



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares
32 Páginas

Valor C\$ 35.00
Córdobas

AÑO CX	Managua, miércoles 15 de marzo de 2006	No.53
--------	--	-------

SUMARIO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Acuerdo Presidencial No. 100-2006.....	1630
Cancelación de Nombramiento.	
Acuerdo Presidencial No. 101-2006.....	1630
Nombramiento.	
Acuerdo Presidencial No. 102-2006.....	1630
Otorgar la Orden Rubén Darío.	
Acuerdo Presidencial No. 103-2006.....	1630
Otorgar la Orden Rubén Darío.	

MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Fundación Santa Helena (FUNDACION SANTA HELENA).....	1631
--	------

MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Resolución No. 149-2005 (COMIECO-XXXIII).....	1634
Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 01.01.01:05. Guía para la Redacción y la Presentación de Reglamentos Técnicos Centroamericanos.....	1634

MINISTERIO DE SALUD

Convocatoria a Licitación por Registro No. LXR 100-11- 2006.....	1647
Convocatoria a Licitación Pública No. 81-05-2006.....	1647

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Autorización Contador Público Autorizado.....	1648
---	------

MINISTERIO DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Resolución DGTA No. 004-06.....	1648
---------------------------------	------

MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Registros Sanitarios.....	1649
---------------------------	------

MINISTERIO DE LA FAMILIA

Acuerdo Ministerial No. 18-2005.....	1649
--------------------------------------	------

INSTITUTO NICARAGUENSE DE CULTURA

Acuerdo Administrativo No. 06-2006.....	1650
---	------

FINANCIERA NICARAGUENSE DE INVERSIONES

Licitación Restringida No. FNI-GA-02-03-2006.....	1653
---	------

COOPERATIVA AGROPECUARIA DE CREDITO Y SERVICIO CAES, R.L. ESQUIPULAS

Convocatoria a Licitación Restringida No. 001-2006.....	1654
---	------

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL

Licitación Restringida EPN-004-2006.....	1654
--	------

ALCALDIAS

Alcaldía Municipal de Chinandega	
Licitación por Registro 2-2006.....	1654
Alcaldía Municipal de San Fernando, Nueva Segovia	
Contratación en el Período 2006.....	1655
Alcaldía Municipal de Mozonte	
Programa de Contrataciones 2006.....	1655
Alcaldía de Managua	
Ordenanza No. 01-2006.....	1655
Alcaldía Municipal de Boaco	
Ordenanza Municipal 003-2005-04-10.....	1659

SECCION JUDICIAL

Subasta Pública.....	1660
Declaratoria de Herederos.....	1660

**PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA DE NICARAGUA**

ACUERDO PRESIDENCIAL NO. 100-2006

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

ACUERDA

Arto.1 Cancelar el nombramiento del **Señor Jairo Antonio Fajardo López**, Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM).

Arto.2 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 siete de marzo del año dos mil seis. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL NO. 101-2006

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

ACUERDA

Arto.1 Nombrar al **Señor Eduardo Cuadra Fajardo**, Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM).

Arto.2 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 siete de marzo del año dos mil seis. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL No. 102-2006

El Presidente de la República de Nicaragua

CONSIDERANDO

I

Que el Maestro indiscutible de la plástica nicaragüense, Don Alejandro Arostegui, Fundador y Director del Grupo y Galería Praxis en Managua, movimiento que significó una toma de conciencia en la pintura nicaragüense, profundizando en su realidad cultural, socio política, geográfica e histórica. Por la merecida crítica sobre su obra, a cargo de prestigiosos conocedores del arte a nivel nacional e internacional, y seleccionado para representar a Nicaragua en IBEROAMERICAPINTA – UNESCO, junto a los más destacados pintores del Continente Iberoamericano.

II

Que por su lucidez pictórica, sobresaliente en la recuperación del objeto desechado, metales aplastados, convertidos en temas de arte dentro de un mundo matérico y límpido y a menudo con referencia al paisaje nicaragüense, se ha hecho merecedor al 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 Oficial, al Maestro Alejandro Arostegui, Fundador y Director del Grupo y Galería Praxis.

Arto. 2 Comunicar el presente Acuerdo al Maestro Alejandro Arostegui.

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 ocho de marzo del año dos mil seis. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL No. 103-2006

El Presidente de la República de Nicaragua

CONSIDERANDO

I

Que la Escritora Mercedes Gordillo, por su destacada labor como promotora cultural, crítica de arte, museóloga, escritora y poeta, premio Nacional Rubén Darío, 1993 y conocida como autora de relatos sobre la vieja Managua, destruida por el terremoto de 1972 y a nivel Nacional e Internacional, al representar la más amplia y selecta expresión artística nicaragüense.

II

Que por ser Fundadora y Directora de Galería Tagüe y promotora de la imagen y obra social de nuestra Beata Sor María Romero, primera Nicaragüense hacia la Santidad y así como luchadora permanente a favor de la ética y estética de Nicaragua, se ha hecho merecedora del 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 Oficial, a la Escritora Mercedes Gordillo, Promotora Cultural, crítica de arte, museóloga, escritora y poeta.

Arto. 2 Comunicar el presente Acuerdo a la Escritora Mercedes Gordillo.

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 ocho de marzo del año dos mil seis. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

MINISTERIO DE GOBERNACION

ESTATUTOS FUNDACION SANTA HELENA (FUNDACION SANTA HELENA)

Reg. No. 3901 - M. 1741165 - Valor C\$ 1,320.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR:** Que bajo el número perpetuo tres mil doscientos cincuenta y ocho (3258), del folio número siete mil quinientos treinta y siete al folio número siete mil quinientos cuarenta y ocho (7537-7548), Tomo V, Libro Octavo (8°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“FUNDACION SANTA HELENA (FUNDACION SANTA HELENA)”**. Conforme autorización de Resolución del nueve de marzo del año dos mil seis. Dado en la ciudad de Managua, el día nueve de marzo del año dos mil seis. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial los estatutos insertos en la escritura número dieciocho (18), autenticada por el Licenciado Camilo César Bendaña Cano, el veinte y ocho de febrero del año dos mil seis. Dr. Eloy F. Isabá A., Director.

ESTATUTOS DE LA FUNDACION “SANTA HELENA”.- CAPITULO PRIMERO.- (NOMBRE, DOMICILIO Y DURACION).- Artículo 1.- Constitución y Naturaleza: Téngase por constituida la “FUNDACIÓN SANTA HELENA, y que se podrá identificar abreviadamente con el nombre de “FUNDACIÓN SANTA HELENA, cuya naturaleza es de carácter civil, sin Fines de Lucro, apolítica y de interés, social y educativo, que se regirá por lo establecido en este Instrumento Público de Constitución, el presente Estatuto que se aprueba junto con el Instrumento constitutivo, así como por las regulaciones establecidas en la Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil.- En lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común vigente que le fuesen aplicables.- Artículo 2.- Domicilio y duración.- El domicilio de la Fundación será en la ciudad de Teustepe, Departamento de Boaco, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos.- La Fundación tendrá una duración de Noventa y Nueve años (99) a partir de la fecha de aprobación y publicación del Decreto Legislativo, en La Gaceta, Diario Oficial, a través del cual se le otorga la Personalidad Jurídica.- CAPITULO SEGUNDO.- FINES Y OBJETIVOS.- Artículo 3.- Fines y objetivos.- La Fundación “SANTA HELENA”, tiene como objetivos los siguientes: 1) Los Objetivos de la Fundación es Desarrollar Proyectos y Oportunidades de Superación del Nivel de vida para las personas de escasos Recursos de la República Nicaragua; Promoviendo la participación activa dentro del Proyecto de las personas Beneficiadas, y de la comunidad 2) Desarrollar y Promover Proyectos sobre Educación, Salud, Recreación, Superación Personal, Generación de Empleos y Actividades que incurran en el mejoramiento del nivel de vida de los ciudadanos Nicaragüenses de escasos recursos. 3) Promover la construcción de Viviendas, Escuelas, Canchas deportivas, Calles, centros Comunitarios e implementar la participación ciudadana dentro del Proyecto, 4) Promover el desarrollo y Proyectos de la pequeña y mediana empresa, dentro del rubro comercial, agrícola e industrial, aglutinar en ello a hombres y mujeres de la comunidad, brindar la asistencia técnica debida y promover la comercialización y distribución

de los productos manufacturados, 5) Promover Internacionalmente y dentro del territorio Nacional el Apoyo de ciudadanos y empresas (Personas Naturales y Jurídicas) para el desarrollo de los Proyectos que abarque la Fundación en beneficio de los sectores más necesitados de la República de Nicaragua.- Artículo 4.- Logro de los objetivos.- La capacidad para el logro de los objetivos señalados en el artículo tres del presente Estatuto de la Fundación, radica en el pleno cumplimiento y ejecución de los diferentes programas y proyectos por parte de sus miembros, así como sus representantes legales en todos aquellos actos o contratos de cualquier naturaleza que fuesen necesarios y conducentes, pudiendo hacerlo con entidades, organismos Internacionales, Gubernamentales y no Gubernamentales y cualesquiera otra institución que esté dispuesta a apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de la Fundación, así como los fines y objetivos establecidos.- CAPITULO TERCERO.- PATRIMONIO.- Artículo 5.- Patrimonio.- El Patrimonio inicial de la Fundación está constituido por la cantidad de veinticinco mil córdobas (C\$ 25,000.00) aportados proporcionalmente por los miembros, aportando CINCO MIL CORDOBAS (C\$ 5.000.00) cada uno sin perjuicio de las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los asociados y que se definirá como contribución voluntaria, sean estas ordinarias o extraordinarias, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, indistintamente de que se trate de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Fundación y los demás bienes que ésta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones u organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles e inmuebles que la Fundación adquiera con recursos propios para el desarrollo de sus actividades.- CAPITULO CUARTO.- MIEMBROS, DEBERES Y DERECHOS.- Artículo 6.- Clases de miembros.- En la Fundación existen cuatro clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Plenos; 3) Miembros Asociados; y 4) Miembros Honorarios.- Artículo 7.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la Fundación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la Fundación.- Artículo 8.- Miembros plenos.- Para ser miembro pleno se requiere llenar los requisitos siguientes: 1) Ser nacional de Nicaragua o nacionalizado, o bien ser ciudadano extranjero identificado con los fines y objetivos de la Asociación; 2) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 3) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el presente Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la Fundación y 4) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la Fundación por parte de la Asamblea general de miembros.- Artículo 9.- Miembros asociados.- Se consideran miembros asociados todas aquellas personas naturales o jurídicas cuyo único deseo es participar, apoyar y colaborar con el cumplimiento de los fines y objetivo de la Fundación.- Artículo 10.- Miembros honorarios.- Pueden ser miembros honorarios todas aquellas personas, naturales o jurídicas, que se hayan destacado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Fundación quienes hayan apoyado la gestión y desarrollo de la misma, la solicitud debe de ser presentada por el Consejo Directivo, de forma especial y particularmente a favor de quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Fundación.- Artículo 11.- Derechos de los miembros.- Los miembros plenos de la Fundación gozan de los derechos que a continuación se establecen así: 1) Participan con derecho a voz y voto en las reuniones de la Asamblea General de miembros; 2) Elegir y ser electos en los cargos y órganos de dirección de la Fundación; 3) Tener acceso a la información sobre los proyectos y demás asuntos de la Fundación; 4) Integrar las Comisiones de trabajo que se organicen y ser parte de los demás órganos de dirección; 5) Tener acceso a los servicios de formación técnico – profesional y de especialización que ofrezca la Fundación a sus miembros, así como las alternativas de superación profesional que ofrezcan los Órganos de Dirección de la Fundación.- Artículo 12.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros de la Fundación los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la Fundación o la Asamblea General de miembros.- 2) Promover y divulgar los

principios y objetivos de la Fundación.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y el presente Estatuto.- 4) Realizar las gestiones conducentes a la consecución de recursos económicos, financieros y materiales en pro del crecimiento y fortalecimiento de la Fundación, sus programas y proyectos generales y los específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral afín a los objetivos que se persiguen desde la Fundación.- 6) Efectuar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinarios, según sea el caso.- 7) Concurrir a las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Asamblea General de miembros para las cuales se les haya convocado.- Artículo 13.- Motivos de pérdida o separación de la Fundación.- Los miembros plenos de la Fundación podrán ser objeto de separación de la Fundación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Fundación, previa investigación, se podrá expulsar definitivamente al miembro que incumpla sus obligaciones y que cause graves daños a la Fundación con su conducta pública.- 2) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes Órganos de Dirección y Administración que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto durante un año en forma consecutiva.- 3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de ética de la Fundación y las leyes del país.- 4) Por Interdicción civil.- 5) Por medio de renuncia expresa ante el Consejo de Dirección y la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación.- 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de miembros; y 7) Por muerte.- CAPITULO QUINTO.- (ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION).- Artículo 14.- Órganos de dirección y administración.- Son Órganos de Dirección y Administración de la Fundación los siguientes: 1) La Asamblea General de miembros; 2) Junta Directiva Artículo 15.- Asamblea General de miembros.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Fundación y está integrada por todos sus miembros plenos. Se reunirá ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuando la Junta directiva lo considere necesario o lo soliciten al menos dos tercios de sus miembros o la totalidad de los mismos. Artículo 16.- Quórum.- El Quórum de las reuniones de la Asamblea General de miembros se formará con la presencia de la mitad más uno del total de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos y serán de obligatorio cumplimiento para todos; en caso de que no se logre integrar el quórum para la realización de la Asamblea General de miembros, se realizará una segunda convocatoria para que dentro del término de las cuatro subsiguientes horas se realice la asamblea con el total de miembros que asistan, los acuerdos y resoluciones son de obligatorio cumplimiento para el total de miembros.- Artículo 17.- Funciones de la Asamblea General.- Son funciones de la Asamblea General de miembros las siguientes: 1) Aprobar los planes y programas generales de la Fundación; 2) Aprobar el Estatuto y sus reformas; 3) Aprobar la disolución o fusión de la Fundación con otros organismos afines o similares a sus objetivos; 4) Conocer y aprobar el presupuesto anual que presente la Junta Directiva; 5) Velar y contribuir a la conservación de los objetivos planteados por la Fundación; 6) Conformar nuevas Comisiones de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de la Fundación; 7) elegir de entre los miembros a la Junta Directiva.- Artículo 18.- JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva es el órgano encargado de supervisar la ejecución de los acuerdos y orientaciones de la Asamblea General, tratando de armonizar las labores de los miembros.- La Junta Directiva estará formada por cinco miembros, y estará a cargo de la supervisión de la administración de la Fundación, el presidente tendrá facultades de Apoderado Generalísimo.- La Asamblea General elegirá la Junta Directiva para que durante el período de Dos Años coordinen los trabajos de la Fundación, pudiendo ser reelectos por un período adicional. Se reunirá, al menos, dos veces al mes en sesión ordinaria y extraordinaria cuando el Presidente lo estime conveniente o lo soliciten al menos tres directivos.- Artículo 19.- Quórum de la Junta Directiva.- El quórum de las reuniones del Consejo Directivo se formará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones

se tomarán por simple mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá derecho a ejercer doble voto.- Artículo 20.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará compuesta por cinco miembros, y estará integrado por: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) SECRETARIO, 4) TESORERO Y 5) FISCAL, los que serán electos por la Asamblea General. La duración del período de la Junta Directiva será de dos años, pudiendo ser reelectos como tales las veces que crean convenientes.- Artículo 21.- Período, Reuniones y Quórum de la Junta Directiva.- El período de permanencia en los cargos de la Junta Directiva será de dos años, pudiendo ser reelectos las veces que lo deseen los miembros en acuerdo de Asamblea General de miembros. El período en el cargo comprende del día veinte de Mayo al diez y nueve de Mayo del segundo año de su elección, la que se realizará en el mes inmediato anterior al inicio del período. La Junta Directiva deberá reunirse al menos, dos veces al mes en sesión ordinaria y extraordinaria cuando el Presidente así lo estime conveniente o cuando lo soliciten al menos tres directivos.- Se integra el quórum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. Artículo 22.- Prohibición.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá arrogarse facultades, atribuciones, funciones o poderes de ninguna especie a nombre de la Fundación que no estén contemplados en el Estatuto y demás resoluciones y acuerdos.- Artículo 23.- Funciones de la Junta Directiva.- Las funciones de la Junta Directiva son las siguientes: 1) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y demás resoluciones de la Asamblea General de miembros; 2) Elabora el Reglamento Interno de la Fundación para su posterior aprobación por la máxima autoridad de la Fundación; 3) Presenta a la Asamblea General el Informe anual de las actividades, Planes de Trabajo y Estados Financieros de la Fundación; 4) Conoce y resolver las solicitudes de nuevos ingresos; 5) Convocar a reuniones de la Asamblea General de miembros; 6) Orienta y supervisa la elaboración del Presupuesto anual de la fundación y someterlo a la aprobación de la Asamblea General de miembros; 7) Orienta y supervisa todas las labores que le corresponden al Director Administrativo 8) Actualiza, antes de cada reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de miembros la lista respectiva de los miembros de la Fundación, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo; 9) Nombra al Director Administrativo y comisiones que consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones.- Artículo 24.- Asistencia, participación, y Dirección de las Reuniones.- Los miembros del Consejo Directivo, en ningún caso podrán delegar su presencia en otro miembro del Consejo Directivo de la Fundación.- Las reuniones de la Asamblea General de miembros y las de la Junta Directiva serán presididas por el Presidente; cuando este faltase las presidirá el Vicepresidente.- Los miembros del Consejo Directivo no podrán realizar reuniones fuera de lo establecido y de conformidad al procedimiento definido por el presente Estatuto.- Artículo 25.- Iniciativa de reforma al Estatuto.- El Consejo Directivo queda facultado a presentar ante la Asamblea General de miembros, para su aprobación, las reformas que considere necesarias al presente Estatuto.- Artículo 26.- Funciones del presidente.- Las funciones del Presidente de la Fundación las siguientes: 1) Preside y coordina las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2) Convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo; 3) Convoca a las reuniones ordinarias de la Asamblea General, así como a las extraordinarias, cuando así lo decida el la Junta Directiva; 4) Represente legalmente a la Fundación, en las facultades de Mandatario Generalísimo en todos los asuntos judiciales y extra judiciales, pudiendo este delegar en un tercero su representación, previa autorización de la Junta Directiva.- Artículo 27.- Autorización expresa para enajenar y gravar.- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar, gravar o hipotecar los bienes de la Asociación, debe de disponer de la autorización expresa de parte de la Asamblea General de miembros de la fundación, esta autorización se deberá de hacer constar en acta especial en el libro de actas de la Fundación, sin perjuicio de su posterior protocolización.- Artículo 28.- Funciones del vicepresidente.- Son funciones del vicepresidente las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en ausencia temporal, o por delegación de éste con todas las atribuciones que el Estatuto

le confiere; en caso de ausencia definitiva, sustituirá al Presidente, mientras la Asamblea General elige a quien ocupará el cargo; 2) Colabora con el Presidente en el desempeño de sus funciones.- 3) Representa a la Fundación en aquellos actos para los cuales sea delegado.- Artículo 29.- Funciones del Secretario: Convocar a reuniones de la Asamblea General de miembros; Orienta y supervisa la elaboración del Presupuesto anual de la fundación y someterlo a la aprobación de la Asamblea General de miembros; Actualiza, antes de cada reunión de ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de miembros la lista respectiva de los miembros de la Fundación, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo; Autoriza las Actas de las reuniones de los distintos órganos de la Fundación, firmándolas junto con los Coordinadores. Artículo 30.- Funciones del Tesorero: Elabora el proyecto de presupuesto anual del la Fundación bajo la supervisión del Comité Directivo; Ejecuta el presupuesto aprobado por la Asamblea General de miembros; Periódicamente rinde informes a los Órganos de Dirección de la Fundación o cuando lo solicite el Consejo Directivo acerca de la marcha de la Fundación. Artículo 31.- Funciones del Fiscal: Elabora y pone en ejecución los controles contables que sean necesarios para una correcta y transparente manejo y administración de los recursos económicos y financieros de la Fundación; Administra los fondos existentes y los bienes muebles e inmuebles de la Fundación, presentando los informes financieros respectivos. Artículo 32.- CAPITULO SEXTO.- (DISOLUCION Y LIQUIDACION).- Causas de disolución.- Son causas de disolución de esta Fundación las siguientes: 1) Por pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia; 2) Por decisión voluntaria tomada en Asamblea General de miembros con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los miembros de la Asamblea General de miembros; en este caso, el quórum para que la Asamblea se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituida al menos por las dos terceras partes del total de los miembros de la Fundación.- Artículo 33.- Procedimiento para la liquidación, y destino de los Bienes.- Se decretará la disolución con aviso a las autoridades competentes, correspondiendo a la Junta Directiva o en su defecto, a una Comisión Liquidadora integrada por tres miembros que serán nombrados por la Asamblea General de Miembros con funciones y plazos de ejercicio. - Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de miembros, preferiblemente a otras Fundaciones o Asociaciones sin fines de lucro, financiadas por él o los mismos organismos que den apoyo a la Fundación y que tengan los mismos fines y objetivos.- Artículo 34.- Procedimiento para el funcionamiento de la comisión liquidadora.- La Comisión Liquidadora realizará los activos, cancelará los pasivos y el remanente, en caso que existiera, será utilizado en primer lugar para satisfacer los gastos de liquidación y si aún persistiera remanente alguno será entregado a cualquier Asociación Civil sin Fines de Lucro de carácter y naturaleza similar, previo acuerdo de la Asamblea General de miembros. Con la aprobación de las cuentas de los liquidadores y del balance de liquidación final por parte de la Asamblea General de miembros, se procederá a publicar la disolución y liquidación de la Fundación en cualquier medio de comunicación social escrito de circulación nacional o a través de cualquier medio local con lo que se dará por concluida la existencia legal de la Fundación. De esto se deberá informar al Registro Nacional de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro que para tal efecto lleva el Departamento de Asociaciones civiles sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación.- CAPITULO SEPTIMO.- Artículo 35.- Integración y constitución del Consejo Directivo La Junta Directiva queda electo e integrado de manera unánime de la forma siguiente: 1) Presidente: CAMILO CESAR BENDAÑA CANO; 2) Vicepresidente: ROBERT STEVEN BECK; 3) Secretario: JAKE SCHEIDEMAN, 4) Tesorero: JUAN JORGE SIMAN, 5) Fiscal: PETER ANDREW STANLEY quienes quedan electos y en

posesión de sus cargos por un periodo de dos años contado a partir de la fecha de la elección. Para gestionar el trámite para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica ante la Asamblea Nacional, se designa al Representante legal de la Fundación: Señor: CAMILO CESAR BENDAÑA CANO, Presidente de la Junta Directiva.- La Junta Directiva anteriormente conformada está electa hasta el Diecinueve de Mayo del año dos mil Siete.- CAPITULO OCTAVO.- (DISPOSICIONES GENERALES) Artículo 36.- Impedimento de acción judicial.- La Fundación no podrá ser demandada por sus miembros ante los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de ésta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Escritura de Constitución y aprobación del Estatuto.- Artículo 37.- Formas de dirimir conflictos.- Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 33, o por las dudas que se presentaren con relación a las mismas serán resueltas sin ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de miembros, quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia.- En caso de persistir la controversia, se procederá al nombramiento de tres peritos o árbitros para que resuelvan el fondo del asunto. El nombramiento o designación de cada uno de ellos corresponderá uno a cada una de las partes en controversia y un tercero que será el notario autorizante del presente Instrumento Público o en su defecto cualquiera de los funcionarios del Órgano otorgante de la Personalidad Jurídica.- Artículo 38.- Responsabilidad frente a terceros.- Cualquiera de los miembros de la Fundación, es personalmente responsable ante la misma y ante terceros por los daños y perjuicios que causen con sus actuaciones, cuando sean contrarias al Estatuto, el Reglamento y demás leyes de la República.- Artículo 39- Fundamento organizativo.- La FUNDACIÓN SANTA HELENA para la realización y el cumplimiento de sus fines y objetivos se basan en el principio constitucional de la libertad de asociación y de organización, la búsqueda de la paz y la tolerancia, sin discriminación por razones de credo político y religioso, sexo, raza, nacionalidad o en virtud de antecedentes sociales y económicos.- CAPITULO NOVENO.- (CUERPO LEGAL SUPLETORIO).- Artículo 40.- Norma supletoria.- En todo lo no previsto en el presente Acto Constitutivo y la aprobación del Estatuto de la Fundación, le serán aplicable las disposiciones del Derecho positivo nicaragüense vigente.- Así se expresaron los comparecientes, a quienes advertí e hice de su conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de las cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento, de la obligación y necesidad de inscribir la Fundación en el registro correspondiente que para tal fin lleva el Ministerio de Gobernación, después de haber obtenido la Personalidad jurídica ante la Asamblea Nacional, y leída que fue por mí, el Notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, quienes la ratifican y firman junto conmigo, el notario, que doy fe de todo lo relacionado.- (F) C2 BENDAÑA C.- JUAN SIMAN.- ILEGIBLE.- ILEGIBLE.- ILEGIBLE.- ERNESTO PEREIRA L.- NOTARIO PUBLICO.- PASO ANTE MI: Del frente del folio número trece al reverso del folio número dieciocho, de mi PROTOCOLO numero DIECISIETE, que llevé en el año dos mil cuatro, y a solicitud de los señores: CAMILO CESAR BENDAÑA CANO, JUAN JORGE SIMAN, JAKE SCHEIDEMAN, PETER ANDREW STANLEY Y ROBERT STEVEN BECK, libro esta Segunda copia o testimonio en siete hojas útiles de papel sellado, las que rubrico, firmo y sello, en la ciudad de Managua, a las once y treinta minutos de la mañana del día veinte y tres de febrero del año dos mil seis.- ERNESTO PEREIRA LANUZA, ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO.

**MINISTERIO DE FOMENTO,
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Reg. No. 2355 - M. 4763200 - Valor C\$ 18,275.00

RESOLUCIÓN No. 149-2005 (COMIECO-XXXIII)

**EL CONSEJO DE MINISTROS
DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 38 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana - Protocolo de Guatemala, modificado por la Enmienda de 27 de febrero del 2002, el Consejo de Ministros de Integración Económica está conformado por el Ministro que en cada Estado Parte tiene bajo su competencia los asuntos de la integración económica;

Que de conformidad con el artículo 15 del Protocolo de Guatemala, los Estados Parte se comprometen a constituir una Unión Aduanera entre sus territorios, la que se alcanzará de manera gradual y progresiva, sobre la base de programas que se establezcan al efecto, aprobados por consenso;

Que en el marco de ese proceso y con el propósito de propiciar el mejoramiento de la calidad de la producción y satisfacer los requerimientos para la protección de la salud humana, animal y vegetal, el medio ambiente, la seguridad y el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad, los Estados Parte han alcanzado acuerdo sobre la redacción y presentación de reglamentos técnicos centroamericanos y sobre procedimientos para elaborar, adoptar y aprobar reglamentos técnicos de evaluación de la conformidad.

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 6, 7, 15, 26, 27, 36, 37, 38, y 55 del Protocolo de Guatemala;

RESUELVE:

1. Aprobar, el Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA 01.01.01:05) denominado "GUÍA PARA LA REDACCION Y LA PRESENTACION DE REGLAMENTOS TECNICOS CENTROAMERICANOS", el cual aparece como Anexo 1 de la presente Resolución y forma parte de la misma.

2. Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ADOPTAR Y APROBAR REGLAMENTOS TÉCNICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD CENTROAMERICANOS", el cual aparece como Anexo 2 de la presente Resolución y forma parte de la misma.

3. La presente Resolución entrará en vigencia treinta (30) días después de la presente fecha y será publicada por los Estados Parte.

Managua, Nicaragua 30 de noviembre de 2005.- Doris Osterlof Obregón, Viceministra, en representación del Ministro de Comercio Exterior de Costa Rica.- Yolanda Mayora de Gavidia, Ministra de Economía de El Salvador.- Enrique Lacs, Viceministro, en representación del Ministro de Economía de Guatemala.- Melvin Redondo, Viceministro, en representación del Ministro de Industria y Comercio de Honduras.- Alejandro Argüello, Ministro de Fomento, Industria y Comercio de Nicaragua.

El infrascrito Director Ejecutivo de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), **CERTIFICA:** Que a las dos fotocopias que anteceden y la presente hoja de papel bond, impresas únicamente en su anverso, así como las treinta y siete de los dos anexos adjuntos, rubricadas y selladas con el sello de la SIECA, reproducen fielmente la Resolución No. 149-2006 (COMIECO-XXXIII), adoptada por el Consejo de Ministros de Integración Económica, el treinta de Noviembre de dos mil cinco, de cuyo original de reprodujo. Y para remitir a los Estados Parte para su correspondiente publicación, extendiendo la presente copia certificada, en la ciudad de Guatemala, el cinco de Diciembre de dos mil cinco. Alfonso Pimentel, Director Ejecutivo.

ANEXO 1

Resolución No. 149-2005 (COMIECO-XXXIII)

REGLAMENTO

RTCA 01.01.01:05

TÉCNICO

CENTROAMERICANO

**GUÍA PARA LA REDACCION Y LA PRESENTACION DE
REGLAMENTOS TÉCNICOS CENTROAMERICANOS**

CORRESPONDENCIA: Esta guía es una adaptación de la Directiva ISO/IEC 3.

ICS 01.120

RTCA 01.01.01:05

Reglamento Técnico Centroamericano, editado por:

- Comisión Guatemalteca de Normas, COGUANOR
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT
- Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, MIFIC
- Secretaría de Industria y Comercio, SIC
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC

INFORME

Los respectivos Comités Técnicos de Normalización a través de los Entes de Normalización de los Estados Parte del Protocolo de Guatemala, son los organismos encargados de realizar el estudio o la adopción de los Reglamentos Técnicos. Esta conformado por representantes de los sectores Académico, Consumidor, Empresa Privada y Gobierno.

Este documento fue aprobado como Reglamento Técnico Centroamericano, RTCA 01.01.01:05, GUÍA PARA LA REDACCION Y LA PRESENTACION DE REGLAMENTOS TÉCNICOS CENTROAMERICANOS, por el Subgrupo de Medidas de Normalización. La oficialización de este reglamento técnico conlleva la aprobación por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO).

MIEMBROS PARTICIPANTES DEL SUBGRUPO 01

Por Guatemala	COGUANOR
Por El Salvador	CONACYT
Por Nicaragua	MIFIC
Por Honduras	SIC
Por Costa Rica	MEIC

1. Objeto

Este reglamento establece los requisitos para la redacción y la presentación de Reglamentos Técnicos Centroamericanos.

2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento debe aplicarse desde la etapa del anteproyecto de reglamentos técnicos hasta la presentación del documento final.

3. Principios generales y reglas básicas

3.1 Redacción

3.1.1 La redacción de un reglamento técnico debe ser completa en relación al campo de aplicación, clara, precisa y coherente y debe seguir las reglas de redacción indicadas en el apartado 7 de esta Guía, para facilitar su comprensión por parte de los usuarios.

3.2 Uniformidad

3.2.1 Se debe mantener la uniformidad en la estructura, terminología y estilo de redacción dentro de un reglamento técnico así como en un conjunto de reglamentos técnicos asociados.

3.2.2 Se debe dar un solo significado a cada término y utilizar un solo término para designar cada concepto. Cuando figure una definición en un reglamento técnico se debe evitar el uso de sinónimos de dicha definición en el mismo reglamento técnico y en cualquier otro que requiera el uso de ésta.

3.3 Exactitud

Se deben verificar los valores numéricos, las fórmulas matemáticas o químicas y cualquier otra indicación técnica, con el fin de eliminar posibles errores.

4. Esquema general, estructura y contenido

El diagrama siguiente indica el orden que debe usarse para la presentación de los diversos elementos que contiene el reglamento. Este diagrama se explica en detalle en el apartado 6 de esta Guía.

Tabla 1. Ordenamiento de los Elementos en el Reglamento Técnico

Elementos	Ordenamiento
Cuerpo del Reglamento	Portada Codificación/ Número del reglamento Elementos Título Generales Encabezado Introducción/ Informe Objeto- Ámbito de Aplicación Documentos a Consultar Definiciones- Símbolos y abreviaturas Vigilancia y Verificación
	Contenido Clasificación y Designación- Técnico ⁽¹⁾ Especificaciones Materias primas y materiales Muestreo Métodos de análisis Marcado y etiquetado Envase y embalaje
Complementarios	Concordancia/ Correspondencia- Bibliografía Anexos Notas al pie de página Transitorios

⁽¹⁾ En el reglamento técnico no se incluyen necesariamente todos los elementos del contenido técnicos que aparecen en esta tabla.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS

5.1 Elementos generales del reglamento

5.1.1 Portada

5.1.1.1 Codificación o Número del reglamento técnico

Los proyectos aprobados como Reglamento Técnico de Centroamericano deben llevar la sigla RTCA (Reglamento Técnico Centroamericano), el ICS (Internacional Classification of Standards) del tema a reglamentar, separada por punto del número del Comité Técnico de reglamentación técnica, separada por punto del número consecutivo asignado al documento elaborado, separado por dos puntos del año de aprobación por parte del Comité.

Ejemplo. **RTCA 75.01.12:04**

5.1.1.2 Título

El título de un reglamento técnico puede estar formado por un máximo de tres elementos ordenados como se indica a continuación:

a) Elemento de introducción: que indique el ámbito genérico a que se refiere el reglamento, sólo debe emplearse cuando es necesario para definir el elemento principal, o si hay posibilidades de confusión.

b) Elemento principal: que indique el tema que se va a desarrollar dentro del ámbito genérico.

c) Elemento complementario: que indique el aspecto particular del tema principal, o bien que precise los detalles que permitan distinguir el reglamento del cualquier otro.

Ejemplo.

PRODUCTOS DE PETRÓLEO. (Elemento de introducción)

GASOLINA DE AVIACIÓN (AvGas). (Elemento principal)

ESPECIFICACIONES. (Elemento complementario)

Cuando un título se cite en un texto, sus elementos deben ir separados por puntos y en mayúsculas.

Ejemplo.

PRODUCTOS DE PETRÓLEO. GASOLINA ESPECIAL Y REGULAR SIN PLOMO. ESPECIFICACIONES.

5.1.2 Encabezados

A partir de la segunda página del reglamento técnico debe tener el encabezado **REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO**, en el margen superior izquierdo. En el margen superior derecho debe colocarse la codificación o número del reglamento completo y la actualización si la tuviere.

Deben escribirse en letra mayúscula y en negrita.

Ejemplo.

REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO RTCA 75.01.12:03

5.1.3 Introducción o Informe

La introducción o informe es optativo e indica quienes elaboraron o realizaron el estudio de los reglamentos técnicos, la aprobación, oficialización y los miembros participantes del Comité que aprueba el proyecto.

5.1.4 Objeto

Debe aparecer al principio de cada reglamento técnico y precisar, sin ambigüedad, los aspectos que se van a tratar, aunque hayan quedado claramente definidos por el título, siendo su función principal ampliar y complementar la información contenida en el título.

5.1.5 Ámbito de aplicación

Establece los límites de aplicabilidad de la materia cubierta por el reglamento técnico o partes de la misma. En algunos casos puede redactarse junto con el objeto.

5.1.6 Documentos a consultar

Proporciona una relación completa con otros reglamentos técnicos que se deben consultar para una correcta interpretación y aplicación del reglamento.

5.1.7 Definiciones

Contiene las definiciones de los términos empleados en el reglamento que se consideren necesarios para la interpretación del mismo.

La terminología puede presentarse en forma de un reglamento técnico independiente (reglamento técnico de vocabulario o lista de términos equivalentes en los diferentes idiomas), o figurar en el capítulo "Definiciones" dentro del reglamento técnico que a su vez comprenda otros contenidos.

5.1.8 Símbolos y abreviaturas

Es un capítulo opcional que incluye los símbolos, abreviaturas y eventualmente las unidades, usadas en el reglamento y su significado. En algunos casos es conveniente combinar este capítulo con el de las definiciones.

Ejemplo.

- Símbolo

_____ = puesta a tierra

- Abreviaturas

c.c = corriente continua

5.1.9 Vigilancia y Verificación

Este capítulo establece las autoridades competentes en el tema, para realizar la verificación y vigilancia del reglamento técnico.

Ejemplo:

Vigilancia y verificación

Corresponde la vigilancia y verificación de este reglamento técnico en el territorio centroamericano, al ministerio o entidad competente.

5.2 Contenido técnico del reglamento**5.2.1 Clasificación y Designación**

Establece un sistema de clasificación donde se debe indicar los tipos, clases, grados, categorías u otras formas de clasificación del producto que se reglamenta.

La designación por su parte establece un código o una denominación que identifica el producto o material objeto del reglamento técnico.

En algunos casos es conveniente combinar este capítulo con las especificaciones.

Ejemplo.

Para huevos, se clasifican por calidad, grado A, B y C. Por designación pequeño, mediano y grande.

5.2.2 Especificaciones

5.2.2.1 Establece todas las características nominales, requeridas para el producto que pueden ser formas geométricas, medidas, físicas y químicas, de seguridad y otras que requiere el producto que se reglamenta.

Estas características podrán establecerse en requisitos generales y específicos.

a) Requisitos generales: incluyen las características que si bien no se determinan por métodos cuantitativos, son necesarias para evaluar el producto, proceso o servicio cubierto por la norma o reglamento técnico.

b) Requisitos específicos: deben fijar todas las características de los productos, procesos o servicios cubiertos por la norma o reglamento técnico.

5.2.2.2 Fija las tolerancias o valores límites de dichas especificaciones.

5.2.2.3 Deben incluirse los dibujos necesarios para aclarar el texto, si los elementos reglamentados son de difícil comprensión.

5.2.2.4 Pueden incluirse Tablas y Cuadros, donde figuren las especificaciones, ordenando su contenido de tal modo que permitan una fácil interpretación y uso de los mismos.

5.2.2.5 Referenciar los métodos de ensayo para determinar o verificar los valores de estas características (véase el numeral 5.2.5). Para cada requisito específico se debe indicar el ensayo de verificación respectivo.

5.2.2.6 Este capítulo puede dividirse en varios cuando así se considere conveniente.

5.2.3 Materias primas y materiales

Contiene las especificaciones correspondientes a las materias primas o materiales a emplear en la fabricación de cada elemento reglamentado, los cuales deberán nombrarse de acuerdo con su designación.

5.2.4 Muestreo

Especifica los criterios y condiciones de muestreo, así como el método para conservar las muestras. Se puede hacer referencia a un reglamento o norma de muestreo existente, o bien a normas internacionales de muestreo.

5.2.5 Métodos de análisis

En este capítulo se deben indicar, específicamente o por referencia, los métodos de prueba que se deben seguir para realizar los ensayos y análisis que especifica el reglamento, para determinar los valores de las especificaciones, o para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos, de tal forma que se garantice la reproducción de los resultados.

5.2.6 Marcado y etiquetado

El etiquetado debe incluir los datos necesarios para la correcta identificación y utilización del material o producto incluyendo la información que establecen las leyes, reglamentos y disposiciones oficiales vigentes.

5.2.7 Envase y embalaje

El envase y embalaje debe contener los datos necesarios y especificaciones para envase y embalaje de los productos, incluyendo las condiciones correspondientes a los símbolos para manejo, transporte y uso de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones oficiales vigentes.

5.3 Elementos complementarios**5.3.1 Concordancia o correspondencia**

Se debe referenciar la normativa o reglamentación que ha servido de base para la elaboración del Reglamento Técnico Centroamericano, siempre y cuando

de dicha normativa o reglamentación se hayan tomado la mayoría de los requisitos considerados en la misma.

Ejemplo.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS O REGLAMENTOS TÉCNICOS Y CERTIFICACION. Gestión Ambiental. Agua. Determinación de la Temperatura. (NTC 3645: 1994)

- INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION (IEC). Ballast for Tubular Fluorescent Lamps. Geneva, 1984. 116 p. il

5.3.2 Bibliografía

Deben indicarse las referencias bibliográficas usadas para la elaboración del reglamento, incluyendo aquellas que justifiquen el apartarse de los parámetros técnicos incluidos en normas internacionales reconocidas, tales como las del Codex Alimentarius.

Ejemplo.

- México. Dirección General de Normas. DGN-Z-15. Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Oficiales Mexicanas. México, 1981.

- United Kingdom. British Standards Institution. BS 0: Part 1: 1981. A. Standards for Standards. Part 1. General Principles of Standardization London: BSI, 1981

5.3.3 Anexos

Los anexos son de dos tipos:

5.3.3.1 Anexos normativos. Son parte integral del reglamento técnico y pertenecen a los elementos normativos técnicos. Pero por razones de tipo práctico, deben situarse al final del cuerpo del reglamento técnico, junto con los anexos informativos.

En el encabezado de cada anexo normativo, a un lado de la letra que lo identifica, debe añadirse la expresión “(Normativo)”.

5.3.3.2 Anexos informativos. Estos no tienen carácter normativo. Son elementos que proporcionan una información adicional o complementaria, y deben situarse después de los elementos normativos del reglamento técnico, luego de los anexos normativos. No deben contener especificaciones.

La palabra “Anexo” debe ir en negrita, centrado, seguida de la letra (o número) asignada al mismo y de la expresión que indica su naturaleza, (Informativo) o (Normativo).

El título del anexo, colocado a un espacio debajo del elemento anterior, en negrita y con la letra inicial de la primera palabra en mayúscula.

Ejemplo.

Anexo A (Normativo) Lista de Aditivos Alimentarios

5.3.4 Notas al pie de página

Estas proporcionan información sin ser parte integral del reglamento y se colocarán al pie de página donde se encuentra el párrafo a que hacen referencia.

Estas notas se deben situar en la parte inferior de cada página en letra reducida, separada del texto del reglamento técnico por una línea horizontal de 2 cm de longitud (12 guiones continuos) en el margen izquierdo y con sangría de un tabulado con respecto al número.

Las notas de pie de página deben identificarse con un superíndice seguido de un paréntesis: 1) 2) 3) etc., empezando en cada página por el número 1. En el texto debe insertarse el número correspondiente como superíndice seguido de un paréntesis, después de la palabra o frase a la que se refiere la nota de pie de página.

Ejemplo.

- La compresión es una técnica utilizada para controlar el flujo de gas dentro de un tubo¹⁾

¹⁾ Donde sea aplicable, tubo se refiere tanto a tubos o tubería flexible y semirígida.

5.3.5 Transitorios

Es optativo, y podrá ser utilizado en los reglamentos técnicos que por alguna razón justificada, amerite su uso, como por ejemplo, para revisiones del documento, para métodos de análisis en donde no se cuente con la infraestructura para realizarlo, para establecer tiempos prudencial para la entrada en vigencia de algún punto en específico del reglamento técnico, otros.

6. DISPOSICIONES DE LAS DIVISIONES Y SUBDIVISIONES DE LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS

6.1 Generalidades

El sistema de numeración de las divisiones y subdivisiones del texto de un reglamento técnico, descrito en este capítulo, contribuye a mejorar la presentación y la ordenación del contenido del mismo. Para la numeración se deben emplear números arábigos.

6.2 Denominación y numeración de divisiones y subdivisiones

6.2.1 Primer Nivel (Capítulo)

Es cada una de las divisiones fundamentales de un reglamento técnico. Los capítulos deben numerarse consecutivamente, comenzando por el número 0 seguido de un punto para la “Introducción o Informe”, si existe, o por el 1 seguido por el punto para el “Objeto”.

El título del capítulo debe establecerse de acuerdo con su contenido. Debe ir colocado a una sangría del numeral, en mayúscula sostenida y en negrita. Debe dejarse un espacio entre el título del capítulo y el texto del mismo.

Ejemplo.

1. OBJETO

Este reglamento técnico tiene por objeto establecer los requisitos mínimos que debe cumplir el etiquetado de alimentos preenvasados para consumo humano, tanto para los productos del territorio centroamericano como extranjeros.

La utilización de títulos en los numerales debe ser uniforme; es decir, si un numeral lleva título, deben llevarlo también los restantes que pertenezcan al mismo nivel. Debe dejarse un espacio entre el título y el texto en el primero, segundo y tercer nivel; se exceptúan los numerales de cuarto nivel, en los cuales el texto comienza inmediatamente después del título (si lo hay) o del numeral.

6.2.2 Segundo, tercer y cuarto nivel (Subdivisiones)

Cada capítulo, a su vez, puede tener subdivisiones, las cuales también se numeran en forma continua.

Este proceso de división y numeración puede continuarse hasta cualquier número de subdivisiones (tercero y más niveles); sin embargo, debe evitarse un fraccionamiento excesivo. Se prefiere llevar éste sólo hasta el cuarto nivel.

No debe utilizarse numeración a no ser que existan por lo menos dos numerales en el mismo nivel. Por ejemplo, en el capítulo 1 no habrá 1.1 a no ser que exista el 1.2.

Todos los numerales de segundo, tercer y cuarto nivel que lleven título, deben escribirse con la primera letra en mayúscula y todo el título en negrita, a una tabulación de la numeración.

En los numerales de primero, segundo y tercer nivel, el texto correspondiente debe ubicarse aparte, a dos espacios del respectivo título. En la numeración de cuarto nivel, el texto debe ir inmediatamente después del título, si lo hay, luego de un espacio.

Ejemplo. 1. **PRIMER NIVEL (CAPÍTULO)**
 1.1 Segundo nivel
 1.1.1 Tercer nivel
 1.1.1.1 Cuarto nivel

6.3 Definiciones

En el caso de la definición de términos se deben situar en orden alfabético, luego de la numeración al comienzo de la línea de impresión, llevar letra inicial de la primera palabra en mayúscula e ir seguidos de dos puntos (:). Las definiciones se deben iniciar con minúscula y no deben incluir en su contenido el término de la definición salvo para evitar una posible ambigüedad.

Se debe evitar la utilización de términos coloquiales, nombres arcaicos y nombres comerciales. Los términos definidos en los reglamentos técnicos se deben restringir a los utilizados en el texto mismo.

Es conveniente asegurarse que no se ha utilizado ningún otro término o definición en otro reglamento técnico.

Ejemplo.

3. DEFINICIONES

Para los fines de este reglamento técnico, se entiende por:

3.1 Consumidor: las personas que compran o reciben alimento con el fin de satisfacer sus necesidades personales.

Cuando se vaya a definir un término del cual se quieran incluir sinónimos, éstos deben separarse por medio de un punto y coma.

Ejemplo.

1.1 Resorte de freno; anillo elástico: elemento mecánico cuyo diámetro puede aumentar o disminuir por deformación

6.4 Párrafo

El párrafo es una subdivisión no numerada dentro de un texto de primero, segundo, tercero o cuarto nivel.

7. REDACCIÓN de REGLAMENTOS TÉCNICOS

Como criterio general, se deben seguir las reglas de sintaxis y ortografía fijadas por la Real Academia Española de la Lengua.

7.1 Texto del reglamento técnico

Debe ser claro, preciso y conciso. Las reglas dadas en este capítulo deben ser usadas desde la preparación del primer borrador.

Se debe evitar, en la medida de lo posible, el empleo de palabras extranjeras. Sin embargo, cuando en el documento original haya una palabra que no se pueda traducir mediante un término o expresión exacta, que reemplace el uso cotidiano generalizado del vocablo extranjero, se debe colocar la palabra en su idioma original en letra cursiva, seguida de la traducción aproximada o definición entre paréntesis. Cada vez que aparezca el término en cuestión, éste se debe colocar en letra cursiva.

Ejemplo:

El término *leafing* utilizado como tal en el sector industrial correspondiente debe tener el siguiente tratamiento:

El material puede encontrarse en forma de polvo o pasta y tener características *leafing*, (*leafing*: acción que comprende la flotación y ligera superposición de algunas partículas metálicas y otros pigmentos, en forma de escamas delgadas en la superficie de la, película o de un material de revestimiento.).

En lo sucesivo, cada vez que aparezca el término o expresión en cuestión éste se colocará así: *leafing*

7.1.1 Redacción del objeto y ámbito de aplicación

Deben usarse formas de expresión como las siguientes:

“Este Reglamento...

especifica	(los requisitos de ...” (las características de ...” (dimensiones de...” (un método de...”
------------	---

describe	(la manera en que...
----------	----------------------

establece	(la nomenclatura para...” (un sistema para...”
-----------	---

define	(los términos...”
--------	-------------------

provee	(una guía...”
--------	---------------

proporciona	(las reglas...”
-------------	-----------------

fija	(las dimensiones...” , etc.
------	-----------------------------

7.1.2 Modo y tiempo de los verbos

Con ellas se hace una diferenciación entre los elementos que son obligatorios (requisitos), los cuales predominan en los reglamentos técnicos.

Las formas verbales presentadas en la tabla, se utilizan para indicar los requisitos que se deben cumplir estrictamente.

Forma verbal:

Debe	ha de...
	se exige que...
	tiene que...
	solamente se permite...
	es necesario...

No debe
no esta permitido...
está prohibido...
no es...
no hay que...

7.1.2.1 Para las especificaciones se debe usar el imperativo.

Ejemplo:

“las dimensiones de los tornillos deben ser las que se muestran en la figura 3”.

7.1.2.2 Para indicar que algo es permitido se debe usar la palabra “puede” o la expresión “de autorización”.

Ejemplo:

“en el producto mencionado se pueden utilizar los siguientes aditivos...”

7.1.3 Uso de comillas

Se describirán entre comillas y en letra cursiva, las palabras o expresiones que se quiera destacar dentro del texto de un reglamento técnico.

7.1.4 Listados

Los listados se introducen por medio de una oración que termine en dos puntos, o por una oración sin puntos, la cual se complementa con el listado.

Cada renglón de la lista debe estar precedido por una letra minúscula seguida de un paréntesis de cierre.

Si es necesario subdividir cada renglón se usarán números arábigos seguidos de un paréntesis de cierre. Para las divisiones adicionales, se hará el uso de guiones.

Ejemplo:

6.1 Ingredientes esenciales:

a) carne
b) agua
c) ingredientes para curado:

1) sal (cloruro de sodio)

2) nitrito

3) nitrato de potasio

4) nitrato de sodio

d) Vitaminas:

1) Vitamina A

2) Vitamina B

- B₁

- B₂

7.1.5 Definiciones

Los términos por definirse en un reglamento técnico deben colocarse al principio del renglón, escrito en letra tipo negrita y empezar con mayúscula, y finalizando con dos puntos (:).

Si se usan sinónimos deben separarse por punto y coma.

Las definiciones deben ser tipo diccionario, nunca debe usarse un sinónimo como definición.

Ejemplo:

Pinza; alicate; tenaza: instrumento generalmente de metal, compuesto de dos brazos sujetos por un eje que permite abrirlos y cerrarlos con el propósito de sujetar un objeto.

Una definición sin calificación debe tomarse como general. Los significados especiales deben indicarse con un texto introductorio.

Ejemplo:

Lavable (1) **en pinturas:** capaz de ser lavada sin pérdida de color.
(2) **en tintas:** capaz de ser removida por el lavado sin dejar manchas.

7.2 Notas integradas al texto

Las notas que forman parte integral de un reglamento deben estar colocadas después del párrafo correspondiente y deben limitarse a aquellas necesarias para una inmediata comprensión del texto.

Estas notas deben colocarse al final del capítulo, del numeral o del párrafo al que se refieren. Todas las notas insertadas en el texto deben numerarse en sucesión continua, conservando el margen del texto del que hace mención. No deben contener especificaciones y deben imprimirse en caracteres reducidos, para distinguirla del texto que aclara o complementa.

Deben ir precedidas por el título NOTA, escrito todo en mayúscula, sin negrita. Cuando se trate de una sola nota se indicará: NOTA 1. Si son más de una deben colocarse numeradas con números arábigos bajo el título NOTAS.

Ejemplos:

Para una sola nota:

NOTA 1. No se pueden utilizar cromatos en su formulación ya que son contaminantes no biodegradables.

Para varias notas:

NOTAS:

1) Está prohibida la aplicación de la prueba hidrostática a toda clase de extintor con cilindros de cobre o metal acoplados por soldadura blanda

2) Está prohibida la aplicación de la prueba hidrostática a los extintores de agua cargados a presión con cilindros de fibra de vidrio (anteriores a 1976), debido a la disposición del fabricante

Si una nota se refiere a un punto que aparece en varias partes del texto, esta se colocará al pie de página.

Para hacer las marcas de referencia se usarán números arábigos seguidos de paréntesis de cierre, empezando en cada página con 1).

7.3 Tablas

Las tablas contendrán los siguientes requisitos:

7.3.1 Numeración

Todas las tablas deben tener su número consecutivo escrito en caracteres arábigos, a través de todo el reglamento. Esta numeración es independiente de la de las figuras, a las cuales se hace referencia en el numeral 7.4.

En el caso de la numeración de las tablas de un anexo, deben ir precedidas de la letra asignada a dicho anexo.

7.3.2 Colocación del título

El título escrito en letra negrita, la letra inicial con mayúscula, el resto en minúscula y debe colocarse centrado sobre la tabla de la siguiente manera:

Tabla 2. Tolerancias para medidas de longitud

En el caso de las tablas ubicadas a lo ancho de la hoja (apaisadas) el título debe ubicarse en el mismo sentido de la tabla.

7.3.3 Encabezados

La primera palabra del encabezado de cada columna debe escribirse con mayúscula y las unidades utilizadas al final de este, en un solo renglón.

Si los números que usan tienen muchos dígitos, por economía de espacio pueden abreviarse utilizando “x”, (donde n es el valor apropiado para la magnitud del valor).

Cuando todas las unidades de una tabla sean las mismas, se deben indicar en el extremo superior de la misma.

Ejemplo:

Tabla 1. Niveles de enriquecimiento de la harina y la sémola de trigo
Expresados en mg/kg

Nutrientes	Harina de trigo Nivel de adición	Sémola de trigo Nivel de adición
Tiamina	6,0	6,0
Riboflavina	4,0	4,0
Niacina	55,0	55,0

7.3.4 Continuación de las tablas

Se recomienda que cada tabla se complete en una misma página, sin embargo cuando esto no es posible, se puede terminar en la o en las páginas siguientes, respetando siempre la estructura de la tabla. La interrupción se debe indicar con la palabra “continúa” ubicada en el margen inferior derecho de la misma. En las páginas siguientes debe repetirse el número y el título de la tabla, seguida de las palabras (continuación o final), según corresponda.

Tabla 2. Tolerancias para medidas de longitud
Dimensiones en mm

Tabla 2. Tolerancias para medidas de longitud (continuación)
Dimensiones en mm

Tabla 2. Tolerancias para medidas de longitud (final)
Dimensiones en mm

7.3.5 Notas en tablas

Estas se deben tratar y enumerar independientemente de las notas al pie de página y de las notas insertas en el texto.

Se seguirá el mismo procedimiento para las notas insertas en el texto, en el caso de que la misma aclare o complemente la tabla. En el caso de que las notas se refieran a elementos específicos de la tabla, se puede identificar con un número entre paréntesis: (1), (2), (3), como un superíndice, colocada después de la palabra o expresión a la que se refiere la nota.

Estas notas deben colocarse inmediatamente debajo de la tabla, de manera que se distinga claramente que forma parte de ésta. Se deben escribir en letra reducida.

Ejemplo:

Tabla 2. Requisitos microbiológicos

Características	Límite ⁽¹⁾			
	N	c	m	M
Aerobios mesofílicos (UFC/0,1 cm ³)	5	0	≤ 10	-
Coliformes fecales	3	0	≤ 3	-

(1) Se acepta el valor para m ≤ 10, el cual representa un número de colonias posibles, provenientes del manipuleo normal en el laboratorio durante el análisis del producto.

NOTA. Los valores de esta tabla tienen carácter de obligatorio cumplimiento.

7.4 Figuras

Las figuras contendrán los siguientes requisitos:

7.4.1 Numeración

Todas las figuras deben tener su número consecutivo, escrito en caracteres arábigos, a través de todo el reglamento, incluyendo los anexos. Esta numeración es independiente de la de las tablas. En el caso de la numeración de las figuras de un anexo deben ir precedidas de la letra asignada a dicho anexo.

7.4.2 Colocación del título

El título escrito en letra negrita, iniciando con letra mayúscula, debe escribirse centrado debajo de la figura de la siguiente manera:

(dibujo)

Figura 2. Detalles del aparato

7.4.3 Notas en figuras

Se observarán las mismas reglas indicadas para las notas en las tablas.

7.5 Referencia

7.5.1 Referencias a un reglamento completo

Se usa la frase: “Este reglamento se complementa con el Reglamento número...”

7.5.2 Referencia a partes del texto, figuras y tablas

Se usarán frases como las siguientes:

“véase la Parte 3”
 “véase Capítulo 4”
 “véase 4.1”
 “véase Apéndice A”
 ...especificados en la Tabla 2
 ...como lo muestra la Figura 3
 (véase Figura 1)
 (véase Tabla 3)

7.5.3 Referencia a otras publicaciones

7.5.3.1 Referencias a reglamentos centroamericanos

Cualquier referencia a reglamentos centroamericanos, debe entenderse que corresponde a la última edición, salvo que se indique lo contrario, y deben mencionarse en el capítulo “Referencias” con su número y título completo.

Es preferible hacer referencia a un texto ya publicado que transcribirlo, pues la repetición aumenta el riesgo de errores y alarga el documento. Sino fuera posible evitar dicha transcripción, se deben identificar con precisión las fuentes de origen.

Las referencias a esas fuentes de origen deben hacerse de la forma que se indican en los siguientes numerales, sin hacer referencia a números de páginas.

7.5.3.2 Referencias a reglamentos en preparación

No debe hacerse ninguna mención a normas o reglamentos en preparación a menos que esta ya tenga la aprobación final del documento.

7.5.4 Referencias bibliográficas (bibliografía)

Se indicarán en el capítulo de Bibliografía. Deben seguirse las siguientes indicaciones:

7.5.4.1 Para libros o trabajos

Deben darse los siguientes datos y en el mismo orden:

- Nombre del autor o autores (Nombre y apellidos)
- Título
- Edición (no se indica si es la primera edición)
- Editorial
- Lugar de publicación
- Año de la publicación
- Número del volumen (cuando sea más de un tomo)
- Número de la o de las páginas.

7.5.4.2 Para publicaciones periódicas

Se indicarán los siguientes datos:

- Título de la publicación
- Lugar de publicación
- Fecha

7.5.4.3 Artículos en publicaciones periódicas

Se indicarán los siguientes datos:

- Nombre del autor o autores
- Título del artículo (entre comillas)
- Título de la publicación (subrayado)
- Número de la publicación
- Lugar de la publicación
- Fecha
- Número de la o de las páginas

7.5.4.4 Normas y reglamentos técnicos internacionales

Se indicarán los siguientes datos:

- Nombre del país que dicta la norma o reglamento.
- Entidad que dicta la norma o reglamento.
- Número de la norma o reglamento.
- Nombre de la norma o reglamento.
- Año de la norma o reglamento.

7.6 Aspectos matemáticos

En la presentación de los aspectos matemáticos, la atención debe estar dirigida a presentar estos con la mayor claridad y economía posibles, para que la comprensión del lector sea inmediata, sin perder de vista la facilidad y las limitaciones impuestas por los medios de registro y de impresión que da la computación.

7.6.1 Expresiones matemáticas

Se deben presentar en la forma matemática correcta. Cuando las diferentes magnitudes se representen con símbolos, debajo debe explicarse el significado de la expresión matemática, en cada uno de los casos en que se utilicen expresiones simbólicas.

Las expresiones matemáticas deben figurar siempre con los índices o exponentes de cada símbolo, claramente diferenciados en cada uno de ellos.

Las formas simples de notación y de presentación facilitan la consecución de los objetivos de claridad y economía.

Debe utilizarse una presentación análoga a la siguiente:

$$\frac{P_1}{P_2} = 1 + \eta \left(\frac{T_2 - T_1}{T_1} \right)^{\gamma(\gamma-1)}$$

Donde:

- P_1 = presión de escape, en pascales.
 P_2 = presión de admisión, en pascales.
 T_1 = temperatura de admisión, en kelvins.
 T_2 = temperatura de escape, en kelvins.
 γ = relación de capacidades caloríficas o calores específicos.
 η = rendimiento isoentrópico.

Se debe evitar, en lo posible, el empleo de símbolos que presenten índices que, a su vez, contengan otros índices; las fórmulas y los símbolos se deben presentar de manera que ocupen el mínimo número de líneas de impresión.

Ejemplo:

Se prefiere $D1_{\text{máx}}$

en cambio de $D1_{\text{máx}}$

7.6.2 Representación de los valores numéricos

7.6.2.1 Si un número es menor que uno y está escrito en la forma decimal la coma debe ir precedida de un 0.

Ejemplo: 0,25.

7.6.2.2 Cada grupo de tres dígitos a la derecha o a la izquierda del signo decimal, debe estar separado por un espacio, con excepción de los números de cuatro cifras que designen años, números de normas técnicas o reglamentos técnicos internacionales, y dinero, en estos casos no se debe dejar espacio.

Ejemplos:

13 127

1,232 72

12 027,034 025

\$534.780,34

Año 2004

Norma ISO 3477:1981

7.6.2.3 Se debe usar el símbolo de multiplicar (x o *) y no un punto para indicar multiplicaciones de valores numéricos.

Ejemplos:

1,8 x 10³

1,8*10³

y no 1,8 .10³

7.6.2.4 Para expresar números de elementos (en contraposición a valores numéricos de magnitudes físicas), los números de 1 a 9 se deben expresar en letras.

Ejemplos:

Efectuar el ensayo en cinco tubos, cada uno con una longitud de 5 m

Seleccionar 15 tubos adicionales para el ensayo de presión.

7.6.3 Indicación de las dimensiones y de las tolerancias. Estas se deben expresar de manera que no haya duda ni imprecisión.

Ejemplos:

1) 80 mm x 25 mm x 50 mm **y no** 80 x 25 x 50 mm

2) 80 mm + 2 mm **y no** 80 + 2 mm

3) 80 mm ± 2 mm **y no** 80 ± 2 mm

4) 80 mm + 50 µm

Para evitar confusiones, las tolerancias sobre un porcentaje se deben expresar de la forma matemáticamente correcta.

Ejemplo:

1) Escribir "... de 63% a 67%" para expresar un intervalo.

2) Escribir "(65 ± 2)%" para expresar un valor central con tolerancia. En ningún caso debe utilizarse "65 ± 2 %".

7.6.4 Unidades de Medida

7.6.4.1 Se deben indicar las unidades en las que están expresados los valores, en ningún caso dichas unidades deben aparecer separadas de sus magnitudes correspondientes.

Ejemplos:

INCORRECTO

Cada junta de cada termopar debe colocarse en el centro de un disco de 12 mm de diámetro y 0,2 mm de espesor y se asegura a la superficie del elemento de ensayo en la posición requerida.

CORRECTO

Cada junta de cada termopar debe colocarse en el centro de un disco de 12 mm de diámetro y 0,2 mm de espesor y se asegura a la superficie del elemento de ensayo en la posición requerida.

Deben usarse siempre las unidades del sistema Internacional (SI).

7.6.4.2 Si una unidad del SI está dada en dos formas diferentes, la relación entre estas fórmulas debe darse al pie de página. Por ejemplo si se usa **el pascal** como unidad de presión, debe aparecer igual "1Pa = 1N/m²" en una nota al pie de página.

8. CONCORDANCIA

8.1 En este capítulo debe establecer la concordancia de la norma con otra u otras normas como por ejemplo: ISO, IEC, Codex Alimentarius y otros organismos cuyas normas sean de reconocido prestigio.

8.2 Cuando la concordancia sea total se debe indicar: "Esta norma coincide o concuerda totalmente con la norma..."

8.3 Cuando la concordancia sea parcial se debe indicar: "Esta norma coincide básicamente con la norma..."

9. BIBLIOGRAFÍA

En este capítulo deben indicar las fuentes bibliográficas consultadas, así como aquellas normas y reglamentos internacionales que se consultaron y que de alguna manera se relacionan con el contenido del reglamento.

ANEXO A

ESQUEMA GENERAL DE UN ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO TÉCNICO

Página Uno

**REGLAMENTO
TÉCNICO
CENTROAMERICANO**

RTCA 00.00.00:04

NOMBRE DEL REGLAMENTO

Página Dos

0 INFORME

_____ texto _____

Página tres y siguientes

1. OBJETO

_____ texto _____

2. AMBITO DE APLICACIÓN

_____ texto _____

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

Este reglamento se complementa con los siguientes:

3.1 _____ texto _____

3.2 _____ texto _____

1. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

4.1 _____ texto _____

4.2 _____ texto _____

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

En este reglamento se hará uso de los siguientes símbolos y abreviaturas:

_____ texto _____

6. CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN

- 6.1 _____ texto _____
- 6.2 _____ texto _____
- 6.2.1 _____ texto _____
- 6.2.2 _____ texto _____
- 6.3 _____ texto _____

TABLA 1. Nombre de la tabla

XXXX	YYYY	ZZZZ

- 6.4 _____ texto _____
- NOTA. _____ texto _____
- 6.5 _____ texto _____

7. ESPECIFICACIONES

- 7.1 _____ texto _____
- 7.2 _____ texto _____

TABLA 2. Nombre de la tabla

XXXX	YYYY	ZZZZ

Nota a la Tabla.

- 7.3 _____ texto _____
- 7.3.1 _____ texto _____

**Figura 1. Nombre de la Figura**

- 7.4 _____ texto _____

8. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

_____ texto _____

9. MUESTREO

_____ texto _____

10. MÉTODOS DE ANÁLISIS

_____ texto _____

11. MARCADO Y ETIQUETADO

_____ texto _____

12. ENVASE Y EMBALAJE

_____ texto _____

13. CONCORDANCIA

_____ texto _____

14. BIBLIOGRAFÍA

_____ texto _____

15. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN**ANEXOS****ANEXO A. Nombre del apéndice****ANEXO 2****Resolución No. 149-2005 (COMIECO-XXXIII)**

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ADOPTAR Y APROBAR
REGLAMENTOS TÉCNICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE
EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD
CENTROAMERICANOS**

CONSIDERANDO

Que el presente procedimiento desarrolla las disposiciones de la Resolución No. 27-96 (COMRIEDRE-IV), la declaración conjunta de los Presidentes de El Salvador y Guatemala realizada en Ostúa, Jutiapa, Guatemala, el 24 de agosto de 1999, las Resoluciones 56-2000 y 57-2000 del Consejo de Ministros de Integración Económica de Centroamérica del 29 de agosto del 2000 y las disposiciones del numeral 1 del Artículo 5 y del numeral 1 del Artículo 9 del Reglamento Centroamericano de Medidas de Normalización, Metrología y Procedimientos de Autorización, aprobado en Resolución No. 37-99 (COMIECO-XIII) del Consejo de Ministros de Integración Económica de Centroamérica.

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1- OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de elaboración, adopción y aprobación de los reglamentos técnicos y los procedimientos de evaluación de la conformidad centroamericanos.

ARTÍCULO 2- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. En la aplicación de este reglamento se utilizarán los siguientes términos y definiciones:

2.1 COMIECO: Consejo de Ministros de Integración Económica.

2.2 Estado Parte: Los Estados que son Parte del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana –Protocolo de Guatemala.-

2.3 Medidas Armonizadas: Medidas relacionadas con la misma materia pero aprobadas por diferentes organismos o con actividades de normalización, metrología y procedimientos de autorización, que establecen la intercambiabilidad de productos, procesos y servicios o el entendimiento mutuo de los resultados de los ensayos o de la información suministrada de conformidad con dichas medidas.

Dentro de esta definición las medidas de normalización, metrología y procedimientos de autorización, podrán tener diferencias de presentación, inclusive de contenido, por ejemplo, en las notas explicativas, directrices para cumplir con los requisitos de tales medidas, preferencia sobre alternativas y variedades.

2.4 Medidas de normalización: Las normas, reglamentos técnicos y los procedimientos de evaluación de la conformidad.

2.5 Norma: Un documento aprobado por una institución reconocida que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para bienes o procesos y métodos de producción conexos, o para servicios o métodos de operación conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un bien, servicio, proceso o método de producción u operación conexo, o tratar exclusivamente de ellos.

2.6 Norma internacional: una norma adoptada por un organismo internacional de normalización y puesta a disposición del público.

2.7 Objetivos legítimos: Son los imperativos de seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error o engaño a los consumidores, la protección de la salud o seguridad humana, de la vida o salud animal, vegetal o del ambiente.

2.8 OMC: Organización Mundial del Comercio.

2.9 Organismo internacional de normalización y metrología: Un organismo de normalización abierto a la participación de los organismos pertinentes de por lo menos todas las partes del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC, incluida la Organización Internacional de Normalización (ISO), la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI), la Comisión del Codex Alimentarius, la Organización Internacional de Metrología Legal (OIML) y la Comisión Internacional de Unidades y Medidas Radiológicas (CIUMR) o cualquier otro organismo que los Estados Parte designen.

2.10 Procedimiento de evaluación de la conformidad: Cualquier procedimiento utilizado, directa o indirectamente, para determinar si los requerimientos pertinentes establecidos por reglamentos técnicos o normas se cumplen, incluidos el muestreo, pruebas e inspección; evaluación, verificación y garantía de la conformidad; registro, acreditación y aprobación, separadamente o en distintas combinaciones.

2.11 Reglamento Técnico: Un documento en el que se establecen las características de los bienes o sus procesos y métodos de producción conexos, o las características de los servicios o sus métodos de operación conexos, incluidas las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un bien, servicios, procesos o métodos de producción u operaciones conexos, o tratar exclusivamente de ellos.

2.12 SIECA: Secretaría de Integración Económica Centroamericana.

2.13 Subgrupos de Trabajo: Son aquellos que están integrados por técnicos representantes de los Estados Parte y que incluyen dentro de sus objetivos el estudiar, analizar y preparar proyectos de reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad de interés para los países de la región centroamericana. Estos subgrupos forman parte del Grupo Técnico de Registros y son los siguientes: Alimentos y Bebidas, Medicamentos y Productos Afines, Hidrocarburos, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias e Insumos Agropecuarios.

2.14 Subgrupo Técnico de Medidas de Normalización: Es aquel cuya misión será asesorar, facilitar y coordinar los procesos de emisión y revisión de los proyectos de reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad presentados por los subgrupos de trabajo, así como elaborar propuestas propias del Subgrupo; a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC.

2.15 Terceros países: Los países que no son Parte del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana –Protocolo de Guatemala–.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

ARTÍCULO 3- SOLICITUD DE EMISIÓN Y REVISIÓN. Los Estados Parte tienen la potestad de presentar ante los Directores de

Integración la solicitud para elaborar nuevos reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad o la revisión de los ya vigentes; dicha solicitud deberán acompañarse del objetivo, la justificación respecto a su influencia con el comercio intrarregional o con terceros países de conformidad con lo establecido en el Anexo A de este procedimiento “Formato para la presentación de propuestas de reformas o emisiones de nuevos Reglamentos Técnicos o Procedimientos de Evaluación de la Conformidad”.

Los Directores de Integración decidirán de la pertinencia o no de la solicitud y de aceptarla deberán trasladarla a los Coordinadores del Grupo Técnico de Registros. Estos a su vez la remitirán al subgrupo de trabajo respectivo, él que lo incorporará a su programa de trabajo e informará esta decisión al subgrupo técnico de medidas de normalización.

ARTÍCULO 4- PROCESO DE ELABORACIÓN. Para la elaboración del proyecto de reglamento técnico o del procedimiento de evaluación de la conformidad, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) El representante del Estado Parte que propuso la elaboración del proyecto presenta el documento al subgrupo de trabajo, el que deberá presentarse de acuerdo con el formato establecido en el “RTCA 01.01.01:05 Guía para la redacción y presentación de Reglamentos Técnicos Centroamericanos. Para presentar el documento de procedimientos de evaluación de la conformidad se utilizará esta misma Guía en los aspectos que correspondan.
- b) El subgrupo de medidas de normalización revisará que el documento cumpla con el inciso a) y le asignará su respectiva codificación.
- c) Presentado el proyecto al subgrupo, éste revisará y analizará la propuesta. El representante del Estado Parte del subgrupo de trabajo deberá coordinar con el representante del subgrupo de medidas de normalización la consulta interna a través de los Comités Técnicos Nacionales, de conformidad a lo establecido en la legislación cada Estado Parte. Las observaciones que se presenten al subgrupo de trabajo en el plazo establecido por el mismo deben estar sustentadas técnicamente.
- d) Los Estados Partes deberán cumplir con los compromisos adquiridos durante la discusión de los proyectos y presentarlos en el tiempo establecido por el subgrupo respectivo.
- e) El subgrupo de trabajo realiza el análisis de las observaciones de los diferentes países las que serán consolidadas por el Estado Parte que ejerce la Presidencia Protémpore. De no lograr el consenso se realizarán nuevamente consultas internas en los diferentes países únicamente de las posiciones donde existen diferencias.
- f) En caso de no lograrse el consenso y agotarse la discusión técnica, se elevará a instancias superiores según lo establecido en el procedimiento de trabajo para el grupo técnico de registro.
- g) Una vez logrado el consenso por todos los representantes de los Estados Parte, el subgrupo de trabajo y el subgrupo técnico de medidas de normalización remitirán el documento mediante acta de entrega (Anexo B), a SIECA

ARTÍCULO 5- ENTREGA DEL DOCUMENTO PARA NOTIFICACIÓN. El subgrupo técnico de medidas de normalización llenará el formato de notificación (Anexo C) para su remisión a los Coordinadores del Grupo de Registros y a SIECA.

Los Coordinadores del Grupo de Registros solicitarán a los Directores de Integración la fecha del envío de la notificación a las Misiones Permanentes en Ginebra ante la OMC de cada Estado Parte.

ARTÍCULO 6- DE LA CONSULTA PÚBLICA. El plazo de la consulta pública ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) será de 60 días calendarios o naturales, contados a partir de la notificación publicada en la OMC. La consulta interna se llevará a cabo de acuerdo con la legislación de

cada Estado Parte; el análisis de las observaciones que se reciban en el período de la consulta interna se analizarán hasta finalizar el plazo de la consulta pública ante la OMC.

Transcurrido el plazo de la Consulta Pública ningún Estado Parte podrá presentar observaciones adicionales a la emanadas de la Consulta.

Un Tercer País podrá solicitar que se amplíe el plazo de consulta pública, antes del vencimiento de los 60 días indicados, este plazo no debe exceder de 30 días calendarios o naturales. El Estado Parte que recibe la solicitud deberá notificarlo inmediatamente de forma oficial ante la Presidencia Protemporè y a los Coordinadores. El Director de Integración de la Presidencia Protemporè solicitará a los demás Directores de Integración la aprobación o no de la extensión del plazo.

ARTÍCULO 7- RECEPCIÓN Y MANEJO DE LAS OBSERVACIONES.

1. Las observaciones que se reciban como resultado de la consulta pública interna e internacional deben ser recopiladas por el representante del Estado Parte del subgrupo técnico de medidas de normalización.

2. El representante del Estado Parte del subgrupo técnico de medidas de normalización debe circular inmediatamente las observaciones recopiladas a sus contrapartes, al representante del subgrupo de trabajo respectivo y a los Coordinadores. Las observaciones deben contener:

- a) Identificación del país remitente de las observaciones
- b) La fecha de recepción de las observaciones

3. Las observaciones deberán remitirse como mínimo con 15 días calendarios o naturales antes de la siguiente reunión, para que su discusión se incorpore en la agenda de la misma. En caso que no se cumpla este plazo, la discusión de las observaciones deberá analizarse en la próxima reunión.

4. Las observaciones que se reciban una vez vencido el plazo de la consulta pública no serán aceptadas. El representante del Estado Parte del Subgrupo técnico de medidas de normalización debe comunicar este hecho mediante nota al ente emisor de esas observaciones.

5. Las observaciones recibidas deben analizarse a lo interno de cada Estado Parte en el Comité Técnico Nacional, con el propósito de llevar la posición del país en relación con estas observaciones, indicando la conveniencia o no de su aceptación, con el fundamento técnico.

6. El subgrupo de trabajo respectivo en conjunto con el subgrupo técnico de medidas de normalización, analizará todos los comentarios realizados a las observaciones y decidirá la aprobación o rechazo de las observaciones, con el debido fundamento técnico.

7. Consensuado el análisis de las observaciones, se elabora el acta de cierre (Anexo D) y se entrega al subgrupo técnico de medidas de normalización. El acta de cierre y el documento de reglamento técnico final deben ser firmados por todos los miembros del subgrupo de trabajo respectivo y del subgrupo técnico de medidas de normalización para su entrega a SIECA.

ARTÍCULO 8- APROBACIÓN Y RESOLUCIÓN COMIECO

Recibida el acta de cierre del Reglamento Técnico o el Procedimiento de Evaluación de la Conformidad por la SIECA, ésta elaborará el proyecto de resolución para someterlo a la aprobación de COMIECO, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Integración y Funcionamiento de dicho Consejo.

ARTÍCULO 9 PUBLICACIÓN. Una vez que se haya cumplido con el procedimiento indicado en los artículos anteriores, cada Estado Parte deberá publicar e integrar el Reglamento Técnico o Procedimiento de Evaluación de la Conformidad de conformidad con su legislación nacional.

ANEXO A

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE REFORMAS O EMISIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS TÉCNICOS O PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD¹

INFORMACIÓN GENERAL

ESTADO PARTE: _____
(si son varios, se indicarán los Estado Parte)

TÍTULO DEL PROYECTO: _____

(Nombre completo del proyecto)

SUBGRUPO DE TRABAJO RESPONSABLE:

1- La justificación respecto a su influencia con el comercio intrarregional o con terceros países

2- Objetivo de la regulación propuesta.

3- Análisis documental de que el anteproyecto propuesto no se opone a la legislación centroamericana vigente.

¹Para el caso de los procedimientos de la evaluación de la conformidad solo se llenarán los ítem que correspondan según el tipo de procedimiento

ANEXO B

ACTA DE ENTREGA

En (LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZA LA REUNION), en el marco de la (INDICAR LA REUNION DEL GRUPO TECNICO DE REGISTRO), con la participación de las delegaciones de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua se deja constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El (NOMBRE DEL SUBGRUPO DE TRABAJO) concluyó el proceso de armonización y en consecuencia, en el ámbito de sus competencias, las delegaciones indicadas consensuaron el (los) siguiente(s) Reglamento(s) Técnico(s):

· NOMBRE(S) DEL (LOS) REGLAMENTO(S)

SEGUNDO: Se realizó reunión entre el Subgrupo Técnico de Medidas de Normalización y el (NOMBRE DEL SUBGRUPO DE TRABAJO). Resultado de la misma, las delegaciones nacionales de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua hacen entrega en forma documental y digital del reglamento técnico indicado a SIECA, a fin de continuar con el trámite respectivo.

En consecuencia, firmamos la presente acta en dos originales igualmente auténticos, los representantes del Subgrupo de Medidas de Normalización y del subgrupo de trabajo.

Por Costa Rica,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por El Salvador,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por Guatemala,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por Honduras,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por Nicaragua,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por SIECA:

Nombre del representante

ANEXO C**FORMATO DE NOTIFICACION**

Organización Mundial DEL COMERCIO **G/TBT/N/ /**

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio Original: español

NOTIFICACIÓN

Se da traslado de la notificación siguiente de conformidad con el artículo 10.6

1. Miembro que notifica: Si procede, nombre del gobierno local de que se trate (artículos 3.2 y 7.2):
2. Organismo responsable Nombre y dirección (incluidos los números de teléfono y de telefax, así como las direcciones de correo electrónico y sitios Web, en su caso) del organismo o autoridad encargado de la tramitación de observaciones sobre la notificación, en caso de que se trate de un organismo o autoridad diferente:
3. Notificación hecha en virtud del artículo 2.9.2 [], 2.10.1 [], 5.2.2 [], 5.7.1 [], o en virtud de:
4. Productos abarcados (partida del SA o de la NCCA cuando corresponda; en otro caso partida del arancel nacional. Podrá indicarse además, cuando proceda, el número de partida de la ICS):
5. Título, número de páginas e idioma(s) del documento notificado:
6. Descripción del contenido:
7. Objetivo y razón de ser, incluida, cuando proceda, la índole de los problemas urgentes:
8. Documentos pertinentes:
9. Fecha propuesta de adopción: Fecha propuesta de entrada en vigor:
10. Fecha límite para la presentación de observaciones:
11. Textos disponibles en: Servicio nacional de información [X], o dirección, números de teléfono y de telefax, correo electrónico y dirección del sitio Web, en su caso, de otra institución:

ANEXO D**ACTA DE CIERRE**

En (LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZA LA REUNION), en el marco de la (INDICAR LA REUNION DEL GRUPO TECNICO DE REGISTRO), con la participación de las delegaciones de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua se deja constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El (NOMBRE DEL SUBGRUPO DE TRABAJO) concluyó el proceso de armonización y en consecuencia, en el ámbito de sus competencias, las delegaciones indicadas consensuaron el (los) siguiente(s) Reglamento(s) Técnico(s):

· NOMBRE(S) DEL (LOS) REGLAMENTO(S)

SEGUNDO: Se realizó reunión entre el Subgrupo Técnico de Medidas de Normalización y el (NOMBRE DEL SUBGRUPO DE TRABAJO) para analizar las observaciones de la consulta pública. Resultado de la misma, las delegaciones nacionales de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua hacen entrega a SIECA, en forma documental y digital, la versión final del reglamento técnico indicado, a fin de continuar con el trámite respectivo.

En consecuencia, firmamos la presente acta en dos originales igualmente auténticos, los representantes del Subgrupo de Medidas de Normalización y del subgrupo de trabajo.

Por Costa Rica,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por El Salvador,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por Guatemala,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por Honduras,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por Nicaragua,

Nombre del representante
Institución

Nombre del representante
Institución

Por SIECA:

Nombre del representante

—FIN DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD

Reg. No. 4052 - M. 1741234 - Valor C\$ 170.00

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN
POR REGISTRO No. LXR 100-11-2006.
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION FISICA
PARA LOS TRABAJADORES DE LA SALUD**

El Ministerio de Salud Ubicado en el Complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios, costado Oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 79-2006 de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas en sobres sellados para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION FISICA PARA LOS TRABAJADORES DE LA SALUD”**. Esta adquisición será financiada con fondos del Tesoro Nacional. El lugar de entrega de los Bienes será el Centro de Insumos para la Salud, a un plazo de sesenta días Calendarios, las cantidades a ofertar se especifican en la Sección VIII del Pliego de Bases y Condiciones.

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Dra. Concepción Palacios, Contiguo a la Biblioteca. Los días 15, 16, 17, 20 y 21 de Marzo del 2006, de las 9:00 a.m a las 3:00 p.m.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación será de C\$ 200.00 (DOSCIENTOS CORDOBAS NETOS), no reembolsables y pagaderos en efectivo en la Caja del Ministerio de Salud.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en córdobas en el auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, de **las 9:30 a.m. a las 10:30 a.m. del día Jueves 06 de Abril del 2006**. Antes del Acto de Apertura de Ofertas, el Oferente deberá presentar a la entidad contratante el Certificado original y vigente de su inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) o en su defecto una copia del mismo certificada por Notario Público. A los Oferentes que no cumplan con este requisito, no les serán aceptadas sus ofertas y se les devolverán sin abrir.

Las ofertas deberán incluir una garantía de Mantenimiento de Ofertas por un monto del 1% del total de la Oferta. Las ofertas se podrán presentar por Ítems.

La discusión del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará el día Jueves 23 de Marzo del 2006 en el auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud a las 11:30 am.

Las ofertas serán abiertas a las **10:35 a.m. del día Jueves 06 de Abril del 2006**, en presencia del comité de Licitación y de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en el auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud. En el acto de apertura de ofertas únicamente estarán facultados para examinar las ofertas, hacer consultas y observaciones el oferente participante o quien tenga poder emitido ante Notario Público para tales fines.

LIC. MARIA MARTHA SOLORZANO CARRION, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE LICITACIÓN. Managua, 15 de Marzo del 2006.

2-1

Reg. No. 4051 - M. 1741233 - Valor C\$ 170.00

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PUBLICA No 81-05-2006**“Adquisición de Plaguicidas para uso en Salud Pública”**

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios costado oeste de la colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 65-2006 de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas, autorizadas en nuestro país para ejercer la referida actividad comercial y que estén inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas en sobres sellados para la **“Adquisición de Plaguicidas para uso en Salud Pública”**. Esta adquisición es financiada con Fondos provenientes del Tesoro de la República y Fondos Externos (FONSALUD). El lugar de entrega de los bienes está indicado de conformidad a los Anexos de presentación de ofertas, es a un plazo de 45 días calendarios según se indica en la Sección IV, las cantidades a ofertar se especifican en el Sección VIII, del Pliego de Bases y Condiciones.

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español, en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios; los días: 15, 16, 17, 20, 21 y 22 de Marzo del año 2006, de las 9:00 AM, a las 03:30 PM.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 300.00 (Trescientos Córdoba Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud.

Las Ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en dólares o córdobas según proceda, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, de las 9:00 am a las **9:30 AM del Martes 09 de Mayo del año dos mil seis. Antes del Acto de Apertura de ofertas, el oferente deberá presentar a la entidad contratante el Certificado original y vigente de su inscripción en el Registro Central de Proveedores, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) o en su defecto una copia del mismo certificada por Notario Público. A los oferentes que no cumplen con este requisito, no les serán aceptadas sus ofertas y se les devolverán sin abrir.**

Las ofertas deberán incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 3% del total de la oferta. Las ofertas se podrán presentar por código, salvo indicación de ofertas por bloque dadas en las especificaciones técnicas de la sección.

La discusión del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará el día **Viernes 31 de Marzo del año 2006, a las 10:00 AM.**, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

Las ofertas serán aperturadas a las 9:35 am del día Martes 09 de Mayo del año dos mil seis, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

María Martha Solórzano Carrión, Presidente del Comité de Licitación.

Managua, 15 de Marzo de 2006.

2-1

**MINISTERIO DE EDUCACION,
CULTURA Y DEPORTES**

Reg. No. 03037 - M. 1730322.- Valor C\$ 130.00

**Acuerdo Ministerial
No. 037-2006**

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

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 94 del treinta de Abril de 1959 y Artículos 3, 5, 6, 19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su Ejercicio, y el Acuerdo Ministerial No. 273-2005 del veintiséis de octubre del año dos mil cinco, para **AUTORIZAR** el ejercicio de la Profesión de **CONTADOR PUBLICO**, previo cumplimiento de Ley y pleno goce de sus derechos.

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad a la Constancia otorgada por el Colegio de Contadores Públicos, extendida a los dos días del mes de Febrero del dos mil seis, Garantía Fiscal de Contador Público No. FIA-007773-0 emitida el veinte de Enero del año dos mil seis por Seguros América S.A., Acuerdo CPA. No. 0158-2000 emitido por el Ministerio de Educación Cultura y Deportes con fecha uno de Diciembre del año dos mil, autorizando el ejercicio de la profesión de Contador Público por un quinquenio que finalizó el día veintisiete de Noviembre del año dos mil cinco, Pago de Minuta de depósito No. 28263386 del Banco de la Producción BANPRO, del día veinticinco de Enero del año dos mil seis y la Solicitud de Renovación de su Autorización para el ejercicio de la profesión de Contador Público que fuera presentada con fecha veintiséis de Enero del año dos mil seis ante la Dirección de Asesoría Legal, por la Licenciada: **LUISA DEL CARMEN MOLINA TORRES**, Cédula de Identidad Número 001-150761-0003S, para ejercer la profesión de Contador Público de la República de Nicaragua.

II

Que en su calidad de miembro activo del Colegio de Contadores Públicos la misma se encuentra debidamente inscrita bajo el número perpetuo **1105** siendo una depositaria de FE que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente, de acuerdo a constancias extendida a los dos días del mes de Febrero del año dos mil seis, por el Licenciado Federico de Jesús Marenco Mora en su calidad de Secretario del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.-

POR TANTO

En base a las disposiciones legales antes establecidas en el presente acuerdo y por cumplidos los requisitos de ley por la Licenciada: **LUISA DEL CARMEN MOLINA TORRES**,

ACUERDA

PRIMERO: Renovar la autorización para el ejercicio de la Profesión de Contador Público a la Licenciada: **LUISA DEL CARMEN MOLINA TORRES**, para que le ejerza en un QUINQUENIO que inicia el quince de Febrero del año dos mil seis y finalizará el día catorce de Febrero del año dos mil once.

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

TERCERO: La Licenciada **LUISA DEL CARMEN MOLINA TORRES**, tiene que publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

CUARTO: Cópiese, Notifíquese y Archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los quince días del mes de Febrero del año dos mil seis. Sergio Mario Blandón Lanzas, Vice-Ministro.

MINISTERIO DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Reg. No. 2990 - M. 1730394 - Valor C\$ 170.00

RESOLUCION DGTA No. 004-06

La Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transporte e Infraestructura en uso de las facultades que le confiere el inciso 3 del Arto. 112 de la Ley No. 399 "Ley de Transporte Acuático", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 166 del 3 de septiembre de 2001.

Arto. 1 Adicionar a la Resolución 003-02 del 5 de marzo de 2002 las tasas por los siguientes servicios:

I. Expedición y Renovación de Certificados Internacionales para Buques y Artefactos navales nacionales. El valor por la expedición o renovación de cada certificado internacional es de CUATROCIENTOS CORDOBAS NETOS (C\$ 400.00).

II. Expedición y Renovación de Libreta de Mar:

CATEGORIA	TARIFA US\$
MARINEROS	30.00
OFICIALES	60.00

III. Expedición de Certificados de Cursos Básicos de Seguridad: El valor de cada certificado es de CIENTO CINCUENTA CORDOBAS NETOS (C\$ 1500.00).

IV. Certificados de Operación de Marinas y Terminales Portuarias Privadas:

CATEGORIAS	TARIFAS BASICAS US \$
MARINAS	300.00
TERMINALES PORTUARIAS	300.00

V. Auditorías y Certificados de Protección a Terminales Portuarias Privadas administradas y operadas por personas naturales o jurídicas:

CATEGORIAS	TARIFAS BASICAS US \$
CERTIFICADOS	1,000.00
AUDITORIAS	300.00

VI. Permiso Especial a Embarcaciones para ser Operadas en el Transporte de Pasajeros con Fines Turísticos

TAB	C\$
0 5	500
> 5 y ≤ 25	1,000
> 25 y ≤ 50	1,500
> 50	2,500

Arto. 3 Las tarifas en dólares aquí establecidas, pueden ser canceladas en córdobas, a la Tasa de Cambio Oficial vigente a la fecha de hacerse efectivo la cancelación de aranceles.

Arto. 4 La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial y en cualquier diario de circulación nacional.

Dado en la ciudad de Managua, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil seis. Ing. Juerguen Sengelmann B., Director General.

MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

REGISTROS SANITARIOS

Reg. No. 3463 – M. 1730731 – Valor C\$ 85.00

No. 164/2006

El Ministerio Agropecuario y Forestal, a través de la Dirección de Servicios Agrosanitarios (**DISAG-DGPSA-MAGFOR**) conforme Disposiciones de la ley 274 “Ley Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y Otras Similares” y su Reglamento; hace del conocimiento público, que la Empresa: **INSECTICIDAS INTERNACIONALES C.A.**, a través de su Representante: **LIC. DORA FATIMA GONZALEZ**. Ha solicitado Registro para el Producto: **FUNGICIDA**. Principio Activo: **PROPAMOCARB**, Nombre Comercial: **WIN 70 SL**; Origen: Venezuela. Con base a lo anterior, quien se considere con igual o mejor derecho puede oponerse a esta solicitud de Registro dentro del término de ocho días contados a partir de la publicación de este edicto en el Diario Oficial, La Gaceta.

Managua, 20 de febrero del 2006. Dr. Rigoberto Quintanilla, Director.

Reg. No. 3066 – M. 1730376 – Valor C\$ 85.00

No. 162/2006

El Ministerio Agropecuario y Forestal, a través de la Dirección de Servicios Agrosanitarios (**DISAG-DGPSA-MAGFOR**) conforme Disposiciones de la ley 274 “Ley Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y Otras Similares” y su Reglamento; hace del conocimiento público, que la Empresa: **BAYER CROPS SCIENCE**, a través de su Representante: **BAYER NICARAGUA**. Ha solicitado Registro para el Producto: **MATERIA PRIMA**. Principio Activo: **CIPERMETRINA**, Nombre Comercial: **CIPERMETRINA 92% TECNICO**; Origen: India. Con base a lo anterior, quien se considere con igual o mejor derecho puede oponerse a esta solicitud de Registro dentro del término de ocho días contados a partir de la publicación de este edicto en el Diario Oficial, La Gaceta.

Managua, 20 de febrero del 2006. Dr. Rigoberto Quintanilla, Director.

MINISTERIO DE LA FAMILIA

Reg. No. 3383 - M. 1730646 - Valor C\$ 170.00

ACUERDO MINISTERIAL No. 18-2005

Ivania Toruño Padilla, Ministra de la Familia de conformidad con Acuerdo Presidencial Número 413-2004 del 17 de diciembre del año 2004, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 “Ley de Organización y Competencia del Poder Ejecutivo” y su Reglamento (Decreto 71-98 del 30 de octubre de 1998).

CONSIDERANDO

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua, en sus Artículo 71 párrafo segundo, partes conducente establece: “La niñez gozará de protección especial y de todos los derechos que su condición requiere, por lo cual tiene plena vigencia la Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Niña” y Arto. 76 “El Estado creará programas y desarrollará centros especiales para velar por los menores; estos tienen derecho a las medidas de prevención, protección y educación que su condición requiere, por parte de su familia, de las sociedad y el Estado.

II

Que la Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, en su Arto. 29 Inciso h) partes conducente establece “Organizar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social integral para las comunidades más vulnerables”.

III

Que la Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Arto. 4 define en la parte conducente “Desconcentración Administrativa, es una forma de organización administrativa en la cual un órgano centralizado confiere autonomía técnica a un órgano de su dependencia para que ejerza una competencia limitada a cierta materia o territorio. El ente gubernamental que tiene administración desconcentrada no tiene patrimonio propio ni personalidad jurídica, su status legal y presupuesto devienen del Ministerio al que están vinculados jerárquicamente”.

IV

Que la Ley 287 “Código de la Niñez y la Adolescencia en sus Artos. 76 establece los hechos a través de las cuales el Estado, las instituciones públicas o privadas, con la participación, de la familia, comunidad y la escuela, brindarán atención y protección especial a las niñas, niños y adolescentes y el Arto. 80 refiere que cuando la autoridad administrativa tuviere conocimiento que cualquier niño, niña y adolescente se encuentre en cualquiera de las circunstancias establecidas en el arto. 76 practicará las diligencias necesarias en procedimiento administrativo”.

V

Que el mismo cuerpo de ley “Código de la Niñez y la Adolescencia”, en su Arto. 82 establece que una vez comprobada por la autoridad administrativa, la existencia de un hecho violatorio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, podrá aplicar las medidas de protección según el caso y dentro de las opciones está en el inco. g) Ubicación en un centro de abrigo o refugio.

Por lo tanto

En uso de sus facultades;

ACUERDA:

PRIMERO: Créase el Hogar de Acogida Temporal, el que tendrá su sede central en Managua.

SEGUNDO: Que el Hogar de Acogida Temporal, tendrá delegaciones en los municipios de Somotillo y Cárdenas, con el objetivo de atender los puestos fronterizos más importantes del país, por considerarse puntos vulnerables.

TERCERO: Con base en el arto. 4 de la Ley No. 290, el Hogar de Acogida Temporal, será un órgano desconcentrado del Ministerio de la Familia y tendrá las facultades establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

CUARTO: El Hogar de Acogida Temporal será subvencionado por el Ministerio de la Familia.

QUINTA: El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su firma.

Comuníquese el presente, a cuantos corresponda conocer del mismo.

Dado en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil cinco. Lic. Ivania Toruño Padilla, Ministra de la Familia.

INSTITUTO NICARAGUENSE DE CULTURA

Reg. No. 3381 - M. 1730665 - Valor C\$ 850.00

Dirección General

ACUERDO ADMINISTRATIVO No. 06-2006 CREACIÓN DE LA RED NACIONAL DE MUSEOS DE NICARAGUA, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

El suscrito Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura, en uso de las facultades conferidas por la Ley 290: "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 102 del día tres de Junio de mil novecientos noventa y ocho, el Decreto 427 "Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Cultura y sus reformas,

CONSIDERANDO

I

Que en base a las disposiciones constitucionales y leyes de la materia, que definen que es responsabilidad de Estado de velar por la conservación, protección y difusión de las diversas manifestaciones que conforman el patrimonio cultural nicaragüense, a través del organismo normador de la política cultural del país,

II

Que las instituciones museísticas constituyen puntos importantes de comunicación entre la sociedad y los bienes culturales y cumplen la finalidad de divulgación, investigación y preservación del patrimonio cultural nicaragüense, con fines públicos, científicos y educativos,

III

Que es necesario el ordenamiento estructural y funcional de los museos del país, a través de una Red Nacional que contribuya a su fortalecimiento y profesionalización, para su mejor desarrollo a nivel municipal y nacional,

**Resuelve
emitir el presente**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA RED NACIONAL DE MUSEOS DE NICARAGUA, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 1.- Creación, concepto y objetivo: Créase la Red Nacional de Museos, como una estructura básica de apoyo y coordinación para el fortalecimiento y profesionalización de los diferentes museos del país, cuyo objetivo será contribuir al desarrollo de las instituciones museísticas de Nicaragua para un mejor aprovechamiento de los recursos y bienes que forman parte del acervo cultural nicaragüense.

Artículo 2.- Conformación: La Red Nacional de Museos de Nicaragua estará integrada por:

- Instituto Nicaragüense de Cultura, a través de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- El Museo Nacional de Nicaragua "Dioclesiano Chávez".
- Otros museos y colecciones museográficas dependientes del Instituto Nicaragüense de Cultura.
- Museos y colecciones museográficas de titularidad estatal.
- Museos y colecciones museográficas de titularidad municipal.
- Museos comunitarios.
- Museos de titularidad jurídica mixta.

Ya organizada la Red Nacional de Museos, esta se podrá ir ampliando en la medida que se valore factible su funcionamiento.

Artículo 3.- Otros museos: Podrán pedir su integración a la Red aquellos museos de otra titularidad jurídica que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa legal vigente de la materia.

Artículo 4.- Administración: De conformidad a los artículos 3 y 6 del Decreto 1142, "Ley de protección al Patrimonio Cultural de la Nación", corresponderá al Instituto Nicaragüense de Cultura, a través de la Dirección de Patrimonio Cultural, la dirección, administración y coordinación de la Red Nacional de Museos de Nicaragua.

Capítulo II Organización

Artículo 5.- Organización: La Red Nacional de Museos de Nicaragua estará organizada de la siguiente manera:

- Un nivel central encabezado por el Instituto Nicaragüense de Cultura, a través de la Dirección de Patrimonio Cultural, como órgano rector y normativo de protección a los bienes culturales.
- Cabeceras de Red, la conforman aquellos museos públicos o privados ubicados en determinados espacios geográficos (departamentos o regiones autónomas) que por sus condiciones, temática y facilidades de acceso, poseen condiciones apropiadas de funcionamiento que le permiten coordinar las tareas de la Red y asistir a los museos ubicados dentro de su circunscripción territorial.
- Museos integrantes, son todos aquellos Museos públicos administrados por el Instituto Nicaragüense de Cultura, museos mixtos que han trabajado permanentemente con el INC, Museos Municipales, Museos Comunitarios y Museos privados, que forman parte de la estructura organizativa de la Red Nacional.

Artículo 6.- Departamento de Coordinación de Museos: El Departamento de Coordinación de Museos, de la Dirección de Patrimonio Cultural, administrará la Red Nacional de Museos con el objeto de garantizar el desarrollo de su concepto y objetivo.

Artículo 7.- Facultades de la Red Nacional de Museos de Nicaragua: Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Red Nacional de Museos tendrá las siguientes facultades:

- 1) Llevar la administración de la Red, así como velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes y reglamentos referidos a la actividad museística, existentes en el país.
- 2) Habilitar medidas oportunas de comunicación entre los diferentes museos y colecciones de la red, con el objeto de asegurar una adecuada cooperación entre estos.
- 3) Prestar asistencia técnica para el manejo y desarrollo de los museos pertenecientes a la Red.
- 4) En coordinación con el Museo Nacional de Nicaragua “Dioclesiano Chaves”, conocer y dictaminar técnicamente los montajes museológicos y museográficos que vayan a realizar los Museos, la restauración y conservación de sus fondos, y nuevas adquisiciones de bienes culturales.
- 5) Brindar asistencia técnica para la elaboración de normas o reglamentaciones de carácter interno relacionadas con su objetivo.
- 6) Asistir el quehacer de los museos de la red, para su concordancia con las leyes nacionales e internacionales de protección al Patrimonio cultural.
- 7) Promover el uso de tecnologías o metodologías técnicas en las instituciones y sus miembros.
- 8) Promover el desarrollo de los museos en una explotación racional desde el punto de vista turístico, científico y educativo.
- 9) Promover la capacitación técnica de sus miembros.
- 10) Cualquier otra que se le asigne.

Artículo 8.- Del Consejo Nacional de Museos: Se crea el Consejo Nacional de Museos, integrado por los Directores o Responsables de un museo de cada núcleo geográfico, instituciones y sectores públicos o privados relacionados con el quehacer museístico, coordinado por el Instituto Nicaragüense de Cultura.

El consejo ayudará a establecer todas las coordinaciones necesarias, en todos los niveles (local, nacional e internacional) para el buen desempeño de la Red Nacional. Funcionará como un órgano de asesoramiento y consulta en materia de museos, cuyo objetivo será servir de facilitador en las funciones propias de la Red Nacional de Museos de Nicaragua.

Artículo 9.- Organización del Consejo Nacional de Museos: El Consejo Nacional de Museos estará integrado por:

- a) El Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura o su representante.
- b) El Director de Patrimonio Cultural a través del Departamento de Coordinación de Museos.
- c) El Director del Museo Nacional de Nicaragua “Dioclesiano Chaves”.
- d) Directores o Responsables de un museo representante de cada núcleo geográfico perteneciente a la Red.

Artículo 10.- Otros miembros: El Consejo Nacional de Museos, podrá girar invitación a delegados locales, municipales y universidades, cuando de conformidad a la temática lo considere necesario a fin de su asesoría técnica.

Artículo 11.- Facultades del Consejo Nacional de Museos: Serán facultades del Consejo Nacional de Museos:

- 1) Asesorar a las autoridades superiores de la Red Nacional de Museos de Nicaragua, en materia de política museística.
- 2) Proponer proyectos de normas técnicas en materia de documentación, ordenación o conservación de fondos de los museos.
- 3) Apoyar en el fortalecimiento técnico y organizativo de los museos.
- 4) Gestionar subvenciones o ayudas del sector público o privado, y beneficios fiscales.
- 5) Avalar y gestionar recursos financieros para la gestión y funcionamiento de la Red, así como conocer de las aportaciones que se hagan.

- 6) Plantear proyectos de alcance local y nacional que conlleven a la solución de las necesidades comunes de los museos de la Red.
- 7) Definir las prioridades, programas, procedimientos y actividades de acuerdo a las características y necesidades propias de los museos de la Red y de acuerdo con la política general del INC.

Artículo 12.- Requisitos para pertenecer a la Red: Será requisito indispensable para pertenecer a la Red la inscripción en el Registro Nacional de Museos y Colecciones Museográficas.

Artículo 13.- Relaciones interinstitucionales: Los museos deberán elaborar y presentar propuestas que definan relaciones con los gobiernos municipales, estatal y autoridades locales.

Artículo 14.- Desarrollo de políticas: Los museos de la Red, deberán desarrollar políticas orientadas a motivar a la población de sus localidades para la preservación del patrimonio cultural.

Artículo 15.- Desarrollo de mejoras: Excepcionalmente la Red gestionará la mejora de instalaciones o equipamiento a aquellos Directores o Responsables de Salas o Fondos Culturales que busquen como reunir las condiciones exigidas por la ley nacional para su reconocimiento como Museo o Colección Museográfica.

Artículo 16.- De la Asamblea General de Museos miembros de la Red: Se crea la Asamblea General de Museos miembros de la Red, la que funcionará como un órgano deliberativo y de aprobación de las iniciativas y proyectos presentados por el Consejo Nacional de Museos. Estará conformada por todos los museos integrantes de la Red.

Capítulo III

Disposiciones especiales para la conservación de colecciones, proyección educativa y administración de fondos.

Artículo 17.- Conservación de colecciones: Los responsables de museos y colecciones museográficas deberán realizar acciones de ordenamiento y mantenimiento de sus colecciones en exhibición y en almacenamiento, a efectos de evitar la aparición o el agravamiento de deterioros que lleven a la pérdida irreversible del bien cultural.

Para tales efectos, deberán seguir los criterios técnicos que sobre conservación preventiva, registro, embalaje, traslado, manejo y almacenamiento de colecciones, emita el Departamento de Coordinación de Museos.

Artículo 18.- Espacios: Los Museos y Colecciones Museográficas, deberán priorizar un espacio adecuado para el almacenamiento de colecciones, donde las condiciones climáticas, de flora y fauna sean lo menos nocivas para los bienes culturales almacenados.

Artículo 19.- Normativas internas: La Red prestará apoyo técnico a sus miembros para la elaboración, de manera inmediata, de una normativa interna para el manejo de colecciones en casos de traslado interno o externo de su sede respectiva, contacto directo con la pieza, embalajes, transporte, etc., la cual deberá ser del conocimiento general del personal de cada museo.

Artículo 20.- Proyección Educativa: La Red asesorará a los Museos y Colecciones Museográficas integrantes, en el establecimiento de técnicas dinámicas interactivas que favorezcan al visitante el conocimiento y la interpretación de la temática de los museos.

Estas actividades didácticas serán complementarias al estudio del plan lectivo de todos los niveles del sistema de educación pública del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Artículo 21.- Diseño de exhibiciones temporales: Se deberán propiciar mediante el trabajo interrelacionado de todos los museos y colecciones museográficas de la red, el diseño de exhibiciones temporales de calidad, diversificando temas, regiones y acervos lo que permitirá abordar todas las formas del patrimonio cultural nacional.

Artículo 22.- Planeamiento de actividades culturales: En base al principio de preservación del legado cultural nacional, se deberán planificar actividades culturales que la población promueva y solicite, especialmente entre niños y jóvenes, que coadyuven en el empoderamiento de la población de las diversas manifestaciones culturales locales y nacionales.

Artículo 23.- Administración de Fondos: La Red prestará asistencia técnica a los Museos o Colecciones Museográficas integrantes, para la actualización periódica del inventario de sus fondos y colecciones ante el Registro Nacional de Bienes Culturales de la Dirección de Patrimonio Cultural, así como las variaciones en éstos, producidas por nuevos depósitos, nuevas adquisiciones, salidas temporales u otro motivo.

Artículo 24.- Control de movimientos de los fondos: Los Directores o Responsables de Museos o Colecciones Museográficas deberán llevar el control exhaustivo del movimiento de sus fondos, e integrarán en su normativa interna, disposiciones relacionadas con la legislación cultural nacional e internacional sobre la materia.

Artículo 25.- Adquisición de bienes: Los Museos o Colecciones Museográficas podrán adquirir bienes por compra, donación legado o intercambio, siempre y cuando estos bienes presenten un título legal de propiedad en regla, y cumpliendo lo establecido en la legislación vigente sobre patrimonio cultural.

Artículo 26.- Remisión de información: Los Museos o Colecciones Museográficas llevarán un orden estricto en cuanto a la remisión a la administración de la Red de información, documentación, libros de registro e inventario general de sus fondos.

Artículo 27.- Propuestas de montajes museológicos: Las propuestas de montajes museológicos que trabajen los Museos y Colecciones Museográficas integrantes de la Red, deberán ser manejadas principalmente bajo los elementos paradigmáticos del discurso museográfico siguientes:

1. Elementos Rituales, que supone objetos espacios y acciones, interactivas
2. Elementos Educativos: Que obedece a la función educativa y didáctica del discurso museográfico, que explica indiscutiblemente los criterios y temática de la exposición.
3. Elementos Lúdicos y virtuales donde se incorporan la tecnología de punta, el cine, el video, la holografía, el sonido cuadrafónico, las computadoras, y otros recursos.

Artículo 28.- Conceptualización de exposiciones: Las exposiciones permanentes, temporales, itinerantes, pieza del mes, deben estar conceptuadas de acuerdo a la temática y a la importancia de los objetos seleccionados en correspondencia al tema, ya sea de carácter científico, tecnológico, historia natural, arte religioso y colonial, paleontología y arqueología.

Artículo 29.- Inventarios de colecciones: Las colecciones deberán estar inventariadas y catalogadas para efecto de futuros montajes museográficos y de difusión en el campo de la investigación, información y publicación.

Capítulo IV

Fomento y Divulgación de los Museos de la Red Nacional.

Artículo 30.- Actualización periódica de los fondos: La Red Nacional, deberá realizar una actualización y evaluación periódica de los fondos de los museos que la conforman, a efecto de dar atención prioritaria a requerimientos de estos, como: estudio e investigación, inventarios especializados, restauraciones, acrecimiento de bienes culturales, etc.

Artículo 31.- Suscripción de convenios de colaboración: Mediante el principio de colaboración, la Red deberá impulsar la suscripción de convenios de colaboración, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con el objeto del fomento y mejora infraestructural museística del país.

Artículo 32.- Fomento de la oferta cultural: Fundamentalmente, la Red fomentará la oferta cultural, que conlleve un permanente estudio de las colecciones de los museos y la actualización y profesionalización de su personal.

Artículo 33.- Sistema de catalogación e inventario: Se deberá facilitar a los museos de la Red, un sistema común de catalogación e inventario de sus fondos con el objeto de unificar criterios de descripción y clasificación de objetos lo que permitirá conocer la calidad y cantidad precisa de bienes, permitiendo un mejor control y seguridad y la facilidad de intercambio con otros museos de la Red.

Los museos de la red, podrán solicitar apoyo técnico y asesoría, fichas de inventario, etc, para facilitar el inventario y catalogación de sus fondos.

Artículo 34.- Mejora de la museología y museografía: La Red dirigirá acciones y actividades que mejoren la museología y museografía de los museos, así como la calidad y volumen de sus colecciones a fin de ofrecer una mejor oferta cultural a la población de sus localidades y a nivel nacional e internacional.

Artículo 35.- Programa de actividades: Los museos de la red deberán preparar programas de actividades y funcionamiento para ser divulgados por los diferentes medios de comunicación, con el objeto de fomentar la visita de la población a estos recintos.

Artículo 36.- Pasantías: La Red Nacional desarrollará planes de pasantías con las diferentes universidades del país, para la elaboración de guiones científicos, investigación, etc., bajo la supervisión de especialistas en la materia.

Capítulo V

Obligaciones y Beneficios de la integración en la Red Nacional de Museos

Artículo 37.- Obligaciones: Los museos que integren la Red Nacional de Museos, quedarán obligados a:

- a) Realizar el inventario y registro de sus fondos.
- b) Establecer normas internas de organización y funcionamiento.
- c) Garantizar el acceso a las instituciones museísticas, conforme horarios acordes a las necesidades de la población, así como el acceso a investigadores debidamente acreditados.
- d) Elaborar propuestas de estudio de sus fondos.
- e) Notificar sobre nuevas adquisiciones de bienes culturales, montajes museológicos, restauración de sus fondos, cambios en su normativa interna.
- f) Elaborar y remitir estadísticas y datos informativos sobre su actividad, visitantes y prestación de servicios.
- g) Garantizar la seguridad y conservación de sus fondos.
- h) Facilitar toda la información relacionada con su actividad, solicitada por la Red.

i) Cumplir con las normas y reglamentos referidos a la actividad museística, existentes en el país.

Artículo 38.-Beneficios: Los Museos y Colecciones Museográficas que pertenezcan a la Red, obtendrán beneficios de:

- a) Asesoría y asistencia para el inventario especializado de sus fondos.
- b) Cursos de profesionalización en las diversas ramas de la museología, incluyendo cursos de restauración de bienes culturales muebles.
- c) Participación en exposiciones y actividades itinerantes que organice la Red.
- d) Inclusión en itinerarios culturales y turísticos promovidos por la Red.
- e) Realización de publicaciones y material didáctico en relación con sus fondos.
- f) Publicación de guías y catálogos.
- g) Inclusión en proyectos generales impulsados por la Red, sea, con fondos públicos, privados o por cooperación internacional, que conlleven la consecución de ayuda económica para mejora de infraestructura, inventarios, catálogos, conservación o restauración de sus fondos y estudio e investigación de sus fondos.

Capítulo VI

Sesiones de los órganos de funcionamiento

Artículo 39.-Sesiones del Consejo Nacional de Museos: El Consejo Nacional de Museos sesionará ordinariamente de forma trimestral y extraordinariamente podrá hacerlo por decisión del Departamento de Coordinación de Museos o cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 40.-Sesiones de la Asamblea General de Museos: La Asamblea General de Museos miembros de la Red sesionará una vez cada semestre de forma ordinaria y podrá celebrar sesiones extraordinarias, según necesidad manifestada por el Consejo Nacional de Museos o la Coordinación de Museos.

Artículo 41.-Convocatorias: Las convocatorias realizadas deberán hacerse con suficiente antelación, acompañadas con los puntos de agenda, a efectos de su aceptación, rechazo u observaciones por la Coordinación de Museos. Igualmente se deberá hacer con las solicitudes de sesiones extraordinarias.

Artículo 42.-Notificación de sesiones: La Coordinación de Museos se encargará de notificar de las sesiones y los puntos de agendas a los miembros que se están convocando.

En conjunto con los miembros asistentes a la Sesión, se elegirá un relator, quien levantará el acta y se la entregará a la Coordinación de Museos, a efectos de leerla a los presentes y aprobarla por consenso, entendiendo que sea aprobada por la mayoría de los presentes.

Las Actas de las sesiones que se celebren, deberán ser firmadas por el Coordinador de Museos y por los demás participantes convocados. Dichas actas deberán contener: Lugar, hora y fecha en que se celebre la sesión, enumeración de los asistentes que comparecieron con expresión de que si lo hacen personalmente o por medio de representante, relación clara y sucinta de todo lo ocurrido en la sesión, declaración de si se levanta la sesión o si se suspende para continuarla, señalando el local, hora y fecha que deberá reiniciarse.

Capítulo VII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 43.-Infracciones y sanciones: La contravención a lo establecido en el presente Acuerdo Administrativo, será tramitado de acuerdo a las

disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos sobre protección al patrimonio cultural y museos y colecciones museográficas existentes en el país.

Artículo 44.-Inscripción de los museos integrantes de la Red: Los museos que forman parte de la estructura organizativa de la Red Nacional de Museos de Nicaragua, a la entrada en vigencia del presente Acuerdo Administrativo, se inscribirán de oficio en el Registro Nacional de Museos y Colecciones Museográficas.

Artículo 45.-Entrada en vigencia: El presente Acuerdo Administrativo, entrará en vigencia a partir de su firma por el Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura.

Dado en la ciudad de Managua, Palacio Nacional de la Cultura, a los veintidós días del mes de Febrero del año dos mil seis. Julio Valle Castillo, Director General Instituto Nicaragüense de Cultura.

FINANCIERA NICARAGUENSE DE INVERSIONES

Reg. No. 03895 - M. 1741144 - Valor C\$ 170.00

CONVOCATORIA

LICITACION RESTRINGIDA No. FNI-GA-02-03-2006

Financiera Nicaragüense de Inversiones, S. A., en cumplimiento a los artículos 64 y 91 del Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado, invita a Empresas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscritas en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas selladas para la contratación de:

SERVICIO DE VIGILANCIA EN INSTALACIONES DEL FNI

Puestos Requeridos	Duración	Días
Cuatro Diurnos	12 horas	Lunes a Domingo
Cuatro Nocturnos	12 horas	Lunes a Domingo

Esta adquisición es financiada con fondos propios.

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones, en idioma español, mediante solicitud por escrito de su representante legal, junto con el Original del Certificado de Inscripción en el Registro Central de Proveedores en la oficina de la Unidad de Adquisiciones de FNI ubicada de la Rotonda Rubén Darío 600 mts. al este, los días 15, 16 y 17 de marzo del año 2006, en horario de 8:30 am a 4:00 pm.

El precio del Pliego de Bases y condiciones tiene un costo de C\$200.00 (Doscientos Córdobas Netos) no reembolsables y pagados en efectivo en Caja General de la misma dirección.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en moneda nacional a más tardar el día lunes 10 de abril del 2006 en la misma dirección, las ofertas presentadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.

La contratación de dicho servicio es por el término de un año a **partir del primero del primero de mayo del presente año.**

COMITE DE LICITACION, FNI, S.A. Managua, 13 de Marzo, 2006.

**COOPERATIVA AGROPECUARIA DE CREDITO Y
SERVICIO CAES, R.L. - ESQUIPULAS**

Reg. No. 03898 - M. 1741140 - Valor C\$ 170.00

**CONVOCATORIA A LICITACION RESTRINGIDA
N° 001-2006**

**“ADQUISICIÓN DE DOS TANQUES DE
ALMACENAMIENTO DE LECHE**

La Unidad de Adquisiciones de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicios Esquipulas R.L, Entidad Adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Licitación Restringida 001-2006, según Resolución Administrativa N° 01-2006 de la máxima autoridad, invita a las personas naturales y jurídicas, autorizadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público interesadas en presentar ofertas para la “Adquisición de dos Tanques de Almacenamiento de leche”.

1) Esta Adquisición es financiada a través del Instituto de Desarrollo Rural (IDR)– Programa de Reactivación Productiva Rural (PRPR), con fondos provenientes del préstamo BID N° 1110 / SF-NI que el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha otorgado al Gobierno de Nicaragua y fondos propios de productores.

2) Los oferentes elegibles podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación Restringida 001-2006, por un monto de C\$ 200.00 (DOS CIENTOS CORDOBAS NETOS), en las oficinas de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicios Esquipulas R.L, ubicada De la Policía Nacional ½ cuadra al este Esquipulas, Matagalpa, a partir del día martes 14 (catorce) hasta el día martes 21 (veintiún) de Marzo del año 2006 de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y sábado de 8:00 a 12:00 a.m, en las oficinas de la Cooperativa.

3) Las disposiciones contenidas en el Pliego de bases y Condiciones de la presente Licitación tienen su base en la Ley N° 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Decreto N° 21-2000 “Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

4) Las ofertas deberán presentarse en sobre sellado, idioma español y moneda nacional a nombre de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicios Esquipulas R.L y del Proyecto “**DESARROLLO DE LAS POTENCIALIDADES DEL AGRONEGOCIO LACTEO EN ESQUIPULAS**”, en la oficina de la Cooperativa que sita: De la Policía Nacional 1/2 cuadra al este Esquipulas – Matagalpa, a más tardar el día **Viernes 7 de abril del 2006 a las 10:30 AM.**

5) La Apertura de ofertas se hará en las oficinas de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicios Esquipulas R.L, que cita de la Policía Nacional 1/2 cuadra al este en Esquipulas, Matagalpa, Nicaragua, el día Viernes 07 (Siete) de Abril del año 2006, a las 11:00 (Once) de la mañana, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir, inmediatamente después de la recepción se hará la apertura de las ofertas presentadas.

Juan María Gea López, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES. Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicios Esquipulas R.L.

2-2

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL

Reg. No. 03897 - M. 1741146 - Valor C\$ 170.00

CONVOCATORIA

**LICITACIÓN RESTRINGIDA
EPN-004-2006**

La Empresa Portuaria Nacional (EPN), en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado (Ley No. 323) y su Reglamento General, invita a potenciales oferentes en el ramo informático, inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas para la:

**“INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO
PUERTO SANDINO”**

Este servicio consiste, en realizar análisis, diseño e instalación de cableado estructurado en todos los ambientes de la Administración Portuaria de Sandino y que se financiará con recursos propios de la EPN.

El Pliego de Bases y Condiciones, podrá adquirirse a través del pago no reembolsable de C\$400.00 (Cuatrocientos Córdobas) en la Oficina de Tesorería de EPN, en la dirección siguiente: Residencial Bolonia de la Optica Nicaragüense ½ cuadra al lago y 1 cuadra abajo, Managua, los días MIERCOLES 15 y JUEVES 16 de Marzo del 2006, en horas laborales hasta las 16:00 horas.

El acto de recepción y apertura de ofertas será el día **LUNES 03 de Abril del 2006 a las 15:00 horas**, en la Sala de Conferencias de la Empresa Portuaria Nacional (EPN). No se aceptarán ofertas después de la hora indicada.

Las ofertas deberán ser acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta según lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

UNIDAD DE ADQUISICIONES. EMPRESA PORTUARIA NACIONAL

2-2

ALCALDIAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINANDEGA

Reg. No. 4054 - M. 1741209 - Valor C\$ 85.00

**PRIMERA CONVOCATORIA
LICITACION POR REGISTRO. 2-2006**

La Alcaldía Municipal de Chinandega, en su carácter de entidad Administradora ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en Representación de los Beneficiarios del Proyecto, ubicado en el Municipio de Chinandega, Departamento de Chinandega, que será cofinanciado por MHCP, a través del Programa Transferencias Municipales, invita a las empresas constructoras en obras horizontales, que se encuentran inscritas en el **Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**, a presentar ofertas para la ejecución de las obras del Proyectos, debiendo ajustarse a lo establecido en los documentos de Licitación del mismo.

DESCRIPCION DEL PROYECTO

Construcción de 4.200 Metros cuadrados de Construcción de calles en Reparto Montserrat con mezcla asfáltica en la Ciudad de Chinandega

ADQUISICION DE DOCUMENTOS DE LICITACION:

Los documentos de licitación estarán a la venta y se entregarán en horas de oficina, los días hábiles comprendidos entre el día 17 y 18 de Marzo 2006, en las oficinas de la Dirección de Obras Publicas, a un costo de C\$ 500.00 (Quinientos Córdoba Netos) por documentos.

Para el proyecto los oferentes deberán incluir una Garantía de mantenimiento de Oferta por un monto del 1.5 % del total de la oferta.

VISITA SITIO DEL PROYECTO:

La visita al sitio del Proyecto será el día 19 de Marzo de 2006, saliendo a las 9:00 AM de la Alcaldía Municipal de Chinandega, la visita tendrá carácter obligatorio.

CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Para consultas y aclaraciones dirigirse al Ing. José Ángel Solórzano, Director de Obras Públicas, Alcaldía Municipal de Chinandega, entre los días 20 de Marzo, las ofertas deberán ser presentadas el día 22 de Marzo de 2006, a las 10:00 AM, en las oficinas de la Dirección Financiera, Alcaldía Municipal de Chinandega, cualquier información adicional solicitarla a la a los Teléfonos 3413563 y 3412950.

Las ofertas serán abiertas a las 10: 30 del día 25 de Marzo del año 2006, en presencia del Comité de Licitación y de Representantes de los Oferentes que deseen asistir, en el Auditorio de la Alcaldía Municipal

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Bases y condiciones tienen su base legal en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en las Políticas de la Ley de Traslaciones Municipales.

Chinandega, 8 de Marzo del 2006. JULIO C. VELASQUEZ BUSTAMANTE, ALCALDE MUNICIPAL. CHINANDEGA.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FERNANDO,
NUEVA SEGOVIA**

Reg. No. 4056 - M. 1741152 - Valor C\$ 85.00

De conformidad a lo establecido en los artículos No. 8 de la Ley No. 323 'Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, La Alcaldía Municipal de San Fernando hace del conocimiento a todos los potenciales oferentes de bienes y servicios inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sus necesidades de contratación en el Período 2006

I TRIMESTRE

- 1.- Mejoramiento de MAG Achupa-Santa Rosa-Salamají
- 2.- Construcción de Bases de Puente Alalí.
- 3.-Reparación de 62 viviendas
- 4.-Estudio de Prefactibilidad de agua potable Santa Clara y Aranjuez

II TRIMESTRE

- 5.- Construcción de Casa Comunal en Santa Clara
- 6.-Ampliación y Remodelación de Edificio de la Alcaldía I FASE
- 7.-Adoquinado de 700 m2 Barrio Las Flores
- 8.- Encunetado de 600 ml en Santa Clara

III TRIMESTRE

- 9.- Construcción de 27 Letrinas en El Prado.

UNIDAD DE ADQUISICIONES, Alcaldía San Fernando. Período 2005-2008.

Reg. No. 4055 - M. 1741205- Valor C\$ 85.00

**ALCALDIA MUNICIPAL DE MOZONTE
TELEFONO 7322410.**

PROGRAMA DE CONTRATACIONES 2006

La Alcaldía Municipal de Mozonte, cumpliendo con la Ley de Contrataciones Públicas Programa de Contrataciones en el año 2006

Nombre del Proyecto	Mes estimado de inicio	Fuente de Financiamiento	Tipo de Licitación
Reparación de 15 techos en Quisuli Arriba	junio	Fonim	Restringida
Reparación de 40 viviendas en las comunidades de cacao, san antonio, cuyal y quisuli abajo	Agosto	Transferencias	Restringida
Adoquinado de 1500m2 en la zona 1	Agosto	Transferencias	Restringida
Fortalecimiento Institucional (compra de equipo de topografía, GPS y computadora)	marzo	Transferencias	Cotización
Fortalecimiento Institucional (compra de Vehículo)	marzo	Transferencias	Restringida
Mejoramiento de campo de baseball las cruces	junio	Transferencias	Cotización
Mejoramiento parque municipal.	octubre	Transferencias	Cotización
Construcción de muro de retención en campo de futbol y retenedores de velocidad en la esc. Mixta.	marzo	Transferencias	Cotización
Construcción de caseta de buses las Cruces	octubre	Transferencias	Cotización
Fortalecimiento Institucional (Reparación de la Camioneta de la Alcaldía)	marzo	Transferencias	Cotización
Reparación de caminos los arados (contrapartida ADRA)	febrero	Transferencias	Restringida
Construcción de muros de retención en el casco urbano	Noviembre	Transferencias	Cotización
Monto estimado de la inversión total C\$ 2,120,270.00			

ALCALDIA DE MANAGUA

Reg. No. 3270 - M. 1730573 - Valor C\$ 1,150.00

ORDENANZA N° 01-2006**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANAGUA****CONSIDERANDO****I**

Que se hace necesario ajustar el marco normativo que regula las relaciones entre las personas naturales o jurídicas y la Administración de la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA) para garantizar el desarrollo de las actividades económicas en los diferentes mercados del Municipio de Managua.

II

Que la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA) tiene dentro de sus objetivos ir regulando las actividades en los mercados municipales de Managua sobre las legalizaciones de los módulos, tramos y espacios en los mismos.

POR TANTO

Este Concejo Municipal en uso de sus facultades que le confiere el Numeral 5) del Arto. 7 y el Numeral 4) del Arto. 28 de la Ley de Municipios, sus

Reformas e Incorporaciones, contenidas en las Leyes No. 40 y 261 publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 162 del 26 de Agosto de 1997, ha aprobado el siguiente:

REGLAMENTO DE USUARIOS DE MÓDULOS, TRAMOS, ESPACIOS O TERRENOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DE MANAGUA (COMMEMA)

CAPITULO I DEL OBJETO Y DE LOS ARRENDATARIOS

Arto. 1 OBJETO

El presente reglamento establece las condiciones generales de obligatorio cumplimiento aplicables a todas las personas naturales o jurídicas, que sean arrendatarios de Módulos, Tramos, Espacios o Terrenos en los Mercados Municipales de Managua que están bajo la administración de la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA). Asimismo es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que forman parte de COMMEMA.

Arto. 2 DE LAS PARTES

Para los efectos del presente Reglamento y su aplicación, se entenderá por:

a) Arrendamiento o Locación: Es el contrato mediante el cual dos partes se obligan recíprocamente la una a conceder el uso o el goce de un bien o de una cosa que le pertenece a la otra, mediando un precio pactado y cierto por un plazo determinado.

b) Arrendador o Locador: Es el que da el bien o la cosa en arrendamiento.

c) Arrendatario o Locatario: Es el que recibe el bien o la cosa dada en arrendamiento.

d) Contrato de Arrendamiento de COMMEMA: Es aquél suscrito entre la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA) y una persona natural o jurídica para que esta utilice en carácter de arrendador o locador un Módulo, Tramo, Espacio o Terreno en las instalaciones de los Mercados Municipales de Managua, para ejercer una actividad comercial o para la prestación de un servicio, por el plazo máximo de doce meses renovables y sujeto a las condiciones generales contenidas en este Reglamento.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO O LOCACION DE LOS CONTRATOS, EXPEDIENTE DEL COMERCIANTE O ARRENDATARIO, MEJORAS Y DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE ARRIENDO

Arto. 3 ÓRGANO COMPETENTE PARA ARRENDAR O DAREN LOCACION.

Corresponde a la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA), dar en arriendo o locación los módulos, tramos, espacios o terrenos de su propiedad de conformidad con el Decreto 706, "Ley Creadora de la Corporación Municipal de Mercados de Managua" y del Decreto 10-91, "Plan de Arbitrios de Managua". Serán competentes para suscribir estos contratos:

- a) El Gerente General del Mercado Municipal respectivo; o
- b) El Funcionario que en ausencia de éste asuma el mandato administrativo de Gerente General Interino, por delegación expresa.

Arto. 4 REQUISITOS PARA EL ARRIENDO O LOCACION

La persona natural o jurídica interesada en el arriendo o locación de un módulo, tramo, espacio o terreno ubicado en los mercados del Municipio de Managua deberá enviar una solicitud por escrito ante el Gerente General del Mercado correspondiente, acompañando:

- a) Fotocopia de la cédula de identidad;
- b) Fotocopia del RUC, cuando corresponda;
- c) Dos fotos recientes tamaño Carnet;
- d) Cesión de Derechos Posesorios en Escritura Pública, cuando corresponda;
- e) Recibos de pago de aranceles por legalización, posterior a su aprobación;
- f) Record de Policía;
- g) Constancia de solvencia emitida por COMMEMA, cuando corresponda.

En la solicitud se deberá expresar que en caso de muerte a quién le corresponderá continuar con dicho arriendo o locación. El arrendatario o locatario en cualquier momento podrá cambiar su beneficiario mediante escritura pública.

Arto. 5 DE LA CESIÓN DE DERECHOS

La persona natural o jurídica puede ceder sus derechos sobre el arriendo o locación de un módulo, tramo, espacio o terreno ubicado en los mercados de Managua, debiendo cumplir con los requisitos en el siguiente orden para su aprobación:

- a) En caso de existir mora ante COMMEMA a la fecha que se pretende realizar la cesión de derechos esta deberá ser solventada en su totalidad para su aprobación.
- b) La cesión de derechos debe ser en Escritura Pública, la cual debe contener dirección y número del tramo, módulo, espacio o terreno, asimismo sus medidas, el valor de arriendo y su forma de pago, los recibos donde se conste la cancelación de la mora referida en el literal anterior, cuando corresponda, monto en córdobas de la cesión de derechos y cualquier otro dato que facilite su identificación y descripción del mismo.
- c) Una vez cumplido los requisitos anteriores el Gerente General del mercado respectivo, aprobará en el término de cinco días la solicitud, vencido este plazo sin haber resolución del órgano competente se entenderá aprobada la cesión de derechos.
- d) Aprobada la cesión de derechos, el nuevo arrendatario debe efectuar el pago del arancel por legalización en el respectivo mercado.
- e) Cumplido con los literales antes indicados el plazo de los doce meses de arriendo o locación inician a partir de la fecha de aprobación de la cesión de derechos, los cuales deben ser renovables.

Arto. 6 LEGALIZACIÓN DE MÓDULOS, TRAMOS, ESPACIOS O TERRENOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES DE MANAGUA

Categorías:

- Categoría "A", monto a cobrar de C\$ 1.500.00 hasta C\$ 2.500.00
- Categoría "B", monto a cobrar de C\$ 750.00 hasta C\$ 1.500.00
- Categoría "C", monto a cobrar de C\$ 300.00 hasta C\$ 700.00
- Categoría "D", monto a cobrar de C\$ 50.00 hasta C\$ 150.00

Arto. 7 DE LOS CONTRATOS DE ARRIENDO O LOCACION

Los contratos de arriendo o locación que como arrendador o locador celebre el Gerente General del respectivo mercado, con las personas naturales o jurídicas estarán sujetos a las siguientes cláusulas generales:

- a) Los contratos de arriendo o locación tendrán una duración máxima de doce meses y debe suscribirse su renovación por un período igual, previo cumplimiento con lo estipulado en el Arto. 10 del presente Reglamento y sin costo alguno.
- b) En ningún caso podrá cerrarse un módulo, tramo, espacio o terreno de los Mercados Municipales cuando el arrendatario incurra en mora con sus obligaciones, sin que haya recibido un mínimo de tres avisos de cobro con un intervalo entre cada uno de ellos de al menos quince días.
- c) Los ajustes por canon de arriendo, impuestos municipales, derechos de frente y otras tasas impositivas, estas serán ajustadas a personas naturales o jurídicas de manera proporcional de acuerdo a sus ingresos. Todo

comerciante que considere que el ajuste es desproporcionado podrá hacer uso de los recursos establecidos en el presente Reglamento.

d) Créanse las Comisiones de Arriendo en cada uno de los Mercados, conformadas por un representante de las Asociaciones existentes, el Gerente General, el Vice-Gerente o Jefe de la zona respectiva. Estas comisiones tendrán voz y voto en las resoluciones administrativas referente a los conflictos surgidos entre COMMEMA y usuarios de módulos, tramos o espacios de los Mercados de Managua.

Arto. 8 EXPEDIENTE DEL ARRENDATARIO O LOCATARIO

El Gerente General de cada mercado llevará un expediente de cada arrendatario o locatario que se le conceda un arriendo el que estará integrado por los documentos, actuaciones, resoluciones que se vayan incorporando de manera cronológica y sus hojas serán debidamente numeradas o foliadas, también podrá llevarse por cualquier medio de registro electrónico o de cualquier naturaleza que permita conservar la información. La custodia de los documentos corresponderá al Gerente General de cada mercado.

Las Gerencia Generales de los Mercados de Managua, deberán remitir a COMMEMA Central copia íntegra del expediente de cada una de los arrendatarios o locatarios, actualizando dicho expediente mensualmente.

Toda persona natural o jurídica podrá obtener a su costa copia de los folios que conforman el expediente, quien solicitará por escrito al órgano competente y este atenderá en un plazo no mayor de dos días. El expediente estará conformado por:

- 1) Solicitud de arriendo o locación;
- 2) Fotocopia de la cédula de identidad;
- 3) Copia de la escritura pública de la cesión de derechos del módulo, tramo, espacio o terreno, en caso que corresponda
- 4) Copia de los recibos del pago del arriendo;
- 5) Copia de los recibos de pago, correspondiente a la Alcaldía;
- 6) Copia del contrato de arriendo anterior en su caso;
- 7) Record de Policía;
- 8) Copia del contrato de arriendo actual debidamente suscrito por el arrendador y el arrendatario;
- 9) Copia del recibo de pago en concepto de legalización;
- 10) Análisis, en su caso, de las moras en que hubiere incurrido;
- 11) Copia de las notificaciones de los requerimientos de cobro que le hubieren hecho;
- 12) Copia de los arreglos de pago que se hubieren hecho entre COMMEMA y el arrendatario o locatario; y
- 13) Dos fotos recientes tamaño carnet; y
- 14) Cualquier otro documento pertinente.

Arto. 9 DEL MANTENIMIENTO, MEJORAS Y CONSTRUCCION

Para efectos del presente reglamento se entiende por Mantenimiento, la acción de reparar, mantener o conservar en buen estado el material y las instalaciones de los módulos tramo, espacio o terreno ubicado en los mercados de Managua, por este concepto no se pagará tributo municipal de conformidad con el Plan de Arbitrios del Municipio de Managua.

Asimismo se entiende por Mejora lo invertido por el arrendatario o locatario a su costa sobre el módulo, tramo, espacio o terreno ubicado en los mercados de Managua para perfeccionarlo o convertirlo en más útil o agradable y por Construcción se entenderá el cambio total del módulo, tramo, espacio o terreno; las dos últimas situaciones se regirán por las siguientes normas:

a) El arrendatario o locatario deberá solicitar por escrito y previo a la realización de las mejoras o cualquier trabajo del sistema eléctrico o construcción del módulo, tramos, espacio o terreno arrendado, ante la Gerencia General del mercado respectivo, además deberá adjuntar plano

de la obra a realizar con sus respectivas mediciones y el permiso de los bomberos cuando es material metálico y realizará trabajos de soldadura.

b) Una vez recibida la solicitud por el Gerente General del mercado respectivo tiene un término de cinco días para pronunciarse al respecto, de no pronunciarse se entenderá que la solicitud fue aprobada de forma positiva.

c) Las mejoras o construcciones que el arrendatario o locatario realice en el módulo, tramo, espacio o terreno dado en arriendo correrán totalmente por su cuenta, las que podrán ser removidas por el arrendatario o locatario.

d) En el caso de que las mejoras o construcciones no pudieran removerse y el arrendatario no desee continuar arrendándolo, se entiende que dichas mejoras son propiedad de COMMEMA.

El pago de los tributos municipales y permiso por la realización de mejoras o construcciones se atenderá de acuerdo a lo establecido en el Plan de Arbitrios del Municipio de Managua.

Arto. 10 DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRIENDO O LOCACION

El Contrato de Arriendo o Locación terminará por las siguientes causas:

- 1) Por haberse cumplido el plazo fijado para el arriendo o locación, siempre y cuando se haya notificado por COMMEMA al arrendatario quince días antes de su vencimiento. Al darse una terminación normal del contrato de arriendo o locación se establece su renovación de acuerdo con lo estipulado en el Arto. 7 de este Reglamento;
- 2) Por acuerdo escrito y firmado entre las partes;
- 3) Por falta de pago del canon de arriendo cuando hubieren tres cuotas mensuales vencidas y consecutivas y se hayan realizado las notificaciones de los tres requerimientos de pago con un intervalo no menor de quince días entre cada uno de ellos y en la última notificación se le debe otorgar un plazo de quince días para solventar el adeudo;
- 4) Por el incumplimiento de tres arreglos de pago; por ello, se debe suscribir Convenio de pago en cada una de las notificaciones.
- 5) Por reincidencia en el subarriendo del módulo, tramo, espacio o terreno;
- 6) Por alteración al orden público que conlleve a la comisión de un delito;
- 7) Por reincidencia en el involucramiento en actos delictivos, vandálicos, criminales, consumo o comercialización de drogas, juegos de azar dentro de las instalaciones de COMMEMA, establecidas en el Arto. 14 del Reglamento;
- 8) Por haber efectuado cesión de derecho sin haber cumplido con los requisitos estipulados en el Arto. 5 de este Reglamento, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento;
- 9) Por reincidencia en el incumplimiento de las normas de higiene, sanitarias y de seguridad establecidas en el Arto. 14 de este Reglamento; y
- 10) Por utilizar el tramo, espacio o terreno para otro uso que no está convenido en el contrato.

CAPITULO III DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 11 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO O LOCATARIO. Son obligaciones del Arrendatario o Locatario:

- 1.- Darle al módulo, tramo, espacio o terreno el uso convenido en el contrato. En caso de cambio del uso debe solicitar por escrito dicho cambio;
- 2.- Conservar el bien en buen estado;
- 3.- Pagar cumplidamente el precio del arriendo, así como los otros servicios públicos que le brinde la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA) que pudieran ser señalados en el contrato;
- 4.- Restituir el módulo, tramo, espacio o terreno, al darse la terminación del contrato acorde con lo establecido en el Arto. 10 del presente Reglamento;
- 5.- Conservar todos los documentos relacionados al Contrato de Arriendo o Locación;

6.- Mantener limpio e higiénico el tramo, espacio o terreno que le corresponde; y

7.- Acatar todo lo estipulado en el presente Reglamento;

Arto. 12 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR O LOCADOR

1. Realizar proyectos de inversión que mejoren las condiciones de los comerciantes y consumidores que visitan los mercados para mejorar las ventas.

2. Estimular a los comerciantes que se destacan en el pago de sus obligaciones tributarias municipales y en el presente Reglamento, en coordinación con las Asociaciones de Comerciantes del Mercado respectivo.

3. Garantizar en coordinación con la Policía Nacional y COMMEMA, los proyectos de seguridad ciudadana para los comerciantes y consumidores.

4. Garantizar la estabilidad de los comerciantes que están legalmente establecidos en los mercados.

5. Estimular el respeto mutuo entre los comerciantes, funcionarios y empleados de COMMEMA.

6. Garantizar las condiciones higiénicas sanitarias dentro de las periferias de los mercados, tales como: recolección de basura, aguas pluviales, aguas negras con las Instituciones correspondientes, en tiempo y forma.

7. Reparar las calles y brindar el mantenimiento vial.

Arto. 13 PROHIBICIONES A LOS ARRENDATARIOS O LOCATARIOS

Se Prohíbe:

1) Hacer mejoras en los módulos, tramos, espacios o terrenos sin cumplir con lo establecido en el Arto. 9 del presente Reglamento;

2) Destinar el bien arrendado a una actividad comercial distinta a la autorizada en el contrato de arriendo;

3) Realizar en el módulo, tramo, espacio o terreno recibido en arriendo actividades ilícitas o que violenten el ordenamiento jurídico vigente o que contraríen la moral, las buenas costumbres o el orden público;

4) Tener en el bien recibido en arriendo sustancias o materiales inflamables, pólvora o cualquier otra sustancia semejante para su almacenamiento o comercialización sin contar con la debida autorización o permiso de la Gerencia General del mercado respectivo, previos los dictámenes favorables de la Policía Nacional y el Cuerpo de Bomberos. En todo caso la autoridad respectiva determinará el lugar adecuado para su almacenamiento y distribución.

5) Dar en subarriendo el bien recibido en arriendo.

6) Irrespetar a los funcionarios de COMMEMA y al público en general.

7) Ingresar a los recintos de los mercados en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas y otras sustancias semejantes;

8) Involucrarse en riñas, disputas o pleitos que afecten a otros arrendatarios y al público en general.

Los arrendatarios o locatarios que incumplan con las disposiciones anteriores podrán ser sancionados conforme lo dispuesto en el arto. 14 de este Reglamento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudiera imponerles la Policía Nacional o los órganos jurisdiccionales en su caso.

Arto. 14 DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Los arrendatarios o locatarios que incumplan con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán objeto de las siguientes categorizaciones de amonestaciones o sanciones administrativas por parte de la Gerencia General del mercado respectivo:

a) Serán sujeta a amonestaciones por escrito y multa por reincidencia por tener tres amonestaciones seguidas las prohibiciones establecidas los numerales 1, 2 y 6 del Arto. 13 de este Reglamento.

b) Serán sujetas a multas de C\$100 a C\$5,000.00 (CIEN a CINCO MIL CORDOBAS) los arrendatarios que violen lo dispuesto en los numerales 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Arto. 13 de este Reglamento.

c) En el caso de una cuarta reincidencia del inciso b) anterior de este mismo artículo se aplicará lo estipulado en el Arto. 10 del presente Reglamento, sin perjuicio de la cancelación del pago por arriendo correspondiente.

Por el incumplimiento del presente reglamento por parte de empleados y funcionarios de COMMEMA en materia de sanciones administrativas se estará a lo dispuesto en los artículos 117 al 122 de la Ley No. 502 "Ley Administrativa Municipal" publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 244 del 16 de Diciembre del 2004.

En caso de reincidencia el Concejo Municipal del Municipio de Managua en pleno, a solicitud de partes o de oficio conocerá y podrá sugerir la destitución del funcionario o empleado reincidente de COMMEMA

CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y DE LA HIGIENE EN GENERAL

Arto. 15 MEDIDAS SANITARIAS

Los arrendatarios o locatarios de módulos, tramos, espacios o terrenos en los Mercados Municipales de Managua, tienen la obligación de mantener o conservar limpios sus espacios, sin acumulación de basura, ni desechos de ningún tipo y deberán evacuar la basura al menos dos veces al día.

La Administración de COMMEMA en coordinación con el MINSA, Bomberos, Asociaciones de Comerciantes y otras Instituciones, impulsarán campañas de fumigación, abatización, control de las ratas con periodicidad.

COMMEMA apoyará al Ministerio de Salud (MINSA) en la implementación de la Ley General de Salud y las diferentes normativas que con carácter obligatorio dicten las autoridades de Salud Pública. Los responsables de Higiene de los diferentes Mercados Municipales de Managua, garantizarán ese apoyo.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Arto 16 DEL RECURSO DE REPOSICION

Toda persona natural o jurídica que sea arrendataria de la Corporación Municipal de Mercados de Managua (COMMEMA), y que se considere agraviada por los actos y disposiciones de los funcionarios de dicha corporación, podrá interponer el RECURSO DE REPOSICION ante el Director General de COMMEMA, dentro de un plazo de cinco días hábiles más el término de la distancia, contados a partir de la notificación del acto o resolución que se impugna, para que éste resuelva dentro de un plazo máximo de quince días.

Vencido el término antes indicado y no habiendo resolución por parte del Director General de COMMEMA se entenderá resuelto dicho recurso a favor del recurrente.

Arto. 17 RECURSOS DE REVISION Y APELACION

En el caso que el agraviado no esté conforme con la resolución del Director General de COMMEMA, podrá interponer el recurso correspondiente establecido en el Arto. 40 de la Ley de Municipios.

CAPITULO VI DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES

Arto. 18 DE LAS ASOCIACIONES

- 1) Las Asociaciones de Comerciantes de los Mercados de Managua podrán intervenir a solicitud de las partes como amigables componedores para buscar solución de conflictos entre una persona natural o jurídica y COMMEMA.
- 2) Promover en conjunto con COMMEMA y Otras Instituciones acciones que permitan incrementar las ventas (ferias, eventos, paradas de buses, etc) en los respectivos mercados de Managua.
- 3) Solicitar información a la Gerencia General del respectivo mercado sobre la persona natural o jurídica que tenga conflicto con COMMEMA.

CAPITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Arto. 19 SUPLETORIEDAD

En lo no previsto en este Reglamento se aplicará supletoriamente, lo dispuesto en la Ley 40 y 261, Ley de Municipios y su Reglamento; el Decreto N° 706, "Ley Creadora de la Corporación Municipal de Mercados de Managua" (COMMEMA) y el Decreto No. 10-91, "Plan de Arbitrios del Municipio de Managua".

Arto. 20 NORMAS TRANSITORIAS

Se otorga un plazo de seis meses para la regularización de todas aquellas cesiones de derechos anteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Igual plazo, se establece para que la Comisión de Gobernabilidad elabore y presente propuesta de Actualización al Decreto Municipal No. 9 publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 142 del 27 de julio de 1989, relacionado a la delimitación física de los Distritos del Municipio de Managua, a fin de determinar el alcance, facultades y atribuciones de éstos.

La Comisión de Servicios Públicos del Concejo Municipal de Managua, a más tardar dentro de tres meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, deberá presentar al pleno del Concejo propuesta de los parámetros para la categorización de los módulos, tramos, espacios o terrenos en los mercados municipales de Managua, previa consulta con funcionarios de COMMEMA y de las Asociaciones de Comerciantes de Managua.

Arto. 21 DEROGACION

El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno para los usuarios de Módulos, Tramos, espacios y Terrenos de los Mercados Municipales de Managua y cualquier reglamento anterior.

Arto. 22 DE LA VIGENCIA

El presente Reglamento inicia a regir a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación masiva, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad Managua, a los seis días del mes de Enero del año dos mil seis. Ing. José Dionisio Marengo Gutiérrez, Alcalde de Managua.- Ing. José Enrique Treminio Zeledón, Secretario del Concejo Municipal.

Reg. No. 3465 - M. 1730722 - Valor C\$ 170.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BOACO SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Ordenanza Municipal 003-2005-04-10

El Alcalde del Municipio de Boaco, hace saber a los habitantes que el Concejo Municipal ha dictado la siguiente.

ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.

CONSIDERANDO

I

Que por mandato constitucional "Los nicaragüenses tiene derecho de habitar en un ambiente saludable. Es obligación del Estado la preservación, conservación y rescate del medio ambiente y de los recursos naturales".

II

Que la Ley 40-261, Ley de Municipios, en su artículo 7 Inc. 8 establece la obligación de la Municipalidad de desarrollar, conservar y controlar el uso racional del medio ambiente fomentando iniciativas locales en estas áreas y contribuyendo a su monitoreo, vigilancia y control, con coordinación con los entes naciones correspondientes.

III

Que para el logro de los objetivos de preservar, mejorar y recuperar la calidad y vida de los ciudadanos del municipio y para garantizar un desarrollo económico y social con enfoque de sostenibilidad, es necesario implementar instrumentos de gestión ambiental que permitan realizar una efectiva aplicación de las funciones y atribuciones ambientales de cualquier causa o actividad que origine el deterioro del ambiente establecido en el artículo 3 inc. 1 de la Ley 217 Ley General de Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

IV

Que el Manual de Instrumentos para la Gestión Ambiental Municipal es una herramienta básica que se articula estrechamente al funcionamiento eficaz del sistema de gestión ambiental del municipio y al logro de los objetivos y fines ambientales de la comunidad.

POR TANTO

El Concejo Municipal del Municipio de Boaco, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política de la República en sus artículos 60, 102 y 177, la Ley 40-261 Ley del Municipios y el Decreto 52-97 Reglamento de la Ley 40-261, la Ley 217 Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y el Decreto 9-96 Reglamento de la Ley 217.

Ha dictado lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.

Capítulo Único

Artículo 1. Es objeto de la presente Ordenanza aprobar el "Manual de Instrumentos para la Gestión Ambiental Municipal", que contiene el conjunto de instrumentos municipales como un mecanismo para la conformación de un sistema de Gestión ambiental Municipal, que garantice una gestión ambiental armonizada con el crecimiento económico, la equidad social, el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación sustancia del ambiente.

Artículo 2. Los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Ambiental Municipal deberán ser implementados y articulados en todos los ciclos de Proyectos y Programas del municipio, así como en los permisos, licencias, avales, dictámenes ambientales, estudios de impacto ambiental, inspecciones ambientales, auditorías ambientales y cualquier otra actividad que sobre el tema ambiental desarrolle el Municipio.

Artículo 3. Corresponde al Alcalde, al Concejo Municipal y a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal velar por el cumplimiento e implementación del presente Manual por todas las instancias que conforman la institución, así como de todos los actores del municipio, ya sean instancias públicas o ciudadanos particulares.

Disposiciones Finales

Artículo 4. La Presente Ordenanza deroga otras disposiciones municipales de la materia y entrará en vigencia a partir de su publicación por cualquier medio o bando municipal.

Dado en el Municipio de Boaco, a los cuatro días del mes de Octubre del año dos mil cinco. Sr. Vivian Orozco Zamora, Alcalde Municipal.- Sr. Juan Antonio Obando, Secretario del Concejo Municipal.

SECCION JUDICIAL

SUBASTA PUBLICA

Reg. No. 4020 - M. 1741212 - Valor C\$ 85.00

Gobierno de Nicaragua

Dirección General de Servicios Aduaneros

Subasta de Vehículos y Mercancías en Abandono

De conformidad con el Título VII, Capítulo Único, Artículo 95 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), la Dirección General de Servicios Aduaneros tiene el agrado de invitarlos a la Subasta Pública No. 03-2006 de **VEHÍCULOS y MERCANCIAS** en abandono, **donde están y como están**, a efectuarse en la bodega de Subasta Publica de la DGA, ubicadas en el KM 5 ½ Carretera Norte, el día viernes 31 de Marzo del 2006.

Entre otros se rematarán:

**ELECTRODOMESTICOS
COMESTIBLES
ROPANUEVA
LENCERIA
ARROZ**

**MOTOCILCLETAS
AUTOMOVILES
CAMIONETAS**

Y MUCHAS COSAS MAS...

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

La lista (cartel) con la descripción, precios base y la ubicación de cada uno de los lotes estarán a la orden de los interesados en las instalaciones de ENACAL carretera norte, el día martes 28 de Marzo del corriente.

La concurrencia de postores es libre tanto para personas naturales

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

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

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

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

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

Dado en la ciudad de Managua, a los 13 días del mes de Marzo del 2006.

DECLARATORIA DE HEREDEROS

Reg. No. 03038. – M. 1730354. – Valor C\$ 85.00

ABADIS ANTONIA BORGE ZAMORAN, a través de su Apoderada General Judicial Licenciada ANA LUISA FERNANDEZ DIAZ, solicita se le declare heredera universal de los bienes, derechos y acciones que al morir dejó su esposo el señor **José Santos Delgadillo Pilarte**, entre los bienes se encuentra: 1) una propiedad mancomunada con los señores Alfonso Ortega Pilarte y Carmen Zambrana ubicada en comarca Las Lapas, Municipio de Rama de treinta manzanas de extensión superficial (30Mzs), que corresponde a diez manzanas cada uno comprendida dentro de los siguientes linderos: Norte: Francisco Alemán, Sur: Juan Hurtado, Este: Juan Espinoza y Oeste: Antes José López, ahora Florencio Zambrana.

Interesados opóngase en el término de ley.

Dado en Juzgado de Distrito Civil de Rama, quince de febrero del año dos mil seis. Lic. Carlos Gaitán Cruz, Juez Distrito Civil.- Casta Emilia Ruiz.-