

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

FORMATO

REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA (ROS)

Código del ROS:

Reporte Inicial Corrección Ampliación

I.- Entidad Supervisada Reportante

1 Nombre

2 Dirección Casa Matriz

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

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

I. Documento de Identificación para Persona Natural:

- Pasaporte Cedula Nicaragüense Cédula de Residencia Otra

Número del Documento: _____
 Número de Registro del Documento: _____
 J. Documento de Identificación para Persona Jurídica:
 Número RUC: _____
 Número en el Registro Mercantil: _____
 Número de Otros Registros: _____

K. Datos de Contacto:
 Teléfono Convencional: _____
 Teléfono Celular: _____
 Fax: _____
 Correo Electrónico: _____
 Código Postal: _____

L. Actividad Económica:

M. Tipo de Relación con la Entidad Supervisada:

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

III Información Referente a la Operación Sospechosa

A. Fecha de Detección de la Operación:

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

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

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

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

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

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

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

F. Cuentas relacionadas a la Operación Sospechoza

No. Cuenta	Tipo	Estado

G. Observaciones:

Número Codificado del Administrador de los Riesgos LD/FT

Sello de la Entidad Supervisada

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

i.- Aspectos conceptuales (Flujo de datos)

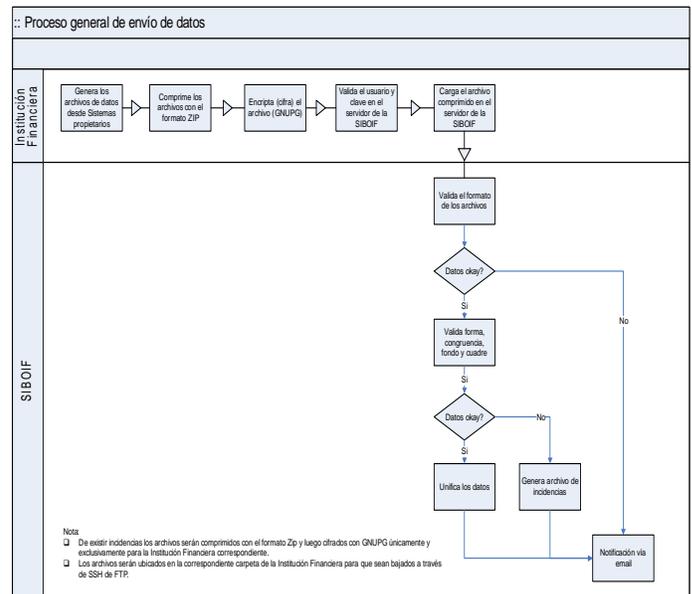


Figura 1 Proceso general de envío y recepción de datos

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

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

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

iii.2: Personas (PLdD_Persona)

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

iii.3: Relación Datos versus Personas (PLdD_Datos_Persona)

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

iv.- Archivos de respuestas de la SIBOIF**iv.1: Incidencias**

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

Ejemplo:

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

iv.2: Estadísticas

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

Ejemplo

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

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

v.- Catálogos anexos**v.1: Catálogos generales**

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

18	Ingresos Varios
21	Retiro de cuenta
22	Transferencias nacionales recibidas
23	Transferencias internacionales recibidas
24	Pago Instrumentos consignación
25	Mesa de cambio (Egresos)
26	Desembolsos Crédito
27	Egresos Varios
id_tipo_relacion	G Gestor
	B Beneficiario
	A Ambos (Beneficiario y Gestor)

Id_nacionalidad,
id_pais [1, 80]

4	AFGANISTAN
8	ALBANIA
10	ANTARCTICA
12	ALGERIA
16	SAMOA AMERICANA
20	ANDORRA
24	ANGOLA
28	ANTIGUA Y BARBUDA
31	AZERBAYAN
32	ARGENTINA
36	AUSTRALIA
40	AUSTRIA
44	BAHAMAS
48	BAHREIN
50	BANGLADESH
51	ARMENIA
52	ISLA DE BARBADOS
56	BÉLGICA
60	BERMUDA
64	BUTAN
68	BOLIVIA
70	BOSNIA Y HERZEGOVINA
72	BOTSWANA
74	ISLAS BOUVET
76	BRASIL
84	BELIZE
86	TERRITORIO BRITÁNICO EN EL OCEANO INDICO
90	ISLAS SALOMÓN
92	ISLAS VÍRGENES (BRITÁNICAS)
96	BRUNEI DARUSSALAM
100	BULGARIA
104	MYANMAR
108	BURUNDI
112	BIELORUSIA
116	CAMBODIA
120	CAMERÚN
124	CANADÁ
132	CABO VERDE
136	ISLAS CAIMÁN
140	REPÚBLICA DE AFRICA CENTRAL
144	SRI LANKA
148	CHAD
152	CHILE
156	CHINA
158	TAIWAN
162	ISLA NAVIDAD
166	ISLAS COCOS (KEELING)
170	COLOMBIA
174	COMORAS
175	MAYOTTE
178	REPUBLICA DE CONGO
180	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO, (ANTES ZAIRE)
184	ISLAS COOK
188	COSTA RICA
191	CROACIA

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

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

v.2: Catálogo de Validaciones

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

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

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

vi.1 Introducción

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

vi.2 Descripción General del Sistema

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

vi.2.1 Estructuración del Sistema

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

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

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

vi.2.1.1 Inicio de Sesión

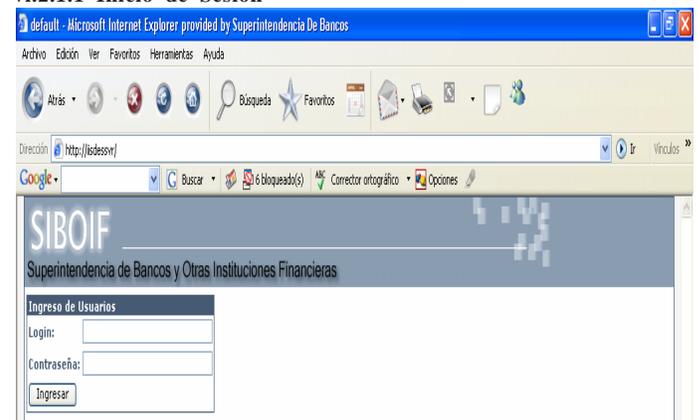


Figura 3 Pantalla de Inicio de Sesión

Descripción General

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

La pantalla contiene los siguientes campos:

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

Instrucciones de Uso

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

vi.2.1.2 Gestión de Archivos



Figura 4 Opciones del Menú

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

- Envíos
- Consulta de Envíos

A continuación se exponen en detalle las opciones presentadas anteriormente.

vi.2.1.3 Envíos

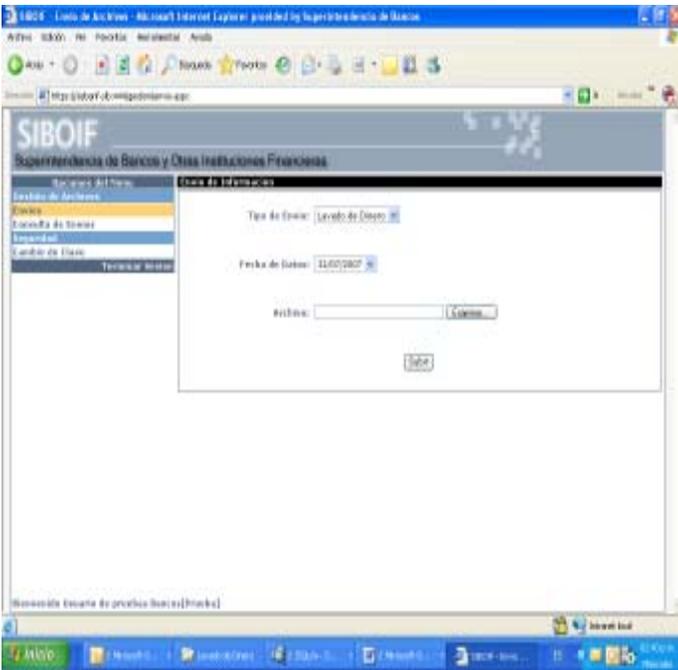


Figura 5 Pantalla de Envío de Información

Descripción General

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

La pantalla contiene los siguientes campos:

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

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



Figura 6 Ventana elegir archivo

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

Instrucciones de Uso

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

vi.2.1.4 Consulta de Envíos

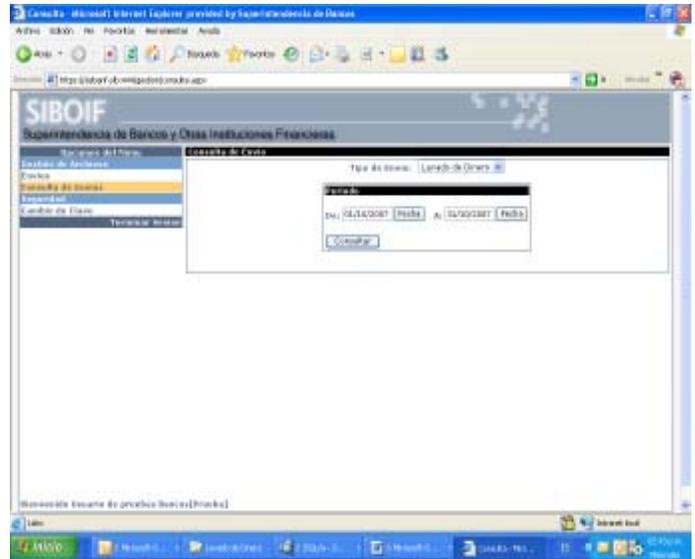


Figura 7 Pantalla Consulta de Envío

Descripción General

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

La pantalla contiene los siguientes campos:

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

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

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

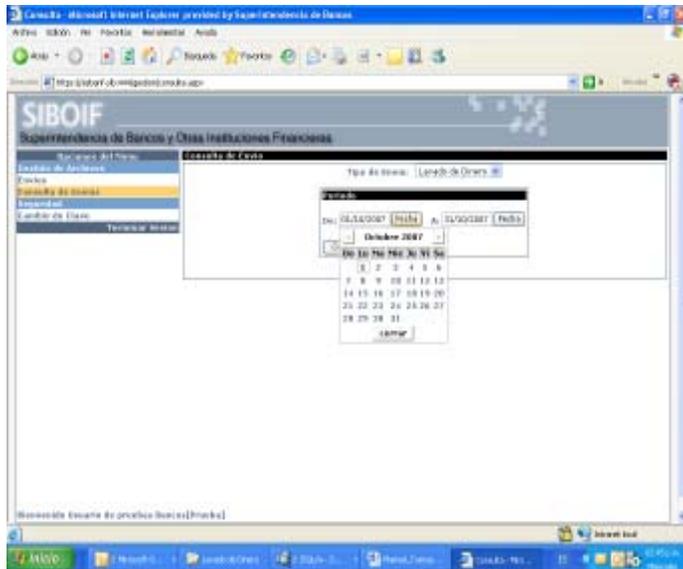


Figura 8 Consulta de Envío - Calendario

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

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

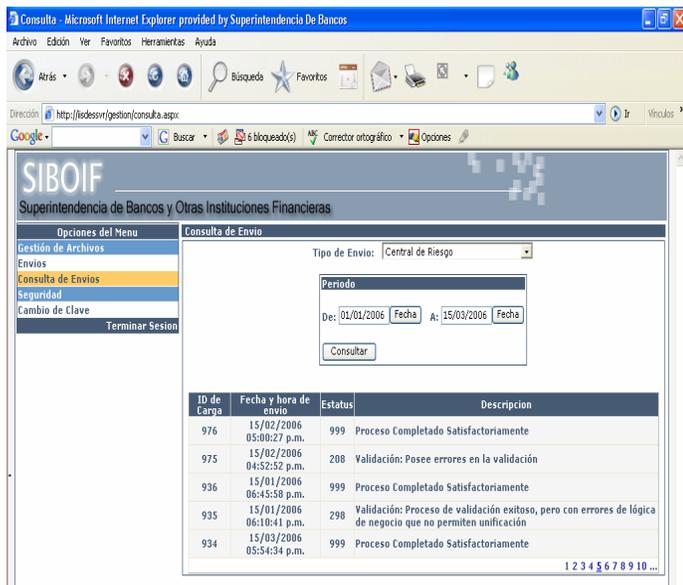


Figura 9 Consulta de Envío Detalle

Instrucciones de Uso

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

vi.2.1.5 Seguridad



Figura 10 Opción de Cambio de Clave

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

A continuación se expone en detalle la opción listada anteriormente.

vi.2.1.6 Cambio de Clave

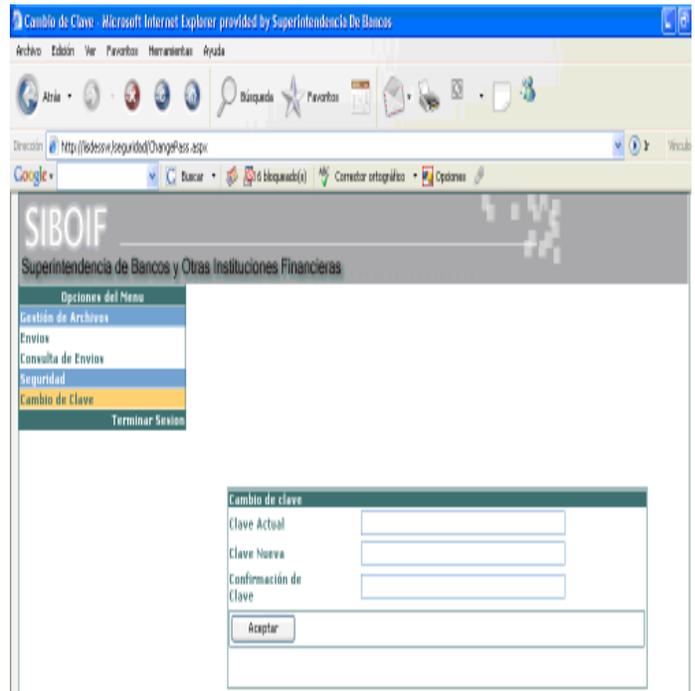


Figura 11 Pantalla de Cambio de Clave

Descripción General:

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

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

Instrucciones de Uso

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

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

vii.- Formatos con sus Instructivos

vii.1: Intercambio de llaves públicas de GNUPG

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

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

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

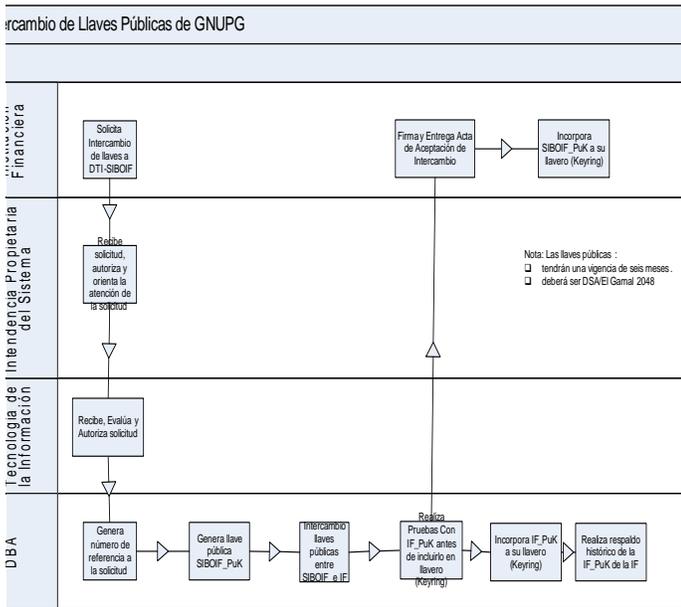


Figura 12 Proceso de intercambio de llaves públicas entre la SIBOIF e Instituciones Financieras

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

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

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

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

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

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

SiglasDeInstitucion_yyyy_999

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vii.1.1: Solicitud de intercambio de llaves públicas GNUPG

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

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

Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF)

Dirección de Tecnología de la Información (DTI)

Área de Soporte Técnico

Solicitud de Intercambio de Llaves publicas GNUPG

No. Referencia:

Datos Generales

A:

Nombre y Apellido Cargo Firma

De:

Autoriza:

Institución:

Fecha:

Datos Solicitud

Descripción:

Observaciones:

Firmas Autorizadoras

Estado Nombre Cargo Fecha Hora Firma

Recepcionada

Autorización Intendencia

Autorización DTI

Recibida

Elaborada

Figura 13 Formato de Solicitud de intercambio de llaves públicas

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

Instructivo del formato de Solicitud de Intercambio de Llaves Publicas GNUPG

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

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

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

Tabla 3 Instructivo de Solicitud de Intercambio de llaves publicas

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

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

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

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

Acta de aceptación de intercambio de llaves publicas GNUPG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

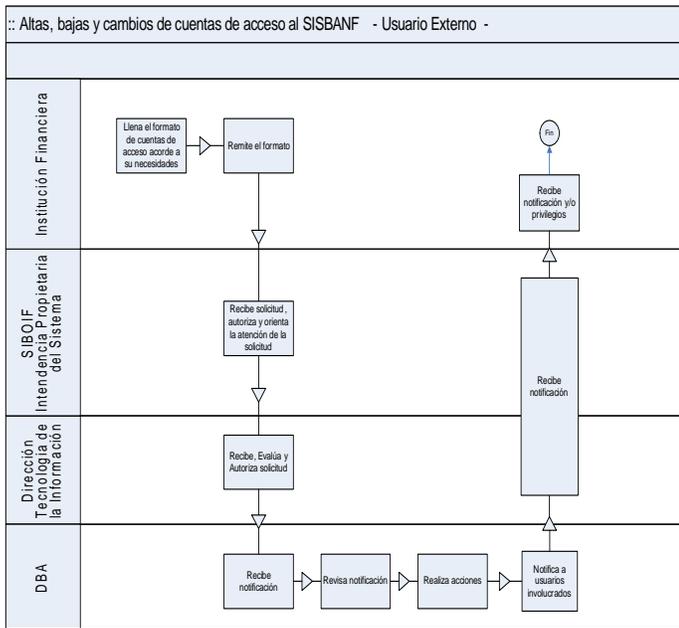


Figura 15 Proceso de solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso

Este proceso ocurre cuando una Entidad Supervisada a la cual se le ha otorgado acceso a utilizar uno o más sistemas de la SIBOIF, desee crear o bien modificar una cuenta de acceso existente. Las solicitudes de creación o cambio en las cuentas de acceso son elaboradas por el jefe de área de la Entidad Supervisada la cual tiene acceso al sistema y autorizadas por el gerente de operaciones o similar de la Entidad Supervisada, enviadas a la siboif para su revisión y aprobación por la intendencia dueña del sistema y el director de informática y ejecutadas directamente por el Administrador de Bases de Datos (DBA).

- q La Entidad Supervisada crea una “Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso para usuario externo” (Anexo F.2) y la envía al dueño del sistema en las instalaciones de la SIBOIF.
- q La intendencia dueña del sistema en conjunto con el director de informática, reciben la solicitud, evalúan la factibilidad y la aprueban.
- q El director de informática envía la solicitud al DBA, para que este la ejecute.
- q El DBA recibe la solicitud y le asigna un número de referencia consecutivo por sistema. Este número debe de ser generado de la siguiente forma:

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

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

NombreInstitucion_NombreUsuario_999
 Nombre_Institucion El nombre corto o siglas de la Institución Financiera
 NombreUsuario El nombre del usuario al cual se le otorga el acceso, este estará compuesto de: Primer letra del primer nombre + primer Apellido Pedro Pérez = pperez
 999 Consecutivo de tres posiciones por usuario con el mismo nombre y apellido

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

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

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

No. Referencia:

Datos Generales
 A: _____
 De: _____ Nombre y Apellidos Cargos Firmas
 Autoriza: _____
 Institución: _____
 Fecha: _____

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

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

Observaciones: _____
 Firmas Autorizadoras

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

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

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

Instructivo del formato de Solicitud de altas, bajas y cambio a las cuentas de acceso
 A Dirija la solicitud al coordinador de la intendencia dueña del sistema
 Remitentes Escriba quien es el que solicita y autoriza los cambios (Jefe de área de la Entidad Supervisada y Gerente de operaciones o cargo similar).
 Institución Anote el nombre de la institución la cual está realizando la solicitud
 Fecha Elaboración Anote la fecha en que se elabora la solicitud en la Entidad Supervisada con el formato dd/mm/yyyy.
 No. Referencia Este número será llenado por el DBA.
 SiglasDeInstitucion_yyyy_999
 SiglasDeInstitucion Siglas de la Entidad Supervisada
 yyyy Año
 999 Consecutivo
 Acciones a Realizar Indique cual de las opciones indicadas representa la acción o acciones a realizar en su solicitud de acuerdo a sus necesidades:
 Creación de Nuevo Usuario
 Modificar un perfil

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

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

viii.- Manual del GnuPG

viii.1 Introducción

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

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

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

viii.2 Generación de las claves

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seleccionamos el tipo de llave por defecto, ElGamal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si está bien pulsamos O y continuamos.

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

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

```
Repeat passphrase:
```

Repetimos la clave.

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

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

viii.3 Cifrar ficheros

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

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

Current recipients:

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

Current recipients:

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

Enter the user ID. End with an empty line:

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

viii.4 Descifrar ficheros

Para descifrar el fichero que previamente habíamos cifrado:

```
gpg -o fichero -d fichero_cifrado

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

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

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

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

viii.5 Generar la llave pública

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

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

Para ver el contenido de la llave pública:

```
type pparamo_pk
```

viii.6 Importando una llave pública a su llavero

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

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

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

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

FIN