



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares  
40 Páginas

Valor C\$ 35.00  
Córdobas

AÑO CIX	Managua, jueves 7 de julio de 2005, 05:00 pm	No.131
---------	--	--------

## SUMARIO

Pág.

### PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Acuerdo Presidencial No. 199-2005.....4850  
Otorgar la Orden Rubén Darío, en el Grado de Gran Cruz, al Doctor Mauricio Herdocia Sacasa; Asesor para los juicios entablados por Nicaragua ante la Corte Internacional de Justicia.

Acuerdo Presidencial No. 200-2005.....4850  
Otorgar la “Orden José de Marcoleta”, en el Grado de Encomienda, al Honorable Señor Enrique Madueno, Consejero de Desarrollo y Jefe de la Cooperación Canadiense en Nicaragua.

Acuerdo Presidencial No. 201-2005.....4850  
Otorgar la “Orden José de Marcoleta”, en el Grado de Gran Cruz, al Excelentísimo Señor Idar Johansen, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Reino de Noruega en Nicaragua.

Acuerdo Presidencial No. 204-2005.....4851  
Autorizar al Procurador General de la República para que comparezca ante la Notaría del Estado, a suscribir Escritura Pública de Aceptación de Donación Unilateral, a favor del Estado de la República de Nicaragua, de un lote de terreno ubicado en el sitio Llano de los Caballos, comarca Guanacastillo, jurisdicción de Acoyapa, Departamento de Chontales.

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Acuerdo Ministerial No. 31-2005.....4852  
Manual de Procedimientos Dirección General del Sistema Penitenciario.....4852

### CORPORACION DE ZONAS FRANCAS

Convocatoria a Licitación Restringida 12-2005.....4884  
Proyecto Construcción Edificio Usos Múltiples.

Convocatorias Proyectos de Licitaciones Restringidas Nos. 11-05 y 10-05.....4884  
Ampliación Cubierta de Techo Bodega Lote No. 1 y Trabajos Varios en Edificio No. 17.

### ALCALDIAS

Alcaldía Municipal de San Carlos de Río San Juan  
Aviso de Licitación Restringida y por Registro 002-05-2005.....4885  
Proyecto: Municipio San Carlos, Departamento Río San Juan.

Alcaldía Municipal de Bonanza  
Convocatoria a Licitación Pública No. 01-2005.....4885  
Construcción de 2,600 Mts<sup>2</sup> Adoquinado de Calles Urbanas, en el Municipio de Bonanza-RAAN.

### UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....4886

### SECCION JUDICIAL

Subasta.....4888

**PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA DE NICARAGUA**

**ACUERDO PRESIDENCIAL No. 199-2005**

El Presidente de la República de Nicaragua

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el Doctor Mauricio Herdocia Sacasa, Asesor para los juicios entablados por Nicaragua ante la Corte Internacional de Justicia, se ha distinguido por ser el primer nicaragüense en haber sido electo tanto Miembro de la Comisión de Derecho Internacional de las Naciones Unidas como Presidente del Comité Jurídico Interamericano, posiciones ambas que se reúnen, también por primera vez, en un nacional de América Latina.

**II**

Que desde sus respectivas posiciones, ha dado a difundir y hacer visible el aporte de América Latina, al Sistema Interamericano y a los Subsistemas de la Integración Regional, especialmente el SICA, Organismo donde se desempeñó como Secretario General Interino.

**III**

Que en el ejercicio de sus funciones, realizó una labor destacada y un acertado liderazgo, contribuyendo a la defensa de la Soberanía e Integridad Territorial de Nicaragua ante las pretensiones de terceros Estados y su aporte al enriquecimiento sustantivo de la Política Exterior del país y al Sistema de la Integración Centroamericana, como uno de sus principales edificadores, haciéndose acreedor al especial reconocimiento de la Nación.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

**ACUERDA**

**Arto. 1** Otorgar la Orden Rubén Darío, en el Grado de Gran Cruz, al Doctor Mauricio Herdocia Sacasa; Asesor para los juicios entablados por Nicaragua ante la Corte Internacional de Justicia.

**Arto. 2** Comunicar este Acuerdo al Doctor Mauricio Herdocia Sacasa.

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

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veinticuatro de junio del año dos mil cinco. **Enrique Bolaños Geyer**, Presidente de la República de Nicaragua.

**ACUERDO PRESIDENCIAL No. 200-2005**

El Presidente de la República de Nicaragua

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el Honorable Señor Enrique Madueno, Consejero de Desarrollo y Jefe de la Cooperación Canadiense en Nicaragua, durante la permanencia en nuestro país, se ha distinguido por su destacada labor en pro del fortalecimiento de las relaciones de Cooperación que felizmente existen entre los Gobiernos y Pueblos de Canadá y Nicaragua, asimismo por su excelente gestión, contribuyó en gran medida a la decisión adoptada por el Gobierno Canadiense, de incluir a Nicaragua en la lista de los 25 países priorizados de su Cooperación.

**II**

Que por su especial atención y dedicación en el desempeño de sus funciones al frente de la Cooperación Canadiense, misma que ha tenido un verdadero impacto en diversos sectores de nuestra población y muy especialmente en el sector social, es merecedor del sincero agradecimiento de Nicaragua por la amistad y cariño que ha brindado a los Nicaragüenses, haciéndose acreedor al especial reconocimiento de la Nación.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

**ACUERDA**

**Arto. 1** Otorgar la “Orden José de Marcoleta”, en el Grado de Encomienda, al Honorable Señor Enrique Madueno, Consejero de Desarrollo y Jefe de la Cooperación Canadiense en Nicaragua.

**Arto. 2** Comunicar este Acuerdo al Honorable Señor Consejero de Desarrollo y Jefe de la Cooperación Canadiense en Nicaragua.

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

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veinticuatro de junio del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

**ACUERDO PRESIDENCIAL No. 201-2005**

El Presidente de la República de Nicaragua

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el Excelentísimo Señor Idar Johansen, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Reino de Noruega en Nicaragua, durante su estadía en nuestro país, se ha distinguido por su excelente labor desarrollada en pro del fortalecimiento de

las relaciones Políticas y de Cooperación entre nuestros Países, contribuyendo al progreso y bienestar de Nicaragua.

## II

Que por su decidido apoyo al señor Presidente de la República, Ing. Enrique Bolaños Geyer en su lucha contra la corrupción y su respaldo al lograr el apoyo financiero del Reino de Noruega en el Fondo Anticorrupción, ha contribuido a la iniciativa que unió a países amigos junto con Noruega, en un esfuerzo en conjunto por brindar el respaldo político y financiero para esta lucha.

## III

Que en el ejercicio de sus funciones, realizó una labor destacada y un acertado liderazgo, logrando que el Gobierno del Reino de Noruega brindara financiamiento a varios Convenios de Cooperación, haciéndose acreedor al especial reconocimiento de la Nación.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

### ACUERDA

**Arto. 1** Otorgar la “Orden José de Marcoleta”, en el Grado de Gran Cruz, al Excelentísimo Señor Idar Johansen, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Reino de Noruega en Nicaragua.

**Arto. 2** Comunicar este Acuerdo al Excelentísimo Señor Embajador del Reino de Noruega en Nicaragua.

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

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veinticuatro de junio del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

### ACUERDO PRESIDENCIAL No. 204-2005

El Presidente de la República de Nicaragua,

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

### ACUERDA

**Arto. 1** Se autoriza al Procurador General de la República para que comparezca ante la Notaría del Estado, a suscribir **Escritura Pública de Aceptación de Donación Unilateral**, a favor del Estado de la República de Nicaragua, de un lote de terreno ubicado en el sitio Llano de los Caballos, comarca Guanacastillo,

jurisdicción de Acoyapa, Departamento de Chontales, donación efectuada por el señor Mercedes Sevilla Sevilla, mediante Escritura Pública Número ochenta y ocho (No.88) de DESMEMBRACIÓN Y DONACIÓN, suscrita a las tres y treinta minutos de la tarde del veintinueve de septiembre del año dos mil tres, ante los oficios notariales de JOSÉ LUIS OPORTA UGARTE. El bien inmueble matriz tiene una extensión original de siete hectáreas y dos mil ochocientos cuarenta y nueve metros cuadrados con treinta y tres centésimas de metro cuadrado (7 Ha y 2,849.33 m<sup>2</sup>) aproximadamente, que equivalen a la séptima parte de nueve octavos de caballería de tierra, inscrito bajo el No. 3.594, Tomo CXXIX, Folio 225, Asiento 23°, Columna de Inscripciones, Sección de Derechos Reales, Libro de Propiedades del Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de Chontales; con los siguientes linderos particulares: **NORTE:** El Dulce Nombre, **SUR:** El Rosario, **ESTE:** Tierras del Potrero y **OESTE:** Santa Cruz. El terreno donado, fue desmembrado de la propiedad antes descrita y tiene un área de cincuenta varas de frente por cincuenta varas de fondo equivalentes a un mil setecientos sesenta y dos metros cuadrados con cincuenta y tres centésimas de metro cuadrado (1762.53 m<sup>2</sup>), con los siguientes derroteros: LADO, AZIMUT, DISTANCIAS: LADO 2-3 AZIMUT 265° 55' 10", DIST. 7.31 m; LADO 3-4 AZIMUT 345° 05' 59" DIST. 42.02 m; LADO 4-5 AZIMUT 84° 35' 05", DIST. 42.63 m; LADO 5-6 AZIMUT 165° 03' 51" DIST. 41.81 m; LADO 6-7 AZIMUT 264° 26' 56" DIST. 30.49 m; LADO 7-2 AZIMUT 260° 52' 35" DIST. 4.84 m; comprendido dentro de los linderos particulares siguientes: **NORTE:** **SUR:** y **OESTE:** Mercedes Sevilla Sevilla y **ESTE:** Nelson González.

**Arto. 2** Se asigna en Administración y se autoriza al Procurador General de la República a suscribir la Escritura Pública respectiva a favor del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD), para uso del **Centro Escolar Puertas Rojas**, ubicado en el sitio Llano de los Caballos, Comarca Guanacastillo, jurisdicción del Municipio de Acoyapa, Departamento de Chontales, para cumplir con lo dispuesto en los artículos 58 y 65 Cn.

**Arto. 3** El Procurador General de la República deberá tener a la vista los respectivos documentos justificativos y requeridos para la Aceptación de la Desmembración y Donación y la asignación en Administración, a que se refieren los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo.

**Arto. 4** Sirvan la Certificación de este Acuerdo y el de la toma de posesión del Procurador General de la República, como suficientes documentos para acreditar su representación.

**Arto. 5** El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el día veintisiete de junio del año dos mil cinco. **Enrique Bolaños Geyer**, Presidente de la República de Nicaragua.

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

Reg. No. 08458 - M. 3955370 - Valor C\$ 6,205.00

**ACUERDO MINISTERIAL No. 31-2005**

**EL MINISTRO DE GOBERNACION DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA, DOCTOR JULIO VEGA PASQUIER, APROBANDO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL.**

**CONSIDERANDO:**

Que 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 mediante Acuerdo Ministerial No. 12-2005 del diez de Febrero del año dos mil cinco, el suscrito Ministro de Gobernación ordenó a todos los servidores públicos de Actividades Centrales del Ministerio de Gobernación, Direcciones Generales y Entes descentralizados bajo la rectoría de este Ministerio, el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno vigente, aprobadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República.

Que es imperativo para la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional establecer las bases legales, a través de normas de procedimientos y mecanismos de control interno que proporcionen seguridad razonable, para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y de la rendición de cuentas, todo de conformidad a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes aplicables que contribuyan eficazmente al fortalecimiento y transparencia de la gestión pública.

Que el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del Sistema Penitenciario Nacional tiene como objetivo primordial, normar bajo un solo método de trabajo las diferentes actividades de planificación, ejecución y control de los recursos financieros, a fin de garantizar la correcta transparencia, eficiencia y eficacia en la labor administrativa, que conlleve a la optimización de los medios económicos asignados para el desarrollo de nuestra labor institucional.

Que el Director General del Sistema Penitenciario Nacional, Prefecto Carlos Alberto Sobalvarro Ruiz, mediante Disposición No. 26-2005 del once de Mayo del año dos mil cinco dictó el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del Sistema Penitenciario Nacional.

**PORTANTO:**

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

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del Sistema Penitenciario Nacional dictado por el Director General del Sistema Penitenciario Nacional.

**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 al Director General del Sistema Penitenciario Nacional, Directores de Centros Penitenciarios, Directores de Direcciones Generales, Directores de Divisiones Generales y Específicas y cualquier otra autoridad que deba conocerla.

Dado en la Ciudad de Managua, a las cuatro de la tarde del día Miércoles once de Mayo del año dos mil cinco. Julio Vega Pasquier, Ministro.

**Manual de Procedimientos****DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO**

ELABORADO POR:

Alcaide  
Lic. ELIÁCER BUSTAMANTE

REVISADO POR:

Subprefecto  
Msc. DARVYN CENTENO MAYORGA  
Subdirector General

Managua, 16 de Mayo de 2005

**Manual de Procedimientos**

División Administrativa Financiera	Referencia Vigencia Día / Mes/ Año / /	Número de Página 1
Índice del Manual		Página
INTRODUCCION		02
BASE LEGAL		03
OBJETIVO DEL MANUAL		04

**PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA**

Procedimiento de Registro y Control de Ingresos	DAF-I-2
Procedimiento de Apertura y manejo de Cuentas Bancarias	DAF-II-2
Procedimiento de Registro y Control de Libros de Banco	DAF-III-2
Procedimiento de Emisión y entrega de cheques	DAF-IV-2
Procedimiento en elaboración de conciliación bancaria	DAF-V-2
Procedimiento en rendición de cuentas de fondos asignados	DAF-VI-2
Procedimiento en Pago y rendición de nóminas salariales	DAF-VII-2

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

Procedimientos de Compras	DAF-VIII-2
---------------------------	------------

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS**

Procedimiento de Control de Inventarios	DAF-IX-2
Procedimiento de Levantamiento de Inventarios	DAF-X-2

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

Procedimiento de Control de Activos Fijos	DAF-XI-2
---	----------

**Manual de Procedimientos**

División Administrativa	Referencia	
Financiera	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes/ Año	2
	/ /	

**INTRODUCCION**

Ha sido preocupación de la Dirección General del Sistema Penitenciario el incidir de manera activa en los diferentes mecanismos de Control Interno, asumiendo con mucha responsabilidad la labor de control en el uso de los recursos asignados por el poder ejecutivo para el desarrollo de nuestra misión institucional. Con este fin hemos emitido el presente Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, documento con el cual queremos estandarizar los métodos de trabajo en las áreas financieras y fortalecer los conocimientos de todos aquellos funcionarios de nuestra institución relacionados al quehacer administrativo y bajo cuya responsabilidad recae el correcto resguardo, manejo y control de los bienes con que contamos.

La correcta aplicación de este Manual, en el cual se ha pretendido retomar aspectos significativos de las diferentes leyes y reglamentos que regulan la materia, garantizará el adecuado y eficiente aprovechamiento de los medios materiales dispuestos al cumplimiento de nuestra misión institucional tanto desde el punto de vista normativo como metódico.

Creemos que el conocimiento y observancia sobre las leyes, normativas y procedimientos financieros fortalecerán aún más

la gerencia y administración de los recursos, por lo que será responsabilidad de los funcionarios a sus respectivos niveles el cumplimiento estricto de lo que aquí se relaciona.

**Manual de Procedimientos**

División Administrativa	Referencia	
Financiera	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes/ Año	3
	/ /	

**BASELEGAL**

- Constitución Política de Nicaragua

**LEYES:**

Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo (arto. 315)

Ley #323 Ley de Contrataciones del Estado (La Gaceta", Diario Oficial No. 001 y 002; 03 y 04 - Enero 2000)

Ley General De Títulos Valores (Decreto #1824 Gaceta Julio 1971)

Ley #473 , Ley Del Régimen Penitenciario Y De Ejecución De La Pena publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 222 del 21 de Noviembre de 2003.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**REGLAMENTOS:**

Reglamento General Ley de Contrataciones del Estado (DECRETO 20-2000) "La Gaceta", Diario Oficial No. 46; 06 - Marzo 2000.

- Normas Técnicas De Control Interno  
Contraloría General de la República (Diciembre 2004)
- Manual De Contabilidad Gubernamental  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2003)
- Manual Del Sistema De Contabilidad  
Ministerio de Gobernación
- Manual De Procedimientos Y Control De Inventarios  
Ministerio de Gobernación
- Manual De Procedimientos Y Control De Activos Fijos  
Ministerio de Gobernación

**Manual de Procedimientos**

División Administrativa	Referencia	
Financiera	Vigencia	Número de Página
	Día / Mes/ Año	4
	/ /	

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Normar bajo un solo método de trabajo las diferentes actividades de planificación, ejecución y control de los recursos financieros

a fin de garantizar la correcta transparencia, eficiencia y eficacia en la labor administrativa que conlleve a la optimización de los medios económicos asignados para el desarrollo de nuestra labor institucional. Dicha tarea permitirá establecer

El presente Manual de Procedimientos será de uso obligatorio para los funcionarios de las diferentes estructuras administrativas financieras a nivel central y Centros Penitenciarios, así como a todo funcionario que este relacionado al uso y custodia de recursos.

El cumplimiento de lo aquí dispuesto será sujeto a supervisión por parte de la División de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, así como la División de Auditoría Interna y División Administrativa Financiera del Sistema Penitenciario Nacional.

Manual de Procedimientos	Referencia	División Administrativa Financiera	Número de Página
Procedimiento para el Control de Ingresos	Vigencia Día / Mes/ Año / /		DAF-I-1

Índice del Procedimiento	Página
Objetivo del Procedimiento	DAF-I-2
Políticas y Normas de Operación	DAF-I-2
Descripción Narrativa del procedimiento	DAF-I-3
Diagrama de Flujo del Procedimiento	DAF-I-4
Formularios e Impresos	DAF-I-5

Manual de Procedimientos	Referencia	División Administrativa Financiera	Número de Página
Procedimiento para el Control de Ingresos	Vigencia Día / Mes/ Año		DAF-I-2

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la captación y control de los recursos percibidos por la institución en efectivo, así como llevar a cabo el depósito de dichos recursos en las cuentas bancarias correspondientes.

### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Se deberá elaborar el correspondiente Recibo Oficial de Caja por todo ingreso de efectivo que se reciba.

No se deberá recibir cheques post-datados, en blanco o a nombre de terceros.

El depósito bancario de los recursos percibidos se realiza íntegro y al siguiente día hábil a su recepción en la cuenta bancaria correspondiente.

No se podrá realizar cambios de cheques a favor de terceros con el efectivo por depositar.

Se deberá emitir diariamente el Informe de bancos.

### Descripción Narrativa del Procedimiento para el Control de ingresos

Departamento de Finanzas	Referencia	
División Administrativa Financiera	Vigencia	DAF-I-3
Dirección General del Sistema Penitenciario	Día / Mes/ Año	/ /
Actividad Unidad	Administrativa	Descripción de la Actividad
01	Ofic.Admtvo./ Cajero	Recibir del enterante el efectivo y/o cheques; revisa la documentación que soporta el ingreso.
02	Ofic.Admtvo./ Cajero	Emitir el Recibo de Caja en original y 2 copias.
03	Ofic.Admtvo./ Cajero	Entregar al enterante el original del Recibo de Caja y archiva cronológicamente las copias restantes.
04	Ofic.Admtvo./ Cajero	Sellar los cheques que sean recibidos como o parte del ingreso de efectivo, con el sello de "Acreditarse a la cuenta", consignando el número de cuenta y banco al cual se enviará el depósito.
05	Ofic.Admtvo./ Cajero	Resguardar en la Caja el Efectivo recibido.
06	Ofic.Admtvo./ Cajero	Preparar la minuta de depósito correspondiente, para su realización en las primeras horas del día siguiente hábil.
07	Ofic.Admtvo./ Cajero	Obtener de caja el Efectivo y realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
08	Ofic.Regist./J. Unidad.	Registrar la minuta de depósito en el Libro de bancos de la cuenta bancaria correspondiente.
09	Ofic.Regist./J. Unidad	Archivar la minuta de depósito original cronológicamente <b>(Ver el procedimiento: (Manejo y control de Libros de Banco.)</b>
10	Ofic. Regist/ Jefe Unid.	Emite el Informe de bancos en dos tantos, con el registro del importe de los recibos de ingresos depositados en el día.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control de ingresos**

**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional      División Administrativa Financiera      Clave de Identificación DAF-I-4

División Administrativa Financiera  
 Sistema DAF-I-5  
**No.      Nombre de la Forma      Código**  
 01      Recibo Oficial de Caja      DAF-DF-01  
 02      Informe diario de Caja y Bancos      DAF-DF-02

**Manual de Procedimientos**  
**División Administrativa Financiera**

**Procedimiento de Apertura y manejo de Cuentas Bancarias**      **Referencia Vigencia Día / Mes/ Año**      **Número de Página DAF-II-1**

**Índice del Procedimiento**      **Página**  
 Objetivo del Procedimiento      DAF-II-2  
 Políticas y Normas de Operación      DAF-II-2  
 Descripción Narrativa del procedimiento      DAF-II-4  
 Diagrama de Flujo del Procedimiento      DAF-II-5

**Manual de Procedimientos**      **División Administrativa Financiera**

**Procedimiento de Apertura y manejo de Cuentas Bancarias**      **Referencia Vigencia Inicio Día / Mes/ Año**      **Número de Página DAF-II-2**

**Objetivos del Procedimiento:**  
 1. Definir los principales pasos a realizar en la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos monetarios de la institución.  
 Recibe del enterante el efectivo; revisa la documentación soporte.      Emite ROC en 3 ejemplares.

2. Entregar al enterante el Recibo de Caja Original.  
**Políticas y Normas de Operación:**

\*.- Las cuentas corrientes bancarias serán abiertas a nombre de la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional. En el caso de los centros penitenciarios podrá llevar el nombre de la Dirección Penitenciaria correspondiente. Se deberán manejar el número mínimo posible de cuentas bancarias, diferenciando al menos la que maneja los fondos presupuestados de las que manejan los fondos de recursos productivos y comisarías.  
 Archiva cronológicamente las copias del Recibo de Caja.

3. Sellar los cheques recibidos con el endoso a favor de la institución.  
 \*.- Son firmas libradas autorizadas en las cuentas bancarias de la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional a los siguientes funcionarios:

4. Resguarda en Caja el Efectivo recibido.  
 " Director      Categ. "A"  
 " Sub-Director General      Categ. "A"  
 " Director Admto. Financiero      Preparado Categ. "B"  
 " Jefe Dpto. de Finanzas      Minuta de depósito Categ. "B"

5. Obtiene de Caja el Efectivo y realiza el depósito correspondiente.  
 Originalizado por:

4855

\*.- Son únicas firmas libradoras autorizadas en las cuentas bancarias de los Centros Penitenciarios a los siguientes funcionarios:

" Jefe Director Penitenciario	Categ. "A"
" II Jefe Director Penitenciario	Categ. "A"
" Jefe Administrativo Financiero	Categ. "B"
" Jefe de Unidad de Finanzas	Categ. "B"

\*.- La emisión de cheques, deberá contar con dos firmas mancomunadas para su protección y control.

\*.- Al llevar a cabo la apertura de una cuenta bancaria, se deberá iniciar un libro de control de registros (libros de Bancos), en el cual se plasmaran las diferentes

03	Jefe Unid. Admtva.	Enviar la documentación soporte requerida por el banco para la apertura de cuentas (Copia de Ley 473, copia de cédula RUC, copia de nombramiento del director del centro, tarjetas de firmas).
04	Jefe Unid. Admtva.	Realizar el depósito inicial de apertura.
05	Ofic. Regist.	Aperturar el correspondiente libro de Bancos.
06	Ofic. Regist.	Realizar el registro inicial y oportuno de las operaciones bancarias en el libro de bancos.

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento de Apertura y manejo de Cuentas Bancarias</b>	<b>Referencia Vigencia</b>
	<b>Número de Página</b>
	<b>Día / Mes/ Año</b>
	<b>DAF-II-3</b>

(Ver el procedimiento de elaboración de conciliación bancaria mensual)  
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias**

operaciones que resulten de la cuenta. Este libro deberá tener en su primera página los siguientes datos:

- " Objetivo del libro.
- " Numero de la cuenta Bancaria.
- " Nombre de la cuenta Bancaria.
- " Cantidad foliada de paginas con las que cuenta el libro.
- " Fecha de acta de apertura.
- " Firma autorizada del jefe de la Dirección Penitenciaria correspondiente.

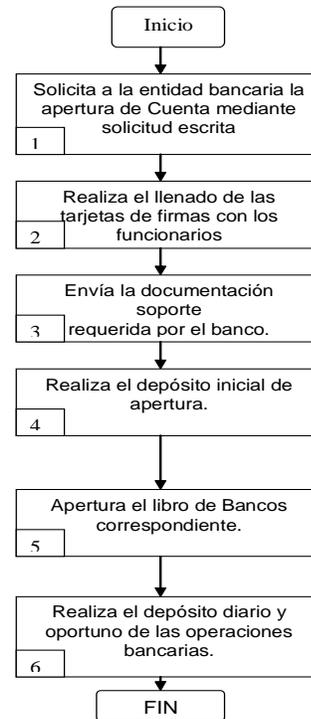
<b>Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Clave de Identificación</b>
		DAF- II-5

**Descripción Narrativa del Procedimiento para la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias**

<b>Departamento de Finanzas</b>	<b>Referencia</b>
<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Vigencia</b>
<b>Dirección General del Sistema Penitenciario</b>	<b>Día / Mes/ Año</b>
<b>Actividad</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
	<b>Descripción de la Actividad</b>

01	Jefe Unid. Admtva.	Solicitar a la entidad bancaria la apertura de cuenta por medio de carta de solicitud, en la cual establece las firmas libradoras. Obtiene con el banco las tarjetas de firmas para su llenado y registro.
02	Jefe Unid. Admtva.	Realizar el llenado de las tarjetas de firmas correspondientes con los funcionarios establecidos y autorizados para tal fin.



Manual de Procedimientos		División Administrativa Financiera	Descripción Narrativa del Procedimiento para el Registro y Control de Libro de Bancos		
Procedimiento para el Registro y Control de Libros de Bancos	Referencia Vigencia Día / Mes/ Año	Número de Página DAF-III-1	Departamento de Finanzas	División Administrativa Financiera	Referencia Vigencia DAF-III-3 Día / Mes/ Año
Índice del procedimiento	/ /		Dirección General del Sistema Penitenciario		/ /
Objetivo del procedimiento		DAF-III-2	Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
Políticas y normas de operación		DAF-III-2			<u>Anotación de depósitos.</u>
Descripción narrativa del procedimiento		DAF-III-3			
Diagrama de Flujo del procedimiento		DAF-III-5	01	Ofic. Regist.	Tomar del cronológico de minutas de deposito los documentos del día para su registro.
Formularios e impresos		DAF-III-6			
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>	02	Ofic. Regist.	Verificar el número de cuenta bancaria y la fecha para su registro correcto.
<b>Procedimiento para el Registro y Control de Libros de Bancos</b>	<b>Referencia Vigencia Día / Mes/ Año</b>	<b>Número de Página DAF-III-2</b>	03	Ofic. Regist.	Anotar en el libro la fecha correspondiente, en el concepto anota la descripción del depósito bancario detallando números de recibo de caja y si es el caso el número del cheque que se esté liquidando con el depósito.
<b>Objetivo del procedimiento.</b>			04	Ofic. Regist.	Anotar la cantidad depositada en el "Debe".
Registrar y controlar las operaciones de las cuentas bancarias a fin de conocer oportunamente la disponibilidad de recursos monetarios.			05	Ofic. Regist.	Actualizar el monto de la columna "Saldo".
<b>Políticas y Normas de Operación</b>					<u>Anotación de Cheques y/o Egresos.</u>
" Se deberá llevar libro de bancos por cada cuenta bancaria que sea apertura. El cual será un libro especial de bancos o del tipo acta, que tendrá foliadas sus páginas.			06	Ofic. Regist.	Tomar del cronológico de comprobantes de pago los cheques del día para su registro.
" Se inscribirá en la primera página los siguientes datos:			07	Ofic. Regist.	Anotar en el libro la fecha correspondiente al egreso.
" Objetivo del libro.			08	Ofic. Regist.	Anotar el número de cheque emitido, verificando en tal caso la correcta consecutividad del cheque anotado.
" Número de la cuenta bancaria.					En el caso de las notas de debido el número de control que poseen se reverenciara en el concepto.
" Nombre de la cuenta bancaria.			09	Ofic. Regist.	Anotar el nombre del beneficiario tal como aparece en el cheque.
" Cantidad de páginas foliadas con que cuenta el libro.			10	Ofic. Regist.	Anotar el concepto, procurando establecer de manera clara y concisa datos que ilustren adecuadamente el motivo del desembolso.
" Fecha de apertura					
" Firma de autorización del jefe de la Dirección Penitenciaria Correspondiente.			11	Ofic. Regist.	Anotar en la columna de "Haber" el valor del cheque.
" El registro de operaciones se deberá realizar diaria y oportunamente.					
" Se deberá anotar con lápiz tinta el cual deberá ser de un solo color, azul o negro.					
" No se deberá realizar manchones, correcciones o enmendaduras que dañen la presentación del libro.					
" Toda corrección de registro se deberá hacer mediante un registro de contrapartida que deberá constar en el mismo libro.					

**Descripción Narrativa del Procedimiento para el Registro y Control de Libro de Bancos**

Departamento de Finanzas  
 División Administrativa Financiera  
 Dirección General del Sistema Penitenciario

Referencia  
 Vigencia  
 Día / Mes/ Año  
 / /

DAF-III-4

Actividad	Unidad Administrativa	Actividad	Descripción de la
12	Ofic. Regist.		Determinar el saldo actual en la columna "Saldo" restando al saldo anterior el nuevo valor registrado en la columna "Haber".

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

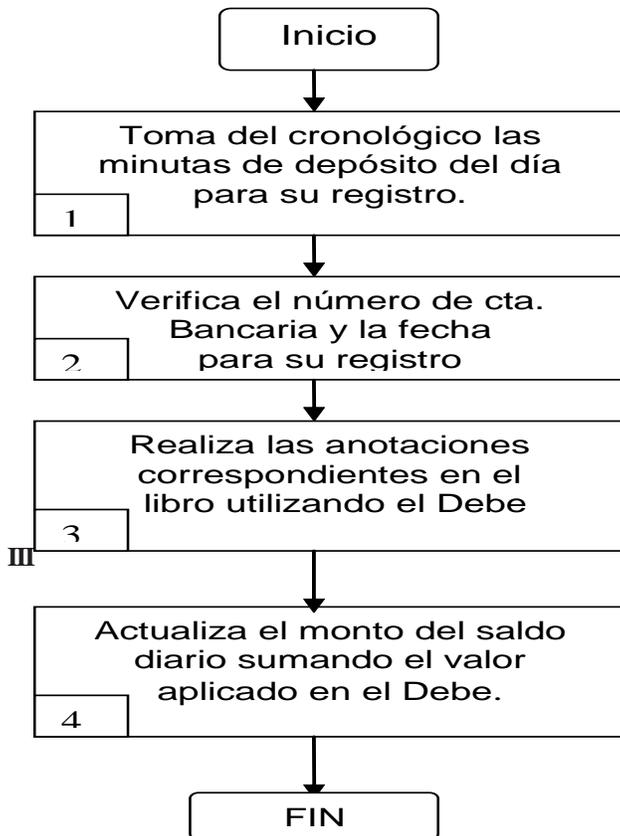
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Registro y Control de Libro de Bancos**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

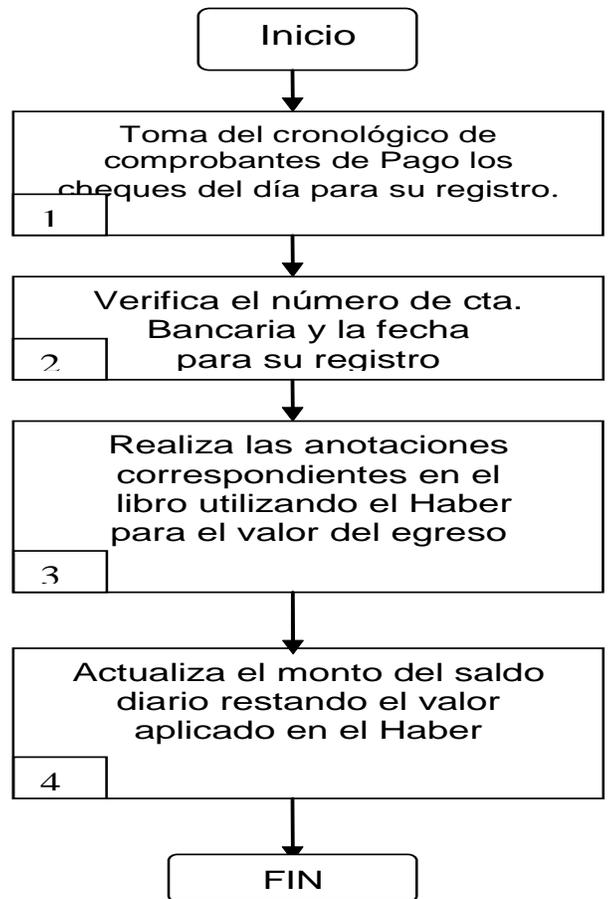
División Administrativa Financiera  
 Clave de Identificación

DAF-III-5

Anotación de Depósitos



Anotación de Cheques y/o Egresos



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LIBROS DE BANCOS**

<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>DAF-III-6</b>
Sistema	
No.	Código
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>
	<b>Número de Página</b>
	<b>DAF-IV-1</b>
	/ / /

**Índice del Procedimiento.**

Objetivo del Procedimiento	DAF-IV-2
Políticas y Normas de Operación.	DAF-IV-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.	DAF-IV-4
Diagrama de Flujo del Procedimiento.	DAF-IV-8
Formularios e Impresos.	DAF-IV-9
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>
	<b>Número de Página</b>
	<b>DAF-IV-2</b>
	/ / /

**Objetivo del Procedimiento**

Cumplir oportuna y eficientemente con la emisión y entrega de cheques a beneficiarios por suministro de bienes y/o servicios a la institución así como el pago de otros compromisos adquiridos.

Políticas y Normas de Operación.

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

“ Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del Beneficiario o a quien en su defecto disponga éste por medio de autorización escrita. Se exceptúan de esta disposición los desembolsos que se efectúen a través de Caja Chica.

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

“ Los cheques deberán emitirse nominativos, por el monto y concepto que se indican en la solicitud de cheque.

“ El registro y firmas de cheques deberá contar con dos firmas mancomunadas para su protección y control, se podrán combinar dos firmas “A” o una firma “A” y una firma “B”.

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

“ Por ningún concepto se girara cheque en blanco, al portador ni con fecha post-datadas.

“ Los pagos a proveedores de bienes y/o servicios prestados a la institución, deberán ser emitidos única y exclusivamente a nombre de la persona Natural o Jurídica debidamente acreditada, lo cual deberá constar en el Certificado de Proveedores del Estado.

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>
	<b>Número de Página</b>
	<b>DAF-IV-3</b>
	/ / /

El proveedor siendo persona natural o jurídica podrá disponer mediante autorización escrita a nombre de quien se emitirá el cheque.

“ La entrega de cheques se deberá hacer al beneficiario o a quien autorice por escrito, previa identificación utilizando para tal fin como único documento la cédula de identidad.

“ Antes de ser pagadas las facturas, deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- “ Precio de los bienes o servicios recibidos.
- “ Entrada al almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito.
- “ Revisión de sumas, cálculos, descuentos, impuestos, etc.
- “ Aprobación para su pago.
- “ Verificar que la fecha de facturas corresponda al ejercicio presupuestario en ejecución.
- “ Cumplimiento de los requisitos fiscales establecidos en la “Ley de Pie de Imprenta Fiscal”, así como otros datos relacionados en el “Procedimiento de Rendición de Cuentas de Fondos Asignados DAF-VI”.

“ Las personas que firma cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por documentos que evidencien inconsistencias como soportes.

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

“ Si una compra no se concreta con un proveedor y el cheque por dicha transacción ya había sido emitido, se deberá anular el

cheque y emitirlo a nombre de un nuevo proveedor entendiéndose que se haya cumplido nuevamente el procedimiento de evaluación o que el nuevo beneficiario haya sido la segunda opción escogible en la evaluación de la compra objeto del cheque anulado, lo cual constatará en documentación soporte.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera la supervisión y observancia del cumplimiento directo de los procedimientos aquí señalados, debiendo tomar oportunamente las medidas correctivas del caso ante cualquier situación que se presente.

#### Descripción Narrativa del Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques

**Departamento de Finanzas**  
**División Administrativa**  
**Financiera**  
**Dirección General del Sistema**  
**Penitenciario**

**Referencia**  
**Vigencia** DAF-IV-4  
**Día / Mes/ Año**  
/ /

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
01	Dpt. Adm. Fcro.	Recibir la documentación soporte en original (Avisos de cobro, proformas, análisis de cotización, certificado de registro de proveedor del Estado, Solvencia Fiscal –si amerita el caso- ). Si el trámite de cheque corresponde a un crédito, la factura podrá ser copia.
02	Dpt. Adm. Fcro.	Verificar –en el caso de pago de crédito- que se anexasen las facturas de cobro e ingresos de almacén, debidamente revisados en sus cálculos aritméticos y consecutividad cronológica en el caso que se anexasen más de un documento del mismo tipo. En estos casos si la factura es de crédito se deberá anexar original, en el caso contrario, podrá anexarse copia de manera temporal hasta su pago.
03	Dpt. Adm. Fcro.	Verificar que los datos reflejados en las facturas e IRB correspondan a lo solicitado en la orden de compra, así como en el análisis de cotización.
04	Dpt. Adm. Fcro.	Revisar en el libro de control bancario el número de cheque consecutivo contra el cheque original en blanco por utilizar en la chequera.
05	Dpt. Adm. Fcro.	Emitir de acuerdo al monto solicitado el cheque y el comprobante de pago en original, detallando en éste último de manera adecuada las nomenclaturas contables utilizadas en la operación así mismo detalla clara y concisamente el concepto de la erogación. Teniendo cuidado de relacionar la numeración impresa que posean los documentos soportes.

06	Dpt. Adm. Fcro.	Recabar del jefe administrativo y del jefe del centro penitenciario las firmas de autorización en el cheque en original, en el comprobante de pago y demás soportes.
07	Dpt. Adm. Fcro.	Registrar en el Libro de bancos el cheque emitido y autorizado.

#### Descripción Narrativa del Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques

**Departamento de Finanzas**  
**División Administrativa**  
**Financiera**  
**Dirección General del Sistema**  
**Penitenciario**

**Referencia**  
**Vigencia** DAF-IV-5  
**Día / Mes/ Año**  
/ /

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
08	Dpt. Adm. Fcro.	Resguardar de manera cronológica y temporal los cheques y demás soportes para su pago.
09	Dpt. Adm. Fcro.	Recibir del beneficiario y revisa la identificación en original (Cédula de Identidad) que lo acredita para recibir el cheque.
10	Dpt. Adm. Fcro.	Obtener del archivo de resguardo temporal el cheque en original con su comprobante de pago y demás soportes

#### Descripción Narrativa del Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques

**Departamento de Finanzas**  
**División Administrativa**  
**Financiera**  
**Dirección General del Sistema**  
**Penitenciario**

**Referencia**  
**Vigencia** DAF-IV-6  
**Día / Mes/ Año**  
/ /

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
11	Dpto. Adm. Fcro.	Verificar que se hayan cumplido con la entrega de los productos en el almacén –en el caso de que sea compra de bienes-, constatando la factura contra el original del ingreso de almacén.
12	Dpto. Adm. Fcro.	Anotar el cheque en el correspondiente “Libro de control de cheques pagados”, recabando la firma del beneficiario en el libro.
13	Dpto. Adm. Fcro.	Recabar del beneficiario el nombre y apellidos, la firma y fecha del pago en el Comprobante de Pago. Anota a continuación de la firma el número de Cédula de identidad del beneficiario.

- 14 Dpto. Adm. Fcro. Entregar el beneficiario el cheque en original. En el caso de que sea pago de crédito deberá exigir el correspondiente recibo oficial de caja.
- 15 Dpto. Adm. Fcro. Entregar al beneficiario fotocopia de carta ministerial de exoneración –en el caso de las facturas que presenten IVA- indicando al reverso de la carta el número del cheque, fecha, beneficiario, concepto, sub-total, IVA exonerado y valor neto pagado.
- 16 Dpto. Adm. Fcro. Invalidar la documentación pagada con sello que contenga los siguientes datos:
  - Título: “PAGADO”
  - Número de cheque.
  - Banco emisor y número de Cuenta bancaria.
  - Fecha del cheque.

**Descripción Narrativa del Procedimiento para la Emisión y Entrega de Cheques**

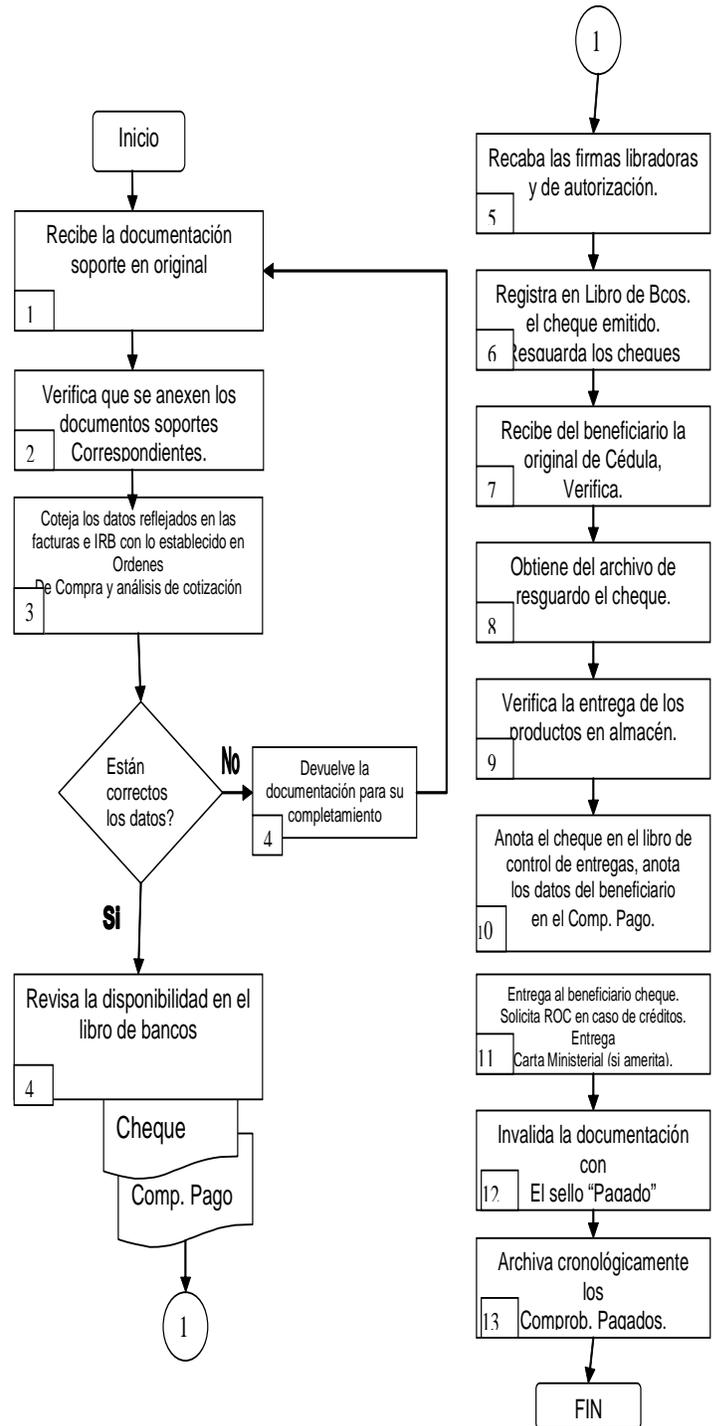
<b>Departamento de Finanzas</b>	<b>Referencia</b>
<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Vigencia</b> DAF-IV-7
<b>Dirección General del Sistema Penitenciario</b>	<b>Día / Mes / Año</b> / /

- | Actividad | Unidad           | Descripción de la Actividad   |
|-----------|------------------|---|
|           | Administrativa   |   |
| 17        | Dpto. Adm. Fcro. | Archivar en orden cronológico los comprobantes de pago y soportes para su posterior envío en Rendición de Cuentas al Departamento de Finanzas.<br><br>(Ver el procedimiento: Rendición de Cuentas de fondos asignados.) |

**FINDELPROCEDIMIENTO**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la emisión y entrega de Cheques**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	División Administrativa Financiera	Clave de Identificación DAF-IV-8
--	------------------------------------	----------------------------------



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES**

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para la elaboración de Conciliación Bancaria**

División Administrativa Financiera			DAF-IV-9	<b>Departamento de Finanzas</b>	<b>Referencia</b>	<b>DAF-V-3</b>
Sistema				<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Vigencia</b>	
No.	Nombre de la Forma	Código		<b>Dirección General del Sistema Penitenciario</b>	<b>Día / Mes/ Año</b>	<b>/ /</b>
01	Comprobante de Pago	DF-SC-01		<b>Actividad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
02	Solicitud de Emisión de Cheques	DAF-DF-03		01	Dpto. Adm. Fcro.	Recibir de la sucursal bancaria original de Estado de Cuenta bancario mensual en los primeros seis días del mes.
03	Constancia de Retención.	DAF-DF-04				
<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>División Administrativa Financiera</b>	02	Dpto. Adm. Fcro.	Totalizar los movimientos de las columnas del libro de bancos a fin de determinar los saldos mensuales de movimientos.
<b>Procedimiento para la elaboración de conciliación bancaria</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>		03	Dpto. Adm. Fcro.	Obtener del archivo el cronológico de Conciliaciones bancarias mensuales, a fin de poder cotejar los cheques flotantes de la conciliación bancaria anterior.
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>DAF-V-1</b>				
	/ / /					
Índice del Procedimiento.				04	Dpto. Adm. Fcro.	Cotejar los cheques flotantes anteriores con el estado de cuenta actual. Refleja en el anexo de cheques flotantes del mes aquellos que aún no aparecen pagados en el estado de cuenta actual.
Objetivo del Procedimiento			DAF-V-2	05	Dpto. Adm. Fcro.	Cotejar los cheques emitidos en el mes y agrega al anexo de flotantes aquellos cheques que aún no han sido cobrados.
Políticas y Normas de Operación.			DAF-V-2	06	Dpto. Adm. Fcro.	Chequear la correcta aplicación de depósitos, notas de débito y/ o crédito bancarias a fin de asegurar el correcto registro de los movimientos en el libro de bancos.
Descripción Narrativa del Procedimiento.			DAF-V-3	07	Dpto. Adm. Fcro.	Conciliar en el formato de conciliación bancaria establecido los saldos bancarios registrados en el libro de bancos y estado de cuenta bancario, llevando a cabo igualación de saldos según se ilustra en instructivo de llenado de dicho formulario.
Diagrama de Flujo del Procedimiento.			DAF-V-4	09	Dpto. Adm. Fcro.	Recabar las firmas de autorización de la conciliación bancaria, siendo firmada por el jefe administrativo financiero y el director del centro correspondiente.
Formularios e Impresos.			DAF-V-5	10	Dpto. Adm. Fcro.	Archivar cronológicamente la conciliación bancaria junto a los estados de cuenta mensuales del banco.
<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>División Administrativa Financiera</b>			
<b>Procedimiento para la elaboración de conciliación bancaria</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>				
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>DAF-V-2</b>				
	/ / /					
<b>Objetivo del Procedimiento</b>						
Verificar los saldos de las cuentas bancarias contra los Estados de Cuenta que genera el banco.						
<b>Políticas y Normas de Operación.</b>						
" La elaboración mensual de la conciliación bancaria es de carácter obligatorio, esta se elaborara con el formato establecido en el MIGOB.						
" Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los diez ( 10) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.						
" Es de carácter obligatorio presentar mensualmente al departamento de finanzas el libro de bancos y la respectiva conciliación bancaria para su debida revisión, los cuales deberán ser presentados en la misma fecha que se envíe la rendición de cuentas que siga a la fecha de elaboración de la conciliación bancaria.						

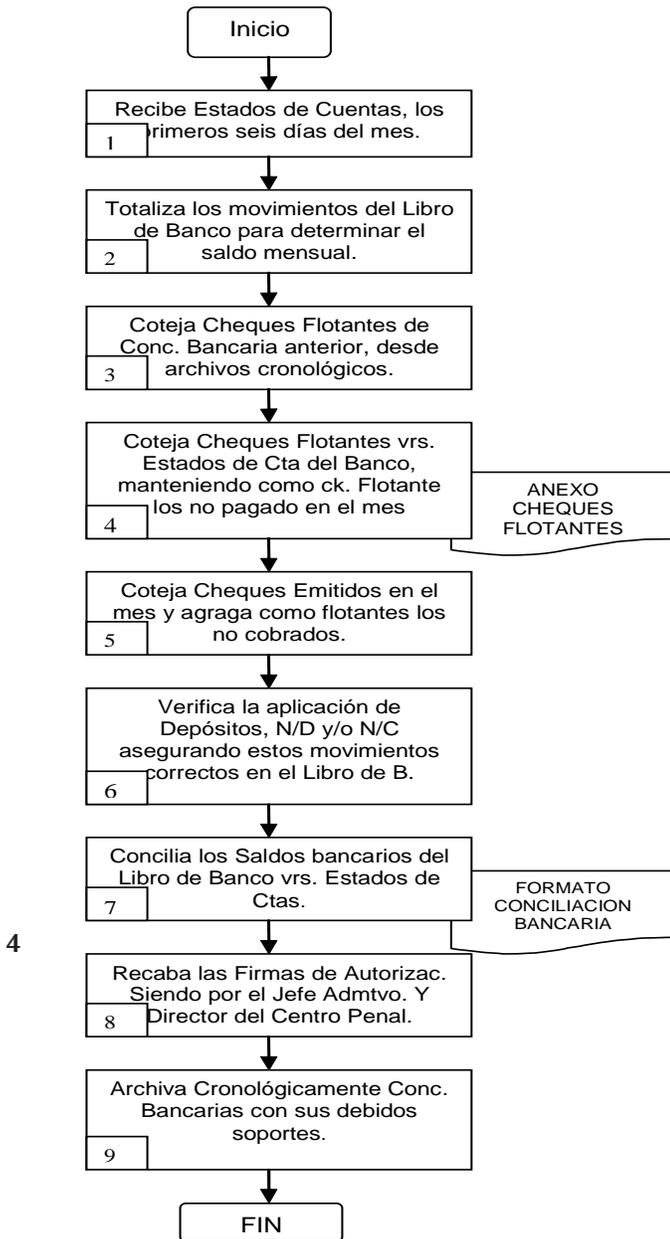
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Conciliación Bancaria**

**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA**

**Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional**      **División Administrativa Financiera**      Clave de Identificación DAF-V-4

División Administrativa Financiera      Sistema DAF-V-5      No.      Nombre de la Forma      Código  
01      Conciliación Bancaria      DF-SC-07



Manual de Procedimientos	División Administrativa Financiera
Procedimiento de Rendición de Cuentas de Fondos Asignados	Referencia Vigencia Día/Mes/Año
	Número de Página DAF-VI-1

Índice del Procedimiento.

Objetivo del Procedimiento	DAF-VI-2
Políticas y Normas de Operación.	DAF-VI-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.	DAF-VI-6
Diagrama de Flujo del Procedimiento.	DAF-VI-7
Formularios e Impresos.	DAF-VI-8

Manual de Procedimientos	División Administrativa Financiera
Procedimiento de Rendición de Cuentas de Fondos Asignados	Referencia Vigencia Día/Mes/Año
	Número de Página DAF-VI-2

**Objetivo del Procedimiento**

Efectuar la rendición de cuentas de los fondos rotatorios mensuales entregados por la Dirección General del Sistema Penitenciario para gastos operativos y de alimentación de las estructuras penitenciarias y de apoyo.

**Políticas y Normas de Operación.**

“ Todo funcionario bajo cuya responsabilidad se hubiesen registrado fondos asignados o rotatorios deberá solventar su rendición de cuentas de manera oportuna ante el Departamento de Finanzas de la DGSPN observando además el cumplimiento de los aspectos de control interno financiero, así como su contenido y forma especificados en este documento.

“ El plazo para rendir cuentas ante el Departamento de Finanzas de la DGSPN es los siguientes ocho (8) días hábiles al día en que se entreguen los cheques de fondos a los centros penitenciarios, debiéndose enviar a esa fecha el primer legajo de rendición. Se establece la última semana de cada mes para el envío de la cancelación final de la rendición de cuentas, una vez recibidos a satisfacción todos los productos objeto de pago. Los Centros Penitenciarios están obligados a retirar sus cheques de fondos

asignados de manera oportuna, pues el plazo entrará en vigencia al momento que al menos una de las dependencias retire su fondo correspondiente.

“ En el caso de los cheques emitidos como fondos asignados a cargo de funcionarios, el plazo máximo para rendir cuentas ante el Departamento de Finanzas de la DGSPN será de 72 horas hábiles.

“ El orden que deberán presentar los comprobantes de pago y sus soportes en la rendición de cuentas (Fondos Rotatorios de Alimentación) será el siguiente:

- Como Papeles Generales (Irán al comienzo del paquete):
- Carta de Remisión de Rendición
- Recapitulación de cheques emitidos.
- Relación de facturas emitidas por proveedor.
- Detalle de Retenciones en la fuente.
- Menú
- Plan de Requerimientos o Plan de Compras
- Todas las Cartas de invitación a oferentes
- Acta de Apertura y/o resolución.

Manual de Procedimientos	División	
	Administrativa	Financiera
Procedimiento de Rendición de Cuentas de Fondos Asignados	Referencia Vigencia Día/Mes/Año / / /	Número de Página DAF-VI-3

- Análisis de Cotizaciones.
- Cotizaciones Recibidas
- Certificados de Registro central de proveedores.

Como soportes de comprobante de Pago.

- Solicitud de Emisión de Cheque.
- Comprobante de Pago.
- Carta Poder (De ser necesaria).
- Recibo Oficial de Caja (En el caso de las compras al crédito).
- Facturas de Venta en original (Contado o Crédito).
- Solvencia fiscal (Compras mayores de C\$12,000.00)
- Contrato de suministro o de servicios (De ser necesario)
- Orden de Compras.
- Original del Ingreso de Bodega. Esta irá después de cada factura que requiera.
- Copia de la Constancia de Retención IR o Constancia de No Retención (MHCP).

“ Las Facturas soporte deberán corresponder a lo establecido por la ley para tales casos.

“ Los requisitos legales requeridos en las facturas de compra son los siguientes:

- Nombre del dueño del negocio o razón social pre-impresa.
- Número Ruc. De la persona natural o jurídica que emite la factura.
- Dirección exacta del negocio.
- Número telefónico (De preferencia).
- Numeración consecutiva pre-impresa.
- Nombre del Documento (Factura) impreso.
- Firma de quien lo emite, o de la persona que lo haga en su representación.
- Pie de Imprenta fiscal, en el cual debe contener: Nombre de la Litografía, Número RUC, Fecha de impresión, numeración de formas emitidas (Block).

“En los casos que por las características propias de la zona y/o del producto comprado el proveedor no pueda extender facturas con todos los requisitos, se podrá soportar el documento emitido con un Recibo de pago elaborado por la unidad compradora, adjuntándole documento aclaratorio al caso.

“Todos los documentos soportes deberán ser codificados de acuerdo al manual de Clasificación de gastos de MHCP, para lo cual la DAF proporcionará un ejemplar actualizado a los centros penitenciarios.

Manual de Procedimientos	División	
	Administrativa	Financiera
Procedimiento de Rendición de Cuentas de Fondos Asignados	Referencia Vigencia Día/Mes/Año / / /	Número de Página DAF-VI-4

#### SOBRE LOS CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA

A) Se deberán formalizar las adquisiciones de bienes y/o servicios que se pacten mediante entregas parciales, haciendo uso de un “Contrato administrativo” el cual podrá ser elaborado en simple documento, siendo suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello. En estos casos se deberán programar también pagos parciales de acuerdo a los devengados.

B) En el caso de lo suministros de bienes y/o servicios menores o iguales a C\$2,000.00 (Dos mil córdobas netos) se podrá omitir el uso de contrato, siempre y cuando la documentación originada en el procedimiento de resulten claramente establecidos los alcances de derecho y obligaciones contraídas por las partes, pudiéndose usar en su lugar la orden de compra. (Arto. 134, párrafo #4, del Reglamento de la Ley 323 de Contrataciones del Estado).

C) Por todo arriendo de inmueble (Alquileres).

D) Los contratos por compras de bienes y/o servicios no podrán tener vigencia mayor de 30 días hábiles, a excepción de aquellos que tengan por objeto un arrendamiento, los cuales deberán tener vigencia no mayor de un año, iniciando y finalizando con el periodo de ejecución presupuestaria ( Enero a Diciembre).

E) Es obligatorio la inclusión del documento en original como soporte de la rendición de cuenta, a excepción de los arrendamientos, que podrá incluirse una fotocopia por cada ejecución mensual, una vez incluido el original en el primer mes del año.

F) El contrato forma parte de la documentación soporte de un egreso, no libera de la responsabilidad del cumplimiento de los requerimientos documentales establecidos en las modalidades de adquisición (Licitación Restringida, Compra por Cotización).

G) En el caso de que se pacten entregas parciales de un bien o servicio, se deberán acordar y realizar desembolsos parciales. Nunca se deberá realizar pago total sobre una contratación mientras esta no haya sido completada en su cumplimiento por parte del proveedor.

### Requisitos legales de los Contratos

H) El contrato deberá contener como mínimo:

Manual de Procedimientos	División Administrativa Financiera	Número de Página DAF-VI-5
Procedimiento de Rendición de Cuentas de Fondos Asignados	Referencia Vigencia Día/Mes/Año / / /	

- Nombre, generales de ley y número de cédula de la parte contratante y/o del representante.
- Nombre, generales de ley y número de cédula de la parte contratada y/o del representante.
- Objeto de Contrato.
- Cláusulas conteniendo detalles sobre el servicio a realizar o del producto a vender.
- Cláusula conteniendo detalles de las condiciones sobre las cuales se establecerá el contrato (Tiempo de entrega, aspectos de calidad, garantías, lugar de realización, etc.).
- Valor del servicio y/o producto objeto de contrato.
- Modalidad de Pago.
- Fecha de vencimiento del contrato.
- Fecha a partir de la cual tendrá vigencia el contrato.

### Sobre la orden de compra

“La Orden de Compra es un documento legal que se utiliza para efectuar compras, permitiendo establecer controles sobre los servicios y/o unidades adquiridas, al mismo tiempo que garantiza al suplidor el pago de la mercadería facturada a nombre del Sistema Penitenciario Nacional. Estas no podrán ser destruidas en ningún momento en caso de ser anuladas, sino archivado el juego completo en orden consecutivo.

“ La orden de compra tiene como objetivo controlar la disponibilidad de los fondos presupuestarios que se sitúen

para la adquisición de materiales y equipos, a fin de que no excedan de los límites autorizados. Por lo tanto una vez emitida a la instancia compradora deberá ser presentada a la estructura financiera, para que haga la correspondiente reservación presupuestaria, que vence a los 30 días de emitida, si no es presentada al suplidor.

### Descripción Narrativa del Procedimiento para la Rendición de Cuentas de Fondos Asignados

Departamento de Finanzas División Administrativa Financiera Dirección General del Sistema Penitenciario Actividad	Referencia Vigencia Día / Mes / Año / /	DAF-VI-6 Descripción de la Actividad
01	Dpto. Adm. Fcro.	Obtener del archivo cronológico temporal los comprobantes de pago y soportes correspondientes a la ejecución del fondo mensual a rendir.
02	Dpto. Adm. Fcro.	Confeccionar el paquete de rendición de cuentas conforme el orden establecido en las normativas.
03	Dpto. Adm. Fcro.	Archivar en cronológico las copias de comprobantes de pago y solicitudes de cheque.
04	Dpto. Adm. Fcro.	Verificar la sumatoria de los comprobantes de pago a fin de comprobar el monto total ejecutado a rendir.
05	Dpto. Adm. Fcro.	Codificar la documentación soporte de acuerdo al catálogo de clasificación de gastos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
06	Dpto. Adm. Fcro.	Elaborar cuadro consolidado de cheques por rubro de gastos.
07	Dpto. Adm. Fcro.	Elaborar cuadro consolidado de retenciones en la fuente del IR y emite el cheque correspondiente al pago.
08	Dpto. Adm. Fcro.	Certificar el cheque de retenciones en la sucursal bancaria correspondiente.
09	Dpto. Adm. Fcro.	Enviar el paquete de rendición de cuentas al departamento de Finanzas de la DGSPN, anexando el informe de retenciones en la fuente y el cheque de pago certificado. Este se deberá enviar a más tardar el 30 de cada mes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

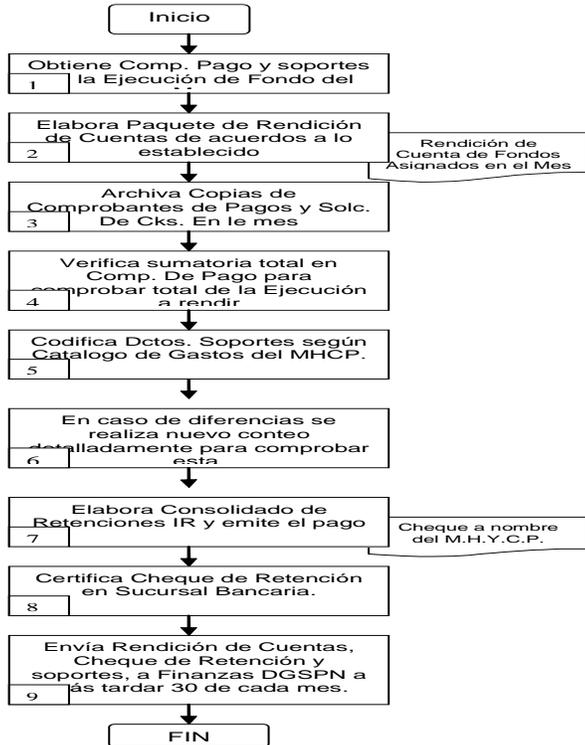
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Rendición de Cuentas de Fondos Asignados**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional      División Administrativa Financiera      Clave de Identificación DAF-VI-7

**Manual de Procedimientos**

**División Administrativa Financiera**

**Procedimiento para el pago y Rendición de Nóminas**      Referencia Vigencia Día/Mes/Año      **Número de Página DAF-VII-2**



**Objetivo del Procedimiento**

Efectuar retiro y pago de nóminas salariales de funcionarios de la DGSPN que no se encuentren incluidos dentro del Plan Nómina de transferencia directa a través del banco, así como el pago de nóminas varias (Embargos alimenticios, liquidaciones, etc.).

**Políticas y Normas de Operación.**

- El retiro de la Nómina y Cheques Fiscales de cada centro Penitenciario lo podrán realizar los Jefes de Direcciones Penitenciarias, Sub-Directores de Centro y responsables administrativos financieros correspondientes. En caso contrario se deberá extender un poder autorizando a otro funcionario diferente de los señalados.
- Las Nominas deberán ser enviadas al Dpto. de Finanzas a más tardar los 20 de cada mes, con documentos de remisión en el cual se detallará el número de cheques fiscales regresados (No Pagados) y el número de cartas poderes adjunta, detallando los nombres de los funcionarios que autorizaron los retiros y los respectivos beneficiarios.
- Al cabo de 8 días hábiles de recepcionadas las nóminas salariales en el Departamento de Finanzas, se procederá a la anulación de los cheques no pagados, para su envío al Ministerio de Gobernación.

**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS ASIGNADOS**

División Administrativa Financiera  
 Sistema DAF-VI-8  
 No. Nombre de la Forma Código  
 01 Cuadro Consolidado de Gastos DAF-DF-05

**Manual de Procedimientos**      División Administrativa Financiera  
**Procedimiento para el pago y Rendición de Nóminas**      Referencia Vigencia Día/Mes/Año      **Número de Página DAF-VII-1**

Índice del Procedimiento.

Objetivo del Procedimiento DAF-VII-2  
 Políticas y Normas de Operación. DAF-VII-2  
 Descripción Narrativa del Procedimiento. DAF-VII-4  
 Diagrama de Flujo del Procedimiento. DAF-VII-6  
 Formularios e Impresos. DAF-VII-7

· Se podrá utilizar la forma oficial de Carta Poder, la que deberá incluir el "Ante mí:" de un notario público, salvo en los casos médicos o de fuerza mayor en los que se anexará documentación comprobatoria. Las Cartas poderes deberán contener obligatoriamente lo siguiente:

- Nombre y apellidos completos del funcionario (Poderdante), a como aparecen en nómina.
- Nombres y apellidos completos del beneficiario (Apoderado).
- Certificación notarial.
- El mes que se va a pagar.
- Debe de ser documento original.
- Número de cédula del poderdante y apoderado.

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>06</b>	<b>Dpto. Adm. Fcro.</b>	<b>Recabar del beneficiario la firma en la nómina y procede a entregar el cheque de pago.</b>
<b>Procedimiento para el pago y Rendición de Nóminas</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>07</b>	<b>Dpto. Adm. Fcro.</b>	<b>Poner a resguardo la nómina y cheques para su pago posterior.</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>08</b>	<b>Dpto. Adm. Fcro.</b>	<b>Verificar si existen cheques por pagar en la nómina.</b>
	<b>/ /</b>	<b>09</b>	<b>Dpto. Adm. Fcro.</b>	<b>Comunicar a Recursos Humanos la existencia de cheques por pagar para que se comunique a los beneficiarios correspondientes. En caso de que los cheques no estén sujetos a pago, recursos humanos determinará tal situación para su devolución correspondiente.</b>

· La firma del beneficiario deberá ser clara y al igual que las otras firmas de la nómina deberán ser con lápiz tinta azul o negro.

· La firma plasmada en la Carta Poder deberá ser igual a la que se plasme en la nómina.

· Se establece como documento único para pago la Cédula de Identidad, esto en cumplimiento de la Ley de Identificación Ciudadana. En caso de pérdida de la cédula se deberá presentar y anexar a la nómina el documento Certificado de trámite por el Consejo Supremo Electoral.

· En caso de cualquier anomalía presentada en la Nómina, se deberá adjuntar a la rendición de cuentas cartas explicativas, en la que indicará el número de página, error presentado y el motivo de esta.

· La Dirección General es la única facultada para emitir "Carta Autorización" para el retiro de los cheques fiscales de funcionarios fallecidos, casos en los que se deberá anexar fotocopia del acta de defunción.

#### **Descripción Narrativa del Procedimiento para el pago y Rendición de Nóminas**

<b>Departamento de Finanzas</b>	<b>Referencia DAF-VII-4</b>
<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Vigencia</b>
<b>Dirección General del Sistema Penitenciario</b>	<b>Día / Mes/ Año</b>
<b>Actividad Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>

01	Dpto. Adm. Fcro.	Retirar del Departamento de Finanzas las nóminas por pago de salarios, embargos alimenticios o liquidaciones salariales.
02	Dpto. Adm. Fcro.	Poner a resguardo las nóminas y cheques fiscales.
03	Dpto. Adm. Fcro.	Obtener del archivo de resguardo las nóminas y cheques fiscales para proceder al pago.
04	Dpto. Adm. Fcro.	Recibir del beneficiario y revisa la identificación en original (Cédula de Identidad) que lo acredita para recibir el cheque.
05	Dpto. Adm. Fcro.	Buscar en la nómina al beneficiario, verifica el nombre de la identificación con la nómina así como el cheque con el número registrado en la nómina y procede a anotar a un lado de la firma el número de cédula de identidad del beneficiario.

#### **Descripción Narrativa del Procedimiento para el pago y Rendición de Nóminas**

<b>Departamento de Finanzas</b>	<b>Referencia DAF-VII-5</b>	
<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Vigencia</b>	
<b>Dirección General del Sistema Penitenciario</b>	<b>Día / Mes/ Año</b>	
<b>Actividad Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	
10	Dpto. Adm. Fcro.	Archivar por orden de página y/o estructura las nóminas de pago, señalando con lápiz de grafito las casillas de los cheques no pagados.
11	Dpto. Adm. Fcro.	Revisar las anotaciones hechas en la nómina (firmas, números de cédula) a fin de determinar errores en el procedimiento de pago.
12	Dpto. Adm. Fcro.	Elaborar cartas aclaratorias por cada caso y se las anexa a las páginas correspondientes.
13	Dpto. Adm. Fcro.	Anexar las cartas poderes a las páginas de nómina correspondientes.
14	Dpto. Adm. Fcro.	Elaborar el reporte de pagos no realizados.
15	Dpto. Adm. Fcro.	Elaborar la carta de remisión y recaba las firmas de autorización correspondientes a la carta y al reporte de pagos.
16	Dpto. Adm. Fcro.	Finalizar la confección del paquete y procede remitirlo junto a los cheques no pagados al Departamento de Finanzas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

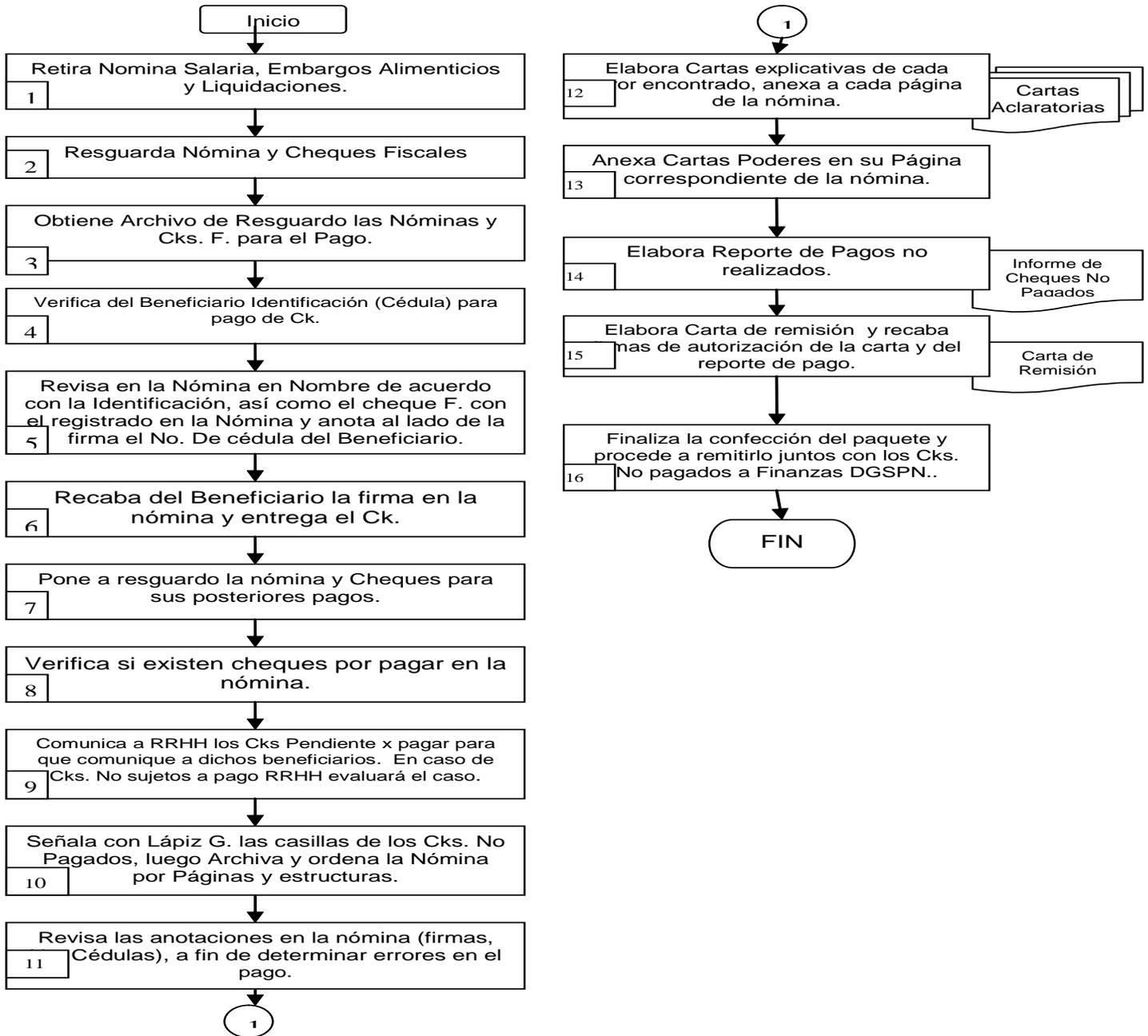
Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Pago y rendición de Nóminas

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

División Administrativa Financiera

Clave de Identificación

DAF-VII-6



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
Y RENDICION DE NÓMINAS**

· Los comité técnicos de compra deberán estar compuestos por los siguientes funcionarios:

<b>División Administrativa Financiera</b>		<b>DAF-VII-7</b>
Sistema		
No.	Nombre de la Forma	Código
01	Informe de cheques no pagados	DAF-DF-06
02	Informe de Rehabilitación de cheques	DAF-DF-07

Administración Central:  
1.- Director Administrativo Financiero      Coordinador  
2.- Jefe Servicios Generales  
3.- Jefe Dpto. de Finanzas

Dirección Penitenciaria Tipitapa  
1.- Director Administrativo Financiero      Coordinador  
2.- Director del Centro Penit. Tipitapa  
3.- Jefe Unidad de Adquisiciones  
4.- Jefe Dpto. de Finanzas  
5.- Jefe Unidad Admtva. Fncra. DPT

<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento de Compras</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>DAF-VIII-1</b>
	/ / /	
Índice del Procedimiento.		

Centros Penitenciarios:  
1.- Director del Centro Penitenciario      Coordinador  
2.- Jefe Unid. Admtva. Fncra.

<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento de Compras</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>DAF-VIII-2</b>
	/ / /	
Objetivo del Procedimiento		
Políticas y Normas de Operación.		
Descripción Narrativa del Procedimiento.		
Diagrama de Flujo del Procedimiento.		
Formularios e Impresos.		

<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento de Compras</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>DAF-VIII-3</b>
	/ / /	
3.- Jefe Médico		
4.- Jefe Educación Penal.		
5.- Jefe de Personal.		

<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>
<b>Procedimiento de Compras</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>DAF-VIII-2</b>
	/ / /	
Objetivo del Procedimiento		

· En el caso de los comités técnicos de compra de la Administración Central y la Dirección Penitenciaria Tipitapa, se contará con la participación del Asesor Legal de la Dirección General del Sistema Penitenciario quien emitirá la certificación del acto realizado.

Lleva a cabo el proceso de adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la DGSPN en los distintos niveles.

· Cuando la adquisición no sea de productos alimenticios deberá contar con la participación de un especialista técnico en la materia del tipo de producto a adquirir.

Políticas y Normas de Operación.

· Se deberán conformar en la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional los comités técnicos de compras por cotización para conocer y evaluar las adquisiciones de las diferentes dependencias penitenciarias y administrativas que se manejen en montos que no superen los C\$133,200.00 (CIENTO TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CORDOBAS NETOS), según se establece en Acuerdo Ministerial 41-2004 del MHCP, así como los ajustes que este sufra y que sean dictados por la autoridad competente. Se establecerá además montos diferenciados máximos para cada uno de los comités, de acuerdo a la estimación de fondo asignados mensuales de los recursos del tesoro y a volúmenes máximos de compra registrados, montos que serán debidamente autorizados por la Secretaría General del Ministerio de Gobernación. (Arto. 25 Ley de CE, Arto. 99 Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Ministerial 54-2002).

· De acuerdo a lo dispuesto en el artículo No. 22 de la Ley de Contrataciones del Estado, todo proveedor de bienes y/o servicios que desee realizar ofertas a nuestra institución deberá estar debidamente registrado en el Registro Central de Proveedores del Estado, debiendo presentar el certificado antes del acto de apertura de ofertas.

· El Departamento de Finanzas de la DGSPN suministrará mensualmente actualizaciones del registro central de proveedores del Estado obtenido electrónicamente por dicha oficina. La información se suministrará copiada en diskette para su impresión y consulta necesarias de parte de cada dependencia.

· El comité actuará según lo dispuesto en el artículo No. 99 párrafo 2, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que dice: "Este comité tomará en cuenta precio, calidad y plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado", debiendo además incluir en el procedimiento de

evaluación todas las compras programadas para la ejecución de fondos del mes (Fondos de alimentación) (Arto. #5 Principio de Eficiencia, Ley de Contrataciones del Estado).

·Aquellas compras que no excedan el monto de C\$1,000.00 (UN MIL CORDOBAS NETOS, podrán efectuarse sin el requisito de las tres cotizaciones establecidas en la Ley de Contrataciones. No obstante, se deberá cumplir con los demás procedimientos documentales que para tales efectos se ha dispuesto en el presente manual.

·Se deberá planificar mensualmente de acuerdo al menú de alimentación o a necesidades presentadas, el detalle de las unidades físicas de productos

Manual de Procedimientos		División Administrativa Financiera
Procedimiento de Compras	Referencia Vigencia Día/Mes/Año	Número de Página DAF-VIII-4
	/ / /	

requeridos. (Elaboración de Pré-Plan de compras) (Arto. #5, Ley de Contrataciones; Arto. #57 inc. B Ley 349, Ley de Reformas de la Ley 323).

·**Envío de Invitaciones a ofertar.** Enviar solicitud de cotización a por lo menos 3 oferentes registrados en el RCPE , en la cual se deberá indicar de manera detallada las unidades requeridas de cada producto, así como las condiciones de entrega, plazo y otras garantías requeridas. Se debe establecer los requisitos necesarios para ofertar (Constancia de Registro de Proveedor del Estado, Solvencia Fiscal (Arto. # 95 del Reglamento de LCE, Arto. #57 inciso d y e de la Ley 349 Ley de Reformas a la ley de CE).

·**Recepción de ofertas.** La solicitud de oferta que se le envíe al oferente puede contemplar la posibilidad de enviar la cotización por medios electrónicos (Fax) o hacerlo mediante cotización en sobre cerrado. (Arto. 95 párrafo #3, Reglamento de Ley CE).

·**Apertura de ofertas y elaboración de Análisis de Cotización.** La apertura de ofertas se deberá realizar en reunión de comité, debiendo quedar en acta el detalle de los oferentes invitados a cotizar y sus números de registro central de proveedores correspondiente. Si por alguna razón alguno de los oferentes invitados se niega a ofertar o no envía oferta, se podrá continuar con la evaluación de las demás ofertas recibidas, quedando constancia escrita que el documento de invitación fue debidamente recibido por el oferente. La carta de invitación a ofertar firmada por el oferente podrá anexarse a la documentación soporte en lugar de la oferta correspondiente.

·Se deberá levantar acta de las reuniones efectuadas por el comité, la cual deberá ser firmada por todos los miembros y su resolución deberá ser por mayoría de votos. (Arto. 99 párrafo No. 2, Reglamento General de la Ley de Contrataciones).

**Emisión de Orden de Compra.** Se deberá emitir Orden de Compra mediante la cual se especificarán las cantidades y especificaciones de los productos a adquirir. Una vez que se presenta al suplidor y éste entrega la mercadería debidamente facturada, se presentará en el Almacén, para que el encargado de bodega constate que la mercadería ordenada esta de acuerdo con todas las especificaciones descritas en el documento, y emita el Informe de Recepción de Bodega. Dicho documento tendrá una vigencia

Manual de Procedimientos		División Administrativa Financiera
Procedimiento de Compras	Referencia Vigencia Día/Mes/Año	Número de Página DAF-VIII-5
	/ / /	

#### Descripción Narrativa del Procedimiento de Compras

Departamento de Finanzas División Administrativa Financiera Dirección General del Sistema Penitenciario	Referencia Vigencia Día / Mes/ Año	DAF-VIII-6
Actividad Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01 Jefe Admtvo.	Elaborar el Menú mensual de alimentación de acuerdo a la tabla calórica y norma de consumo alimenticio.	
02 Jefe Admtvo.	Elaborar pre-plan de compras (Cuantificación de necesidades).	
03 Jefe Admtvo.	Enviar carta de invitación a oferentes registrados en el Registro Central de Proveedores del Estado a participar en el proceso de compras por cotización.	
04 Jefe Admtvo.	Recepcionar ofertas en sobre cerrado y/o medio electrónico de proveedores a concursar.	
05 Jefe Admtvo.	Citar a reunión de comité para evaluar la compras por cotización.	
06 Jefe Admtvo.	Acudir a reunión de comité y entrega los paquetes de documentos enviados por los proveedores.	
07 Jefe Admtvo.	Participar en apertura de ofertas recibidas en conjunto con los miembros del comité. Recaba la firma de los miembros del comité sobre toda la documentación recibida de los proveedores.	
08 Ofic. Admtvo.	Elaborar análisis de cotizaciones en base a las ofertas recibidas.	
09 Ofic. Admtvo/ Jefe Admtvo.	Verificar la legalidad y vigencia de los documentos enviados por los oferentes.	

**Descripción Narrativa del Procedimiento de Compras**

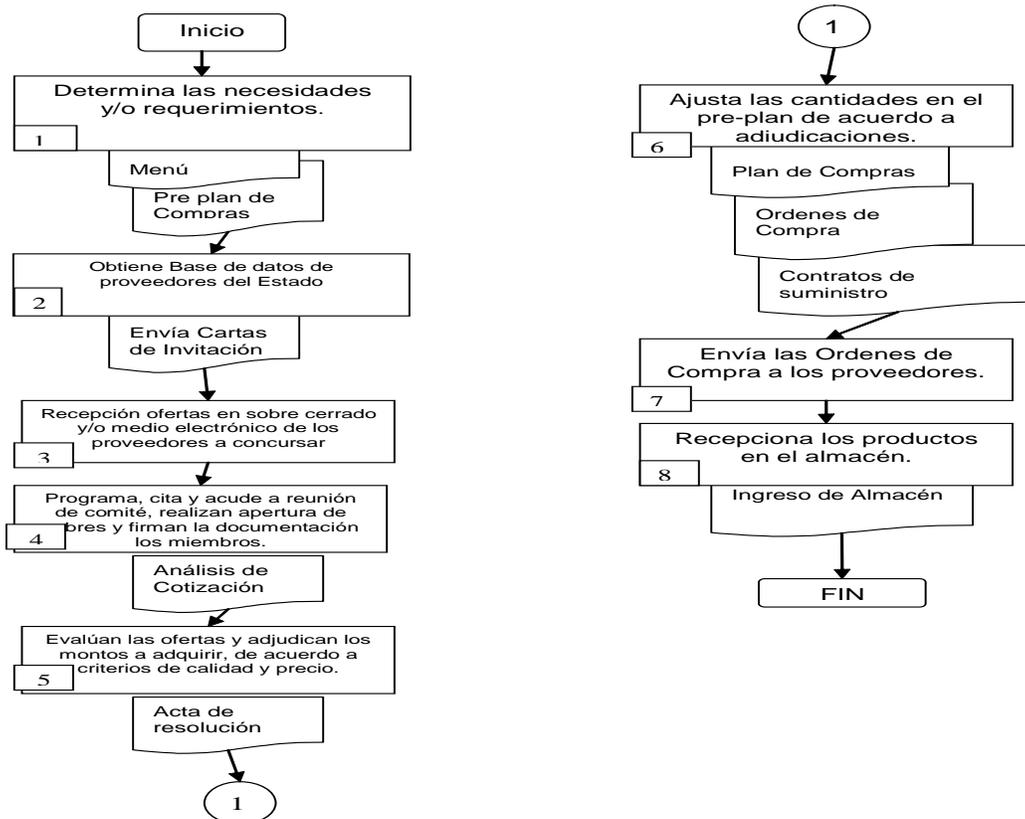
Departamento de Finanzas División Administrativa Financiera Dirección General del Sistema Penitenciario Actividad	Referencia Vigencia Día / Mes/ Año / /	DAF-VIII-7
Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
10	Jefe Admtvo.	Participar en la decisión del comité de adjudicación resueltas por el comité, expone criterios sobre calidad y experiencias de adquisiciones anteriores relacionadas a los proveedores concursantes a fin de contribuir a seleccionar las ofertas más adecuadas.
11	Jefe Admtvo./ Ofic. Desig.	Elaborar acta de resolución final del comité. Recaba las firmas correspondientes a los miembros del comité.
12	Jefe Admtvo.	Ajustar las cantidades del plan de compras de acuerdo a los montos de compra adjudicados y al techo presupuestario previsto.
13	Ofic. Admtvo.	Emitir las Órdenes de compra a cada uno de los proveedores seleccionados. Recaba las firmas de autorización correspondiente.
14	Ofic. Admtvo.	Enviar las órdenes de compra a proveedores seleccionados.
15	Jefe Admtvo.	Elaborar contratos de suministro de bienes con cada proveedor, de acuerdo a las normas establecidas.
16	Resp.Bodega	Recepcionar los productos en almacén, de acuerdo a especificaciones establecidas en ordenes de compras enviadas.
17	Ofic. Admtvo.	Elaborar la forma de Ingresos de Almacén por los productos recibidos.

(Ver el procedimiento: **Emisión y entrega de cheques.**)

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional      División Administrativa Financiera      Clave de Identificación      DAF-VIII-8



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras****Dirección General**

<b>del Sistema</b>	<b>División</b>	Clave de
<b>Penitenciario Nacional</b>	<b>Administrativa</b>	Identificación
	<b>Financiera</b>	DAF-VIII-9

**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

División Administrativa Financiera DAF-VIII-10  
Sistema

No.	Nombre de la Forma	Código
01	Menú mensual de alimentación	DAF-SG-01
02	Análisis de Cotización	DAF-SG-02
03	Orden de Compra	DF-SC-14
04	Contrato de Suministros	DAF-SG-03

**Manual de Procedimientos**

<b>Procedimiento para el Control de Inventarios</b>	<b>Referencia</b>	<b>División</b> <b>Administrativa</b> <b>Financiera</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Vigencia</b> <b>Día/Mes/Año</b> / / /		
			<b>DAF-IX-1</b>

Índice del Procedimiento.

Objetivo del Procedimiento	DAF-IX-2
Políticas y Normas de Operación.	DAF-IX-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.	DAF-IX-4
Diagrama de Flujo del Procedimiento.	DAF-IX-7
Formularios e Impresos.	DAF-IX-9

**Manual de Procedimientos**

<b>Procedimiento para el Control de Inventarios</b>	<b>Referencia</b>	<b>División</b> <b>Administrativa</b> <b>Financiera</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Vigencia</b> <b>Día/Mes/Año</b> / / /		
			<b>DAF-IX-2</b>

**Objetivo del Procedimiento**

Normar los procedimientos a utilizarse en los almacenes con el fin de garantizar un buen control de los medios de rotación en las distintas etapas de recepción, despacho y en lo referente a las reclamaciones.

**Políticas y Normas de Control****Normativas**

Sistema de Registro.

· Se deberá establecer un sistema de control a través de Master kardex, en el cual estarán consignados todos los productos

existentes en el Almacén, el sistema de kardex se manejará bajo dos aspectos:

- § Un tarjetero de control físico-valores en la UAF.
- § Un tarjetero de control físico en la bodega.

· Se deberá cumplir con la elaboración en tiempo de los documentos relacionados a las entradas y salidas del almacén, mismos que deberán ser descargados oportunamente para conocer en cualquier momento las cantidades en existencias en bodega que permitan su verificación física.

· Se deberá mantener un sistema de archivo cronológico de la documentación emitida, clasificando los ingresos y remisiones por separado en orden consecutivo.

**Sistema de Control**

· Los inventarios propiedad de la institución se deberán mantener en custodia del responsable de bodega, el cual deberá velar por el correcto almacenaje y custodia de los artículos existentes en el almacén.

· La unidad administrativa correspondiente deberá mantener un estricto control de las existencias físicas, a través del cotejamiento de información

**Manual de Procedimientos**

<b>Procedimiento para el Control de Inventarios</b>	<b>Referencia</b>	<b>División</b> <b>Administrativa</b> <b>Financiera</b>	<b>Número de Página</b>
	<b>Vigencia</b> <b>Día/Mes/Año</b> / / /		
			<b>DAF-IX-3</b>

periódica de los sistemas de kardex, y la realización sistemática de inventarios selectivos aleatorios y los cortes totales semestrales.

· Se deberán investigar las diferencias que resulten en los levantamientos físicos, con el fin de determinar las responsabilidades del caso y disminuir los riesgos de pérdidas por parte de la institución.

· El responsable de almacén deberá controlar los tiempos de vencimiento de los productos que lo establezcan, a fin de poder dar uso oportuno y adecuado a las existencias y evitar pérdidas por daños o deterioro de los productos.

**Uso de los Inventarios**

· Las diferentes estructuras administrativas y operativas a sus respectivos niveles son responsables por el uso óptimo y adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

· Específicamente en lo relacionado a los productos entregados del almacén deberán dar el uso apropiado a los productos a fin de evitar desperdicio y sub-utilización de productos.

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Control de Inventarios**

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Control de Inventarios**

Departamento de Finanzas		Referencia	DAF-IX-4
División Administrativa		Vigencia	
Financiera			
Dirección General del Sistema		Día / Mes/ Año	
Penitenciario		/ /	
Actividad	Unidad	Descripción de la Actividad	
Administrativa			
01	Resp. Bodega	<b>Recepción de Productos</b> Recepcionar del proveedor los productos detallados en orden de compra o factura de crédito y/o contado, observando el cumplimiento de las especificaciones de calidad y cantidad especificadas en los documentos correspondientes.	
02	Resp. Bodega	Garantizar la adecuada estibación de los productos en el almacén, de acuerdo a las ubicaciones que de acuerdo a códigos e inventarios se encuentran establecidas.	
03	Resp. Bodega	Firmar y sellar la orden de compra y/o factura haciendo constancia del producto recibido.	
04	Resp. Bodega	Enviar a la unidad administrativa financiera la documentación correspondiente a la recepción de los productos para la elaboración del Informe de Recepción de Bodega.	
05	Dpt. Admt. Fcro.	Recibir la documentación del almacén, verifica las operaciones aritméticas de las facturas (Costos unitarios, cantidades, costos totales), así mismo revisa la firma y sello de conformidad del almacén.	
06	Dpt. Admt. Fcro.	Elaborar la forma "Informe de Recepción de Bodega".	
07	Dpt. Admt. Fcro.	Recabar las firmas de recibido (Bodeguero), entregado (Proveedor o transportista del producto), revisado (Jefe DAF) y autorización del jefe del Centro o en su defecto subdirector.	
08	Dpt. Admt. Fcro.	Anotar en el libro de control de Ingresos de manera consecutiva el documento elaborado.	
09	Dpt. Admt. Fcro.	Entregar el original del Ingreso del Almacén al proveedor para que este lo presente al momento de reclamar el pago correspondiente.	

Departamento de Finanzas		Referencia	DAF-IX-5
División Administrativa		Vigencia	
Financiera			
Dirección General del Sistema		Día / Mes/ Año	
Penitenciario		/ /	
Actividad	Unidad	Descripción de la Actividad	
Administrativa			
10	Dpt. Admt. Fcro.	Registrar el "Informe de Recepción de Bodega" en el master kardex estableciendo los costos unitarios promedios correspondientes por producto.	
11	Dpt. Admt. Fcro.	Enviar copia del "Informe de Recepción de Bodega" al almacén.	
12	Resp. Bodega	Registrar en las Tarjetas de Inventario Continúo del almacén el Informe de Recepción de Bodega" y actualiza los saldos de existencias correspondientes.	
<b>Entrega de Materiales.</b>			
13	Dpt. Admt. Fcro.	Recibir de las unidades solicitantes los requerimientos de materiales.	
14	Dpt. Admt. Fcro.	Verificar las existencias de productos en almacén en el master kardex.	
15	Jefe DAF	Aprobar o modifica las cantidades solicitadas de acuerdo a existencias, registros de entregas anteriores o planes de distribución.	
16	Dpt. Admt. Fcro.	Elaborar la forma "Remisión de mercadería".	
17	Dpt. Admt. Fcro.	Recabar las firmas de elaborado, revisado y autorizado correspondientes.	
18	Dpt. Admt. Fcro.	Enviar al almacén la "Remisión de mercadería" para su correspondiente despacho. Anota el documento de acuerdo a secuencia cronológica en el libro de Control, en el cual firma el bodeguero la recepción del documento.	

**Descripción Narrativa del Procedimiento  
para el Control de Inventarios**

Departamento de Finanzas		Referencia	DAF-IX-6
División Administrativa		Vigencia	
Financiera			
Dirección General del Sistema		Día / Mes/ Año	
Penitenciario		/ /	
Actividad	Unidad	Descripción de la Actividad	
Administrativa			
19	Resp. Bodega	Preparar las cantidades y productos relacionados en la remisión de Bodega debidamente autorizada.	
20	Resp. Bodega	Verificar que los productos despachados coincidan en descripción y cantidad con los que aparecen relacionados en el documento de salida.	
21	Resp. Bodega	Anotar en el documento de salida el número de identificación y el nombre de la persona que realiza el retiro de los productos.	

22	Resp.Bodega	Recabar la firma del receptor y despacha a conformidad del este los productos indicados en la remisión.
23	Resp.Bodega	Enviar al departamento administrativo financiero la remisión de bodega despachada. La anota y entrega debidamente registrada y recibida en su libro de control.
24	Dpt.Admt.Fcro.	Recibir la original de remisión de bodega despachada, la archiva en cronológico y la descarga de las tarjetas de control de inventario correspondiente, actualizando los saldos de existencias y los valores acumulados.
25	Resp.Bodega	Archivar cronológicamente la copia perteneciente al almacén.
26	Resp.Bodega	Registrar en las tarjetas de inventario continuo las cantidades de salida de los productos indicados en la remisión.
27	Resp.Bodega	Actualizar los saldos de existencias físicas de los productos despachados.

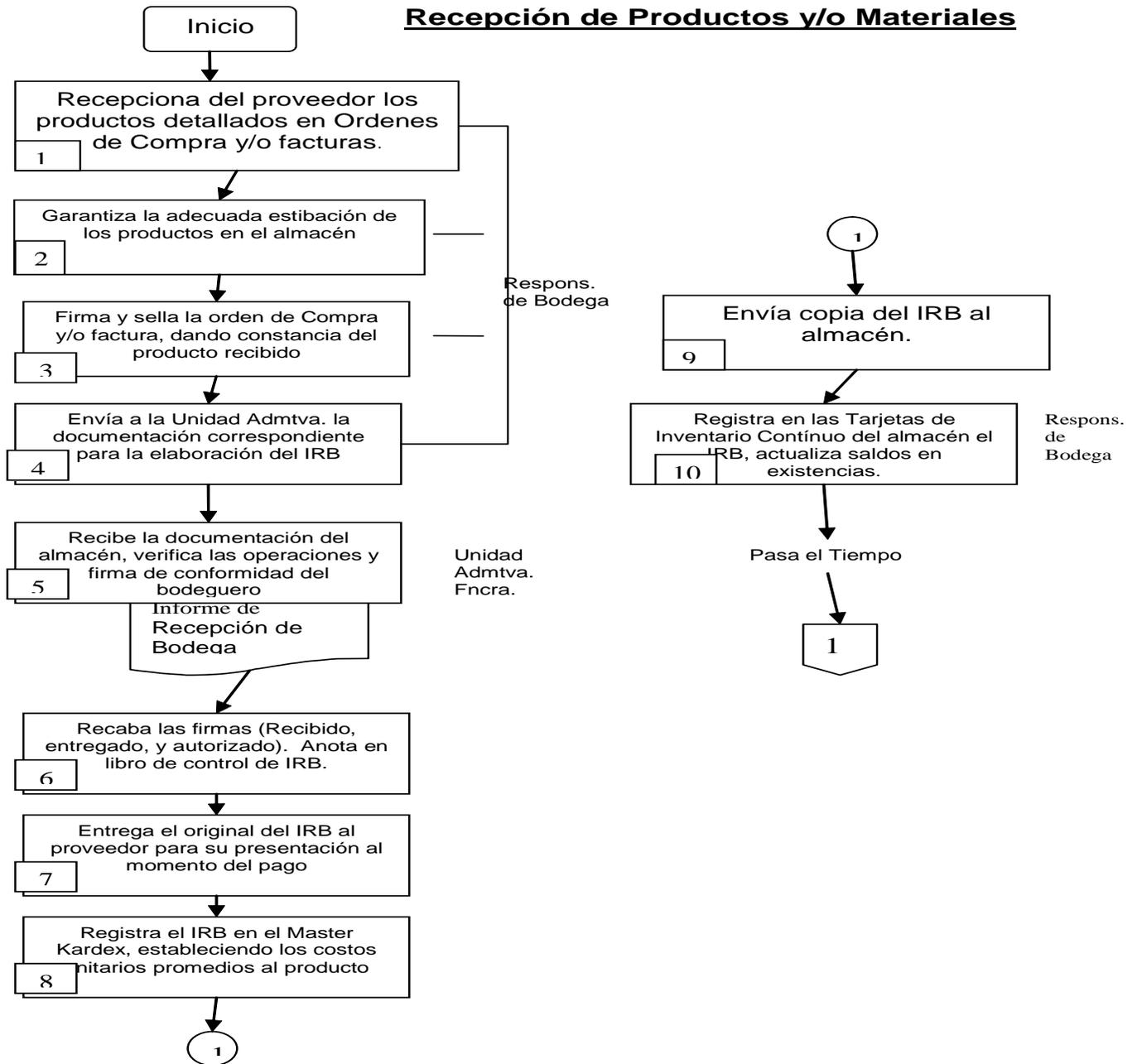
**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control de inventarios**

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

División Administrativa Financiera

Clave de Identificación **DAF-IX-7**

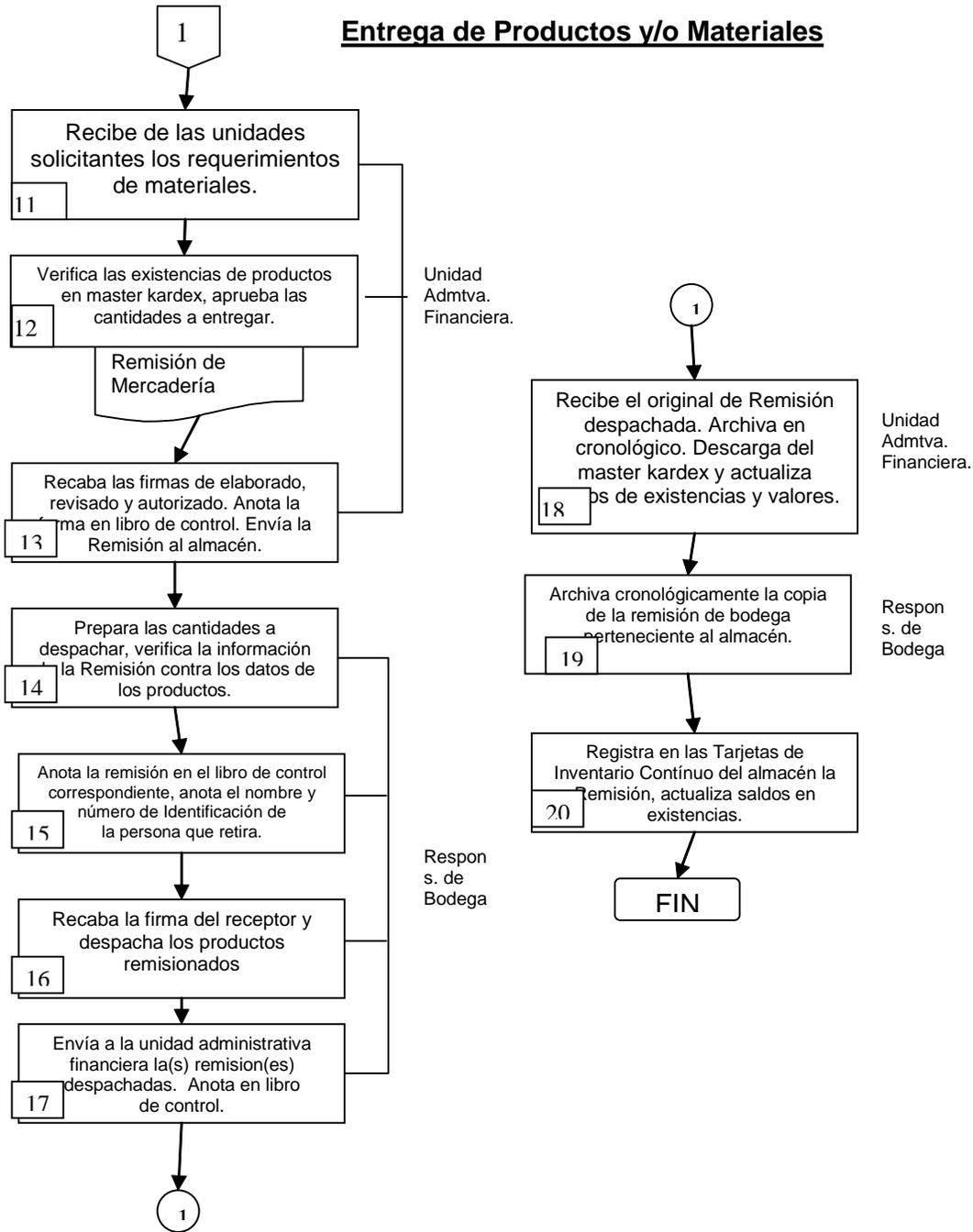


**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control de inventarios**

**Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional**

**División Administrativa Financiera**

Clave de Identificación **DAF-IX-8**



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA  
EL CONTROL DE INGRESOS**

**División Administrativa Financiera** DAF-IX-9

**Sistema**

**No. Nombre de la Forma** Código

01	Informe de Recepción de Bodega	DF-SC-15
02	Remisión de Bodega	DF-SC-16
03	Tarjeta de Control de Inventarios	DAF-DF-08
04	Tarjeta de Control de Inventarios Continuos	DF-SC-20

**Manual de Procedimientos**

**División  
Administrativa  
Financiera**

<b>Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>	<b>Número de Página DAF-X-1</b>
	/ / /	

Índice del Procedimiento.

Objetivo del Procedimiento	DAF-X-2
Políticas y Normas de Operación.	DAF-X-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.	DAF-X-7
Diagrama de Flujo del Procedimiento.	DAF-X-8
Formularios e Impresos.	DAF-X-9

**Manual de Procedimientos**

**División  
Administrativa  
Financiera**

<b>Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>	<b>Número de Página DAF-X-2</b>
	/ / /	

**Objetivo del Procedimiento**

Normar los procedimientos a seguir de cara a la comprobación periódica o semestral de las existencias de almacén.

**Políticas y Normas de Operación.**

1.- Periodicidad:

Se harán obligatoriamente dos inventarios físico-total de las existencias en Almacén dos veces al año, siendo al mes de Junio y a Diciembre, de acuerdo al período de ejecución presupuestaria.

También se practicará con carácter obligatorio, un conteo físico mensual del 10% de los productos almacenados.

La práctica de estos inventarios mensuales del 10% de los objetos almacenados tiene como propósito:

a) Verificar la certeza de los saldos contenidos en los registros de control correspondientes.

b) Descubrir a tiempo cualquier deficiencia en el control físico de las existencias en el almacén.

c) Ajustar en plazos cortos los registros de control cuando no corresponda al resultado del inventario del mes.

Dado el carácter mensual su ejecución tendrá lugar en los diez primeros días de cada mes, exceptuando los meses en que se realiza con carácter total.

Para llevarlo a efecto la estructura financiera elaborará con antelación un modelo denominado "Hoja de Trabajo de Inventario Físico Total", en la que aparecerá la lista de los productos que representan la décima parte de lo existente y que será objeto de conteo.

**Manual de Procedimientos**

**División  
Administrativa  
Financiera**

<b>Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>	<b>Número de Página DAF-X-3</b>
	/ / /	

La hoja de referencia se estructurará de tal forma que al llegar el momento de hacer el inventario totalizador del año, cada artículo almacenado debió sufrir su chequeo por lo menos en una ocasión por medio de este procedimiento mensual, o sea, la lista de materiales de la hoja de trabajo tendrá por necesidad un carácter rotativo.

Cuando a juicio de los responsables de la Estructura Financiera y de la Unidad abastecedora, hayan productos que por su importancia, su fácil manejo o su escasez en el mercado ameriten un mayor conteo físico, se les considerará con mayor frecuencia que otros en la hoja de trabajo.

2.- Organización de Comisiones:

Para los fines de realización de inventarios semestrales, se creará la siguiente estructura:

a) Se integrará una comisión que organizará en sus esferas de acción respectivas, a grupos de trabajo para que lleven a cabo la ejecución física del inventario. Cada grupo de trabajo estará constituido por dos personas que preferentemente conozcan los productos que se van a inventariar, pero en caso de que esto no sea posible, uno de ellos por lo menos deberá llenar este requisito. El número de parejas que harán el conteo físico se determinará de acuerdo a la cantidad de materiales con los que se va a trabajar, con el propósito de que el proceso dure el menor tiempo posible.

b) Un requisito importante para lograr lo óptimo en el objetivo propuesto es el concerniente a la capacitación de los funcionarios involucrados.

3.- Participación de la Unidad de Auditoría Interna

Es competencia de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Sistema Penitenciario participar de manera directa en la supervisión del proceso de levantamiento de inventarios, así mismo exponer sus consideraciones del caso en cada uno de los aspectos observados a fin de poder tomar las medidas correctivas oportunamente.

#### 4.- Preparación de Condiciones:

En primer lugar el jefe del Almacén asegurará que en la fecha prevista para hacer el conteo se hayan preparado las siguientes condiciones:

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Referencia</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Número de Página DAF-X-4</b>
<b>Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios</b>	<b>Vigencia</b> Día/Mes/Año / / /		

a) Tener garantizada la recepción de los productos recibidos un día antes del inventario.

b) Que dicha recepción se haya llevado a las tarjetas de control de inventarios respectivas.

c) Que todos los productos que hubieran salido del almacén el día anterior hayan sido descargados en sus respectivas tarjetas de control.

d) Que todos los productos estén colocados en forma ordenada en los correspondientes anaqueles, estantes o cualquier otro lugar habilitado al efecto.

e) Que todos aquellos productos que estén en mal estado se encuentren a la vista y separados de los demás, con el propósito de incluirlos en el conteo y posteriormente darle la baja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Bienes del Estado.

f) Que los bienes y materiales que no pertenezcan al almacén, pero que se encuentran temporalmente en dicho lugar, se controlarán mediante actas de recibos y/o entregas en dicho lugar en carácter de resguardo.

g) Los estantes, casilleros y los espacios de almacenamiento techados o no, serán debidamente rotulados en función de los productos que almacenen, para facilitar su identificación.

Por su parte, cada producto tendrá su correspondiente tarjeta de inventario continuo (Estiba) en el kardex del almacén que reflejará:

- 1) Almacén
- 2) Localización
- 3) Descripción

- 4) Código
- 5) Unidad de Medidas
- 6) Cantidad.

La identificación así expresada deberá ser semejante a la contenida en las tarjetas de control de inventario, que se lleva en cada rubro o especialidad.

En tercer lugar, la estructura Financiera elaborará la "Hoja de Trabajo de Toma de Inventario Físico Anual" en la que aparecerá el listado de

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Referencia</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	<b>Número de Página DAF-X-5</b>
<b>Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios</b>	<b>Vigencia</b> Día/Mes/Año / / /		

productos por orden de código, según lo indicado en las tarjetas de control de inventario.

Las hojas de trabajo se harán en triplicado, destinándose el original a la Estructura Financiera, una copia al Órgano correspondiente y la otra, al lugar en que se efectuó el inventario.

Para realizar el inventario se tomará como referencia para cada producto la unidad de medida que indique la tarjeta de Inventario Continuo (Estiba).

Las tarjetas que se hagan por productos, no podrán ser sustituidas por otras nuevas, salvo los casos en que se hayan llenado todos los renglones, o bien sufrido daños y que se hayan extraviado, en cuyo caso se hará otra en las que, de ser posible, se anotarán las operaciones registradas en la anterior.

Las tarjetas de control de inventario que se expresan en términos de valor, deberán cuadrar con las de inventario continuo que maneja el almacén, haciendo la comparación en cantidades físicas, y en caso de no ser así se anotarán y rectificarán las que por errores matemáticos, omisiones y otras causas estén equivocadas.

5.- Previo al inicio del proceso de levantamiento de inventario físico, se deberá formular y dar a conocer a los miembros de la comisión de trabajo el correspondiente "Instructivo de Levantamiento Físico", el cual contendrá de manera concisa los diferentes pasos a realizar en el levantamiento físico. Este se deberá explicar detalladamente a fin de garantizar un eficiente trabajo por cada uno de los miembros de la comisión.

6.- Una vez finalizado el levantamiento físico se deberá establecer conciliación entre las existencias físicas resultantes y las tarjetas auxiliares de control (kardex), cotejando para esto los informes de recepción y remisión de productos (para verificar o determinar las diferencias encontradas).-

#### 7.- Inventarios Selectivos Mensuales:

Los inventarios selectivos mensuales se realizarán en base a muestras de inventario de aquellos productos que tengan mayor movimiento, demanda u costo y que por su importancia requiera mayor control. La muestra no deberá ser menor al 10% del total de los ítem del inventario.

09 Dpt.Admt.Fcro. Revisar e investigar acerca de las diferencias reflejadas e informa a la autoridad superior sobre los resultados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Manual de Procedimientos**  
**Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios**  
**Referencia Vigencia**  
**Día/Mes/Año** / / /  
**División Administrativa Financiera**  
**Número de Página**  
**DAF-X-6**

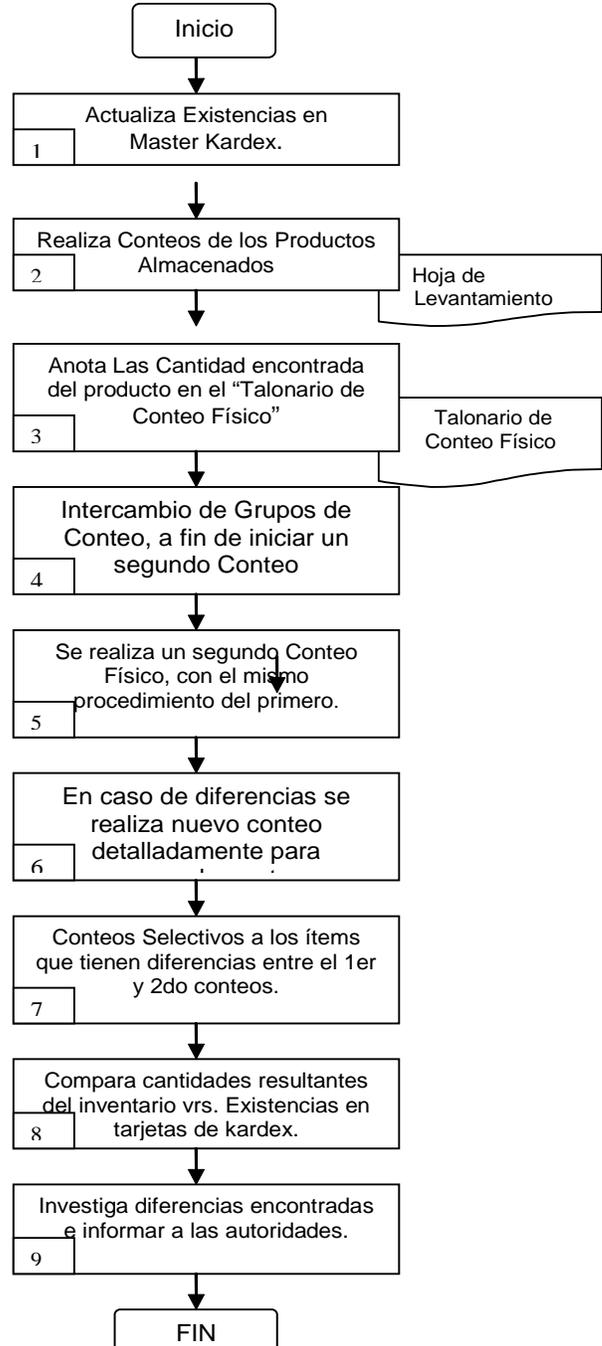
Durante su ejecución participarán oficiales de la unidad administrativa bajo la supervisión y dirección del jefe de la unidad, contando además con la presencia del responsable de bodega para realizar cualquier aclaración.

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios**

**Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional**  
**División Administrativa Financiera**  
**Clave de Identificación**  
**DAF-X-8**

**Descripción Narrativa del Procedimiento para el Levantamiento de Inventarios**

Departamento de Finanzas	Referencia	DAF-X-7
División Administrativa Financiera	Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario	Día / Mes / Año	/ /
Actividad Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01 Dpt.Admt.Fcro.	Actualizar el master kardex a fin de determinar los saldos actualizados de existencias para el levantamiento del inventario.	
02 Grupos de conteo	Realizar conteo de productos de acuerdo al orden de almacenamiento, anotando el conteo en "Hoja de Levantamiento físico".	
03 Grupos de conteo	Anotar la información general y la cantidad del primer conteo en "Talonario de Conteo Físico" dejando la hoja del talonario junto a los productos.	
04 Dpt.Admt.Fcro.	Intercambiar de área los grupos de conteo a fin de proceder con el segundo conteo.	
05 Grupos de conteo.	Realizar el segundo conteo físico, anotando en la "Hoja de Levantamiento Físico" y en el talonario de conteo ubicado junto al producto.	
06 Dpt.Admt.Fcro.	Realizar - En caso de diferencias- el conteo detalladamente a fin de poder comprobar la cantidad contada.	
07 Dpt.Admt.Fcro.	Realizar conteos físicos selectivos a aquellos ítems que reflejaron diferencias entre el primer y segundo conteo, realizándolos a un 100% cada ítem.	
08 Dpt.Admt.Fcro.	Comparar las cantidades resultantes del inventario físico con las existencias registradas en el kardex.	



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL  
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

División Administrativa Financiera	DAF-X-9	
Sistema		
No.	Nombre de la Forma	Código
01	Hoja de Levantamiento de Inventarios	DF-SC-18
02	Talones de Conteo	DF-SC-19

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	
<b>Procedimiento para el Control de Activo Fijo</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>	<b>Número de Página DAF-XI-1</b>
	/ / /	

Índice del Procedimiento.

Objetivo del Procedimiento	DAF-XI-2
Políticas y Normas de Operación.	DAF-XI-2
Descripción Narrativa del Procedimiento.	DAF-XI-8
Diagrama de Flujo del Procedimiento.	DAF-XI-10
Formularios e Impresos.	DAF-XI-12

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	
<b>Procedimiento para el Control de Activo Fijo</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>	<b>Número de Página DAF-XI-2</b>
	/ / /	

**Objetivo del Procedimiento**

Establecer un adecuado control y supervisión constante sobre la asignación y uso de los bienes tangibles que posee la Institución; y que proporcione información objetiva de la existencia y estado de los mismos.

**Políticas y Normas de Operación.**

1. Se consideran como Activos Fijos o Bienes Capitalizables, todos aquellos bienes que tengan una vida útil mayor a un año de uso durante todo el plazo o tiempo de servicio, así como un valor de capitalización mayor a U\$200.00 (Doscientos dólares).

2. No se registrarán como Activo Fijo aquellos objetos de poco valor o de corta duración, los cuales se clasifican en las respectivas cuentas de gastos de operación (Ejemplo: Teclados de PC, Mouse, engrapadoras, sillas plásticas, papeleras de piso o de escritorio, etc.)

3. Se contabilizarán por su valor inicial, el cual se conforma por el costo de adquisición y demás gastos hasta quedar totalmente instalados o listo para su funcionamiento o utilización.

4. El registro de los Activo Fijos debe permitir el control sobre la utilización efectiva y racional de los mismos.

5. Todos aquellos bienes existentes en la institución se considerarán mientras no se demuestre lo contrario, parte de ella, por lo que serán sujeto a control como Activo Fijo.

6. Se deberá conformar por cada estructura (Oficina o dependencia) un expediente de los activos fijos ubicados en dicha área. En el se debe incluir el reporte periódico del inventario de los bienes registrados en dicha estructura y que se encuentran bajo la custodia del jefe correspondiente. Este reporte se actualizará en cada inventario y será firmado por el custodio responsable, el jefe administrativo y el Director del Centro, emitiendo dos ejemplares quedando uno en la oficina administrativa financiera del centro.

7. En el expediente de cada oficina ubicado en la unidad administrativa financiera se archivarán la documentación relacionada a los movimientos de activos de

<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>División Administrativa Financiera</b>	
<b>Procedimiento para el Control de Activo Fijo</b>	<b>Referencia Vigencia Día/Mes/Año</b>	<b>Número de Página DAF-XI-3</b>
	/ / /	

cada dependencia, siendo responsabilidad del jefe administrativo su actualización y control.

8. Ante la adquisición de un Activo Fijo, tanto por compra o por donación, deberá hacerse el procedimiento de Alta inmediatamente, determinado su codificación. Así mismo se deberá llenar los requisitos establecidos para su control, como es la inclusión en el reporte de activos que se maneja en los expedientes de la oficina correspondiente y la UAF

9. Todos los movimientos efectivos del periodo (Bajas, Altas, Traslados) deberán ser informados de manera mensual a la oficina de Finanzas.

10. La verificaciones físicas de los Activos Fijos, deberán hacerse totalmente cada 6 meses, realizando además verificaciones físicas selectivas al menos cada dos meses, sin perjuicio de cualquier revisión física específica en cualquier período. Dicha actividad deberá ser realizada por el personal de la unidad administrativa, el cual contará con listados actualizados de inventario por cada estructura a fin de comprobar la ubicación física de los activos. Al igual que los levantamientos físicos de inventario de almacén, la Unidad de Auditoría interna del Sistema Penitenciario podrá participar dentro del proceso de verificación, para lo cual deberá ser comunicada por la unidad administrativa sobre las fechas y lugares de realización del inventario.

11. Se debe evitar al máximo la rotación de los activos en las distintas oficinas ya que esto tienden a ocasionar fallas en el control de dichos activos, sobretodo cuando no se notifica oportunamente a la oficina administrativa correspondiente.

12. Todos los movimientos de activos entre oficinas deberán ser autorizados por la jefatura del Centro y formalizados mediante actas de traslado que serán elaboradas por la unidad administrativa. Esta procederá a registrar en los inventarios de las estructuras los bienes trasladados y los re-codificará con los números consecutivos de la nueva área de uso. Se deberá enviar esta información a las oficinas de Finanzas de la DGSPN para la actualización de los inventarios correspondientes.

13. Los activos serán registrados a su costo de adquisición o producción. Si por su procedencia (donación) se desconoce su valor, se deberá registrar en base a precios de mercado debidamente establecidos.

#### 14. SOBREL OS MEDIOS DE TRANSPORTE:

<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>	
<b>Procedimiento para el Control de Activo Fijo</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>	<b>DAF-XI-4</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>		
	/ / /		

El control físico y contable de los medios de transporte se llevará en las unidades administrativas de cada centro penitenciario y a nivel nacional en el Departamento de Finanzas de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con los mismos procedimientos y modelos establecidos para los demás bienes de Activo Fijo.

#### Elaboración de Expedientes

El control físico-técnico sobre los medios de transporte exige la creación de un expediente individual por vehículo, en el cual deberán estar consignada la siguiente documentación:

- a.- Factura; (por compra de vehículo nuevo).
- b.- Comprobante de pago; (por compra) con suficiente documentación de respaldo.
- c.- Avalúo Catastral (compra de vehículo usado o por revalorización de medio).
- d.- Guía de inspección técnica (Cuando se requiera).
- e.- Informe o Acta de recepción; del origen y destino, por compra o donación.
- f.- Documentación por trámites legales (Tránsito, alcaldía, etc.)
- g.- Escritura de propiedad (Cuando se requiera).
- h.- Copia de tarjeta de Circulación.
- i.- Copia de Póliza de seguro (Cuando se requiera).
- j.- Historial técnico: por el mantenimiento y reparaciones menores efectuadas.
- k.- Formatos establecidos por la Dirección de Bienes del Estado (SECAF 001, BN 300 y BN 400).

Las unidades que controlen vehículos a cada nivel tramitarán los movimientos de vehículos con el modelo control de Movimientos de Activos Fijos e informar a la unidad

administrativa correspondiente al momento de producirse, independientemente de los demás registros y controles que se lleven de acuerdo a las disposiciones que rigen su especialidad.

#### 15.- SOBREL OS MEDIOS DE ARMAMENTO:

<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>División Administrativa Financiera</b>	
<b>Procedimiento para el Control de Activo Fijo</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	<b>Número de Página</b>	<b>DAF-XI-5</b>
	<b>Día/Mes/Año</b>		
	/ / /		

La responsabilidad de mantener los controles de los medios de Armamento recae directamente en las unidades administrativas financieras bajo cuya dependencia se encuentra la especialidad de Armamento. Los controles se deberán observar en lo general bajo las mismas condiciones que se manejan los demás activos fijos, sin embargo, dada la importancia de esta especialidad dentro del desarrollo de los planes operativos de la institución y por las características propias del armamento se abordará aparte lo relacionado a su control, custodia y manejo correspondiente, mediante la “**Normativa para el Uso y Explotación del Armamento, Accesorios, Municiones y Medios Técnicos Operativos**”, dictada por el Director General del Sistema Penitenciario mediante Disposición No. 03-2005.

#### 16.- ACERCA DE LA SITUACION DE LOS ACTIVOS FIJOS:

Para tales efectos el control de Activo Fijo se dividirá en dos áreas según se encuentren en explotación u ociosos. Tanto los activos que se encuentren en explotación u ociosos deberán ser objeto de registro y control.

##### 1.- En explotación:

Los Activos Fijos que se encuentren prestando el servicio para el cual están destinados se encuentran en explotación, lo cual quiere decir que están sujetos al desgaste que su uso ocasiona, y que se prolonga por un tiempo determinado llamado “vida útil”.

Al término de la “vida útil”, es necesario adquirir un nuevo medio para reponerlo en sus funciones. Para garantizar la reposición oportuna del medio se crea la “Amortización de Activos Fijos”, como un fondo de previsión que sumará el costo del Bien al concluir su vida útil.

Todos los Activos Fijos que se encuentren en explotación deben tener el código correspondiente de identificación.

En casos de ventas, regalos, donaciones y otros casos similares autorizados, se debe quitar el código de identificación dándole el tratamiento que se norma para bajas de Activos Fijos.

Todas la unidades que están haciendo uso de los medios deberán llevar un control de los mismos mediante la libreta de Control de Activos Fijos; que consiste en una lista de todos los medios que se le han asignado, a fin de que pueda ejercer un control directo.

Manual de Procedimientos	División Administrativa Financiera	01	Dpto. Admt. Fcro.	<u>De los Traslados</u>
<b>Procedimiento para el Control de Activo Fijo</b>	<b>Referencia Vigencia</b>	02	Dpto. Admt. Fcro.	Recibir la solicitud de traslado del activo fijo.
	<b>Número de Página</b>	03	Dpto. Admt. Fcro.	Determinar la nueva codificación del activo, de acuerdo a los números consecutivos existentes en la unidad receptora.
	<b>Día/Mes/Año</b>	04	Dpto. Admt. Fcro.	Elaborar la "Hoja de Control de Activos Fijos", especificando adecuadamente la unidad que entrega y recibe el bien.
2.- Ociosos:	/ / /	05	Dpto. Admt. Fcro.	Recabar las firmas de entregado, recibido y autorizado correspondientes.
Un Activo Fijo cae en ociosidad cuando no continúa prestando servicio a pesar de tener "vida útil". Esto puede suceder porque se haya suspendido la actividad que se desarrollaba o pasó a ser desempeñada por otro medio.		06	Dpto. Admt. Fcro.	Codificar el activo de acuerdo a la nueva codificación asignada.
		07	Dpto. Admt. Fcro.	Archivar en el expediente de la estructura las copias del modelo.
14. SOBRELA IMPRESION DEL CODIGO:		01	Dpto. Admt. Fcro.	Informar a la especialidad financiera rectora sobre los movimientos reflejados. FIN DE PROCEDIMIENTO
a) La impresión del código se hará con marcadores especiales, pintura o marcados con cinta especial.		01	Dpto. Admt. Fcro.	<u>De las Bajas</u>
b) El código se plasmará en el Activo de la siguiente forma: · Se colocará en una parte del Activo Fijo donde no se podrá borrar con facilidad. · Se colocará en una parte del Activo Fijo que no sea desmontable ni adherible.				Recibir la solicitud de baja del activo de parte de la unidad en la cual se encuentra en uso.

**Descripción Narrativa del Procedimiento para el Control de Activos Fijos**

Departamento de Finanzas	Referencia	DAF-XI-8
División Administrativa Financiera	Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario	Día / Mes/ Año	/ /
Actividad Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
02	Dpto. Admt. Fcro.	Verificar el estado técnico del bien al cual fue solicitada la baja.
03	Dpto. Admt. Fcro.	Elaborar "Hoja de Control de Movimientos" del bien o los bienes a tramitar la baja.
04	Dpto. Admt. Fcro.	Elaborar carta de solicitud de baja a la División Administrativa Financiera para su tramitación correspondiente.
05	Dpto. Admt. Fcro.	Solicitar a la Dirección de Bienes del Estado la inspección correspondiente de los bienes a ser dados de baja para su traslado posterior.
06	Dpto. Admt. Fcro.	Trasladar los bienes a ser dados de baja a las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario o a las bodegas de bienes del Estado según se indique, para su descargue correspondiente.
07	Dpto. Admt. Fcro.	Descargar del inventario los bienes dados de baja. FIN DE PROCEDIMIENTO
08	Dpto. Admt. Fcro.	<u>De los inventarios físicos</u>
08	Dpto. Admt. Fcro.	Actualizar el inventario físico de activos partiendo del inventario anterior (Semestral o mensual), aplicando o descargando las "Hojas de Control de Movimientos" por altas o bajas de activos.
09	Dpto. Admt. Fcro.	Realizar cotejamiento físico de los bienes relacionados en el inventario, verificando y/o actualizando la información propia de cada activo (No. De series, Color, Estado Técnico, etc.)

Ejemplo:  
Inv(12-04)0701001000-5407-015

**Descripción Narrativa del Procedimiento para el Control de Activos Fijos**

Departamento de Finanzas	Referencia	DAF-XI-7
División Administrativa Financiera	Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario	Día / Mes/ Año	/ /
Actividad Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
01	Dpto. Admt. Fcro.	<u>De los Ingresos</u>
02	Dpto. Admt. Fcro.	Recepcionar el (los) activos fijos adquiridos ya sea vía donación o compra.
03	Dpto. Admt. Fcro.	Determinar la ubicación del bien al cual será asignado para su uso.
04	Dpto. Admt. Fcro.	Codificar el activo de acuerdo a la codificación establecida, tomando en cuenta su código de ubicación.
04	Dpto. Admt. Fcro.	Elaborar hoja de control de Activos Fijos.
05	Dpto. Admt. Fcro.	Recabar las firmas de entregado, recibido y autorizado correspondientes. FIN DE PROCEDIMIENTO

- 10 Dpto.Admt.Fcro. Anotar las diferencias detectadas en el inventario, reflejando en lista adjunta los medios encontrados de más en cada estructura para su posterior investigación y proceso de alta según sea el caso.
- 11 Dpto.Admt.Fcro. Elaborar "Acta de levantamiento de Inventario Físico" de cada estructura, recabando las firmas del responsable de área y autorización de director correspondiente.

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

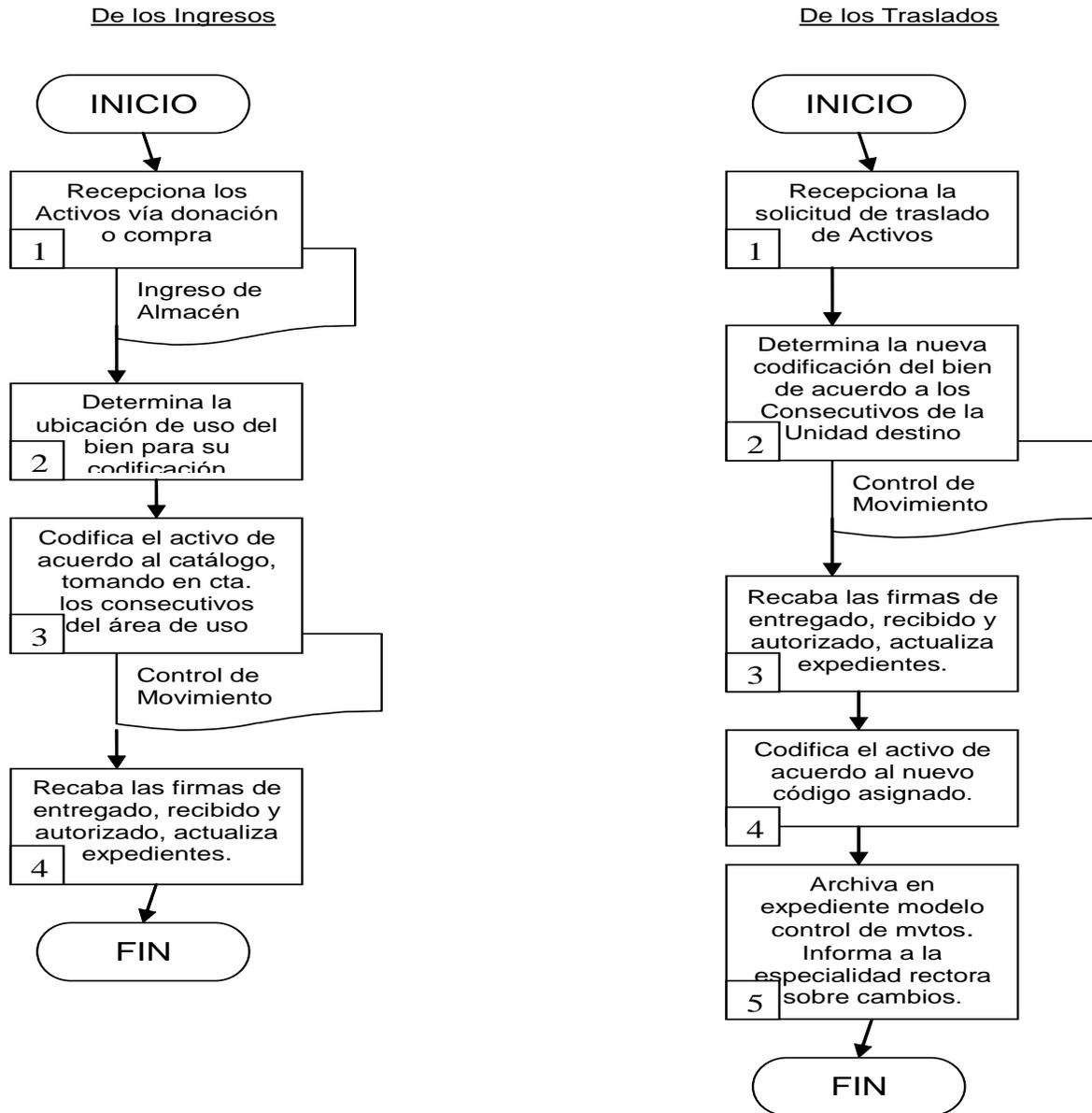
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control de Activos Fijos**

**Dirección General del Sistema  
Penitenciario Nacional**

**División Administrativa  
Financiera**

Clave de Identificación

**DAF-XI-9**



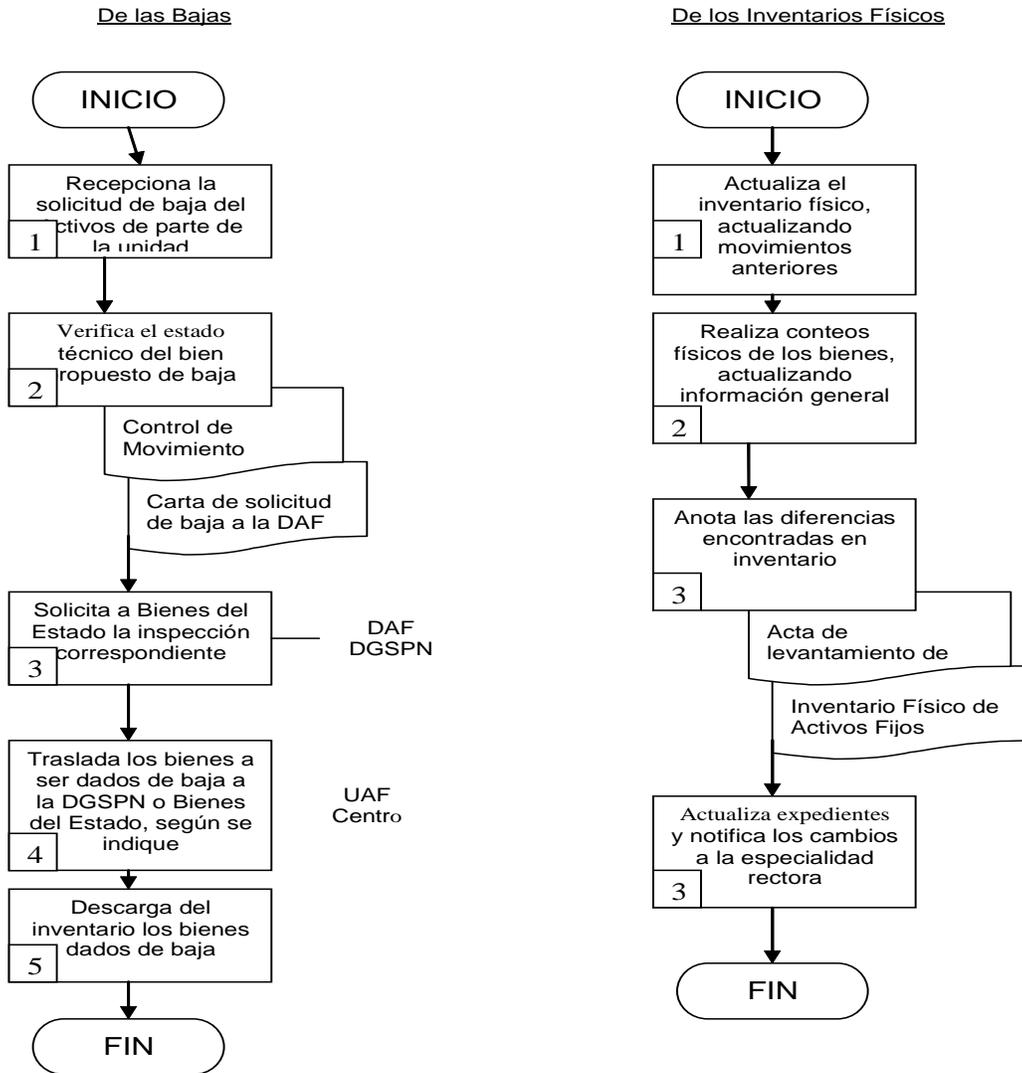
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control de Activos Fijos**

**Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional**

**División Administrativa Financiera**

Clave de Identificación

**DAF-XI-10**



**FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

División Administrativa Financiera Sistema

DAF-XI-11

No.	Nombre de la Forma	Código
01	Control de Movimiento de Activos Fijos	DAF-DF-09

---



---

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**


---



---

KM 12 ½ Carretera Norte. Managua, Nicaragua.

Reg. No. 8879 - M. 1541258 - Valor C\$ 85.00

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN RESTRINGIDA - 12—2005**  
**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN EDIFICIO USOS MULTIPLES**

1. Unidad de Adquisiciones de Corporación de Zonas Francas, Entidad Adjudicadora a cargo de realizar la contratación mediante el procedimiento de Licitación Restringida según Resolución Ejecutiva No. SE-01-05-07-2005—de la máxima Autoridad, invita a todas las Personas naturales o jurídicas, calificadas en nuestro País, con Licencia de Operación Vigente para la ejecución de Obras Civiles en General, emitida por el Ministerio de Transporte e Infraestructura e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y no ser sujetos de prohibición para Contratar con el Estado. Los Oferentes interesados deberán presentar ofertas selladas para la Construcción de un edificio de 160 M<sup>2</sup> y corredor techado de 98 M<sup>2</sup> para usos múltiples de Administración, a ejecutarse en Zona Franca Industrial “Las Mercedes” en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días calendario. El Proyecto será financiada con fondos propios de Corporacion de Zonas Francas.
2. Los Oferentes interesados y elegibles deberán comprar el Documento Base en Caja General, previo pago no reembolsable en efectivo o cheque certificado de C\$ 450.00 (cuatrocientos cincuenta Córdobas netos), los días lunes 11 y martes 12 de julio de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. En caso que el Representante Legal por cualquier motivo no pueda asistir a la compra del documento, deberá extender en original carta de representación a nombre de su delegado.
3. La Visita al Sitio de las Obras, se realizará el **miércoles 13 de julio** de 2005. El punto de reunión será en la Sala de Recepción de CZF a las 10:00 de la mañana en punto, atenderá el Ing. Brígido Pérez Vigil o su representante. No se aceptarán ofertas de los oferentes que no cumplan el requisito obligatorio de visitar el sitio de las obras previo a la presentación de su oferta.
4. Las ofertas deberán entregarse en idioma Español y con precios en Córdobas, en la Sala de Conferencias de Corporación de Zonas Francas, a mas tardar a las 10:00 a.m. del martes 2 de agosto del 2,005. Las ofertas entregadas después de la hora estipulada no serán aceptadas. A continuación se abrirán las ofertas en forma pública, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir.
5. La Oferta deberá acompañarse por una Fianza o Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor nunca menor del 3 % del valor de la oferta.
6. Las disposiciones contenidas en este Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su Base Legal en la Ley No. 323, “Ley de Contrataciones del Estado” y Decreto No. 21-2000 “Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

Managua, viernes 08 de julio de 2005. José Omar Cruz González, JEFE DE ADQUISICIONES.

Reg. No. 08738 - M. 1541076/1541079 - Valor C\$ 170.00

**CONVOCATORIAS**  
**PROYECTOS DE LICITACIÓN RESTRINGIDA**

1. Unidad de Adquisiciones de Corporación de Zonas Francas, Entidad Adjudicadora a cargo de realizar la contratación mediante el procedimiento de Licitación Restringida invita a todas las personas naturales y jurídicas Inscritas en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a presentar ofertas selladas para la contratación de dos proyectos financiados con fondos propios de Corporación de Zonas Francas.

1.- AMPLIACIÓN CUBIERTA DE TECHO BODEGA LOTE No.1	2.- TRABAJOS VARIOS EN EDIFICIO No.17
Tipo de Contratación: Lic. Restringida –11—05 Ubicación: Edificio No.1 de Zona Franca Industrial “Las Mercedes”  Tipo de Obra: Ampliar cubierta de techo en bodega del Lote 1 con trabajos de instalación de tubería para drenaje pluvial Plazo de Ejecución: 18 días calendario Venta del Documento Base: En Caja General, miércoles 6 y jueves 7 de julio de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Visita al sitio: viernes 8 de julio del 2005 Recepción y apertura de ofertas: lunes 25 de julio del 2005 a las 10:00 a.m.	Tipo de Contratación: Lic. Restringida –10—05 Ubicación: Edificio No. 17 de Zona Franca Industrial “Las Mercedes” Tipo de Obra: Pintura interior de estructuras de mampostería y metálicas, instalación de malla de protección y portón arrollable Plazo de Ejecución: 21 días calendario Venta del Documento Base: En Caja General, viernes 8 y lunes 11 de julio de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Visita al sitio: martes 12 de julio del 2005 Recepción y apertura de ofertas: martes 2 de agosto a las 10:00 a.m.

2. Los Oferentes elegibles podrán obtener una copia en CD de cada Documento Base, previo pago no reembolsable en efectivo de C\$ 100.00 (cien Córdobas netos), En caso que el Representante Legal por cualquier motivo no pueda asistir a la compra del (los) documento (s), deberá extender en original carta de representación a nombre de su delegado.

3. La Oferta deberá acompañarse por una Fianza o Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente al 3 % del valor de la oferta.

4. Las disposiciones contenidas en este Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su Base Legal en la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto No. 21-2000 "Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

Managua, jueves 30 de junio de 2005.- **José Omar Cruz González**, JEFE DE ADQUISICIONES.

2-2

**ALCALDIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL SAN CARLOS DE RIO SAN JUAN**

Reg. No. 08704 - M. 1541073 - Valor C\$ 260.00

**AVISO DE LICITACION RESTRINGIDA y POR REGISTRO 002-05-2005**  
**Convocatoria No.2da.**

La Alcaldesa del Municipio de San Carlos, en carácter de solicitante de los Proyectos a ser financiados a través del Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE).

**INVITO**

A Contratistas, Empresas Constructoras y Consultores originarios de los países miembros del Organismo Financiador de este Proyecto (OPEPII) que se interesan en participar en este Proceso de Licitación para que adquieran documentos, previa cancelación de los mismos, para ofertar en la Licitación de los siguientes Proyecto:

Código	Descripción	Municipio	Depto.	Fianza por Mant. de Oferta	Mod. De Licitación
IS-17624	<b>REEMPLAZO C/E Nueva Armenia No. 1</b>	San Carlos	Río San Juan	C\$ 19,495.07	Restringida
IS-17625	<b>REEMPLAZO C/E La Esperanza No. 2</b>	San Carlos	Río San Juan	C\$ 21,000.00	Restringida
IS-17630	<b>REEMPLAZO C/E Laurel No. 2</b>	San Carlos	Río San Juan	C\$ 15,882.73	Restringida
IS-12237	<b>REEMPLAZO C/E EL Limón No.1</b>	San Carlos	Río San Juan	C\$ 19,696.11	Restringida
IS-17629	<b>REEMPLAZO C/E La Unión</b>	San Carlos	Río San Juan	C\$ 32,765.69	Por Registro

Venta y entrega de Documentos: del **04 al 08 de Julio del 2005** en horas y días hábiles, en las Oficinas de la Dirección Técnica de Proyectos de la Alcaldía de San Carlos, con un costo de C\$ 300.00 c/u. La visita previa al sitio del Proyecto será el Lunes 11 de Julio del 2005 la cual será parte de la evaluación. Las Consultas se recibirán **jueves 14 de Julio del 2005**. La oferta se recibirán **el 03 de Agosto del 2005** Cualquier información adicional solicitarla en las Oficinas de la Unidad Técnica Municipal de la Alcaldía de San Carlos, teléfono 0583-0032.

Al mismo tiempo, *se invita* a Ingenieros y Arquitectos *interesados en la Supervisión Externa del Proyectos* mencionado, a que presenten sus documentos curriculares debidamente soportados a más tardar el día Jueves 14 Julio del 2005, en las Oficinas de la Unidad Técnica Municipal de la Alcaldía de San Carlos.

**Dra. Marisol McRea Quiroz**, Alcaldesa de San Carlos.

2-2

**ALCALDIA MUNICIPAL DE BONANZA**

Reg. No. 08753 - M. 1541161 - Valor C\$ 260.00

**CONVOCATORIA A LICITACION No. 01**

Publicación No. 01-2005

**Proyecto No. ABON-MHCP 001/05**

El Gobierno Municipal de Bonanza ha recibido del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) fondos de Transferencia Municipal 2005, estos sufragarán parcialmente proyectos de inversión del presente año, cumpliendo con el presupuesto 2005. **La Alcaldía Municipal de Bonanza** en su carácter de institución ejecutora de dichos fondos se propone utilizarlos para pagos elegibles en la ejecución del proyecto listado en la presente convocatoria.

Con este fin **la Alcaldía Municipal de Bonanza** invita a licitantes elegibles, legalmente constituidos en Nicaragua, a presentar ofertas en sobres cerrados para la ejecución del presente proyecto:

CODIGO	PROYECTO	FUENTE	VALOR DOCUMENTOS	LICITACION
ABON-MHCP 001/05	CONSTRUCCION DE 2,600 MTS <sup>2</sup> ADOQUINADO DE CALLES URBANAS, EN EL MUNICIPIO DE BONANZA-RAAN	MHCP-ALCALDIA DE BONANZA	500.00	POR REGISTRO

Los documentos de Licitación estarán a la venta en horas de oficina, los días hábiles comprendidos del viernes **01 de Julio 2005** al día lunes **04 de Julio 2005**, hasta las **11:00 a.m. hora oficial**, en caja general de la Alcaldía Municipal de Bonanza.

Los oferentes interesados podrán obtener el documento base de licitación en idioma español, previa cancelación del mismo, el día **viernes 08 de Julio 2005 en horas de oficina (08:00 a.m. – 05:00 p.m.) hora oficial y con el reloj común de la Alcaldía, en la Dirección de Adquisición de la Alcaldía Municipal de Bonanza**. El pago, no reembolsable, deberá hacerse en moneda nacional y efectivo. Los documentos de licitación deberán ser retirados en persona o por medio de un representante legal.

La recepción y apertura de ofertas se efectuará en la hora, fecha y lugar que se indique en los documentos base de licitación.

Dr. Máximo Sevilla Suárez, Alcalde Municipal de Bonanza.

2-2

---

### UNIVERSIDADES

---

#### TITULOS PROFESIONALES

Reg. 08446 - M. 1519767 - Valor C\$ 120.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 139, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Matagalpa que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**LEONEL BALLESTEROS ZUNIGA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Matagalpa. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero Agrónomo**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinticuatro días del mes de febrero del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 24 de febrero de 2005.- Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. 08448 - M. 1519772 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director del Departamento de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 7, Tomo IV del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias de la Educación que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**SALVADOR APOLONIO ORTEGA PLATH**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias de la Educación. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Ciencias de la Educación con mención en la Especialidad de Biología y Ciencias Naturales**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y seis.- El Rector de la Universidad, Humberto López R.- El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 20 de diciembre de 1986.- Rosario Gutiérrez Ortega, Directora.

Reg. 08450 - M. 1519773 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director del Departamento de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 9, Tomo IV del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias de la Educación que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**JOSEFA ISABEL REYES CAMPOS**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias de la Educación. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Ciencias de la Educación con mención en la Especialidad de Biología y Ciencias Naturales**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y seis.- El Rector de la Universidad, Humberto López R.- El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 20 de diciembre de 1986.- Rosario Gutiérrez Ortega, Directora.

Reg. No. 08443 - M. 0723628 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 319, Tomo IX del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Médicas que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”** **POR CUANTO:**

**ALMA IRISMÜLLER CASTELLON**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctor en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua a los veinte días del mes de junio del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S.- El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 20 de junio de 2005.- Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro UNAN-León.

Reg. No. 08447 - M. 1519814 - Valor C\$ 120.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 313, Tomo IX del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Médicas que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”** **POR CUANTO:**

**DAYANNMAXINEKELLYLEVY**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctor en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua a los catorce días del mes de junio del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S.- El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 14 de junio de 2005.- Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro UNAN-León.

Reg. No. 08436 - M. 1519789 - Valor C\$ 120.00

#### CERTIFICACION:

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 14, Tomo VI, Partida No. 1238 del Libro de Registro de Títulos de graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**La Universidad Politécnica de Nicaragua**". **POR CUANTO:**

**EVAELIA AGUILERA HERRERA**, natural de Quilalí, Departamento de Nueva Segovia, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Diploma de **Enfermera Profesional**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

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

Es conforme. Managua, diez de diciembre del dos mil cuatro.- Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 08451 - M. 1519773 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION:

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 0112, Tomo VI, Partida No. 1534 del Libro de Registro de Títulos de graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**La Universidad Politécnica de Nicaragua**". **POR CUANTO:**

**JOSEFA ISABEL REYES CAMPOS**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinticinco días del mes de enero del dos mil cinco. El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General, (a.i) Lic. Tomás Téllez Ruiz.

Es conforme. Managua, quince de marzo del 2005.- Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 08449 - M. 1519772 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El suscrito Director de la Oficina de Registro de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo el Folio No. 119, Partida No. 2236, del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

**SALVADOR APOLONIO ORTEGA PLATH**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha aprobado en la Facultad de Ciencias Agropecuarias todos los requisitos académicos del Plan de Estudios correspondiente y **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Zootecnia**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los once días del mes de julio de mil novecientos noventa y cinco.- El Rector de la Universidad, P. Xabier Gorostiaga Achalandabaso, S.J.- El Secretario General, P. Antonio Ocaña, S.J.- El Decano de la Facultad, Ing. Luis Fiallos Porras.

Es conforme. Managua, veintiún de julio de 1995.- Lic. Yolanda Céspedes Rugama, Dirección de Registro y Control Académico Universidad Centroamericana.

Reg. No. 08431 - M. 1519817 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El suscrito Secretario General de la Universidad de Administración Comercio y Aduanas, "María Guerrero" UNACAD, certifica que en el Folio No. 03, Tomo # I del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Carrera de **Administración de Aduanas**, que el Departamento de Admisión y Registro lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD DE ADMINISTRACION, COMERCIO Y ADUANAS. POR CUANTO:**

**FRANCISCO RAMON ZAMORA BONILLA**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO.** Le extiende el Título de **Licenciado en Administración de Aduanas**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de junio del 2005. El Rector de la Universidad Msc., Juan Alegría Guerrero. El Secretario General, Lic. Mario Antonio Alegría.

Es conforme a los veintitrés días del mes de junio del 2005. Lic. Mario Antonio Alegría, Secretario General UNACAD.m:

Reg. No. 08432 - M. 1519813 - Valor C\$ 120.00

#### CERTIFICACION

La suscrita Directora de la Oficina de Registro de la Universidad Autónoma de Chinandega (UACH), Certifica que a la página setenta, Tomo Uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**La Universidad Autónoma de Chinandega.**" **POR CUANTO:**

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

Dado en la ciudad de Chinandega, República de Nicaragua a veintidós días del mes de abril del año dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Gilberto José Tinoco Tercero.- El Secretario General, Alvaro Alberto Fajardo Salgado.

Es conforme. Chinandega, veintidós de abril del año dos mil cinco.- Milena del Socorro Dávila, Directora del Departamento de Registro.

Reg. No. 08433 - M. 1519791 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El suscrito Responsable del Departamento de Registro Central de la Universidad del Norte de Nicaragua, certifica que bajo el Asiento No. 3, Pág. 4, Tomo I, del Libro de Registro de Título de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ciencias Empresariales y que esta instancia lleva a su cargo se inscribió el título que dice: **La Universidad del Norte de Nicaragua. POR CUANTO:**

**PATRICIA JANETH CRUZ MENDOZA**, natural de Estelí, Departamento de Estelí, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Se le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país le conceden.

Dado en la ciudad de Estelí, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil dos.- Lic. Noel Ponce Lanzas, Rector.- Ing. Justo Pastor Núñez, Secretario General.- Lic. Sergio Calero Jaime, Director del Depto. de Registro y Control Académico.

Dado en la ciudad de Estelí, República de Nicaragua, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil dos. Lic. Sergio Calero Jaime, Director del Departamento de Registro y Control Académico.

Reg. No. 08435 - M. 0093660 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

La Suscrita Directora del Departamento de Admisión y Registro de la U.C.C certifica que en Folio No. 140, Tomo No. 05 del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Carrera de **Contaduría Pública y Finanzas** que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES. POR CUANTO:**

**JULIOMARCELONARVAEZBALMACEDA**, natural de Chichigalpa, Departamento de Chinandega, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

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

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

Reg. No. 08437 - M. 1519790 - Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

La suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el No. 521, Página 262, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de **Arquitectura**. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. POR CUANTO:**

**ALEJANDRO GERARDOSABORIOBERMUDEZ**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de **Arquitectura**, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende el Título de **Arquitecto**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil cuatro.- Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta.- Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. Decano de la Facultad, Arq. Víctor Arcia Gómez.

Es conforme. Managua, cinco de noviembre del 2004. Lic. Ma. Auxiliadora Cortedano Larios, Directora de Registro.

#### SECCION JUDICIAL

#### SUBASTA

Reg. No. 8862 - M. 1541242 - Valor C\$ 85.00

#### CARTEL

**Diez de la mañana del quince de Julio del año dos mil cinco**, local Juzgado Primero del Trabajo de Managua, subastarse el siguiente bien inmueble ubicado en Ciudad Jardín compuesto de una casa y terreno, inscrito bajo registro número: CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (54,297) TOMO: OCHOCIENTOS TRECE (813), FOLIO CIENTO NOVENTA Y SEIS (196) ASIEN TO: QUINTO (5°) de la Columna de Inscripciones, Sección de Derechos Reales, del Libro de Propiedades del Registro Público de esta ciudad de Managua. Puede verse en la siguiente dirección: Ciudad Jardín de los Pollos Estrella media cuadra al lago, casa F-16, entenderse con el depositario judicial señor JOSE IGNACIO CAJINA PEREZ. Demandante: Doctor Harold Montiel López en su carácter de Apoderado General Judicial de los señores JOSE IGNACIO CAJINA PEREZ Y JULIO MONTIEL LOPEZ. Demandado: Empresa PROMOTORA DE LA PEQUEÑA EMPRESA (PROPESA). Base de la subasta: NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CORDOBAS CON TRES CENTAVOS (C\$ 93,457.03). Postura: Estricto contado. Dado en el Juzgado Primero del Trabajo de Managua, a los dos y treinta minutos de la tarde del uno de Julio del dos mil cinco. ANA MARIA PEREIRA TERAN, Juez Primero del Trabajo de Managua.