiento/ Edad :
- 4.1 Delito 1 :
- a) Situación Legal :
- b) Fecha de Captura :
- c) Fecha de Ingreso :
- d) Fecha Cumplimiento :
- 4.2 Delito 2 :
- a) Situación Legal :
- b) Fecha de Captura :
- c) Fecha de Ingreso :
- d) Fecha Cumplimiento :

5.- Tiempo Efectiva Prisión (%) :  
II ANTECEDENTES PENITENCIARIOS:

Fecha de Captura	Fecha de Ingreso	Delito	Condena	Autoridad Judicial	Fecha de Egreso	Motivo de Egreso	Centro Penitenciario

III ASPECTO DISCIPLINARIO E INTEGRACIÓN EN ACTIVIDADES REEDUCATIVAS:

- ==> Disciplina: \_\_\_\_\_
- ==> Instrucción Escolar/ Capacitación: \_\_\_\_\_
- ==> Trabajo: (Indicar tiempo laborando y qué labor (es) realiza) \_\_\_\_\_
- ==> Actividades Artísticas, Deportivas y Otras: \_\_\_\_\_

IV. CONCLUSIONES:

Esta evaluación fue elaborada atendiendo solicitud realizada el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_.

Primer Alguacil  
NNNNNNNNN  
Jefe de Reeducación Penal

Primer Alguacil  
FFFFFFFFFFFFFFF  
Jefe de Control Penal

Alcaide  
XXXXXX  
Director

CC: Expediente Penitenciario

3255

**Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal**

**"Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores"**

	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP- VIII - 1
Índice del Procedimiento		Página
Objetivo del Procedimiento.		CP-VIII-2
Políticas y Normas de Operación.		CP-VIII- 2
Descripción Narrativa del Procedimiento.		CP-VIII-4
Diagrama de flujo del Procedimiento.		CP-VIII- 6
Anexos (Formas)		CP-VIII- 7

**Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal**

**"Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores"**

	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP- VIII - 2

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

- Establecer los mecanismos que regulen el acceso de las Autoridades Judiciales y Abogados Defensores, garantizando la comunicación libre y privada entre éstos y los internos, en función de garantizar el debido proceso.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1.- La entrevista de los Abogados Defensores con sus defendidos será autorizada por el Director del Centro Penitenciario, a través del Jefe del Dpto. de Control Penal, atendiendo los requisitos establecidos en el presente manual.

2.- La entrevista se efectuará en días y horas hábiles de oficina, en un local privado, sin presencia cercana de funcionarios penitenciarios y tendrá una duración máxima de 30 minutos. El Abogado no podrá efectuar la entrevista acompañado de familiares (del abogado) u otra persona, a menos que sea autorizado por el Director del Centro Penitenciario.

3.- Se procurará que la entrevista no coincida con la visita de los familiares, excepto cuando sea solicitada por el Interno y autorizada por el Director del Centro Penitenciario.

4.- Durante la entrevista, tanto el abogado como el interno están obligados a respetar las Normas y Reglamentos del Centro Penitenciario.

5.- Los Directores de Centros Penitenciarios podrán restringir el acceso de los Abogados Defensores y Autoridades Judiciales y otros visitantes, cuando se presentes en las situaciones siguientes:

1.- Por brote epidémico

2.- Motines

3.- Secuestros.

4.- Cualquier otra alteración grave al orden interior.

	Manual de Procedimientos	Dirección de Control Penal
Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores	Referencia Vigencia Día/ Mes /Año / /	Número de Página  CP- VIII - 3

6.- Los Jueces Ejecutores nombrados por los Tribunales de Apelación, previa identificación, serán atendidos por el Director del Centro y en ausencia de éste por el Sub-Director y/o el Jefe del Dpto. de Control Penal.

7.- Si el Juez Ejecutor lo requiere, el Director del Centro Penitenciario o el Jefe de Control Penal, le entregará una copia de la Orden de Detención o Auto de Prisión archivada en el Expediente Penitenciario del interno correspondiente.

8.- Cuando los Autoridades Judiciales visiten el Centro Penitenciario, el Jefe del Dpto. de Control Penal, le propondrá lista o nombres de internos, que por interés del Centro o a solicitud de los mismos, requieran entrevista.

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores**

Dirección de Control Penal	Referencia	CP- VIII - 4
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Vigencia Día/ Mes /Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
		<b>Autoridades Judiciales</b>
01	Dpto. de Control Penal	- Recibir al Juez que realiza la visita, proponiéndole la lista de los internos, bajo su autoridad que requieran Entrevistar.
02	Dpto. de Control Penal	- Conducir al Juez al área de entrevista, suministrándole la información que requiera. Relativa a los internos a entrevistar.
03	Dpto. de Control Penal	- Anotar en el libro de "Registro de Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores", la (s) Entrevista realizada (s) y fecha.
		<b>Abogados Defensores</b>
04	Dpto. de Control Penal	- Solicitar al abogado defensor, identificación y Oficio de la Autoridad Judicial competente, Autorizando la entrevista con el interno. El Oficio debe ser requerido una sola vez y anexado al Expediente del Interno.
05	Dpto. de Control Penal	- Extender al Abogado Defensor, autorización Escrita, para que la presente ante el personal de Seguridad Penal y Reeducción Penal, correspondiente. Esta autorización debe contener: " Nombre del visitante. " Nombre del Interno a entrevistar. " Fecha de la entrevista. " Tiempo de duración de la entrevista

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores**

Dirección de Control Penal	Referencia	CP- VIII - 5
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Vigencia Día/ Mes /Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
06	Dpto. de Control Penal	- Anotar en el libro de "Registro de Visitas de Visitas Judiciales y Entrevistas con Abogados Defensores", la (s) Entrevista (s) Autorizada (s) y fecha .
07	Dpto. de Control Penal	- Informar a la Especialidad Nacional, a través del Sistema de Información, la cantidad de Visitas o entrevistas realizadas por los Abogados Defensores.

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para las Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores.**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

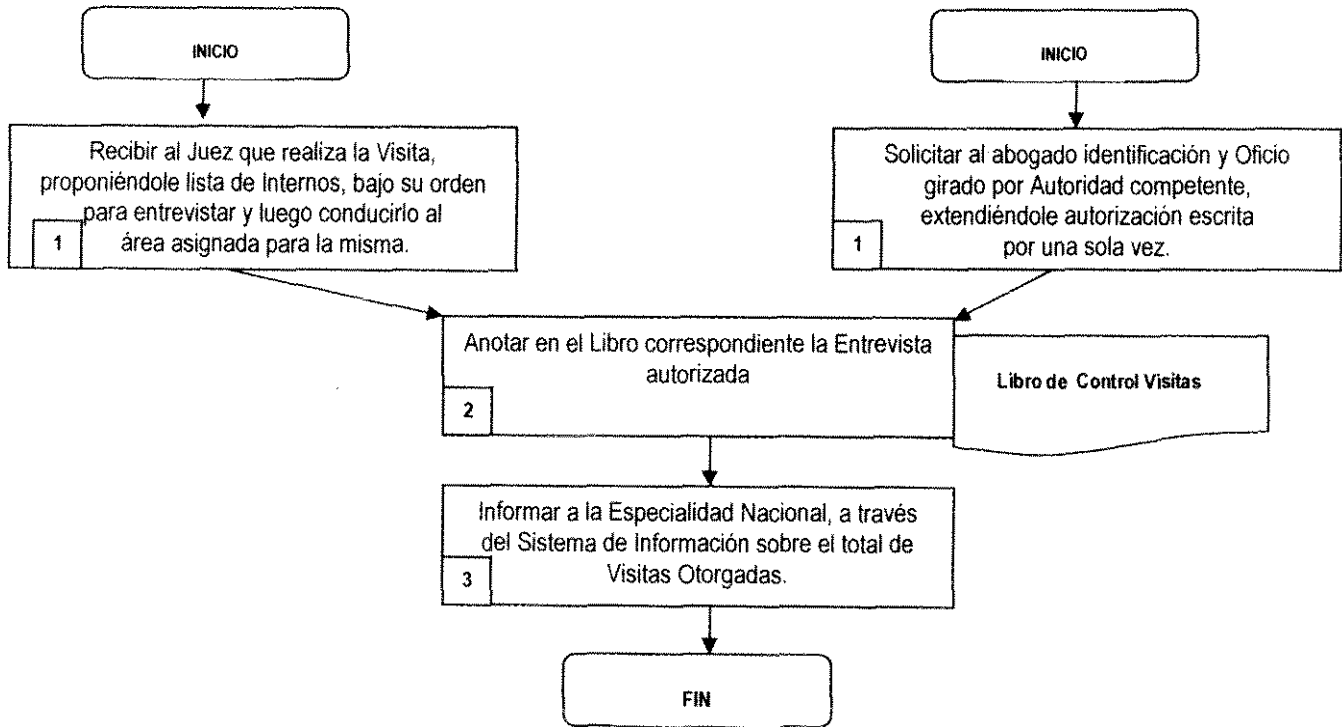
Dirección de Control Penal

Clave de Identificación

CP -VIII- 6

Autoridades Judiciales

Abogados Defensores



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VISITAS JUDICIALES Y ENTREVISTA CON ABOGADOS DEFENSORES.**

Dirección de Control Penal  
Sistema  
No.

CP- VIII- 7

Nombre de la Forma

Código

01 - Control de Visitas Judiciales y Entrevista con Abogados Defensores.

## Dirección General Sistema Penitenciario Nacional

## CONTROL DE VISITAS JUDICIALES Y ENTREVISTA CON ABOGADOS DEFENSORES.

FECHA	HORA		CARGO Y NOMBRE DEL VISITANTE	INTERNO (A) VISITADO (A)			OBJETIVO DE LA VISITA	FIRMA DEL VISITANTE
	INICIO	CONCLUYE		NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. EXP. PENITENCIARIO		

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional  
Dirección de Control Penal"Procedimiento para realizar  
Validaciones y Verificaciones"

## Manual de Procedimientos

## Dirección de Control Penal

Procedimiento para realizar  
Validaciones y VerificacionesReferencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página

CP- IX -1

Índice del Procedimiento

Página

Objetivo del Procedimiento.

CP-IX-2

Políticas y Normas de Operación.

CP-IX- 2

Descripción Narrativa del Procedimiento.

CP-IX- 3

Diagrama de flujo del Procedimiento.

CP-IX- 5

## Manual de Procedimientos

## Dirección de Control Penal

Procedimiento para realizar  
Validaciones y VerificacionesReferencia  
Vigencia  
Día/ Mes /Año  
/ /

Número de Página

CP- IX -2

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

-Unificar los mecanismos de control y actualización de la información registrada en la Especialidad, concerniente a la población penal existente en cada Centro Penitenciario del país.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1.- Los Partes, Formas especializadas y auxiliares (Tarjetas o Formatos), Sistema de Información y el Sistema de Información Automatizado (SIASPEN), constituyen los instrumentos por medio de los cuales la Especialidad de Control Penal registra y verifica la información concerniente a la población penal existente en cada Centro Penitenciario, generando periódicamente datos que deben ser constatados por la Especialidad Nacional con el fin de garantizar que la información suministrada por ellos, sea veraz, suficiente y oportuna.

2.- Aleatoriamente, la Dirección de Control Penal Nacional debe monitorear la actualización de la grabación, fotografías y datos legales, verificando y validando sistemáticamente la información sobre la población penal, basándose en reportes y listados generales; de igual manera, los Centros Penales deben llevar a cabo este proceso de validación.

Tanto la Especialidad Nacional, como los Centros Penitenciarios, deben llevar a cabo una validación general semestralmente.

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para realizar Validaciones y Verificaciones**

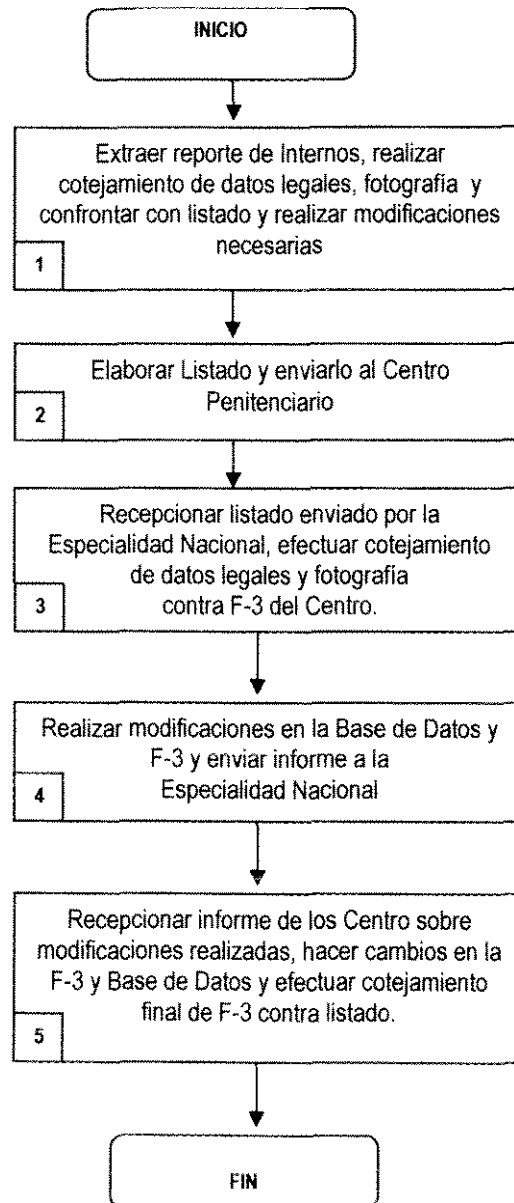
Dirección de Control Penal		Referencia	CP- IX-3
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia	
		Día/ Mes /Año	
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
01	Dirección de Control Penal	- Extraer de la Base de Datos el reporte de internos por situación legal.	
02	Dirección de Control Penal	- Efectuar cotejamiento de datos legales, confrontando el Listado contra Tarjeta F-3.	
03	Dirección de Control Penal	- Realizar modificaciones en la Base de Datos.	
04	Dirección de Control Penal	- Efectuar un 2do cotejamiento de listado contra tarjeta F-3.	
05	Dirección de Control Penal	- Realizar 2da modificación en la Base de Datos.	
06	Dirección de Control Penal	- Efectuar un 3er cotejamiento listado contra F-3.	
07	Dirección de Control Penal	- Extraer de la Base de Datos listado y enviarlo al Centro Penitenciario.	
08	Dpto. de Control Penal	- Recepcionar Listado de la Población Penal remitido por la Especialidad Nacional.	
09	Dpto. de Control Penal	- Efectuar un cotejamiento de datos legales de Listado contra F-3 del centro.	
10	Dpto. de Control Penal	- Realizar modificaciones en la base de datos y F-3.	
11	Dpto. de Control Penal	- Enviar informe a la Especialidad Nacional sobre las modificaciones efectuadas.	

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para realizar Validaciones y Verificaciones**

Dirección de Control Penal		Referencia	CP- IX-4
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia	
		Día/ Mes /Año	
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
12	Dirección de Control Penal	- Recepcionar informe sobre modificaciones hechas en la base de datos y F-3, enviada por los Centros Penitenciarios.	
13	Dirección de Control Penal	- Realizar cambios en la F-3 y Base de Datos.	
14	Dirección de Control Penal	- Efectuar cotejo final F-3 contra listado.	
15	Dpto. de Control Penal	- Generar Listado de internos sin fotografía	
16	Dpto. de Control Penal	- Completar la toma de fotografía de internos.	
17	Dpto. de Control Penal	- Generar 2do Listado para confirmar completamiento de fotos en la base de datos.	
18	Dpto. de Control Penal	- Cotejar la fotografía de la F-3 contra la base de datos (2 veces al año).	
19	Dpto. de Control Penal	- Enviar Informe de modificaciones en la fotografía y las tomas de internos que no posean a la Especialidad Nacional.	
20	Dirección de Control Penal	- Recibir informe de modificaciones y fotografías enviada por los Centros Penales.	
21	Dirección de Control Penal	- Efectuar las modificaciones de fotografía en la base de datos.	
22	Dirección de Control Penal	- Generar listado de internos sin fotografía en los Centros Penitenciarios.	

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar Validaciones y Verificaciones.

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Dirección de Control Penal	Clave de Identificación	CP -IX- 5



**“ASOCIACION DE GANADEROS Y PRODUCTORES DE BONANZA” (AGAPROBO).**

Reg. No. 05530 – M. 1454364 – Valor C\$ 735.00

**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 tres mil dieciséis (3016), del folio número tres mil cuatrocientos diecinueve, al folio número tres mil cuatrocientos veinte y siete, Tomo III, Libro Octavo, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION DE GANADEROS Y PRODUCTORES DE BONANZA” (AGAPROBO).** Conforme autorización de Resolución del día siete de abril del año dos mil cinco. Dado en la ciudad de Managua, el día siete de abril del año dos mil cinco. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número veinte (20), debidamente autenticada por el Licenciado Félix Segundo González Pérez, el día veinte y ocho de marzo del año dos mil cinco. Dr. Eloy F. Isabá A., Director.

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE GANADEROS Y PRODUCTORES DE BONANZA”, AGAPROBO.-**  
**CAPÍTULO I.- (NOMBRE, DOMICILIO Y DURACIÓN).-**

**Arto.1.- Téngase por constituida la ASOCIACION DE GANADEROS Y PRODUCTORES DE BONANZA”,** la que también podrá ser conocida por las siglas “AGAPROBO”, con domicilio en el Municipio de Bonanza, Región Autónoma Atlántico Norte, RAAN, pudiendo establecer delegaciones, sedes y oficinas, en cualquier parte del territorio nacional o extranjero, si fuera necesario. - La duración de la Asociación es indefinida a partir de la fecha de publicación en La Gaceta, Diario Oficial, del Decreto de otorgamiento de la Personalidad Jurídica de la Asamblea Nacional. - **Arto.2.-** La Asociación se regirá por las leyes de la República de Nicaragua, su Escritura de Constitución, los presentes Estatutos y el Reglamento que se dicte para su funcionamiento interno. - **CAPÍTULO II.- (OBJETIVOS).-** **Arto.3.-** La Asociación AGAPROBO, tiene como objetivo fundamental contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores agroforestales y silvopastoriles de Bonanza, mediante la capacitación, la gestión de proyectos forestales y agropecuarios, que permitan fortalecer el auto sostenimiento económico de los asociados, contribuyendo a la reducción de los altos índices de pobreza existente en el Municipio. De forma particular, la Asociación tendrá como objetivos: a) Fomentar el desarrollo de todos sus miembros brindándoles asistencia técnica, educación y promoción para la protección del medio ambiente en áreas definidas para lograr el despegue de la economía y el desarrollo integral de Municipio; b) Establecer relaciones de coordinación con otras Asociaciones u organizaciones afines que existan a nivel nacional e internacional con el fin de intercambiar experiencias y conocer alternativas que permita un mejor manejo de la Asociación; c) Establecer una comunicación

fluida entre los miembros de la Asociación que fortalezca sus gestiones ante las Instituciones de Gobierno y otras organizaciones nacionales y extranjeras; d) Integrar a todos los miembros de la Asociación en actividades de desarrollo social que sean necesarias para la gestión de recursos para el desarrollo integral del Municipio; e) Gestionar, manejar y controlar la obtención de recursos, aportes, donaciones y préstamos para la ejecución de los planes y proyectos de la Asociación; f) Propiciar la participación de la mujer en los planes y proyectos de la Asociación desde una perspectiva de género; g) Establecer convenios de cooperación con organizaciones nacionales y extranjeras en las áreas de capacitación, comercialización, tecnificación, intercambio de genética y otras genéticas relacionadas; h) Contribuir con la ejecución de proyectos, en el mejoramiento y conservación del medio ambiente, la salud, el nivel de vida y la alimentación de la población, impulsando programas de reforestación i) Apoyar procesos de autogestión comunitaria para fortalecer el auto sostenimiento económico en las familias productoras; j) Promover la colaboración y participación de otras organizaciones del sector privado y público, organismos no gubernamentales nacionales y extranjeros, en los diferentes proyectos y actividades que realice la Asociación; k) Divulgar a través de publicaciones periódicas, las actividades que realice la Asociación; n) Contar con su sello y papel membretado que identifique a la Asociación y a la vez llevar un mejor control y transparencia y presentación en sus actuaciones y gestiones; ñ) Cualquier otra actividad que sea necesaria y permitida para el cumplimiento de los objetivos. - **CAPÍTULO III.- (DEL PATRIMONIO).-** **Arto.4.-** El patrimonio de la Asociación se constituye con el aporte voluntario de los Asociados y de las cuotas fijas que en un futuro apruebe la Asamblea General. - También con las donaciones, contribuciones voluntarias, legados, herencias de instituciones, particulares u organismos Nacionales e internacionales, y otros aportes, bienes muebles e inmuebles, títulos y derechos que adquiera la Asociación durante su existencia legal; cualquier otro ingreso que no desnaturalice los objetivos de la Asociación. - Para tales efectos la Asociación, podrá realizar actividades no lucrativas que ayuden a su autofinanciamiento, ejecutando toda clase de contratos, operaciones y negocios lícitos, que tengan relación con los objetivos de la misma. - **CAPÍTULO IV.- (DE LOS MIEMBROS).-** **Arto.5.-** Sin perjuicio de lo establecido en el acta constitutiva, para ser admitido como miembro de la Asociación, se necesita cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser productor agrícola y ganadero; b) Aceptar y estar de acuerdo totalmente con los objetivos de la Asociación; c) Aceptar y cumplir con los Estatutos y demás disposiciones que se aprueben para el funcionamiento de la Asociación; d) Presentar por escrito la solicitud ante la Junta Directiva, quién lo aprobará o rechazará; e) Ser de reconocida moralidad y mostrar interés en participar en todas las actividades que realice la Asociación. - **Arto.6.-** Son derechos de los miembros: a) Elegir y ser electos para los cargos de Junta Directiva; b) Participar con voz y voto en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria; c) Presentar a la Junta Directiva, proyectos o programas de trabajo, cuyos fines sean para fortalecer los objetivos de la Asociación; d) A ser informado de todas las gestiones y actividades que realiza la Asociación. - **Arto.7.-** Son

deberes de los miembros: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Acta Constitutiva, los Estatutos, el Reglamento y demás acuerdos que se aprueben; b) Impulsar la solidaridad, cooperación y respeto mutuo; c) Asistir puntualmente a todas las reuniones que se convoquen; d) Cumplir y desempeñar fielmente y con responsabilidad el cargo para el cual sea electo.- Arto.8.- La calidad de miembro se pierde por: a) Fallecimiento; b) Renuncia voluntaria escrita; c) Por falta de asistencia injustificada a tres reuniones de Asamblea General.- **CAPÍTULO V.- (ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN).**- Arto.9.- La Administración de la Asociación, será ejercida por la ASAMBLEA GENERAL y la JUNTA DIRECTIVA, pudiendo crearse otro tipo de organización para manejo operativo de la misma.- Arto.10.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y estará integrada por la totalidad de sus miembros. La Asamblea General, podrá ser Ordinaria y Extraordinaria. Se reunirá previa convocatoria, una vez al año y Extraordinariamente, cuando sea convocada por la Junta Directiva o por solicitud escrita de al menos un tercio de sus miembros, especificando en la convocatoria los temas a tratar, la hora y lugar. La Asamblea General, será presidida por el Presidente de la Junta Directiva.- Habrá quórum legal, con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, la ausencia de Miembros Honorarios, no afecta el quórum.- Las resoluciones de la Asamblea General, serán válidas con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes.- La Asamblea General, tendrá entre sus atribuciones: a) Elegir y cambiar por causas justificadas o reelegir en sus cargos a los miembros de la Junta Directiva; b) Aprobar los Estatutos y sus Reformas; c) Aprobar la disolución y liquidación de la Asociación, para estos casos, se requiere el voto favorable de los dos tercios de los miembros de la Asociación; d) Conocer y aprobar el presupuesto anual que presente la Junta Directiva; e) Convocada la Asamblea General, no reuniera el quórum de ley, se convocará de nuevo de la misma manera, de no reunirlos nuevamente, se establecerá con los miembros que asistan y las resoluciones tomadas, tendrán absoluta validez para todos.- Arto.11.- LA JUNTA DIRECTIVA, estará integrada por un Presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero, Un Fiscal y dos Vocales, electos para un período de dos años, pudiendo ser reelectos si la Asamblea General lo aprobare.- La Junta Directiva, se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada mes y extraordinariamente, cuando el Presidente lo estime conveniente, o sea un acuerdo de la Junta Directiva.- El quórum legal será, la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones, serán válidas con el voto de la mayoría simple de los presentes, en caso de empate, el Presidente, tendrá doble voto.- Arto.12.- Los miembros de la Junta Directiva, no podrán arrogarse facultades, atribuciones o poderes de ninguna especie a nombre de la Asociación, que no estén contemplados en el Acta Constitutiva, los Estatutos, el Reglamento y demás resoluciones.- Arto.13.- Corresponde a la Junta Directiva: a) Velar y hacer cumplir los Estatutos, el Reglamento y demás disposiciones de la Asamblea General; b) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de la Asociación; c) Presentar a la Asamblea General el informe anual de sus actividades, los

planes de trabajo y el estado financiero de la Asociación; d) Conocer y resolver solicitudes de nuevos ingresos, así como, la destitución de miembros; e) Citar y convocar a reuniones de Asamblea General; f) Elaborar el presupuesto anual y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.- Arto.14.- El Presidente de la Junta Directiva es el representante legal de la Asociación y tendrá las siguientes atribuciones: a) Dirigir la Asociación de acuerdo a las políticas establecidas y las resoluciones de la Junta Directiva; b) Presidir las Sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; c) Nombrar a quien deba representar a la Asociación en actos administrativos y judiciales, otorgando los poderes necesarios para ello; d) Convocar a reuniones de la Junta Directiva; e) Las que decida en el ámbito de su competencia la Junta Directiva y la Asamblea General.- Arto.15.- El Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente en caso de ausencia temporal y tendrá las atribuciones que aquel le delegue.- Arto.16: El Secretario deberá: a) Llevar el Libro de Actas y Acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva; b) Llevar el registro de miembros de la Asociación; c) Librar certificaciones sobre el contenido de los libros bajo su custodia; d) Convocar a los miembros de la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.- Arto.17: El Tesorero: a) Elabora el balance financiero y el presupuesto de la Asociación; b) Organiza el sistema contable de la Asociación, c) Las demás atribuciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva.- Arto.18: Son atribuciones del Fiscal: a) Fiscalizar la administración de la Asociación; b) Revisar los libros contables y archivos de la Asociación; c) Elaborar informes y hacer del conocimiento a la Junta Directiva o a la Asamblea General; d) Las demás que le asigne el Presidente o la Junta Directiva. Arto.19: Los vocales sustituirán en su orden a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva que se ausente temporalmente, excepto al Presidente.- En caso de ausencia definitiva del miembro de la Junta Directiva la Asamblea General procederá a su elección inmediata.- **CAPITULO VI.- (DISOLUCION Y LIQUIDACION).**- Arto.19: La Asociación se disuelve: a) Con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros en Asamblea General; b) Por disminución del número de miembros a menos de un tercio de lo establecido en la Ley para su constitución; c) Por lo establecido en la ley.- Dado el caso de disolución, la Asamblea General nombrará al liquidador o liquidadores con designación expresa de su mandato. Si después de canceladas las deudas y demás obligaciones hay remanente, la Asamblea General decidirá su distribución.- **CAPITULO VII.- (DISPOSICIONES FINALES).**- Arto.20: Toda desavenencia por interpretación a lo establecido en el Acta Constitutiva y los Estatutos, será resuelto en Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal efecto.- Arto.21: Cualquiera de los miembros de la Asociación es personalmente responsable ante la misma y ante terceros, de los daños y perjuicios que causen con sus actuaciones, cuando esta sea contrarias a los Estatutos, el Reglamento y demás disposiciones.- Arto.22: Lo no previsto en estos Estatutos, se regulará en el Reglamento respectivo, sino se resolverá de acuerdo a las leyes vigentes y al derecho común.- Así se expresaron los comparecientes, a quien yo, el Notario, instruí acerca del valor y trascendencia legales de este acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, el de las especiales que

contiene y las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas. Leída que fue por mí todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme, lo aprueban sin hacer ninguna modificación, la ratifican y firman junto conmigo, el Notario, que doy fe de todo lo relacionado.- (f) Medardo Pérez Guatemala; (f) José L. Suárez S. (ilegible); (f) José Hernández G. (ilegible); (f) Gloria M. Martínez; (f) Felipe Brenes (ilegible); (f) Marvin Jirón (ilegible); (f) William Velásquez (ilegible); fsgp, el Notario. PASO ANTE MI DEL FRENTE DEL FOLIO NUMERO SETENTA Y NUEVE (79) AL FRENTE DEL FOLIO OCHENTA Y TRES (83) DE MI PROTOCOLO NUMERO ONCE (11) QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO. A SOLICITUD DE MEDARDO PEREZ GUATEMALA, LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO EN PAPEL SELLADO DE LEY, QUE FIRMO, SELLO Y RUBRICO EN LA CIUDAD DE MANAGUA A LOS ONCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL TRES. FELIX SEGUNDO GONZALEZ PEREZ, ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO**

Reg. No. 05806 - M. 1454569 - Valor C\$ 170.00

**RESOLUCIÓN NO. 059-2005**

**EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA.**

**VISTA:**

La solicitud del Señor Jorge González Oliú, Representante Legal de **ALMACENADORA DEL AGRO (ALMAGRO)**, mediante la cual solicita autorización para el cambio de razón social a **ALMACENADORA LAFISE, S.A.**

**CONSIDERANDO:**

Que la citada Empresa cumplió con los requisitos establecidos, por lo que la Dirección General de Servicios Aduaneros recomendó autorizar el cambio de razón social.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Autorizar el cambio de razón social de **ALMACENADORA DEL AGRO, S.A., (ALMAGRO)**, autorizada para operar como Depósito de Aduana Pública, conforme Resolución No. 20-96 de este Ministerio a **ALMACENADORA LAFISE, S.A.** y seguir operando como Depósito de Aduana Pública.

**SEGUNDO:** La sociedad **ALMACENADORA LAFISE, S.A.**, 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.

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

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**, Managua República de Nicaragua, a los veinte y siete días del mes de Abril del dos mil cinco. **CÉSAR SUAZO ROBLETO, SECRETARIO GENERAL.**

**MINISTERIO DE EDUCACION,  
CULTURA Y DEPORTES**

Reg. No. 05686 -- M. 1454452 -- Valor C\$ 85.00

**GOBIERNO DE NICARAGUA  
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES  
PUERTO CABEZAS, REGION AUTONOMA  
DEL ATLANTICO NORTE**

LA DELEGACION REGIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA, REGION AUTONOMA DEL ATLANTICO NORTE. En uso de sus facultades que la ley le confiere el acuerdo ministerial 34-98 **NORMATIVAS PARA LA APERTURA DE NUEVOS CENTROS EDUCATIVOS.**

**CONSIDERANDO**

1. La solicitud interpuesto por la profesora Hna. Ross Kowalsky para que se le autorice el funcionamiento del Instituto de secundaria de nombre "Instituto Vocacional San Rafael Arcángel" ubicado en Waspam, municipio de Waspam Río Coco, para impartir clase de secundaria completa en el turno diurno.
2. Se ha comprobado que presenta todas las condiciones básicas en relación con las funciones que debe de desarrollar este servicio.
3. El peticionario se compromete al cumplimiento de la ley de carrera docente, sus reglamentos y demás leyes que regulan el funcionamiento de la educación, así como reglamentos específicos para el funcionamiento de la modalidad de secundaria hasta el quinto año.

**RESUELVE**

1. Se autoriza al Instituto Vocacional "San Rafael Arcángel", ubicado en Waspam Río Coco RAAN, para que preste el servicio educativo en la modalidad de secundaria completa en el turno diurno.
2. El Instituto Vocacional "San Rafael Arcángel", queda sujeto al cumplimiento de todas las disposiciones que regulan esta modalidad educativa a las modificaciones posteriores si la hubiera y a las supervisiones de la delegación departamental y municipal, e instancia superiores de este Ministerio a quien presentará los informes que le sean solicitados.

3. Este acuerdo entra en vigencia a partir de su publicación por cualquier medio de comunicación social, debiendo además publicarse en "La Gaceta", Diario Oficial. Cópiese comuníquese y archívese.

Dado en la ciudad de Puerto Cabezas, a los 03 días del mes de enero del año 2005. Lic. Emilio Pasquier Almendarez, Delegado Departamental MECD-RAAN.

Reg. No. 05528 - M. 1454376 - Valor C\$ 130.00

**Acuerdo Ministerial  
No. 081-2005**

**EL MINISTRO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES  
DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA**

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 94 del treinta de Abril de 1959 y artículos 3, 5, 6, 19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su Ejercicio, para autorizar el ejercicio de la Profesión de Contador Público, previo cumplimiento de Ley y pleno goce de sus derechos.

**CONSIDERANDO**

**I**

Que de conformidad a la presentación de su Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, extendido por la Universidad de las Américas, el día veintisiete de Diciembre del año dos mil cuatro, Registrado bajo el Número: 681, Tomo II; del Libro Respectivo del veintisiete de Diciembre del año dos mil cuatro; Ejemplar de la Gaceta, Diario Oficial No. 6 del día Lunes, diez de Enero del año dos mil cinco, donde publica su título en la página No. 143, constancia de otorgada por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, extendida a los diecisiete días del mes de Marzo del año dos mil cinco. Garantía Fiscal de Contador Público No. GDC - 291 emitida a los cuatro días del mes de Abril del año dos mil cinco por el Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER), pago de minuta de depósito No. 22633048 del Banco de la Producción BANPRO, del día cuatro de Abril del año dos mil cinco y la solicitud que fuera presentada con fecha cinco de Abril del año dos mil cinco ante la Dirección de Asesoría Legal, por el Licenciado: **FELIPE GABRIEL URBINA**, cédula de identidad Número 001-260576-0068S, para ejercer la profesión de Contador Público de la República de Nicaragua.

**II**

Que en su calidad de miembro activo del Colegio de Contadores Públicos el mismo se encuentra debidamente inscrito bajo el número perpetuo 1653 siendo un depositario de fe que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente de acuerdo

a constancia extendida a los diecisiete días del mes de Marzo del año dos mil cinco. Por la Licenciada Nidia Vado Rosales en su calidad de Secretaria del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

**PORTANTO**

En base a las disposiciones legales antes establecidas en el presente acuerdo y por cumplidos los requisitos de Ley por el Licenciado **FELIPE GABRIEL URBINA**.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Autorizar el ejercicio de la Profesión de Contador Público al Licenciado: **FELIPE GABRIEL URBINA**, para que la ejerza en un quinquenio que inicia el día doce de Abril del año dos mil cinco y finalizará el día once de Abril del año dos mil diez.

**SEGUNDO:** Enviase el original de la Póliza de Fidelidad al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, para su debida custodia.

**TERCERO:** El Licenciado **FELIPE GABRIEL URBINA**, tiene que publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial, La Gaceta.

**CUARTO:** Cópiese, notifíquese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los doce días del mes de Abril del año dos mil cinco. Miguel Angel García, Ministro.

**INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO  
INATEC**

Reg. No. 05838 - M. 1454599 - Valor C\$ 170.00

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN  
LICITACIÓN POR REGISTRO No.02-2005  
"REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN CETA-JALAPA"**

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), Lic. Roberto Porta Córdoba, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 "LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO"; Reglamento de la Ley 290, (Decreto 71-98 del 30 de Octubre de 1998); Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

**CONSIDERANDO:**

**I**

Que el Comité de Licitación de INATEC, constituido mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva No.02-2005 del 21 de Enero del año 2005, para "Evaluar las ofertas y Recomendar la Adjudicación de la Licitación", conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación por Registro No.01-2005

“Rehabilitación y Ampliación CETA-JALAPA”, Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha 01 de Abril del 2005; el que ha sido estudiado y analizado.

## II

Que el día 05 de Abril del presente año, el oferente NICARAGUA, INGS, S.A., estando en tiempo y forma, interpuso ante el Comité de Licitación un Recurso de Aclaración al Dictamen de Recomendación emitido por el mismo Comité. El Comité de Licitación, el día 12 de Abril del corriente año, amplia y legalmente facultado para conocer sobre el Recurso de Aclaración antes dicho, resolvió no dar lugar al mismo, notificando al recurrente para hacer uso de sus derechos.

## III

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con dichas Recomendaciones ya que considera que la oferta recomendada corresponde efectivamente a la más favorable, por obtener el mayor puntaje en su evaluación, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la mejor propuesta.

## IV

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada de conformidad a los plazos establecidos para hacer uso de los recursos por parte del oferente, por lo que no habiendo otro recurso;

### ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones de Adjudicación del Comité de Licitación, correspondientes a la Licitación por Registro No.02-2005, “Rehabilitación y Ampliación CETA-JALAPA”, contenidas en Acta de Recomendación de Licitación por Registro No.02-2005 del 30 de Marzo del año 2005.

b) Se adjudica la Licitación por Registro No.02-2005, “Rehabilitación y Ampliación CETA-JALAPA” al oferente **CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDDY OCÓN M.**, hasta por la suma de **CS 2,800,806.83 (Dos millones ochocientos mil ochocientos seis córdobas con ochenta y tres centavos), incluye los impuestos.**

c) El Oferente, o su representante legal, deberá presentarse a ésta Institución en un término no mayor a los diez días para formalizar con ésta Autoridad el Contrato respectivo.

d) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintiún días del mes de Abril del año dos mil cinco. Roberto Porta Córdoba, Director Ejecutivo INATEC.

## GENERADORA HIDROELECTRICA, S.A. HIDROGESA

Reg. No. 5725 – M. 1454497 – Valor C\$ 260.00

### CONVOCATORIA ADQUISICION DE BIENES

### AVISO DE LICITACION PÚBLICA No.04-2005

#### PROYECTO:

#### “ADQUISICION DE 11(ONCE) VEHICULOS AUTOMOTORES, PARA LAS PLANTAS HIDROELECTRICAS Y LAS OFICINAS CENTRALES”.

La Generadora Hidroeléctrica S,A, Entidad Adjudicadora a cargo de realizar la contratación mediante el procedimiento de Licitación Pública, según resolución No. 07-2005 de la máxima autoridad de la empresa, invita a todas aquellas personas naturales o jurídicas calificadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial e inscritas en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas económicas selladas para la Adquisición de 11 (once) vehículos Automotores para las Plantas Hidroeléctricas y las Oficinas Centrales .

1. Esta Adquisición es financiada con fondos propios de la empresa.

2. Los Bienes objeto de esta licitación deberán ser entregados en las instalaciones de HIDROGESA, entrega inmediata a partir de la firma del contrato correspondiente

3. Los Once Vehículos Automotores están divididos en los siguientes bloques:

I- 6 (Seis) Camionetas de Doble Cabina 4 x 4, Diesel.

II- 1 (Un) Camión Volquete, Diesel.

III- 1 (Una) Camioneta Tipo Ambulancia 4 x 4, Diesel.

IV- 2 (Dos) Camionetas Cabina Sencilla Tipo Pick Up 4 x 4, Diesel.

V- 1 (Una) Camioneta Doble Cabina 4 x 4, Turbo Diesel, Intercooler.

4. Los Oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la licitación en: Las Oficinas de la Unidad de Adquisiciones de HIDROGESA, ubicadas del Hospital Vélez Paiz, 2c Este ½ c al Sur, los días comprendidos del 02 al 06 de mayo del año en curso de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m.

5. Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), los Oferentes interesados deben hacer un pago en efectivo no reembolsable de C\$ 500.00 (Quinientos Córdobas Netos), en tesorería de las oficinas de HIDROGESA, ubicadas en el mismo

edificio y retirar el documento en la Oficina de la Unidad de Adquisiciones, previa presentación del recibo oficial de caja a nombre del Oferente interesado, en concepto de pago del PBC.

6. Las Ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en Córdoba, en la Sala de Juntas de la Gerencia General de HIDROGESA, a más tardar a las 10:00 a.m. del viernes 17 de junio del año dos mil cinco.

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. Las Ofertas deben incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del tres por ciento (3%) del precio total de la oferta, por cada uno de los lotes.

10. Las Ofertas serán abiertas a las 10:10 a.m. del viernes 17 de junio del año dos mil cinco, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Oferentes que deseen asistir, en la Sala de Juntas de la Gerencia General, ubicada en las Oficinas de HIDROGESA. Ing. Frank J. Kelly, Presidente de la Junta Directiva. 2-2

**EMPRESA ADMINISTRADORA DE  
AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI)**

Reg. No. 05866 - M. 1454652 - Valor C\$ 255.00

**COMUNICADO**

**LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI) CONVOCA A LOS TENEDORES DE BONOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA (BIAN) PARA LA RECOMPRA ANTICIPADA DE LA EMISIÓN**

La Junta Directiva de la **EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI)**, de conformidad con el punto 4.12 del Capítulo IV del **Prospecto de la Oferta Pública de Bonos de Infraestructura Aeroportuaria de Nicaragua** de DIEZ MILLONES DE DOLARES EN CORDOBAS, con mantenimiento de valor, y el Artículo 16 del **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** de la Emisión de **Bonos de Infraestructura Aeroportuaria (BIAN)**, **ANUNCIA** que ejercerá su **DERECHO DE RECOMPRAR ANTICIPADAMENTE LA EMISIÓN**, en el curso del cuarto año del plazo de cinco. El Prospecto faculta al EMISOR la recompra al término del tercer año.

Por Resolución de la Junta Directiva de la EAAI, EL EMISOR, efectuada en Managua, República de Nicaragua, a las siete y treinta minutos de la mañana del día Lunes once de Abril del corriente año del 2005, se acordó ejercer su **DERECHO DE RECOMPRA ANTICIPADA DE LA EMISIÓN**, por lo que cumple

comunicarlo por esta vía de anuncio público los días **5, 6 y 9 de Mayo del año 2005**. Los medios utilizados para esta publicación son: La Gaceta, Diario Oficial, los diarios de circulación nacional, La Prensa y El Nuevo Diario y carta enviada a los Puestos de Bolsa autorizados por la Bolsa de Valores de Nicaragua.

Se establece que la fecha de recompra del total de la emisión será el día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**.

Por este medio se llama a los Tenedores de BIAN, a presentarse en las oficinas de su Agente Pagador: LAFISE VALORES, S.A., ubicadas en el Centro Financiero LAFISE, kilómetro 5 1/2 Carretera Masaya. Teléfono (505) 278-7140. Fax (505) 278-3984 y/o a sus filiales en Centroamérica y el Caribe.

EL EMISOR pagará al inversionista a través de su Agente Pagador el principal de los Bonos, contra la entrega y endoso del título valor con sus respectivos cupones de intereses no vencidos, cuyo principal será liquidado al tipo de cambio oficial de la República de Nicaragua, vigente el día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**.

EL EMISOR al ejercer su derecho de recompra anticipada, reconocerá al inversionista los intereses acumulados al día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**, más un premio equivalente a dos meses de intereses, tomando como base de cálculo el valor facial del BIAN.

EL EMISOR hace del conocimiento de los inversionistas, que después del día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento de Administración de la Emisión, el cual literalmente dice:

**“Arto. 18.- FALTA DE COBRO.**

- Si a la fecha de pago del principal de los bonos los tenedores no lo cobraren, LA EMPRESA mantendrá sin causa de Mantenimiento de Valor el importe de los mismos.

- Si a la fecha de pago de los intereses de los bonos los tenedores no lo cobraren, LA EMPRESA mantendrá sin causa de intereses y Mantenimiento de Valor el importe de los mismos.

EL EMISOR establece que si se hubieren descontado los Cupones de Intereses en la Bolsa o con Terceros o se hubieran perdido, se pagará al Inversionista, contra la presentación del Bono, el principal menos el monto de los intereses descontados o lo que representen los cupones de intereses perdidos.

EL EMISOR establece que si los Tenedores de Bonos no se presentaren para el pago, ni endosen y entreguen los BONOS en la fecha de la RECOMPRA, se les aplicará lo enunciado en el Artículo 18 del Reglamento de Administración de la Emisión.

Dado en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las once y diez minutos de la mañana del Veintiocho de Abril del dos mil cinco. **DANILO LACAYO RAPPACCIOLI**, Presidente de la Junta Directiva. **EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI)**. 3-1

**SECCION JUDICIAL**

Reg. No. 5835 - M. 1454601 - Valor C\$ 85.00

**CLUB DE GRANADA**

**CITACION**

Con instrucciones de la Junta Directiva del CLUB DE GRANADA, por este medio citamos a todos los accionistas de dicho Club para la Junta General de Accionistas que tendrá lugar en la ciudad de Granada a las **5 PM, del día 07 de Junio del año 2005** en el Jockey Club, Casa Deportiva, con el objeto de conocer, tratar y resolver los puntos de la siguiente Agenda.

4. Propuesta de Acordar Reformas Parciales a los Estatutos del Club y Redactar por completo tales Estatutos con dichas Reformas incluidas.

5. Acordar la Emisión de (No) \_\_\_\_\_ de Acciones a favor de socidos fundadores.

6. Otros asuntos de la competencia de las Asambleas ordinarias.

**CARLOS BENARD, Presidente.** Abril 30/2005. 2-1

Reg. No. 5836 - 1454605 - Valor C\$ 85.00

**SUBASTA**

En La Gaceta No. 78 del 22 de Abril del 2005, se anunció Pública Subasta No. 07/05 a realizarse el día viernes 06 de Mayo, por razones ajenas a nuestra voluntad, les informamos que dicho evento se ha reprogramado para el viernes 13 de Mayo del 2005.

**Dirección General de Servicios Aduaneros  
Subasta de Vehículos y Mercancías en Abandono**

De conformidad con el Título VII, Capítulo Único, Artículo 95 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), la Dirección General de Servicios Aduaneros tiene el agrado de invitarles a la Subasta Pública No. 07-2005 de **VEHÍCULOS y MERCANCIAS** en abandono, **donde están y como están**, a efectuarse en la bodega de Subasta Pública de la DGA, ubicadas en el KM 5 ½ Carretera Norte, el día viernes 13 de Mayo del año en curso.

Entre otros se rematarán:

<b>ROPA USADA</b>	<b>AUTOMOVILES</b>
<b>ELECTRODOMESTICOS</b>	<b>CAMION</b>
<b>MOTOCICLETAS</b>	<b>PRODUCTOS DE BELLEZA</b>
<b>COMESTIBLES</b>	<b>Y MUCHAS COSAS MAS...</b>

El registro de asistencia dará inicio a las 8 a.m. y posteriormente (9:00 a.m.) el remate de la mercancía.

La lista (cartel) con la descripción, precios base y la ubicación de cada uno de los lotes estarán a la orden de los interesados en las instalaciones de ENACAL carretera norte, el día Martes 03 de Mayo del corriente.

La concurrencia de postores es libre tanto para personas naturales como jurídicas, siendo el requisito indispensable para participar un depósito de C\$7,000.00 (Siete mil córdobas netos), en cualquier sucursal del **BANPRO** en la cuenta **DGA-SUBASTAS No 1001-110-4508-499. La minuta de depósito, Cédula de identidad o pasaporte, serán los documentos obligatorios para participar en esta actividad**, los cuales deberán presentarse el día de la subasta. En caso de que la persona natural o jurídica presentase otro tipo de identificación, será la Dirección General de Servicios Aduaneros quien decida si dicha persona podrá participar o no.

Dicho depósito será devuelto presentando el comprobante correspondiente en caso de que el participante no adquiera ningún lote, ó se tomará como abono en caso de adquirir alguno. **Así mismo el depósito no se regresará cuando un postor adquiera un lote y luego no lo pague.**

**NO SE ACEPTARAN DEPOSITOS CON FECHA DEL DIA DE REALIZACIÓN DE LA SUBASTA.**

(Excepto, cuando el participante demostrare que dicho depósito no se realizó por fuerza mayor o caso fortuito y será la DGA quien decida si es aceptado o no.)

Se recuerda a los participantes que los lotes vendidos, deberán ser cancelados en efectivo en moneda de curso legal (Córdobas únicamente) o cheque certificado al concluir la subasta, así mismo se les recuerda que los lotes adjudicados deberán ser retirados el mismo día de la subasta al concluir la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los 03 días del mes de Mayo del 2005.

Reg. No. 05837 - 145574 - Valor C\$ 85.00

**SUBASTA**

Almacenadora del Agro Sociedad Anónima (ALMAGRO) en el uso de las facultades que le otorgan los artículos 187 y 188 de la Ley de Almacenes Generales de Depósitos, subasta por primera vez mercadería amparada en Certificado de Depósito y Bono de Prenda No. 0710.-

**Fecha de la Subasta:** Lunes 09 de Mayo del 2005.-

**Hora de recepción:** 10:00 a.m **Hora de cierre:** 11:00 a.m

**Lugar:** Bodegas Centrales de ALMAGRO, ubicada de los semáforos de la subasta 300 metros al Sur.

**Mercadería:** un lote de 17 cajas de cadena para motosierras, CHAIN REEL 100 FT SPR 378 GX, 899011.

**Precio Base:** US\$ 2,705.38 (Dos mil setecientos cinco con 38/100)

**Oferta:** Presentar oferta en sobre sellado

Managua, 3 de Mayo del 2005. **Lic. Jorge González Oliú,** Gerente.