



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA
ADQUISICION DE BIENES**

Emitido: Enero 2014

Nombre del Proceso:

**“ADQUISICION DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA AUDITORIA INTERNA – II
CONVOCATORIA”**

Licitación Selectiva No. BCN-63-94-14

Integrantes del Comité de Evaluación (Conforme Artos. 15 de la Ley 737 y Arto. 31 del Reglamento
General)

- Unidad de Adquisiciones
- Asesoría Jurídica
- División Tecnología de Información

P. Canje



Banco Central de Nicaragua

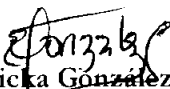
Emitiendo confianza y estabilidad

**CONVOCATORIA
LICITACION SELECTIVA No. BCN-63-94-14
“ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA AUDITORÍA INTERNA –II
CONVOCATORIA”**

El Banco Central de Nicaragua, invita a concursar en la Licitación Selectiva No. BCN-63-94-14 “Adquisición de Herramientas de Software para Auditoría Interna – II Convocatoria”.

En Resolución de Inicio No. UAD-63-12-13-BCN, la máxima autoridad invita a los proveedores inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas selladas para dicha contratación.

1. El Banco Central de Nicaragua, requiere la Contratación de **“Adquisición de Herramientas de Software para Auditoría Interna – II Convocatoria”**.
2. Las Especificaciones Técnicas de la publicación se detallan en el Pliego de Bases y Condiciones.
3. El Pliego de Bases y Condiciones para esta licitación, podrán obtenerlo a través del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) www.nicaraguacompra.gob.ni y de la **página web www.bcn.gob.ni**.
4. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 737, “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General.
5. El Pliego de Bases y Condiciones está elaborado en idioma español.
6. Las ofertas deberán ser presentadas en la Recepción del Banco Central de Nicaragua, a más tardar el día **22 de Enero del 2014 a las 10:00 a.m.**
7. Esta licitación es financiada con fondos propios del Banco Central de Nicaragua.


Ericka González Castillo
Especialista en Adquisiciones I



Resumen Descriptivo

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. **Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos.

Sección II. **Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. **Criterios de Evaluación y Calificación**

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para evaluar la oferta y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

Sección IV. **Formularios de la Oferta**

Esta sección contiene los formularios de Oferta, Lista de Precios y Autorización del Fabricante, que el Oferente deberá presentar con la oferta.

PARTE 2 –REQUISITOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Sección V. **Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega**

Esta sección incluye la Lista de Bienes y Servicios Conexos, Plan de Entregas y Cronograma de Cumplimiento, las Especificaciones Técnicas y Planos que describen los Bienes y Servicios Conexos a ser adquiridos.

PARTE 3 - CONTRATO

Sección VI. **Modelo del Contrato**

Esta sección incluye el modelo del Contrato, el cual, una vez perfeccionado deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada dentro del procedimiento.

Cont
2014
[Signature]



Índice General

PARTE 1 – Procedimientos de Licitacion	5
Sección I. Instrucciones a los Oferentes.....	6
Sección II. Datos de la Licitación (DDI).....	26
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....	29
Sección IV. Formularios de la Oferta.....	30
PARTE 2 – Requisitos de los Bienes	40
Sección V. Lista de Requisitos.....	40
PARTE 3 – Contrato.....	161
Sección VI. Modelo de Contrato.....	161

End



PARTE II - Procedimientos de Licitación Selectiva - Normativa de Licitación
Orden Licitación Selectiva - Adquisición de Herramientas de Trabajo y Equipos de Oficina - 2014
Compras 2014

No.	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación selectiva los oferentes, podrán obtenerlo a través del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) www.nicaraguacompra.gob.ni y de la página web www.bcn.gob.ni .			
2	Plazo para recibir solicitud de aclaración del Documento de Licitación.	17/01/2014	08:00 a.m.-02:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
3	Plazo para interponer recurso de Objeción del documento de licitación	20/01/2014	08:00a.m.-02:00p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
4	Plazo para responder a los oferentes sus solicitudes de aclaración del Documento de Licitación.	21/01/2014	08:00 a.m.-05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
5	Plazo para presentar las ofertas.	22/01/2014	10:00 a.m.	Recepción del Banco Central de Nicaragua
6	Apertura de Ofertas.	22/01/2014	10:30 a.m.	Sala de Capacitación BCN
7	Plazo para que el BCN solicite aclaraciones a las ofertas recibidas.	22/01/2014	12:00 m.d-05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
8	Plazo para responder los oferentes las solicitudes de aclaraciones al BCN.	23/01/2014	08:00 a.m.-12:00 m.d.	Unidad de Adquisiciones BCN
9	Plazo para calificar y evaluar las ofertas	Del 22 al 27/01/2014	08:00 a.m.-05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
10	Plazo para remitir propuesta de evaluación a los oferentes y a la autoridad máxima	23/01/2014	08:00 a.m.-05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
11	Plazo para interponer Recurso de Aclaración	24/01/2014	08:00 a.m.-02:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
12	Plazo para emitir dictamen de recomendación de ofertas.	27/01/2014	08:00 a.m.- 05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
13	Plazo para notificar a los oferentes y a la máxima autoridad del dictamen de recomendación	27/01/2014	08:00 a.m.- 05:00p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
14	Plazo para dictar Resolución de Adjudicación.	Del 28 al 29/01/2014	08:00 a.m. -05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
15	Plazo para notificar al oferente adjudicado.	30/01/2014	08:00 a.m.-05:00 p.m.	Unidad de Adquisiciones BCN
16	Firma del Contrato (Fecha probable si no hay recursos.	05/02/2014	08:00 a.m.-05:00 p.m.	Asesoría Jurídica



Parte 1: Procedimientos de Licitación, Calendario de Licitación Selectiva: “Adquisición de Herramientas de Software para Auditoría Interna – II Convocatoria”

A. Generalidades
1. Alcance de la Licitación
<p>1.1 El Banco Central de Nicaragua, emite este Pliego de Base y Condiciones (PBC) que constituyen las reglas administrativas que regirá para contratar el o los Bien (es) objeto de la presente Licitación.</p> <p>1.2 La base legal de este procedimiento está constituido por la Ley No.737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico” (I.CASP) y su Reglamento General, Decreto 75-2010, cualquier disposición no contenida en el presente PBC se rige por las normas anteriores.</p> <p>1.3 Para todos los efectos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.1 El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita independientemente el mecanismo utilizado con prueba de recibido (correo electrónico, facsimile, télex);</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.2 “Día” significa “día calendario”.</p>
2. Fuente de Financiamiento
<p>2.1 El BCN sufragará el costo de esta contratación con fondos propios del Banco Central de Nicaragua.</p>
3. Fraude y Corrupción
<p>3.1 El Banco Central de Nicaragua, exige que todos los Oferentes, que participen, observen las más estrictas normas de ética durante el procedimiento de licitación y en la ejecución del contrato. Para dar cumplimiento a esta política, se define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Práctica corrupta” significa ofrecer, aceptar o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor con el fin de influir la actuación de un servidor público en cuanto a un procedimiento de licitación o a la ejecución del contrato;• “Práctica fraudulenta” significa la tergiversación o supresión de hechos con el fin de influir en el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato;• “Prácticas colusorias” significa una confabulación o arreglo entre dos o más Oferentes con o sin el conocimiento del Banco Central de Nicaragua, con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales no competitivos;



- “Prácticas coercitivas” significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir su participación en un procedimiento de adquisición, o para afectar la ejecución de un contrato.

Si alguna persona natural o jurídica ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas se procederá conforme la legislación nacional vigente.

4. Oferentes Elegibles

4.1 Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto solicitado.

4.2 Son elegibles para participar en esta licitación todos los Oferentes que cumplan:

- Los requisitos de capacidad para contratar según el Arto. 17 de la LCASP.
- Los requisitos incluidos en un Tratado de Libre Comercio cuando aplique en razón del objeto, umbral y Entidad cubierta. **(No Aplica para esta Licitación)**

5. Elegibilidad del o los Bien(es) y Servicio(s) Conexos

5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con esta Licitación y su contrato deben cumplir con las condiciones esenciales y con cada una de las especificaciones técnicas y requisitos de funcionamiento indicados en este Documento de Licitación.

5.2 Para la elegibilidad del o los Bien(es) y Servicios Conexos, el Oferente debe tomar todas las medidas necesarias a fin de asegurar el pleno cumplimiento de las condiciones esenciales, requisitos y especificaciones técnicas requeridas en esta Licitación.

5.3 Serán excluidas del concurso las ofertas de bien(es) y servicios conexos que no cumplan esta cláusula de elegibilidad y los que sean contrarios al ordenamiento jurídico o que impidan la satisfacción del interés general perseguido por este procedimiento de licitación.



B. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones

6. Conformación del Pliego de Bases y Condiciones

6.1 El pliego de bases y condiciones está compuesto por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican:

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

- Convocatoria a Licitación
- Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Calificación y Evaluación
- Sección IV. Formularios de la Oferta

PARTE 2 – Lista de Requisitos

- Sección V Lista de Cantidades o Calendario de Actividades

PARTE 3 – Contrato

Sección VII Modelo de Contratos

6.2 La Convocatoria a Licitación emitida por el Banco Central de Nicaragua, forma parte de este Documento de Licitación.

6.3 El Banco Central de Nicaragua, no se responsabiliza por la integridad de este Documento de Licitación y sus enmiendas, cuando han sido obtenidos por medios distintos a los establecidos en la Convocatoria a Licitación.

6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones del Documento de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en el Documento de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.

6.5 El Cronograma de licitación es parte integral de este documento.

mtt

et



7. Homologación del Pliego de Bases y Condiciones

- 7.1 En toda Licitación, el Banco Central de Nicaragua, por conducto del Área de Adquisiciones, tendrá la obligación de señalar lugar, hora y fecha límite para recibir y aclarar cualquier duda que tuvieren los pliegos de bases y condiciones, dentro del periodo indicado en Calendario de Licitación.
- 7.2 Los proveedores participantes deberán formular sus solicitudes de aclaración por escrito o mediante comunicación electrónica, dirigida al Área de Adquisiciones del Banco Central de Nicaragua, con atención a Lic. Guadalupe del Socorro Morales Hernández – Jefa de la Unidad de Adquisiciones, al correo: gmoresh@bcn.gob.ni; licitación@bcn.gob.ni conforme la fecha establecida en el calendario de licitación en la Pág. No. 5 del PBC.
- 7.3 En toda Licitación Selectiva, dentro de los tres (3) días hábiles del período de presentación de ofertas, habrá una reunión de homologación de la que se elaborará un acta en la que se deben incluir los acuerdos del caso. El acta se hará llegar a todos los oferentes a través de cualquier medio establecido en el pliego. **(No aplica para esta contratación).**

8. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones

- 8.1 En los procesos de licitación Selectiva la Unidad de Adquisiciones, recibirá y aclarará las consultas que tuvieren los oferentes por un periodo mínimo de un (1) día contado desde el día siguiente de la sesión de homologación, las que deberán ser atendidas en un plazo no mayor a un (1) día hábil posterior a la fecha de vencimiento para la presentación de las mismas.
- 8.2 Vencido el plazo para la respuesta de consulta(s), la notificación de la(s) aclaración(es) se realizará por medios escritos a los posibles Oferentes a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes.

9. Objeción al Pliego de Bases y Condiciones

- 9.1 En todo caso en los procesos de licitación, podrán los oferentes, dentro de la mitad del primer tercio del plazo para presentar ofertas, formular objeción escrita y debidamente motivada ante el área de adquisiciones, cuando se considere que el pliego de bases y condiciones es contrario a los principios y disposiciones del procedimiento aplicable, o cuando el pliego vulnere las normas en que debe fundarse.
- 9.2 Esta objeción deberá ser resuelta dentro de un (1) día hábil siguiente a su presentación y si la resolución respectiva afecta aspectos sustanciales del pliego, se modificará el cómputo del plazo para presentar la oferta.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



10. Correcciones al Pliego de Licitación Bases y Condiciones

- 10.1 El Banco Central de Nicaragua, por intermedio del Área de Adquisiciones y dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles contados después de celebrada la reunión de la homologación, podrá efectuar modificaciones de oficio o a petición de cualquier proveedor participante, con el objeto de precisar o aclarar el pliego de bases y condiciones. Para tales efectos, el Área de Adquisiciones deberá elaborar "Acta Motivada" y notificarla a los proveedores participantes a través de los medios establecidos en el pliego de bases y condiciones.
- 10.2 La corrección es una modificación simple cuando no cambie el objeto de la contratación, ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de esta, en este caso, se mantendrá el plazo original acordado de la fecha de la apertura.
- 10.3 La corrección es una modificación sustancial, cuando se introduzca una alteración importante considerada trascendente o esencial en la concepción original del objeto de la contratación. El Plazo de la apertura de ofertas deberá ampliarse hasta por un cincuenta por ciento del plazo original establecido en el pliego de bases y condiciones.

C. Preparación de las Ofertas

11. Costo de la Oferta

- 11.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, el Banco Central de Nicaragua no estará sujeto al pago ni será responsable en ningún caso de los mismos, independientemente de la modalidad o del resultado del procedimiento de licitación.

12. Idioma de la Oferta

- 12.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con intercambios de información entre el Oferente y el Banco Central de Nicaragua deberán ser escritos en idioma Español. Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas se presentarán en idioma Español o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El oferente será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.

13. Documentos que Componen la Oferta

- 13.1 La Oferta estará compuesta, como mínimo, por los siguientes documentos:
- (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios;
 - (b) Garantía de Seriedad de la Oferta, al momento de presentar oferta
 - (c) Garantía de Cumplimiento en el caso de ser adjudicado
 - (d) Garantía de Calidad en el caso de ser adjudicado
 - (e) Garantía de Hardware en el caso de ser adjudicado
 - (f) Evidencia documentada que certifique que el o los Bien(es) que proporcionará el Oferente son de origen elegible, si es el caso;
 - (g) Evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los requerimientos técnicos



- mínimos solicitados en el PBC son cumplidos por el oferente;
- (h) Evidencia documentada, que establezca que el oferente esté calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada.

14. Formulario de Oferta y Lista de Precios

14.1 El Oferente presentará su oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada, sin alterar su forma, no se aceptarán sustitutos.

15. Ofertas Alternativas

15.1 No se considerarán ofertas alternativas.

16. Precios de la Oferta y Descuentos

16.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

16.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario "Lista de Precios". Si la Lista de Precios detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Así mismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en oferta, y de considerarse que la oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

16.3 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.

16.4 Las expresiones CIP, FCA, CPT y otros términos afines se registrarán por las normas prescritas en la edición vigente de *Incoterms* publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

16.5 Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario "Lista de Precios" incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Banco Central de Nicaragua, la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Banco Central de Nicaragua para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados. Así mismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país. Los precios deberán registrarse conforme bienes de origen en el país o fuera del país de conformidad a los INCOTERM.

16.6 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo que el contrato sea de tracto sucesivo.

Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada.

Con



17. Moneda de la Oferta

- 17.1 El Oferente cotizará en la moneda que se solicita en el Pliego de Bases y Condiciones.
- 17.2 Los oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. En este caso la moneda que se utilizará a efectos de evaluar y comparar las ofertas será el dólar norteamericano, utilizándose el tipo de cambio oficial emitido por el Banco Central de Nicaragua, el día de la apertura de oferta.

18. Documentos de elegibilidad del Oferente

- 18.1 Para establecer su elegibilidad los Oferentes deberán presentar los documentos siguientes:
- (a) Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores, **vigente**.
 - (b) Declaración ante Notario Público, original o copia certificada por Notario Público, de no tener impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado de conformidad a lo establecido en el artículo 17 y 18 de la LCASP; que conoce, acepta y se somete al Pliego de Bases y Condiciones, y demás requerimientos del procedimiento de contratación; que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenten para efectos del procedimiento; que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento.
 - (c) Copia certificada por Notario Público del Poder de Representación a favor de la persona que representa legalmente a la persona jurídica, debidamente inscrito en el Registro Público competente.
 - (d) Presentar copia simple debidamente certificada por Notario Público del Poder de Representación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato, cuando un Oferente nacional esté representando a Comerciantes extranjeros, debidamente legalizado y autenticado en el país de origen del Comerciante y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua.
 - (e) Acuerdo de Consorcio para las empresas que presenten ofertas en consorcio.
 - (f) Copia Certificada por Notario Público de Escritura de Constitución de la Sociedad o Empresa en su caso, debidamente inscrito en el Registro Público competente.
 - (g) Certificación de inscripción de comerciante (para personas naturales).
 - (h) Copia de Cédula RUC vigente, conforme comunicado No. 04-2013 emitido por la DGI.
 - (i) Copia de Solvencia Fiscal vigente.
 - (j) Formulario de Capacidad Financiera de al menos 2 años anteriores (2012 – 2013).
 - (k) Los oferentes inscritos en la DGI como personas naturales deben de cumplir con lo establecido en la ley No. 822, Ley de concentración Tributaria, publicada en la gaceta Diario Oficial No. 24 del 17/12/12, arto. 249, numeral 8, para participar en este proceso de licitación.

19. Documentos de elegibilidad de los Bienes

- 19.1 Si fuese el caso de establecer la elegibilidad de los Bienes, los Oferentes deberán completar las declaraciones de país de origen en los Formularios de Lista de Precios, incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta.



20. Documentos de Conformidad de los Bienes

- 20.1 Con el fin de establecer la conformidad del o los Bien(es), los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que el o los Bien(es) cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección V, Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entregas.
- 20.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los requisitos de los Bienes y Servicios.
- 21.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período garantizado de repuestos. **No aplica para esta Contratación.**
- 21.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Banco Central de Nicaragua en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Banco Central de Nicaragua, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios. **No aplica para esta Contratación.**

22. Documentos de Calificaciones del Oferente

- 22.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Banco Central de Nicaragua:
- (a) que, si ha sido debidamente autorizado por el fabricante o productor del o los Bien(es) para suministrarlos en el País de Nicaragua; por lo tanto, el Oferente que no fábrica o produce el o los bien(es) que propone proveer deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
 - (b) que, si en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en el País de Nicaragua, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en el País de Nicaragua equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;
 - (c) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.



23. Período de Validez de las Ofertas

- 23.1 Las ofertas presentadas tendrán validez **de 60 días calendarios** prorrogable por 30 días calendarios más a solicitud del Banco Central de Nicaragua. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Banco Central de Nicaragua por incumplimiento al PBC.
- 23.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Banco Central de Nicaragua podrá solicitarle a los Oferentes, por una vez, una prórroga no mayor del cincuenta por ciento del plazo original de su oferta expresado en la garantía de seriedad de oferta.

Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. Si se hubiese solicitado, un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Seriedad de la Oferta. Los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirán ni permitirá que modifiquen sus ofertas y deberán prorrogar la validez de la Garantía correspondiente para ajustarla al plazo prorrogado.

24. Garantía de Seriedad de la Oferta

- 24.1 El Oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Seriedad de la Oferta, por un plazo de 60 días prorrogables por 30 días más a solicitud del Banco Central de Nicaragua.
- 24.2 La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá expedirse por valor equivalente al **1%** del valor total de la oferta, incluyendo impuesto y en moneda nacional, pudiendo solicitarse en una moneda de libre convertibilidad, y deberá:
- (a) ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada, Compañía Aseguradora o Afianzadora, supervisada por la Superintendencia de Bancos, conforme Circular No. DGCE/UN/01-2013 emitida el 27/05/2013 por la Dirección General de Contrataciones del Estado. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía;
 - (c) estar sustancialmente de acuerdo a los formularios de la Garantía de Seriedad de la Oferta aprobado por el emisor con anterioridad a la presentación de la oferta;
 - (d) ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Banco Central de Nicaragua.
 - (e) ser presentada en original;
 - (f) Ofrecimiento de ser prorrogada en su validez por un período de 30 días posteriores a la fecha límite de la validez de las ofertas, o del período prorrogado,
- 24.3 La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas. Después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento, la garantía de seriedad de la oferta le será devuelta al ser solicitada a la Lic. Guadalupe del Socorro Morales Hernández, Jefa de la Unidad de Adquisiciones.



- 24.4 La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva si:
- (a) un Oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en el PBC
 - (b) si el Oferente seleccionado:
 - (c) no firma el contrato
 - (d) no suministra la Garantía de Cumplimiento
- 24.5 La Garantía de Seriedad de la Oferta de una Asociación en Participación o Consorcio deberá ser emitido en nombre de la Asociación o consorcio que presenta la oferta. Si dicha Asociación o consorcio no ha sido constituida en el momento de presentar la oferta, la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar en nombre de todos los futuros socios de la asociación o consorcio, tal como se denominan en la carta de intención mencionada en el Formulario de Información sobre el Oferente.

25. Formato y firma de la oferta

- 25.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además el Oferente deberá presentar dos copias de la misma y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 25.2 El original y todas las copias de la oferta deberán constar en hojas simples, redactadas por medio mecánicos con tinta indeleble y deberán estar selladas, firmadas y rubricadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.
- 25.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
- 25.4 Todas las páginas contenidas en la oferta deberán ser foliadas en orden consecutivo, desde la primera hasta la última página. El foliado del original y las copias de la oferta deberá ser igual.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

26. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas

- 26.1 Los Oferentes deberán enviar sus ofertas personalmente o por representante debidamente acreditado.
- 26.2 Los Oferentes que presenten sus ofertas incluirán el original y cada copia en un solo sobre, cerrado en forma inviolable y debidamente identificado de la manera siguiente:
- (a) llevar el nombre y la dirección del Oferente;
 - (b) estar dirigidos al Banco Central de Nicaragua y llevar la siguiente dirección: Km 7 Carretera Sur, 300 mts al Este.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



- (c) llevar el nombre de la licitación, el título y el número de la convocatoria: **Licitación Selectiva No. BCN-63-94-14 “Adquisición de Herramientas de Software para Auditoría Interna – II Convocatoria”** y las palabras “No abrir antes de las 10:30 a.m. del día 22 de Enero del 2014”.
- (d) Si el sobre exterior no está sellado y marcado según lo dispuesto en la presente cláusula, el Banco Central de Nicaragua, no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

27. Plazo para presentar las ofertas

- 27.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Banco Central de Nicaragua, en la dirección establecida a más tardar en la fecha y hora indicada en el calendario de licitación.
- 27.2 El Banco Central de Nicaragua, podrá ampliar el plazo para la presentación de ofertas mediante una corrección al Documento de Licitación, en este caso todos los derechos y obligaciones del Banco Central de Nicaragua y de los Oferentes, sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la fecha de ampliación.

28. Ofertas tardías

- 28.1 El Banco Central de Nicaragua, no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba el Banco Central de Nicaragua después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será devuelta al Oferente remitente sin abrir.

29. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas

- 29.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante comunicación escrita, debidamente firmada por el representante legal. Todas las comunicaciones deberán ser:
 - (a) presentadas por escrito acompañada de los respectivos sobres claramente marcados “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION” y
 - (b) recibidas por el Banco Central de Nicaragua antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas,
- 29.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.
- 29.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.

30. Apertura de las Ofertas

- 30.1 El Banco Central de Nicaragua, llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en el calendario de licitación.



- 30.2 Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO” y se leerán en voz alta. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación pertinente contenga la autorización válida para solicitarlo y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION” se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación respectiva contenga la autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la misma y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
- 30.3 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento; la existencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta y cualquier otro detalle que el Banco Central de Nicaragua considere pertinente. Solamente los descuentos leídos en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, que se devuelven.
- 30.4 El Banco Central de Nicaragua preparará un acta de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente, si existe retiro, sustitución o modificación de ofertas; el precio de la Oferta, el precio de los lotes si corresponde, incluyendo cualquier descuento si estaba permitidos; la existencia o no de la Garantía de Seriedad de la Oferta. Se les solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente. **No aplica para esta Contratación**
- 30.5 Los Oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas, a solicitar se haga constar sus observaciones validadas con su firma en el acta de apertura, la cual deberá ser firmada por la Unidad de Adquisiciones, los miembros del Comité de Evaluación y por los Oferentes que deseen hacerlo. La apertura de las ofertas no crea en ningún caso derechos adquiridos, pudiendo la oferta ser rechazada posteriormente por el Comité de Evaluación, según se establece en la LCASP y en el presente Documento de Licitación.



E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

31. Confidencialidad

- 31.1 No se divulgará ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y post calificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya notificado o publicado la adjudicación del Contrato.
- 31.2 Ningún Oferente se comunicará con el Banco Central de Nicaragua sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta la adjudicación del Contrato.

32. Aclaración de las Ofertas

- 32.1 Durante la etapa de evaluación, el Comité de Evaluación a través del Área de Adquisiciones podrá solicitar a los oferentes, por escrito o en forma electrónica, aclaraciones a sus ofertas. Las aclaraciones deberán efectuarse por los medios antes indicados y no podrán alterar el contenido de la oferta original, ni violentar el Principio de Igualdad entre los oferentes. Las aclaraciones deberán ser presentadas por los oferentes dentro del plazo máximo de un día hábil a partir de la fecha de recepción de la solicitud de aclaración y darse a conocer al resto de los oferentes.

33. Cumplimiento de las Ofertas

- 33.1 Para determinar la mejor oferta, el Banco Central de Nicaragua se basará en el contenido de la propia oferta.
- 33.2 Mejor oferta es aquella que mejor se ajusta una vez aplicados los factores establecidos en el pliego de bases y condiciones. En ningún caso se calificarán las condiciones que el proponente tenga en exceso de las mínimas requeridas para acreditar su capacidad para cumplir el contrato, en términos de experiencia, capacidad financiera, operativa, entre otros. Tales condiciones se exigirán exclusivamente de manera proporcional al valor y complejidad del objeto a contratar.

34. Principio de Subsancibilidad

- 34.1 En este procedimiento de contratación primará lo sustancial sobre lo formal. No podrán rechazarse las ofertas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones de capacidad del oferente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de selección determinados en los pliegos de bases y condiciones o que no afecte la calificación de la oferta. Estos podrán ser aportados posteriormente mediante requerimiento de la entidad, si el oferente no aporta lo que se le requiera, se rechazará la oferta.
- 34.2 El área de adquisiciones otorgará un plazo máximo de un (1) día, desde el día siguiente de la notificación, para que el oferente los subsane, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- 34.3 Causales de rechazo de las ofertas:
- (a) La falta de la firma en la oferta
 - (b) La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta

Nota

[Handwritten marks]



- (c) Los documentos a ser utilizados para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el pliego de bases y condiciones
- (d) Omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica,
- (e) Acreditar hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el respectivo proceso.

34.4 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con el Pliego de Bases y Condiciones, el Comité de Evaluación corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si en opinión del Comité de Evaluación hay un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en número corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

34.5 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más favorable no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

35. Examen Preliminar de las Ofertas

35.1 El Banco Central de Nicaragua, examinará todas las ofertas para confirmar que todas las credenciales y la documentación técnica solicitada han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.

35.2 Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas, el Banco Central de Nicaragua determinará si cada una de ellas:

- (a) cumple con los requisitos de elegibilidad ;
- (b) ha sido debidamente firmada;
- (c) está acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta ; y
- (d) cumple sustancialmente con los requisitos esenciales de los documentos de licitación

35.3 El Banco Central de Nicaragua, rechazará las ofertas de acuerdo a las causales establecidas en el Arto. 46 de la Ley LCASP en los siguientes casos:



- a) Cuando la oferta no estuviese firmada por el oferente o su representante legal debidamente acreditado.
 - b) Cuando el oferente presente oferta de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en el pliego de bases y condiciones.
 - c) Cuando el oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado ello en el pliego de bases y condiciones.
 - d) Cuando el oferente no presentare las garantías requeridas.
 - e) Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en el pliego de bases y condiciones.
 - f) Contenga un precio ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, previa indagación con el oferente con el propósito de averiguar si éste satisface las condiciones de participación y será capaz de cumplir los términos del contrato.
 - g) Cuando el oferente no presente las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones reguladas por el artículo 44 de la Ley LCASP.
- 35.4 El Comité de Evaluación descalificará las ofertas presentadas por los oferentes de acuerdo a las causales establecidas en el Arto. 45 de la Ley 737 LCASP, en los siguientes supuestos:
- a) Cuando el oferente no satisficiera los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la Ley y pliego de bases y condiciones.
 - b) Cuando estuviere incurso en situaciones de prohibición para presentar ofertas o se encontrase sancionado de conformidad con la Ley.
 - c) Cuando el oferente faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de licitación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas por el proponente y la realidad.

36.Examen de Términos y Condiciones; Evaluación Técnica

- 36.1 El Banco Central de Nicaragua, examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones técnicas solicitadas han sido aceptadas por el Oferente.
- 36.2 El Banco Central de Nicaragua, evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada, para confirmar que todos los requisitos del o los Bien(es) y Servicios del Documento de Licitación, han sido cumplidos, caso contrario la oferta será rechazada.

Aut

Aut



37. Conversión a una sola moneda
37.1 Para efectos de calificación y evaluación, el Banco Central de Nicaragua convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas, a la moneda única definida en el pliego de bases y condiciones utilizando el tipo de cambio oficial establecido a la fecha del acto de presentación de ofertas.
38. Evaluación de las ofertas
38.1 El Banco Central de Nicaragua, evaluará todas las ofertas que cumplen los requisitos esenciales del Documento de Licitación.
38.2 Los valores, puntajes y los criterios aplicables a la evaluación técnica y económica deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.
38.3 Así mismo, en el PBC deberá identificar y expresar con claridad y de forma expresa los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad del oferente y la calidad del bien(es) a adquirir.
38.4 La oferta técnica presentada será evaluada de acuerdo a las ponderaciones de puntos asignados.
38.5 Si los bienes son estándares, el criterio de selección será únicamente el precio, en caso contrario, se deberá ponderar precio con calidad.
38.6 Para evaluar las ofertas, el Banco Central de Nicaragua utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en el PBC, so pena de nulidad. En caso de que el comité de evaluación requiera ampliar los conocimientos técnicos sobre la funcionalidad de las herramientas Software para Automatizar la metodología y Gestión de la Auditoría Interna y Herramienta de Software para extracción Análisis de Auditoría de Datos, el comité de evaluación solicitará por escrito al proveedor una presentación (Demostrativa) con el fabricante y/o representante para conocer a detalle el funcionamiento operativo de ambas herramientas para comprobar el cumplimiento eficaz de cada una de las especificaciones técnicas del PBC, la presentación se podrá realizar presencial en el BCN o vía online. Ante tal requerimiento, el proveedor estará obligado de igual manera de previo presentar para revisión del Comité los Manuales Técnicos y de Usuarios Finales.
38.7 Al evaluar las Ofertas, el Banco Central de Nicaragua considerará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">(a) el precio cotizado(b) el ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos(c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos(d) ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación(e) Documentación por parte del fabricante que se compromete a cumplir con la garantía de Calidad y de Hardware.



- 38.8 Al evaluar una oferta el Banco Central de Nicaragua excluirá y no tendrá en cuenta:
- (a) en el caso de bienes producidos o de origen en Nicaragua, los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
 - (b) en el caso de bienes no producidos en o de origen fuera de Nicaragua, previamente importados o a ser importados, los derechos de aduana y otros impuestos a la importación, impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
 - (c) ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato si estuviere estipulado en la oferta.
- 38.9 Si así indican estos Documentos de Licitación se permitirá que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirá que el Banco Central de Nicaragua adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la mejor oferta, está detallada en la Sección Criterios de Calificación y Evaluación, lo cual se recibirán ofertas total o parciales de cada una de las herramientas:

Lote 1: Herramienta de Software para Automatizar la metodología y Gestión de la Auditoría Interna.

Lote 2: Herramienta de Software para extracción. Análisis de Auditoría de Datos.

39. Poscalificación del Oferente

- 39.1 El Banco Central de Nicaragua determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la mejor oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 39.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado,
- 39.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Banco Central de Nicaragua procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente mejor oferta.
- 39.4 El Comité de Evaluación recomendará la adjudicación de la licitación al oferente que ajustándose a los requisitos esenciales de los Documentos de Licitación haya presentado la mejor oferta, estableciendo el orden de prelación para lo cual elaborará un informe que deberá hacer llegar a la Autoridad Máxima del Banco Central de Nicaragua con copia a cada Oferente.

40. Derecho de aceptar cualquier oferta o de rechazarlas

- 40.1 El Banco Central de Nicaragua, se reserva el derecho a aceptar o rechazar todas o cualquier oferta, de cancelar, declarar desierto o anular el procedimiento licitatorio, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.



	F. Adjudicación del Contrato
	41. Criterios de Adjudicación
41.1	El Banco Central de Nicaragua, adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada como la mejor oferta y determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente, así mismo se reserva el derecho de hacer adjudicaciones totales o parciales. El BCN puede adjudicar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria e intereses de la Institución.
	42. Negociación de Precios
42.1	En base al Art. 61 de la Ley 737 LCASP el BCN podrá realizar negociación del precio de la oferta, a fin de ajustarlo de la mejor manera al interés público, en caso de ser necesario.
	43. Suspensión o Cancelación
43.1	Si durante el desarrollo del procedimiento de licitación se suscitan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el normal desarrollo del mismo cuya solución pueda ser superada dentro de un plazo prudencial que no sea superior a treinta días calendarios y que no afecte el monto y objeto de la contratación, la entidad contratante podrá mediante Resolución motivada suspender el proceso de contratación administrativa, indicando expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo reiniciar el procedimiento de la contratación.
43.2	Si las circunstancias acontecidas por cualquiera de estas causas no puedan ser resueltas con la prontitud requerida dada la naturaleza de la contratación, la entidad deberá cancelar la misma, motivando mediante Resolución Administrativa tal circunstancia.
43.3	En ambos casos, no implica responsabilidad alguna para la entidad u organismo contratante. La resolución deberá ser notificada a los oferentes y publicarse en el portal único de contratación.
	44. Adjudicación
44.1	La Licitación se adjudicará mediante Resolución motivada emitida por la autoridad máxima de la Entidad BCN dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Recomendación del Comité de Evaluación, indicando, específicamente el nombre y cargo del funcionario autorizado para firmar el contrato.
44.2	Una vez firme la resolución de adjudicación, la Administración Superior o su delegado del Banco Central de Nicaragua, procederá a formalizar el contrato de acuerdo con el modelo incluido en el Pliego de Bases y Condiciones y las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
44.3	La Resolución de adjudicación emitida por la autoridad máxima del Banco Central de Nicaragua será comunicada a los oferentes por el mismo medio empleado para la convocatoria, dentro de un (1) día hábil posterior a su emisión.

Conti
...



45. De la Re – adjudicación

45.1 El BCN podrá re adjudicar la contratación de la presente licitación al oferente que sigue en orden de prelación cuando:

- a) Cuando el oferente ganador haya sido notificado para presentarse a firmar contrato y no se presente dentro del plazo otorgado, sin que medie justa causa, perdiendo automáticamente el derecho adquirido, sin perjuicio de la sanción Administrativa aplicable.
- b) Cuando el oferente adjudicado por cualquier razón termine anticipadamente el contrato sin haberlo ejecutado en más de un treinta (30%) por ciento.

46. Recursos

46.1 Los Oferentes tienen derecho a hacer uso de los Recursos que la Ley y su Reglamento General disponen en su Capítulo X y Título X, respectivamente.

47. Firma del Contrato

47.1 Una vez consentido o administrativamente firme la adjudicación, los plazos para suscribir el contrato son los siguientes:

- a. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al consentimiento de la adjudicación, el Banco Central de Nicaragua, deberá citar al oferente ganador, para que dentro del plazo de dos (2) días hábiles suscriba el contrato con toda la documentación requerida;
- b. Cuando el Banco Central de Nicaragua, no cumpla con citar al adjudicado o no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, el oferente podrá requerir su suscripción, dándole un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

47.2 Cuando el oferente ganador no se presente dentro del plazo otorgado, sin que medie justa causa, perderá automáticamente el derecho adquirido, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable.

48. Garantía de Cumplimiento del Contrato

48.1 El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato equivalente al **10%** del monto total de lo adjudicado, dentro del plazo establecido en la Resolución de Adjudicación. El Banco Central de Nicaragua devolverá las garantías de seriedad de oferta.

48.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacerla efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Banco Central de Nicaragua podrá re adjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, si esta resultare conveniente a sus intereses, se ajuste sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones, y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

48.3 El proveedor adjudicado deberá de presentar la Garantía de Cumplimiento por el período de un año hasta recibir el Acta Final de Aceptación de los productos conforme a las especificaciones técnicas establecidas, a entera satisfacción del banco.

Handwritten mark

Handwritten mark



49. Adelanto
49.1 El Banco Central de Nicaragua realizará el pago de anticipo sobre el Precio de acuerdo a lo estipulado en el contrato. El pago de anticipo deberá estar respaldado por una garantía de anticipo del 100%, en el caso que la adquisición solicitada lo requiera. No aplica para esta Contratación.
50. Acreditación.
50.1 Acreditación de Representantes en Acto Público. Las personas Naturales concurren personalmente o a través de su Representante debidamente acreditadas ante el área de adquisiciones o representante de la Máxima Autoridad, mediante carta poder simple.
50.2 Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representación legal o apoderado acreditado con carta poder simple.
51. De la devolución de garantías (en los procesos que apliquen)
51.1 La Unidad de Adquisiciones, para ejecutar el proceso de devolución de garantía (cualquiera sea su tipo y naturaleza) deberá comunicar al área organizativa solicitante la petición de devolución de garantía solicitada por el oferente y asegurar estas cumplan las siguientes condiciones:
51.2 Para Garantía de seriedad de oferta: recibida la resolución de la autoridad competente cuando se declare desierto el proceso de contratación o la notificación que se ha firmado el contrato por ambas partes.
51.3 Para Garantía de anticipo: recibido el informe del área organizativa solicitante que indique que el contratista no posee saldos pendientes por amortizar y manifieste su aprobación para la devolución de la garantía.
51.4 Para Garantía de cumplimiento: recibido el acta de recepción final y un informe conclusivo que indique que el proveedor no tienen productos pendientes de entregar y manifieste su aprobación para la devolución de la garantía.
51.5 Para Garantía contra vicios ocultos y redhibitorios: recibido el informe conclusivo que indique que no hay fallas o desperfectos en la obra y manifieste su aprobación para la devolución de la garantía.
51.6 Garantía de Calidad: recibido el informe del área organizativa solicitante en el cual indique que los bienes y servicios están libres de defectos atribuibles al diseño y manifieste su aprobación para la devolución de la garantía.
52. Garantía de Calidad
52.1 El Oferente Adjudicado, deberá presentar la Garantía de Calidad del Contrato equivalente al 3% del monto total adjudicado, por el período de 6 meses.
52.2 El Oferente otorgará en el contrato una ampliación de la garantía de buen funcionamiento para el Banco válida por un período de seis (06) meses, a partir de la fecha en que el contratista haga entrega final al banco del contrato incluyendo la finalización de la fase de pruebas integrales y se brinde Acta Final de Aceptación de los productos a entera satisfacción del banco. Esta garantía de buen funcionamiento comprende corrección de errores en la configuración e implementación de las herramientas de software adquiridas, ajustes en la implementación de reportes personalizados o solución de errores en el software adquirido.

Handwritten signature and initials.



52.3 Todo error detectado en el software cuya responsabilidad esté cubierta por esta garantía será atendido de manera expedita dentro de 24 horas como tiempo de respuesta establecido, sin costo adicional al Banco. El Oferente deberá remitir un informe oficial del diagnóstico técnico con estimación del plazo de la solución.

52.4 Para efectos de lo establecido en la presente cláusula, el banco durante este periodo de garantía técnica deberá reportar al oferente los problemas que se detectasen en las aplicaciones del sistema, debiendo éste resolverlos de forma expedita según sea la naturaleza del caso reportado.

53. Garantía del Hardware por el Fabricante

53.1 El Oferente adjudicado, deberá presentar Garantía del Hardware por el fabricante que se brinda como parte del licenciamiento de la implementación de herramienta de software para extracción, análisis y auditoría de datos.

53.2 El Hardware consiste en dispositivos llaves con seguro electrónico denominado (dongle en inglés), que consisten en dispositivos de hardware que se integran al programa y se conectan a los ordenadores normalmente para autenticar el software. Estas llaves electrónicas son usadas por los fabricantes de software como forma de prevención de copias o gestión de derechos digitales y generalmente se conectan por el puerto USB.

53.3 Debido a que este tipo de dispositivos están codificados con una clave de licencia específica, que determina qué características estarán habilitadas en el programa, siempre existe la posibilidad que tengan desperfectos o vengan mal configurados para impedir la activación del producto.

53.4 El Oferente deberá acompañar el proceso de instalación de estos dispositivos para verificar la instalación apropiada de las licencias provistas. Si durante este proceso se detectaran daños en los dispositivos, deberá reponerlos inmediatamente para concretar la activación de las licencias adquiridas.

53.5 El Oferente deberá proveer al menos durante un (1) año servicio de asistencia para reposición de estos dispositivos dañados o con funcionamiento inapropiado. Como parte del licenciamiento, el oferente garantizará la reposición de dispositivos con fallas, para continuar operando la herramienta de software para extracción, análisis y auditoría de datos en término de 10 días hábiles a más tardar, después de recibir el reporte del caso.

53.6 En caso de que exista una versión del Software que no requiere el uso de dongles, el oferente deberá presentar detalle del mecanismo de autenticación de las licencias en los equipos clientes. El oferente deberá presentar carta formal con entrega de un certificado original de licenciamiento de la plataforma del software detallando el producto, versión, usuario de ingreso, contraseña y cantidad de licencias otorgadas.

53.7 Este certificado deberá ser avalado por el fabricante para dar fe de la cobertura del licenciamiento y prevenir cualquier fallo en la autenticación del software. El fabricante deberá incluir servicio de soporte técnico y mantenimiento anual de la aplicación si se presentara cualquier fallo en la autenticación con las licencias provistas e instaladas al menos durante un (1) año.



Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

A. Disposiciones Generales
Banco Central de Nicaragua
Licitación Selectiva número de proceso BCN-63-94-14 El número, identificación y nombres de los lotes que comprenden esta Licitación son:
Nombre del Prestatario es: Fondos Propios Banco Central de Nicaragua
Nombre de la Licitación es: “Adquisición de Herramientas de Software para Auditoría Interna – II Convocatoria”
B. Contenido del Documento de Licitación
Las solicitudes de aclaración de las ofertas deben dirigirse: Atención: Unidad de Adquisiciones del Banco Central de Nicaragua Dirección: Km. 7 Carretera Sur, 300 mts al Este. Ciudad: Managua, Nicaragua Teléfono: 2255-7171 Dirección de correo electrónico: gmoralesh@bcn.gob.ni ; licitación@bcn.gob.ni
C. Preparación de las Ofertas
Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta: <i>{ver páginas Nos. De la 30 a la 160}</i>
No se considerarán ofertas alternativas.
Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.
Autorización del Fabricante. Si
Servicios posteriores a la venta. No
El plazo de validez de la oferta será de 60 días calendarios.
La oferta deberá incluir una Garantía Seriedad de Oferta por el 1% del valor total de la oferta incluyendo impuesto.
Además de la oferta original, el número de copias es: dos (2) copias debidamente foliadas.

*Conti
mas
9*



D. Presentación y Apertura de Ofertas
Los Oferentes (no) podrán tenerla opción de presentar sus ofertas electrónicamente.
El sobre que contenga la oferta deberá portar la siguiente leyenda adicional de identificación:
Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Banco Central de Nicaragua es: Atención: Unidad de Adquisiciones del Banco Central de Nicaragua Dirección: Km. 7 Carretera Sur, 300 m. al Este. Ciudad: Managua Ciudad: Managua, Nicaragua La fecha límite para presentar las ofertas es el: 22 de Enero del 2014 Hora: 10:00 a.m.
La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Banco Central de Nicaragua Dirección: Km. 7 Carretera Sur, 300 mts al Este. Ciudad: Managua, Nicaragua Fecha: 22 de Enero del 2014 Hora: 10:30 a.m.
E. Calificación y Evaluación de las Ofertas
Los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas se convertirán a: <i>Córdobas</i> La fuente del tipo de cambio será: T/C del Banco Central de Nicaragua La fecha a la cual corresponderá el tipo de cambio será: Fecha de la Apertura de la Ofertas
F. Adjudicación del Contrato
El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 20% El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 20%



Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El BCN efectuará una evaluación técnica y económica de las ofertas presentadas, pudiendo designar un subcomité para asistir al Comité de Evaluación en la selección de las mejores ofertas.

Queda establecido que únicamente serán evaluadas aquellas ofertas que cumplan de acuerdo al cuadro de criterios de evaluación con las Especificaciones Técnicas del presente documento. El proveedor deberá describir claramente su oferta en base a los requerimientos del Banco Central de Nicaragua. Una vez realizada la evaluación de especificaciones técnicas se procederá a evaluar de la siguiente manera:

Se calificará con el puntaje máximo al oferente que ofrezca el precio más bajo. La calificación de los otros oferentes se calculará de manera proporcional utilizando la siguiente ecuación:

$$\text{Puntaje (n)} = \text{Puntaje máximo} \times [\text{Oferta Base} / \text{Oferta (n)}], \text{ donde}$$

Oferta Base: El costo ofrecido más bajo

Oferta n : El costo de las ofertas restantes, de manera individual

Puntaje (n) : El puntaje obtenido por la compañía (n) de la calificación total



Sección IV. Formularios de la Oferta

- Formulario de Información sobre el Oferente
- Formulario de Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).
- Formulario de la Oferta.
- Formulario Lista de precio
- Lista de bienes y plan de entrega.
- Lista de Precios Unitarios de los bienes.
- Carta de compromiso del oferente.
- Formulario de capacidad financiera.



Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]

L No.: [indicar el procedimiento y el número del proceso licitatorio]

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]
3. País donde está registrado el Oferente en la actualidad o País donde intenta registrarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse]
4. Año de registro del Oferente: [indicar el año de registro del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está registrado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está registrado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono: [indicar los números de teléfono del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Sociedad o Registro de la empresa• Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), carta de intención de formar la APCA, o el Convenio de APCA,• Si se trata de un ente gubernamental nicaragüense, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales,

*Carri
mas*



Formulario de Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: [Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]

L. No.: [indicar el procedimiento y el número del proceso licitatorio]

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) [indicar el Nombre jurídico del miembro de la APCA]
3. Nombre del País de registro del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) [indicar el nombre del País de registro del miembro de la APCA]
4. Año de registro del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA): [indicar el año de registro del miembro de la APCA]
5. Dirección jurídica del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en el País donde está registrado: [Dirección jurídica del miembro de la APCA en el país donde está registrado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA): Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro de la APCA] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos] <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Sociedad o Registro de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior,• Si se trata de un ente gubernamental nicaragüense, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales,



Formulario de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

L. No. : *[Indicar el procedimiento y el número del proceso licitatorio]*

Llamado a Licitación No.: *[indicar el No. del Llamado]*

Alternativa No. *[Indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Adquirente]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna al Documento de licitación, incluso sus Correcciones Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada corrección]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes de conformidad con el Documento de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Bien(es) y nos comprometemos a que estos Bien(es) y Servicio(s) Conexos sean del origen declarado en los formularios respectivos *[indicar una descripción breve del o los bien(es) y servicio(s) conexos]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas]*;
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento]*.

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período de _____ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato
- (g) Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es una .APCA, y la nacionalidad de cada subcontratista y Vendedor]*

*Carri
ma*



- (h) No tenemos conflicto de intereses institucional;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o Vendedores para ejecutar cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco del que provienen los fondos, bajo las leyes de Nicaragua o normativas oficiales;
- (j) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (k) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban.

Firma: [indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican] En calidad de [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Oferente]

El día _____ del mes _____ del año _____ [indicar la fecha de la firma]



Formularios de Listas de Precios

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bien(es) detallada por el BCN en la Lista de Requerimientos.]

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio Unitario sin IVA	Imp.	Precio Unitario con IVA	Monto Total incluido IVA

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



PARTE 2 – Lista de Bien(es) y Plan de Entrega

Sección V. Lista de Bien(es) y Plan de Entrega

N° de Artículo (Rubro)	Descripción de los Bienes	Cantidad	Lugar de entrega final según se indica	Fecha de Entrega		
				Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el Oferente [a ser proporcionada por el Oferente]

Nombre del Oferente [indicar el nombre completo del Oferente] Firma del Oferente [firma de la persona que firma la Oferta] Fecha [Indicar Fecha]

Handwritten mark

Handwritten mark



Carta de Compromiso del Oferente

Nombre de la Licitación:

Número de la Licitación:

Entidad Adjudicadora:

Fecha:

Oferente

Lista de Servicios Generales:

Con Atención a:

Estimado (s) señores (as):

Luego de haber examinado el Pliego de Bases y Condiciones, aceptamos todas y cada una de las Especificaciones Técnicas y Generales establecidas en el mismo.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a suministrar la **“Adquisición de Herramientas de Software para Auditoría Interna – II Convocatoria”** con todos y cada uno de las especificaciones técnicas y generales solicitadas, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de bases y condiciones.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato válido hasta que se firme un Contrato formal.

Fecha el _____ de _____ de 20_____

Debidamente autorizado para firmar esta oferta por y en nombre de:

Nombre completo del Representante Legal

Firma

*Carri
2011*



Formulario de Capacidad Financiera

Nombre de la Licitación:

Número de la Licitación:

Entidad Adjudicadora:

Fecha:

Oferente

Lista de Bienes:

RAZONES FINANCIERAS AÑO 2012

Razón de Liquidez (Activos Corrientes / Pasivos Corrientes)

Razón de Solvencia (Activo Total / Pasivo Total)

Razón de Rentabilidad (Utilidad Neta / Patrimonio)

Suma total

RAZONES FINANCIERAS AÑO 2013

Razón de Liquidez (Activos Corrientes / Pasivos Corrientes)

Razón de Solvencia (Activo Total / Pasivo Total)

Razón de Rentabilidad (Utilidad Neta / Patrimonio)

Suma total

Notas del Oferente:

Nombre completo del Representante Legal

Firma

Andi

[Handwritten signature]



Notas para la preparación de la Lista de Requisitos

El BCN deberá incluir la Lista de Requisitos en el Documento de Licitación, y deberá abarcar como mínimo, una descripción del o los bien(es) y servicios a ser proporcionados y un plan de entrega.

La Lista de Requisitos tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente la Lista de Precios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV. Además, la Lista de Requisitos, conjuntamente con la Lista de Precios, servirá como base en caso de que haya una variación de cantidades en el momento de la adjudicación del contrato,

La fecha o el plazo de entrega deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de entrega, de conformidad con los reglamentos de Incoterms (es decir, los términos EXW, o CIF, DIP, FOB, FCA que especifican que “la entrega” se considera cuando el o los bien(es) son entregados a los transportadores), y (b) la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones de entrega del BCN(es decir, la notificación de adjudicación, ejecución del contrato, apertura o conformación de la carta de crédito).

Comi
11/11/11
9



3. Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA AUDITORÍA INTERNA

INTRODUCCIÓN

Los Planes Anuales de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de conformidad al Arto. 29, numeral 2) y 43, 45 y 49 de la Ley No. 681, Ley Orgánica del BCN, son formulados, planificados en el Proceso de Elaboración, Presentación, Evaluación de los Planes Anuales de las Unidades de Auditoría Interna según el Arto. 64 que incluyen Auditoría Financieras y de Cumplimiento, Operativas, Informática, Especiales e Integrales u otras. Estas actividades permiten identificar los Procesos Críticos y Estratégicos de mayor Riesgo encaminados a evaluarlos a lo interno del BCN. De acuerdo a los resultados obtenidos, se formulan Recomendaciones dirigidas al Fortalecimiento del Sistemas de Control Interno establecidos por la Administración y Dirección Superior del BCN en todos los Procesos Contables, Financieros, Administrativos, Operativos e Informáticos para el óptimo desenvolvimiento de la Operatividad y Funcionalidad del Banco Central de Nicaragua (BCN).

Partiendo de la importancia de la Unidad de Auditoría Interna, se prevé los beneficios de una gestión automatizada, a través de un Software Herramienta Auditoría Interna, que permita evaluar en línea el grado de economía, eficiencia, eficacia en cuanto a la Salvaguarda de los recursos humanos, financieros y materiales del BCN, verificando dentro del ámbito de su competencia la legalidad, exactitud, probidad y corrección de las operaciones que están reflejadas en el Estado de Situación y en el Estado de Resultado y Ejecución Presupuestaria. Esto permitirá realizar más revisiones con mayores alcances de los procesos del BCN y la aplicación de Procedimientos en las evaluaciones de otros procesos, que vayan en concordancia con los Objetivos Institucionales y Acciones Estratégicas planificadas por el BCN.

A manera de resumen se describe el Proceso Actual de la Auditoría en las siguientes fases principales:

1. La Fase de Planeación: Conformada por la Planeación Preliminar y la Planeación en Firme, esta Fase se deriva del Plan Anual de Auditoría Interna para seleccionar el Proceso de Auditoría y el período para su ejecución o bien Auditorías dependientes de requerimientos recibidos de un Área específica y/o de la Administración-Dirección Superior del BCN.

Una vez que se ha seleccionado el Proceso a Auditar, se emite la Credencial donde se designa el Equipo de Trabajo que participará en la Auditoría, el Objetivo General de la Auditoría, el Tipo de Auditoría y el Período de Revisión, de igual manera conforme el Debido Proceso se emiten las Cartas de Notificación de Inicio de la Auditoría dirigidas a los Funcionarios y Empleados inmersos en el Proceso y/o Personas relacionadas al mismo, se emiten los requerimientos de Información y se recopila todo el Marco Normativo vigente relacionado con la Auditoría.

2. La Fase de Ejecución: Inicia con la Evaluación del Control Interno con el objetivo de determinar la oportunidad, Alcance y los Procedimientos de Auditoría aplicar, concluida estas actividades se continúa con la Aplicación de los Procedimientos de Auditoría previamente establecidos en el Programa de Prueba, dependiendo del Tipo de Auditoría, así serán formuladas las Pruebas y Procedimientos, Alcances, ampliaciones, declaraciones Testimoniales (Auditorías Especiales), dejando evidencias, consultas y opinión Legal, etc. a través de Papeles de Trabajo (Expedientes Administrativo) de todas las Pruebas realizadas, ya sean de Cumplimiento o Pruebas Sustantivas, asimismo se deja evidencia de aquellos documentos que dan origen a los hallazgos de Auditoría determinados durante la aplicación de los Procedimientos de Auditoría.

Handwritten mark

Handwritten mark



3. La Fase de Comunicación de Resultados: Consiste en dar a conocer al Área Auditada en primer instancia los Resultados de Hallazgos Preliminares que se derivan de la Auditoría realizada conforme lo establece la Norma de Auditoría Gubernamental (NAGUN) numeral 2.70 Debido Proceso / Diligencias mínimas del Debido Proceso numeral 5) y numeral 6) Comunicación de Resultados/Sección III de las Normas Prácticas del Debido Proceso, para obtener de ellos las evidencias, comentarios y aclaraciones que estimen necesarios los cuales forman parte del Informe Definitivo que se emita, de manera simultánea se obtiene la firma de parte del Área Auditada de la Carta de Salvaguarda respectiva.

En cada una de las Etapas del Proceso Actual de la Auditoría, se mantiene una constante interacción y comunicación entre el Equipo de Trabajo designado y el Auditor Interno.

A fin de sistematizar la metodología y optimizar la gestión de los Planes Anuales de la Unidad de Auditoría Interna y los procesos de planeación, ejecución, comunicación de resultados en cada una de las etapas del proceso de auditoría, administración y seguimiento de recomendaciones, informes de gestión, análisis y auditoría de datos para indagación y revisión de archivos en ambientes de las TICs con la finalidad de asistir en la detección de fraudes, se requiere la adquisición de las siguientes herramientas especializadas de Software:

- (1) Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna en idioma Español con las siguientes funcionalidades:
 - Planeación de Auditorías.
 - Administración de papeles de trabajo.
 - Integración adicional de las mejores prácticas para una administración efectiva de Tecnologías de Información y de forma complementaria y opcional la mejor prácticas contables, financiera y auditoría.
 - Administración de riesgos.
 - Seguimiento de recomendaciones e informes de gestión.
- (1) Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS

Adquisición de herramientas de software para auditoría con soporte técnico en línea o presencial y actualizaciones de nuevas versiones.

La oferta de las herramientas de software de auditoría debe incluir:

- Medios de instalación para actualización del software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna y Software para extracción, análisis y auditoría de datos.
- Detalle de fase de entrenamiento para usuarios finales y entrenamiento técnico para personal informático del BCN.
- Especificación de Garantía de Calidad por 6 meses después del Acta Final de Aceptación de los productos recibidos a satisfacción del Banco.
- Especificación de documentación en formato físico y electrónico para cada uno de los productos de software herramientas de auditoría.
- Detalle de servicio de soporte técnico en línea con usuarios y contraseñas de suscripciones al sitio web del fabricante para acceso a las últimas versiones del producto y actualizaciones de mejoras sin costo adicional por un año.

Los productos y servicios conexos ofertados por los proveedores deberán cumplir con las características que a continuación se indican:

Contra
ma
Q



1. Las empresas oferentes deberán presentar oferta por los productos relacionados a la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna y la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos, así como detalle del servicio de soporte técnico en línea o presencial si el caso lo amerita con usuarios y contraseñas de suscripciones al sitio web del fabricante para acceso a las últimas versiones del producto y actualizaciones de mejoras sin costo adicional por un año.
2. Las empresas oferentes deberán presentar sus esquemas de licenciamiento de carácter perpetuo, tomando en cuenta el requerimiento de 12 licencias de usuario para la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna y 6 licencias de usuario para la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.
3. Entrenamiento especializado: Las empresas deberán ofertar una fase de entrenamiento con la implementación de las funcionalidades requeridas de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna y la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos, que comprenda entrenamiento básico y avanzado a nivel de usuario final y técnico, para instalación, configuración y administración de los productos de las herramientas de software de auditoría. Esta capacitación deberá desarrollarse como talleres presenciales con resolución de ejemplos prácticos de auditorías modelos con cada herramienta. La capacitación será brindada en las instalaciones del BCN.
4. Las empresas oferentes deberán presentar detalle de la documentación en formato físico y electrónica para usuarios finales y personal técnico (administrador) completa y en idioma español de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna y para la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.
5. Las empresas oferentes deberán cumplir con los requerimientos funcionales tanto de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna, como para la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos comprendidos en el ANEXO I, ANEXO III.
6. Las empresas oferentes deberán cumplir con los niveles de seguridad y especificaciones técnicas requeridos tanto para la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna como para la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos comprendidos en el ANEXO II, ANEXO IV respectivamente.
7. Personalización de 15 reportes e informes generados a través de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna. Ver ANEXO VI.
8. Debe haber prueba documentada que el proveedor tenga certificación de la calidad de desarrollo del software y debe presentar carta de autorización del fabricante para la distribución.
9. Entrega de los Productos y lugar establecido.

Los productos de licencias de software y el hardware asociado para su funcionamiento deberán entregarse en un plazo no mayor a sesenta días calendario (60) después de la firma del contrato (fechas corridas) en la Unidad de Auditoría Interna.



Los productos de entrenamiento práctico para personal usuario del Auditoría y para personal de Tecnología de Información deberán completarse en un plazo no mayor a ciento veinte días calendario (120) después de la firma del contrato (fechas corridas) en la Unidad de Auditoría Interna.

Los productos de personalización de reportes deberán completarse en un plazo no mayor a ciento ochenta días calendario (180) después de la firma del contrato (fechas corridas) en la Unidad de Auditoría Interna.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Productos y Servicios Esperados y Requerimientos (Cumple/No Cumple): Las ofertas de los proveedores deberán de contener los detalles de las especificaciones señaladas en inciso **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS**, la omisión o no cumplimiento de alguna especificación requerida dará al BCN la facultad de rechazar completamente la oferta según conveniencia, previo análisis de la misma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna	Puntuación
De forma específica, la oferta cumple como mínimo el 90% de características esperadas en el resumen de requerimientos funcionales e incluyen las características indispensables para la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna en base a los ANEXOS I, II y V con los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none">- Completar y evidenciar el cumplimiento de las especificaciones y características técnicas indicadas en Anexo I. (45% de evaluación).- Incluir especificaciones claras del cumplimiento de niveles de seguridad expresados en Anexo II en relación a la solución informática que se oferte. (10% de evaluación)- Incluir especificaciones técnicas claras (hardware y software) de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría con servicio de soporte técnico en línea con usuarios y contraseñas de suscripciones al sitio web del fabricante para acceso a las últimas versiones del producto y actualizaciones de mejoras sin costo adicional por un año expresadas en Anexo V. (5% de evaluación)	60
La oferta incluye detalle de esquema de licenciamiento de carácter perpetuo para 12 licencias de usuario de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna	5
La oferta incluye detalle de la documentación (Manuales Usuario, Manuales Técnicos y/o guías de instalación) en formato físico y electrónica de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna para usuarios finales	5

Handwritten signature and initials



CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna	Puntuación
y personal técnico (administrador) completa y en idioma español.	
La oferta incluye detalle del personal técnico a participar en el proyecto, así como referencias de trabajos anteriores.	5
La oferta incluye una Garantía de Calidad que cubra los productos de software ofertados, así como el desarrollo o personalización del software parametrizado de acuerdo a los requerimientos contenidos en las especificaciones técnicas.	5
El proveedor presenta cronograma de trabajo de los productos a implementar como parte integral de su oferta (definir el tiempo que se utilizará para cada una de las actividades).	5
La oferta incluye al menos 80 horas y contenido detallado de entrenamiento práctico para el Personal de la Unidad Auditoría Interna para la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna	5
La oferta incluye al menos 40 horas y contenido detallado de entrenamiento práctico para personal técnico de la División de Tecnología de Información para instalación, configuración y administración del Software la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna.	
Personalización de 15 reportes e informes generados a través de la Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna. El oferente debe aclarar y brindar de forma explícita prueba técnica y soportes de las funcionalidades y características que dispone el Módulo o la Herramienta de Reportes para permitir la personalización o la fácil construcción de los reportes prediseñados y a desarrollarse según requerimientos de la Auditoría Interna y el listado indicado en ANEXO VI.	10

Si la empresa cumple con los criterios técnicos de evaluación se realizará la evaluación de costo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna	Puntuación
	Menor costo desglosado por: Herramienta de Software para automatizar la metodología y gestión de la Auditoría Interna que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.
TOTAL.	100%

Handwritten mark

Handwritten signature



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Menor Costo (100%): La empresa deberá especificar los costos para los productos solicitados en las especificaciones técnicas, por separado.

La empresa que oferte el precio más bajo para los productos solicitados obtendrá el puntaje total y se le tomará como base. La calificación de las otras empresas se otorgará de manera proporcional siguiendo la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje (n)} = \text{Puntaje total} * [\text{Oferta base} / \text{Oferta (n)}]$$

Dónde: Puntaje (n) = Puntaje de la empresa (n)
 Oferta (n) = Oferta de la empresa (n)
 Oferta base = Mejor oferta

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.	Puntuación
De forma específica, la oferta cumple como mínimo el 90% de características esperadas en el resumen de requerimientos funcionales e incluyen las características indispensables para la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos que se aprecian en los anexos Anexo III, Anexo IV y Anexo V con los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"> - Completar y evidenciar el cumplimiento de las especificaciones y características técnicas indicadas en Anexo III. (45% de evaluación). - Incluir especificaciones claras del cumplimiento de niveles de seguridad expresados en Anexo IV. (10% de evaluación) - Incluir especificaciones técnicas claras (hardware y software) de la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos con servicio de soporte técnico en línea con usuarios y contraseñas de suscripciones al sitio web del fabricante para acceso a las últimas versiones del producto y actualizaciones de mejoras sin costo adicional por un año expresado en Anexo V. (5% de evaluación) 	60
La oferta incluye detalle de esquema de licenciamiento perpetuo para 06 licencias de usuario de la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.	5
La oferta incluye detalle de la documentación (Manuales Usuario, Manuales Técnicos y/o guías de instalación) en formato físico y electrónica de la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos para usuarios finales y personal técnico (administrador) completa y en idioma español.	5
La oferta incluye detalle del personal técnico a participar en el proyecto, así como referencias de trabajos anteriores.	5
La oferta incluye una Garantía de Calidad que cubra los productos de software ofertados, así como el desarrollo o personalización del software parametrizado de acuerdo a los requerimientos contenidos en las especificaciones técnicas.	5
El proveedor presenta cronograma de trabajo de los productos a implementar como parte integral de su oferta (definir el tiempo que se utilizará para cada una de las actividades).	5
La oferta incluye al menos 40 horas y contenido detallado de entrenamiento práctico para el Personal de la Unidad Auditoría Interna para el uso y manejo de la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.	5
La oferta incluye al menos 20 horas y contenido detallado de entrenamiento práctico para el personal de la División Tecnología de Información para la instalación y configuración de los detalles técnicos de la Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.	5
Información de la empresa:	5

Handwritten signature and initials.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.	Puntuación
Carta de representación de empresa para la distribución autorizada del producto y servicio.	

Si la empresa cumple con los criterios técnicos de evaluación se realizará la evaluación de costo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos.	Puntuación
Menor costo desglosado por: Herramienta de Software para extracción, análisis y auditoría de datos que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.	100%
TOTAL	100%

Menor Costo (100%): La empresa deberá especificar los costos para los productos solicitados en las especificaciones técnicas, por separado.

La empresa que oferte el precio más bajo para los productos solicitados obtendrá el puntaje total y se le tomará como base. La calificación de las otras empresas se otorgará de manera proporcional siguiendo la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje (n)} = \text{Puntaje total} * [\text{Oferta base} / \text{Oferta (n)}]$$

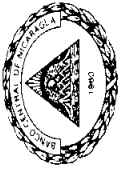
Dónde: Puntaje (n) = Puntaje de la empresa (n)

Oferta (n) = Oferta de la empresa (n)

Oferta base = Mejor oferta

Handwritten mark

Handwritten mark



ANEXO 1:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Descripción	Características requeridas	Puntuación
1. Proceso de Planeación de Auditoría	<p>Mostrar el universo de procesos auditables con sus riesgos asociados por Divisiones, Direcciones y tipos de procesos vigentes.</p> <p>Tener integrado un manejo organizado y secuencial para la definición de la Planificación Estratégica, retomando modelos de Programa de Pruebas realizados en años anteriores.</p> <p>Debe permitir agregar Auditorías Extra Plan una vez que se agregado el plan anual.</p> <p>Codificar los estados de los proyectos de auditoría definidos en el Plan Anual para ir midiendo si ya ha Iniciado, Proceso, Pendiente, Reprogramado, Terminado, Discusión.</p> <p>Mostrando en forma numérica los porcentajes de avance de la Auditoría de 1% a 100%.</p> <p>Permitir el cierre del Plan Anual de un año determinado en base a los privilegios asignados, anexando las justificaciones de aquellas Auditorías que se reprogramatan para el año siguiente (Agregarnos evidencias de cierres anuales de la herramienta).</p>	5
Administración de Papeles de Trabajo de Auditoría.	<p>Sub Total</p> <p>Debe permitir poder anexar metodologías de programa de pruebas y planeaciones de Auditoría en forma de librerías para que estas puedan ser utilizadas por los auditores.</p> <p>Ser capaz de realizar una Administración dinámica y automatizada de los Papeles de Trabajo que se derivan de la Ejecución, Desarrollo de las auditorías realizadas en base a riesgos, donde se permite ingresar, modificar, consultar eliminar Criterios de Evaluación de las diferentes modalidades de Auditoría existentes como (Financiera y de Cumplimiento, Operativas, Informática, Gestión, etc.). Asimismo permitir reutilizar Papeles de Trabajo de Auditorías de años anteriores.</p> <p>Generar reportes que midan el progreso, indiquen los estados, fases, avances que lleva la Auditoría en Proceso hasta la finalización del Trabajo de campo.</p> <p>Tener la flexibilidad de agregar (Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Alcances, Procedimientos, Metodologías de Trabajo, Conclusiones, Controles de Tiempo, Anexar archivos externos compatibles con Microsoft Office), para documentar el Trabajo de Campo.</p> <p>Tener integrado el seguimiento y atención de las notas de revisión emitidas por el supervisor encargo, auditor interno y auditor de campo.</p>	17
		2
		3
		2
		4
		2

Handwritten signature and initials.



ANEXO 1:		
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA		
Descripción	Características requeridas	Puntuación
	Debe permitir definir actividades a revisar en el proceso a Auditar, con la salvedad de poder agregar o no Procedimientos de Auditoría.	1
	Debe generar Informes de Auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos en el modelo de plantillas, asimismo debe ser parametrizable y ajustable en cualquier otro modelo de Informe Auditoría. En base a las Auditorías (Financiera y de Cumplimiento, Operativas, Informática, Gestión, etc.). Anexamos modelos de informes que emite dicha Herramienta.	2
	Permitir Integrar el Seguimiento de Recomendaciones derivadas de Auditorías Recurrentes, anexando el debido papel de trabajo.	1
	Debe tener la funcionalidad de manejar e integrar herramientas de Firmas Electrónicas en la Administración de los Papeles de Trabajo.	2
	Debe permitir el manejo dinámico de los atributos de los hallazgos de Auditoría en base a la estructura siguiente: (Hallazgo, Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentario del Auditado, Comentarios de Auditoría), no debiendo existir limitantes en el tamaño de estos campos; dejando la potestad de definir tantas pestañas como sean necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (NAGUN).	3
	Debe permitir el Software dejar evidencia en los papeles de trabajo de las revisiones que realiza el Auditor Interno, Coordinador General de Auditoría, Supervisor de la auditoría de los trabajos asignados a los auditores senior.	2
	Tener integrado las Marcas de Auditoría comunes al manejo y diseño de los Papeles de Trabajo, en caso que no exista una marca determinada, se debe permitir anexarla y facilitar su edición correspondiente.	1
	Debe permitir establecer interfaces en línea con la Suite de Aplicaciones de Microsoft Office y con herramientas de análisis de extracción de Datos de las Bases de Datos (SQL-Server 2008, Oracle 10G y MySQL 5.1.61 y 5.1.36, Postgre 8.2 y 8.4.9).	1
	Ser capaz de guardar información histórica de las Auditoría realizadas en años anteriores, a su vez poder consultar los Papeles de Trabajo e Informes emitidos.	1

[Handwritten signature]
7-2-24



ANEXO 1:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Descripción	Características requeridas	Puntuación
	<p>Debe permitir generar consultas y reportes estadísticos de auditorías realizadas por rango de fechas, tipo de auditoría, recomendaciones (emitidas, proceso, cumplidas), de acuerdo a las plantillas predefinidas para el seguimiento de recomendaciones e informes de gestión. Los reportes deben ser parametrizables de acuerdo a los cambios organizacionales del BCN. Facilitarnos ejemplos de los Reportes que emite dicha Herramienta.</p> <p>Tener integrado el manejo dinámico de hipervínculos en la elaboración y ligue de los Papeles de Trabajo.</p>	2
	<p>Incorporar una codificación única para cada Proyecto de Auditoría que inicie, estructurándolo de acuerdo a la numeración del informe de la siguiente manera IN-014-999-AAAA, cada fin de año una vez cerrado el Plan Anual de Auditoría deberá inicializar nuevamente la numeración de los Proyectos en Uno (1) y actualizando también el nuevo año, Ejemplos de numeraciones IN-014-001-2011, IN-014-002-2011, IN-014-001-2012.</p> <p>Debe permitir definir una Codificación Sub interna para el Manejo y Administración de Índices de los Papeles de Trabajo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. II Copia del Informe Final. b. III Informe Borrador c. V Notas de Revisión. d. VI Manejo de Recomendaciones/Hallazgos de Auditoría. e. VIII (1...N) Correspondencia General. f. IX Carta Credencial. g. XI Asignación de Trabajo. h. XII Control de Tiempo. i. XV Planeación Estratégica. j. XXI Programa de Pruebas. k. XXII (1...N) Trabajo Realizado (Pruebas de Auditoría). l. XXIII Resumen de Trabajo Realizado. m. XXV (1...N) Datos para Cotejo. n. XXVIII Carta Salvaguarda. 	2

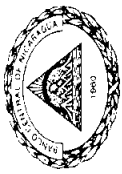
Handwritten signature and initials.



ANEXO 1:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA		
Descripción	Características requeridas	Puntuación
	Permitir visualizar en pantalla el desempeño individual por auditor por los avances obtenidos de cada uno de los Proyectos de Auditoría que están en ejecución, programados, finalizados. Debe tener la funcionalidad de ejecutar respaldos de la toda información procesada en las auditorías.	2 2
	Sub Total	39
3. Integración de las mejores prácticas para una Administración efectiva de Tecnologías de Información, Contable, Financiera y Auditoría	Tener integrada las guías de las mejores prácticas que faciliten la verificación de Objetivos de Control de Tecnologías de Información asociados a procesos informáticos tales como: Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones de Software, Administración de Base de Datos, Administración de la Seguridad Informática, Administración de Equipos y Red Institucional, entre otros. Tener Integrado Guías adicionales de mejores prácticas asociadas a las auditorías Financiera, de Cumplimiento, Operativas y de Gestión. Permitir diseñar programas de auditoría con la inclusión de información de librerías de las mejores prácticas asociadas a los procesos que se van a auditar de acuerdo a las diferentes modalidades de Auditorías tales como (Financiera y de Cumplimiento, Operativas, Informática, Gestión, etc.) Debe permitir establecer interfaces en línea con la planeación estratégica para la documentación del plan anual y elaboración de los papeles de trabajo.	2 1 3 1
	Sub Total	7
4. Administración de Riesgos	Automatizar la administración de Riesgos de los Procesos Administrativos de las Áreas Operativas por (Divisiones, Direcciones) del BCN. Donde se permita agregar como mínimo (Tipos de Procesos, Impactos, Tipos de Riesgos, Valoraciones, Objetivos del Proceso, Actividades, Marco Legal, Riesgos Inherente, Probabilidad, etc.). Disponer de un repositorio central y compartido donde puedan tener acceso personal de la Unidad de Auditoría Interna y personal autorizado de las áreas operativas del BCN, para la actualización en línea de la Matriz de Riesgos Institucional, para que la Unidad de Auditoría Interna pueda realizar una matriz de autoevaluación de riesgos de acuerdo a los siguientes lineamientos mínimos donde se permita visualizar las Unidades Organizacionales del BCN (Divisiones, Direcciones, Tipos de Procesos, Tipos de Riesgos	5 2

[Handwritten signature]

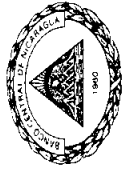


ANEXO I:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Descripción	Características requeridas	Puntuación
	Permitir que las áreas auditadas ingresen de acuerdo al rol asignado las justificaciones y evidencias de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría que tienen pendientes de cumplir.	1
	Debe permitir ejecutar la carga histórica de las recomendaciones pendientes de los informes emitidos antes de iniciar la entrada en producción de esta nueva herramienta.	2
	Todo el proceso de generación y emisión de reportes de seguimiento de recomendaciones e informes de gestión debe ser parametrizable y ajustable.	1
	Debe permitir clasificar las recomendaciones de acuerdo a los siguientes criterios de (Organización, Presupuesto, Contabilidad, Recursos Humanos, Compras, Efectivo en Caja y Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Inventarios, Activos Fijos, Otros Activos, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Sistemas Automatizados, Otras	1
	El seguimiento de recomendaciones debe estar implementado en Ambiente Web.	1
	Deber permitir generar Reporte de Seguimiento recomendaciones en base formatos SIF01, SIF13 los cuales serán remitidos a la Contraloría General de República.	1
	Sub Total	10
Para todos los procesos o módulos del software	Debe incluir ayuda en línea a los usuarios, según la ubicación del cursor en las opciones de Menú, solo presionando la tecla F1 o bien por medio de enlaces, iconos y etiquetas que brinden información, la cual deberá ser en español.	1
	Generar reportes con interfaces de exportación de estos archivos a Microsoft Office y Adobe PDF.	1
	El proveedor deberá agregar evidencia de que reportes personalizados para la Auditoría del BCN puedan ser configurados e implementados por esta Herramienta y cuáles, de las plantillas de reportes e informes incluidos en este PBC, no se pudieran generar.	1
	Sub Total	3
Total General		100

[Handwritten signatures and marks]



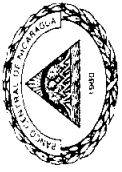
ANEXO II

NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS Y OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Ítem	Descripción	Puntuación
1	Tener una administración centralizada de los perfiles de seguridad de acceso, el cual permita establecer roles de acceso por cada usuario que ingrese al Sistema los cuales se subdividirán como mínimo en perfiles para el (Auditor Interno, Coordinador General de Auditoría, Supervisores, Auditores Senior, Auditor Asistente, Administrador, etc.).	20
2	Monitorear e incluir pistas de auditoría en cada uno de los procesos que se esté auditando mostrando información mínima como: Usuario, Nombre, Fecha, Hora, control de cambios, lectura, escritura, borrado y modificación de parte de los usuarios.	15
3	Debe almacenar los registros de los Papeles de Trabajo en un formato seguro y cifrado.	10
4	Los usuarios deben tener acceso a los datos/recursos de acuerdo a su rol y tareas definidas en la auditoría.	4
5	Mostrar una lista actualizada de usuarios autorizados que tengan acceso a diferentes opciones de menú del sistema.	5
6	Los mecanismos de acceso deben estar bajo el control directo del Responsable de la administración del Sistema, sin que se permita la desactivación por usuarios no autorizados.	10
7	La asignación de la contraseña inicial será aleatoria y pre-expirada en el primer acceso al Sistema. El sistema debe permitir asociar períodos de validez a los identificadores de usuario por rango de fechas.	10
8	Las contraseñas de los usuarios deberán satisfacer, al menos, los siguientes criterios: Calidad. La contraseña tendrá, al menos, una longitud mínima de Ocho (8) caracteres con formato alfanumérico. Adicionalmente, deberá exigir reglas adicionales de complejidad en base al grado de madurez de los controles de seguridad implantados. Cambio periódico. Los usuarios deberán cambiar periódicamente sus contraseñas (por ejemplo, cada tres meses). Debe existir un histórico de contraseñas que prevenga la re-utilización de las últimas cuatro contraseñas anteriores. En cualquier caso, los sistemas permitirán el cambio autónomo de contraseña por parte de los usuarios aun cuando no sea como consecuencia del cambio periódico previsto.	6
9	Bloqueo por inactividad. Tras un período de inactividad debidamente parametrizable.	5
10	Debe permitir integrar la cuenta usuario de la HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA con la cuenta de dominio del Directorio Activo, para la administración de usuarios y la asignación de roles por usuario o por grupo de dominio. Debe presentarse documentación técnica que asegure esta funcionalidad.	15
Total		100

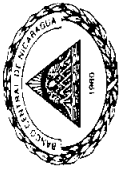
Carri
1001



ANEXO III
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA EXTRACCIÓN, ANÁLISIS Y AUDITORÍA DE DATOS

Descripción	Características requeridas	Puntuación
6. Herramienta de Software para Extracción, Análisis y Auditoría de Datos	<ul style="list-style-type: none">• El software debe ser parametrizable en la definición de los criterios de búsqueda de información en las diferentes Bases de Datos al momento de importar, leer, desplegar y visualizar datos en las estaciones de trabajo de los Auditores de acuerdo a criterios de búsqueda y periodos de revisión dinámicos que sean digitados por dichos auditores. Para que estos puedan crear cédulas sumarias y cédulas de detalles a partir de los datos importados.• Debe permitir establecer conectividad a múltiples Bases de Datos Relacionales como (SQL-Server 2008, Oracle 10g y MySql 5.1.61 o 5.1.36, Postgre 8.2 y 8.4.9), extrayendo información de todos los Sistemas/Módulos/Aplicaciones en producción del BCN. Para esto debe tener amplitud de formatos de importación en plataforma AS400, DBASE, LOTUS, ACCESS, EXCEL, ODBC, SAP, ASCII, TEXTO y XML con rápido procesamiento de los resultados.	5
	<p>Debe permitir, la creación de saldos, Cédulas Guías (Sumarias y Sub sumarias y poder asignar las cuentas a las cédulas sumarias y sub sumarias), analizando indicadores y exportarlos a Plantillas Electrónicas para la realización de procedimientos analíticos (Ver modelos de plantillas para estas cédulas sumarias y sub sumarias definidas para el Proceso de Negociación y colocación de Recursos Externos.</p>	5
	<ul style="list-style-type: none">• La Herramienta de Software debe incluir ayuda en línea a los usuarios, según la ubicación del cursor en las opciones de Menú, solo presionando la tecla F1 o bien por medio de enlaces, iconos y etiquetas que brinden información, la cual deberá ser en español.	1
	<p>Que use un explorador de archivos similar al Explorador de Windows para manejar los archivos resultantes; es decir, que despliegue todos los detalles relevantes de los archivos (tales como el número de registros, la fecha de creación, la fecha de modificación y el tamaño de los archivos). Asimismo que muestre los archivos como una estructura de árbol permitiéndole al usuario observar la relación Padre/Hijo entre los archivos y que se puedan ordenar por nombre, fechas o cualquier otra información.</p>	2
	<p>Que le permita a los auditores guardar los archivos en carpetas separadas o directorios, para simplificar su manejo y mantenimiento de la base de datos y otros archivos asociados con la auditoría o la investigación; y que los archivos y carpetas pueden ser copiados usando el Explorador de Windows.</p>	1

[Handwritten signatures and initials]



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

	<p>Que guarde los archivos o tablas de datos junto con los resultados (Historial, Bitácora e índices), para que facilite el respaldo, envío por correo electrónico e intercambio de archivos entre los usuarios.</p>	2
	<p>Que permita abrir múltiples Bases de Datos de diferentes manejadores simultáneamente sin restricciones y que le facilite al usuario la comparación de archivos por pantalla.</p>	4
	<p>Que sea Multi-Tarca, es decir, le permita al usuario llevar a cabo tareas sobre una base de datos mientras trabaja en otras actividades de la auditoría.</p>	1
	<p>Que venga equipado con una funcionalidad que permite a los auditores programar rutinas de trabajo utilizando las mismas cajas de diálogo del programa, siguiendo la secuencia en que las hubiera utilizado durante su labor de análisis de datos. Que pueden ser corridos como programas de automatización sin ver código fuente. Asimismo, que despliegue un diagrama interactivo para recrear procesos.</p>	5
	<p>Que posea un utilitario automatizado de reconocimiento avanzado de archivos, a manera de Asistente de Importación, donde indique paso a paso asistencia para importar archivos, definir datos y tipos de registros. También permita utilizar la funcionalidad de arrastrar y soltar para reconocimiento automático e importación de archivos o tablas de datos.</p>	3
	<p>Que posea un Lector de Reportes donde permite importar fácilmente archivos de reporte, incluyendo archivos Acrobat PDF. Que el utilitario que utilice para tales efectos sea propietario y no dependa del soporte de terceros proveedores.</p>	2
	<p>Que al importar datos el software tome en cuenta el largo de las cadenas y ajustar el largo de los campos al más largo de esas cadenas que contenga cada uno de ellos para evitar truncarlos. Asimismo que pueda importar campos "memo" de hasta 500 caracteres y que notifique al usuario si tales campos resultaron mayores a 500 pero que los importe de todas formas. En todo caso no se aceptarán un software que importe únicamente campos de 256 caracteres a lo más.</p>	4
	<p>Que calcule automáticamente durante la importación estadísticas de campo (Numéricos, Fecha, Tiempo) y que se pueda desactivar esa función cuando así lo quiera el usuario.</p>	1
	<p>Que despliegue todas las estadísticas de campo en formato de tabla local.</p>	1
	<p>Que las estadísticas de campo puedan ser personalizadas y exportadas a formatos de archivos PDF, HTML, Texto o Microsoft Office.</p>	2

Carry
1000
SA

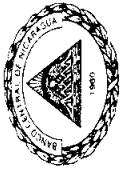


Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

	<p>Que pueda buscar texto o valores numéricos en campos seleccionados en múltiples bases de datos, usando la funcionalidad estándar de búsqueda como sensibilidad de mayúsculas y minúsculas y palabra entera, además de técnicas avanzadas, tales como el uso de expresiones booleanas, comodines, caracteres múltiples y proximidad. Con objetivo de que esta herramienta sirva de ayuda para la detección de fraudes.</p>	2
	<p>Que permita unir bases de datos sobre campos numéricos, fechas y campos carácter en orden ascendente o descendente. Además que posea opciones para unir archivos, extrayendo las diferencias entre el archivo secundario y / o el archivo primario sin cambiar el orden de los archivos primario y secundario. Que al definir la unión de Bases Datos por un determinado campo del mismo tipo no necesariamente el largo tenga que ser un impedimento.</p>	2
	<p>Que permite al usuario comparar archivos usando una sola función. Los dos archivos tienen que tener campos claves en común ya sea tipo (numérico, fecha o carácter). Para lo cual se deberá generar un archivo resumen con sus totales y las diferencias por cada clave en ambos archivos.</p>	2
	<p>Que posea un conector visual que permita a los usuarios conectar gráficamente (por campo clave de fecha, numérico o carácter) una cantidad ilimitada de archivos estableciendo relaciones de "N a N" o "todos los registros en la base de datos primaria". Permitiendo la creación de un número ilimitado de los niveles (abuelo, padre, hijo, etc.), y un número ilimitado de archivos por nivel (muchos niños, muchos nietos, los, etc.) generando un archivo plano que combina todas las conexiones.</p>	2
	<p>Que proporcione una interfaz gráfica de fácil uso para generar tablas pivote. Las tablas pivote deben permitir analizar el archivo usando una matriz de varias dimensiones de longitudes mínimas de 50,000 filas por 2000 columnas. Donde estas tablas permitan al usuario calcular la cantidad de eventos, el mínimo, el máximo, el promedio, y la suma de cualquier número de campos numéricos. Las columnas y las filas pueden ser campos carácter, numéricos o de fecha. Asimismo la "tabla pivote" debe ser dinámica permitiendo al usuario ver inmediatamente los resultados durante la creación de la tabla. También debe permitir buscar en cualquier celda de la tabla todos los registros agrupados en ella, e incluso grabar esa porción de datos particular como una base de datos separada.</p>	2
	<p>Debe permitir extraer registros "Top" y mostrar las transacciones más importantes en base a criterios de búsquedas.</p>	3
	<p>Que permita rápidamente identificar duplicados en una base de datos y también extraer los no duplicados de una base de datos con sólo un clic en un botón.</p>	6
	<p>Debe generar automáticamente estadísticas de campo en la etapa de importación. Se debe poder recurrir a estas estadísticas calculadas en cualquier momento que se desee.</p>	2

Fecha
SA

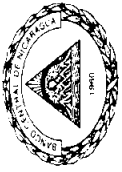


Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

	Que el software contenga Métodos Estadísticos Avanzados para su aplicación para saber la: Correlación – Análisis de Tendencias y Series de Tiempo.	3
	Que permita condensar un archivo por campo numérico, carácter, fecha y campo clave y visualizar desde la pantalla de resultados al hacer clic sobre un estrato o bien sobre un gráfico para ver los registros que lo componen y convertirlo en un archivo.	2
	Debe calcular el total, la variación, el promedio, la cuenta, el mínimo y el máximo para cada campo dominante o seleccionado.	1
	Que posea un agrupador de registros para organizar registros coincidentes en campos indexados en grupos expandibles:	2
	Una vez que los datos han sido importados hacia el software, la data original debe ser protegida, y no podrá ser modificada. Durante la edición de los campos editables se deberá poder agregar comentarios para corregir data y anexar campos calculados.	2
	El software debe poseer un lenguaje de programación compatible con Visual Basic donde permita el desarrollo de cualquier tipo de aplicación (Script). Que sea generado por el modo de grabar o copiándolo, donde pueda re-ejecutar todas las tareas basadas en un archivo convirtiendo en un Script. Asimismo se debe ajustar de tal manera que interactúe con el usuario.	10
	Que permita que los Scripts puedan ser compilados y ejecutados desde Windows Explorer, o puesto en el Windows Schedulingtask (Agenda de Tareas) para ejecutar el script en un tiempo específico.	5
	Que el software este equipado de herramientas para dejar las más claras y contundentes evidencias del trabajo realizado en las auditorías. Asimismo, estas evidencias son fuente de programación de rutinas que le permitirán al Banco Central de Nicaragua automatizar sus procesos; al poderlo hacer abarcando cada vez más datos, en el menor tiempo.	10
	Total	100

*Carri
Firma*



ANEXO IV:
NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS Y OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA EXTRACCIÓN, ANÁLISIS Y AUDITORÍA DE DATOS

Ítem	Descripción	Puntuación
1	Tener centralizada la administración de los perfiles de seguridad de accesos, el cual permita establecer roles de acceso por cada usuario que ingrese al Sistema los cuales se subdividirán como mínimo en perfiles para el (Auditor Interno, Supervisores, Coordinador General de Auditoría, Auditores Senior, Auditor Asistente, Administrador, etc.), solo tiene que visualizarse lo autorizado, según su cargo y área a la que pertenezca.	40
2	Monitorar e incluir pistas de auditoría en cada uno de los procesos que se esté auditando mostrando información mínima como: Usuario, Nombre, Fecha, Hora, control de cambios, lectura, escritura, borrado y modificación de parte de los usuarios.	25
3	Integrar altas medidas de seguridad de protección de la integridad de los datos fuentes, Administración de Controles de acceso por medio de Roles de Seguridad, a la vez debe permitir trabajar las extracciones de Datos en copias idénticas extraídas de la fuente de datos original para así mantener la integridad y confiabilidad de los Datos en Producción. El archivo extraído no debe tener limitante en su tamaño.	15
4	El módulo debe integrarse con Active Directory para la administración de usuarios y la asignación de roles por usuario o por grupo de dominio. Debe presentarse documentación técnicas que asegure esta funcionalidad.	20
Total		100

[Handwritten signature]

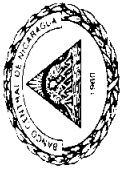


ANEXO V

REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y DETALLE DE LAS CARACTERISTICAS PARA LAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE DE AUDITORIA INTERNA

Ítem	Descripción	Puntuación
1	<ul style="list-style-type: none">El Sistema deberá ser compatible con la plataforma tecnológica del BCN la cual consiste: Red Ethernet de 100/1GB Mbps Protocolo TCP/IP. Servidores con Windows Server 2008 64 bits Virtualizable en Vmware Servidores Web Internet Information Server 7.5. Net framework 4.0 Estación de Trabajo Windows 7 o superior	60
2	<ul style="list-style-type: none">El mantenimiento de la Herramienta de Software debe estar incluido en el precio final, para un periodo de un año sin costo adicional. El proveedor en este lapso de tiempo es responsable de proporcionar al BCN las actualizaciones y mejoras del Software, facilitándoselas al Banco por la vía más rápida, donde el tiempo de respuesta debe ser lo más óptimo y confiable como mínimo 10 días después de promulgado. En caso de detectarse errores en la operatividad del Sistema. Los ajustes o asesorías deben ser enviados o atendidos antes de 48 horas después de reportadas la falla, a través de los siguientes mecanismos de comunicación de: Vía Telefónica, Mensajería Instantánea, Soporte usando herramientas de acceso remoto, Correo Electrónico o en el Sitio en caso de no resolverse por cualquiera de las vías anteriores.	40
Total		100

Copy
10/11



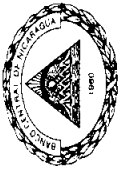
ANEXO VI

DETALLE DE REPORTES E INFORMES A PERSONALIZARSE A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.

1. INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DERIVADAS DE AUDITORIAS.
2. RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL dd/mm/yyyy.
3. EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO AL dd/mm/yyyy
4. CONSOLIDADO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO POR DIVISIONES AL ddd DE xxxx DE yyyy.
5. ESTADO DE SITUACION DE LAS RECOMENDACIONES AL dd/mm/yyyy.
6. DETALLE DE LAS AUDITORIAS FINALIZADAS EN PROCESO Y DE ARRASTRE DEL AÑO yyyy Y LA SITUACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINALIZADAS Y EN PROCESO PROPIAS DE AUDITORIA INTERNA AL dd/mm/yyyy.
7. SITUACION DE RECOMENDACIONES NUEVAS E IMPLEMENTADAS AL dd/mm/yyyy.
8. EJECUCION Y RESULTADOS DE AUDITORIAS REALIZADAS EN EL AÑO yyyy.
9. EVALUACION AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AÑO XXX PERIODO CONSOLIDADO.
10. AUDITORIAS FINALIZADAS PERIODO CONSOLIDADO.
11. AUDITORIAS EN PROCESO PERIODO CONSOLIDADO
12. MODEJO DE INFORME DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
13. ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE PROCESOS AUDITABLES Y DE RIFSGOS DE CONTROL E INHIFRENTES
14. PLANEACION ESTRATEGICA
15. PROGRAMA DE PRUEBA.

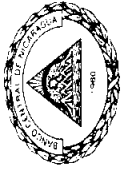
DETALLE DE REPORTES E INFORMES A GENERARSE A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA EXTRACCIÓN, ANÁLISIS Y AUDITORÍA DE DATOS.

1. INFORME MENSUAL SOBRE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO
2. INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DERIVADAS DE AUDITORIAS.
3. INFORME MENSUAL SOBRE APLICACIÓN DE SANCION POR RESOLUCION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE INTEGRIDAD MORAL.
4. INFORME SOBRE REINTEGRO POR RESOLUCION DE RESPONSABILIDAD CIVIL.
5. RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL dd/mm/yyyy.
6. EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO AL dd/mm/yyyy
7. CONSOLIDADO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO POR DIVISIONES AL ddd DE xxxx DE yyyy.
8. ESTADO DE SITUACION DE LAS RECOMENDACIONES AL dd/mm/yyyy.
9. ESTADISTICAS DE RECOMENDACIONES POR AÑO Y POR DIVISIONES AL dd/mm/yyyy
10. DETALLE DE LAS AUDITORIAS FINALIZADAS EN PROCESO Y DE ARRASTRE DEL AÑO yyyy Y LA SITUACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINALIZADAS Y EN PROCESO PROPIAS DE AUDITORIA INTERNA AL dd/mm/yyyy.



11. SITUACION DE RECOMENDACIONES NUEVAS E IMPLEMENTADAS AL dd/mm/yyyy.
12. EJECUCION Y RESULTADOS DE AUDITORIAS REALIZADAS EN EL AÑO yyyy.
13. AVANCE DE LA ASIGNACION EN PROCESO AL dd/mm/yyyy.
14. EVALUACION AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AÑO XXX PERIODO CONSOLIDADO.
15. AUDITORIAS FINALIZADAS PERIODO CONSOLIDADO.
16. AUDITORIAS EN PROCESO PERIODO CONSOLIDADO
17. MODELO DE INFORME DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
18. CONTEXTO ESTRATEGICO Y ORGANIZACIONAL.
19. CRITERIOS DE CALIFICACION DE IMPACTO EN LOS RIESGOS
20. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS
21. MATRIZ NIVEL DE RIESGO ACEPTABLE.
22. ANALISIS DE RIESGOS DEL PROCESO
23. EVALUACION DE RIESGO DEL PROCESO XXXXX
24. ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE PROCESOS AUDITABLES Y DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENTES
25. MATRIZ DE RIESGO INHERENTE
26. PLANEACION ESTRATEGICA
27. PROGRAMA DE PRUEBA
28. MATRIZ DE CONTROL
29. RESUMEN DE CONFIRMACIONES
30. CEDULA SUMARIA DEPOSITOS EN EL EXTERIOR
31. CEDULA SUMARIA INVERSIONES EN EL EXTERIOR
32. CEDULA DE DETALLE CONTROL DE CONFIRMACIONES EN EL EXTERIOR
33. CEDULA SUMARIA INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR
34. CEDULA SUMARIA ACTIVOS DIVERSOS EN EL EXTERIOR
35. ANALISIS COMPARATIVO INTERESES GENERADOS INVERSIONES EN EL EXTERIOR
36. ANALISIS DE MUESTRA OPERACIONES EJECUTADAS DEL ---- AL----
37. ANALISIS DE CUENTAS CERRADAS
38. ARQUEO DE ACCIONES COMUNES A Y E BLADEX
39. ANALISIS DE TRANSFERENCIAS ENVOLADAS Y RECIBIDAS CON BANCOS EN EL MES DE -----
40. ANALISIS DE PARTIDAS DE CONCILIACION PENDIENTES AL-----
41. PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EMITIDAS POR EL CR.-

Carry
10/11
BA



Banco Central de Nicaragua
fomentando confianza y estabilidad

PLANTILLAS DE REPORTES EVALUACIONES DE LOS PLANES DE PLANES DE TRABAJO

1-2014
6



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

Formato No. 1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AÑO: XXX
PERIODO: CONSOLIDADO

	AUDITORIAS PROGRAMADAS	AUDITORIAS EJECUTADAS			VARIACIÓN	%
		FINALIZADAS	EN PROCESO	TOTAL		
		%	%	%		%
Arrastres						
Programadas						
Extraplan						
Total						

Observaciones: presentan las correspondientes justificaciones y aclaraciones.

Fecha de elaboración: DD de MES del AÑO Elaborado por: _____

Lic. XXXXXX

Auditor Interno

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

Formato No. 3

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 PLAN ANUAL DE AUDITORIA AÑO: XXX

AUDITORIAS EN PROCESO
PERIODO: CONSOLIDADO

N°	CLASE Y PERIODO DE LA AUDITORIA	FECHA		GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
		INICIO	FINALIZACIÓN		
	<u>Auditorías de Arrastres</u>				
	<u>Programadas</u>				
	Ninguna	-	-		
	<u>Auditorías Extraplan</u>				
	Ninguna	-	-		
	<u>Auditorías Programadas</u>				
	Ninguna				
	<u>ExtraPlan</u>				
	Ninguna				

Fecha de elaboración:

Elaborado por: _____

L.c. XXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXX

Compt
[Signature]
[Signature]
[Signature]
 12/21



Comptroller General of Nicaragua

fomentando confianza y estabilidad

AUDITORIA INTERNA
AVANCE DE LA ASIGNACION EN PROCESO AL dd/mm/yyyy

TIPO DE AUDITORIA	AUDITOR SENIOR	FECHA DE LA ASIGNACION	FECHA ESTIMADA DE CONCLUSION	HORAS HOMBRAS ESTIMADAS	DIAS HABILES ESTIMADOS	HORAS HOMBRAS REALES CARGADAS	Dias Cargados	TIEMPO EN OTRAS ACTIVIDADES	DIAS INVERTIDOS EN OTRAS ACTIVIDADES	JUSTIFICACION DEL TIEMPO INVERTIDO DE MAS POR EL AUDITOR SENIOR	AVANCE AL 31/03/2010	OPINION DEL SUPERVISOR

Handwritten signature

Handwritten signature



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

**PLANTILLA DE MODELO DE INFORME DE LA
UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

Comy
1.2.2014
[Signature]



AUDITORIA INTERNA

XX de XX de XXX

IN-014-008-2009

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente BCN

Su Despacho

Estimado XXXXXXXXXXXXX:

De conformidad con nuestro Plan de Trabajo del año YYYY, hemos realizado una Auditoría Operacional sobre el Proceso "xxx", contemplando los Recursos Tecnológicos asociados a dicho Proceso y la Apertura y Cierre de Cuentas Corrientes en Bancos Corresponsales en el Exterior, por el período comprendido del dd/mm/yyyy al dd/mm/yyyy, cuyo Procedimiento es desarrollado en el Departamento xxxx de la xxxxx.

I.- ANTECEDENTES

La Credencial con referencia GAI-BRE-032-XX-YYYY emitida con fecha dd/mm/yyyy y dirigida al Ing. XXXX, XXXXXX, la cual tiene su origen en la planeación anual de esta Auditoría Operacional efectuada por Auditoría Interna.

Con fecha dd/mm/yyyy el XXXXXXXXX a través de memorando GI-0XX-mm-yyyy solicita a la Unidad de Auditoría Interna, ampliar los objetivos de la Auditoría Operacional, basado en el Reporte de Salvaguarda del XXXX emitido con fecha dd/mm/yyyy, donde este Organismo recomienda que las Revisiones de Auditoría Interna regulares de Control en el Área de Reservas Internacionales vayan también dirigidas en el fortalecimiento de los Controles Administrativos, Operacionales, tales como la Segregación de Actividades y los Controles de Acceso Físico.

II.- OBJETIVOS

El Objetivo General de esta Auditoría Operacional, fue enfocado en evaluar la efectividad de los Procedimientos utilizados por el xxxx, para Administrar xxxxx, en lo relativo a la Negociación, Colocación, Registro, Control y Segregación de Funciones, así como la Administración de los Sistemas en Producción, de conformidad con su Ley Orgánica, Política de Administración de

Reserva autorizada por el Consejo Directivo, Reglamentos y demás Normativas aprobadas por las Autoridades Superiores por el período comprendido del dd/mm/yyyy al dd/mm/yyyy.

Los objetivos específicos de nuestro examen fueron definidos de la siguiente manera:

1. Evaluar la efectividad de los Procedimientos establecidos por el Departamento de Negociación y Control de Inversiones, para administrar los Depósitos e Inversiones del BCN colocados en Bancos Corresponsales en el Exterior; así como los Intereses generados por estas Inversiones.

Z-11

[Handwritten signature]



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

2. Verificar que los controles implementados en la xxxxx, así como los Intereses generados por estas Inversiones, estén funcionando adecuadamente en cumplimiento a la xxxx aprobada por el xxxxx y que los registros diseñados permitan obtener información eficaz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Comprobar que las Aperturas y Cierres de Cuentas Corrientes en xxx en el Exterior se realizan de conformidad a las xxx establecidas por las Autoridades del BCN.
4. Comprobar la correcta Presentación, Contabilización, Clasificación y Valuación de las Inversiones, Depósitos e Intereses registrados en el xxx del BCN a la fecha de nuestro examen.
5. Evaluar la correcta y adecuada segregación de funciones relativas a la Administración de las Reservas Internacionales del BCN, principalmente en el Proceso de Negociación, Registro y Control de las Inversiones.
6. Comprobar la integridad de las Pistas de Auditoría implementadas en los Sistemas en Producción en la xxxxx, la integridad de los datos almacenados en las Tablas de la Base de Datos y la Configuración de las Políticas de Seguridad establecidas para los Dispositivos del Sistema SWIFT.
7. Comprobar la Actualización y Formalización de las Matrices, Catálogo y Manuales de Usuarios y Técnico de los Sistemas en Producción de la xxxxx, asimismo verificar el cumplimiento del Control Interno establecido en el Proceso de modificaciones de datos del xxx) y del Módulo xxxxx) y las medidas de seguridad física de las estaciones de trabajo del Sistema Swift.
8. Determinar el cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, en el desarrollo del Módulo xxx.

III.- ALCANCE

Esta Auditoría Operacional sobre el Proceso de "xxxxx", fue enfocada en evaluar la efectividad de los Procedimientos utilizados por el Departamento de Negociación y Control de Inversiones, para xxx, en lo relativo a la Negociación, Colocación, Registro, Control y Segregación de Funciones, así como la Administración de los Sistemas en Producción, de conformidad con su Ley Orgánica, Política de Administración de Reserva autorizada por el Consejo Directivo, Reglamentos y demás Normativas aprobadas por las Autoridades Superiores por el período comprendido del dd/mm/yyyy al dd/mm/yyyy.

- a) Analizamos a criterio del Auditor las Actas emitidas por el xxx y el Informe de Rentabilidad de las Inversiones a la fecha de nuestra Auditoría.
- b) Del total de nn Conciliaciones Bancarias elaboradas de las cuentas de Depósitos e Inversiones en el Exterior, se analizaron todas.
- c) Analizamos las Funciones asignadas y ejecutadas por el Personal del xxx, inmersos en los Procesos de Negociación, Registro y Control de las Inversiones.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



- d) Analizamos los Controles de Acceso Físico de las Oficinas del xxxx, de conformidad a las Asignaciones de Derechos de Usuarios asignadas al personal de ese Departamento y las Autorizadas en las definiciones de Seguridad de dicho Sistemas emitidas por el DPI.
- e) Analizamos el Registro de Pistas de Auditoría sobre Errores y Advertencias generadas por el Sistema SWIFT, se revisaron a criterio del Auditor todas.
- f) De n Certificados de Seguridad (Tarjetas) y módulos de Hardware del Sistema Swift, se revisaron todas.
- g) De nn Políticas de Seguridad del Sistema Swift, se revisaron todas.
- h) De n Matrices de Usuario con sus Respective Catálogos de los Sistemas SARI, NMSARI y SWIFT, se revisaron a criterio del Auditor todas.
- i) De nn accesos definidos en los Ambientes de Bases de Datos (BCN01) del Sistema ZZ, se revisaron todos.
- j) De nn modificaciones de Bases de Datos realizadas en el Sistema SARI, se verificaron todas.
- k) De nn Tablas definidas como Pistas de Auditoría en el Sistema SARI, se verificaron todas.
- l) De nnnnn mensajes enviados y recibidos a través del Sistema Swift, se revisaron todos.
- m) De nn documentos existentes de la Matriz de Responsabilidades del Sistema xxx, establecidas en la Metodología para el Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, se revisaron todos.
- n) De n Manuales de Usuarios de los Sistemas SXWIFT, SARI y NMSARI, se revisaron todos.
- o) De n actualizaciones de Licencias del Sistema Swift, se revisaron todas.

IV.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

Esta Auditoría Operacional fue realizada conforme lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) en lo Aplicable a este tipo de trabajo. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la Auditoría con el fin de obtener una certeza razonable acerca de la efectividad con que el xxx, en lo relativo a la xxx, así como la Administración de los Sistemas en Producción, de conformidad con su Ley Orgánica, Política de Administración de Reserva autorizada por el Consejo Directivo, Reglamentos y demás Normativas aprobadas por las Autoridades Superiores por el período comprendido del dd/mm/yyyy al dd/mm/yyyy.

Los Procedimientos de Auditoría Operacional más importantes que se aplicaron consistieron en Análisis de documentos y registros existentes, confirmaciones, pruebas de cumplimiento, así como otros Procedimientos de Auditoría que detallamos a continuación:

- 1) Obtuvimos de la xxxx a la fecha de la Auditoría, toda la información que consideramos necesaria para fines de planificar nuestra Auditoría Operacional del Proceso denominado "xxx".

Handwritten mark

Handwritten mark



- 2) Obtuvimos y documentamos la estructura del Sistema de Control Interno relativo a la xxx, para ello utilizamos métodos descriptivos y flujogramas con el objetivo de identificar los controles de usuarios y programados, implementados por el Departamento xxxx Control de Inversiones, para la xxxx del BCN, habiéndose documentado dicho Proceso.
- 3) Conforme los controles identificados a través de los flujogramas elaborados, se construyeron Matrices de Control, con el objetivo de identificar los elementos de control y su aplicación respectiva en cuanto a la supervisión, exactitud y autorización de cada elemento, habiéndose dejado plasmados en el Programa de Prueba respectivo los Procedimientos de Auditoría aplicados.
- 4) Se diseñaron y enviaron confirmaciones de saldos a los XXX donde el BCN maneja los Depósitos e Inversiones; como resultado de este Procedimiento, se obtuvieron respuestas conformes a los registros del BCN.
- 5) Diseñamos una prueba de cumplimiento para comprobar los Procedimientos aplicados sobre la muestra de xxxs seleccionadas, habiéndose examinado cada uno de los xxx y todo el proceso documentado por esas Colocaciones realizadas. En este análisis verificamos el cumplimiento de la Política xxxx aprobada por el xxx del BCN, las estrategias y autorizaciones de negociación autorizadas por el Comité de xxx plasmadas en Actas y los documentos justificativos que evidencian las tasas, plazos y demás términos que prevalecían en ese momento en el Mercado Internacional.
- 6) Analizamos el total de Conciliaciones Bancarias elaboradas por la xxxx por las cuentas aperturadas y registradas como Depósitos xxxx, donde aplicamos Procedimientos de Auditoría para comprobar la exactitud de los saldos con los registros del xxx de Contabilidad y a su vez con los saldos de los Estados de Cuentas recibidos de los xxx a la fecha de la Conciliación, encontrando conformidad en ambos saldos y además que las partidas de Conciliación registradas, correspondía al mes de la Conciliación y fueron atendidas de manera oportuna en el mes siguiente.
- 7) Diseñamos una prueba de cumplimiento para comprobar la conformidad de los Procedimientos aplicados en las xxx enviadas y recibidas por el BCN, por cuenta de xxxx a través de Bancos Corresponsales en el Exterior.
- 8) Diseñamos una prueba de cumplimiento para comprobar que las estrategias y decisiones emitidas por el xxxx para la xxxx, fueron debidamente aplicadas.
- 9) Conforme el Manual de Funciones básicas que tienen asignadas cada uno del Personal existente en el Departamento de Negociación y Control de Inversiones obtenido de la xxxx, diseñamos una cédula de análisis, para evaluar la Adecuada Segregación de Funciones relativas a la xxx de las xxxx, especialmente para identificar funciones incompatibles en estos Procesos y que pongan en riesgo el Control Interno sobre la xxxx propiedad del BCN; como resultado de este análisis se determinaron algunas situaciones que exponemos en la sección de hallazgos de este informe.
- 10) Diseñamos una prueba de cumplimiento para comprobar que las Estrategias y Decisiones emitidas por el xxxx para la xxxx, fueron debidamente aplicadas por las áreas funcionales del BCN involucradas en estos Procesos.

*Conti
ana*



- 11) Conforme los Roles de Bases de Datos definidos para los Sistemas SARI, SXWIFT y el Módulo suministrado por la xxx, comprobamos la exactitud y veracidad de Campos, Datos, Accesos y Tablas del esquema xxx.
- 12) Conforme las Pistas de Auditoría definidas para los Sistemas Swift, SARI y el Módulo xxx del esquema de Base de Datos xx y del Ambiente en Línea del xxx, se comprobó la integridad de las estructuras de Tablas y Datos en el ambiente de Producción XXX, asimismo los eventos registrados en las Comunicaciones del Sistema SXWIFT.
- 13) A través de las Matrices xxx de los Sistemas SXARI, SXWIFT y del Módulo xxx, se compararon la veracidad de los derechos de accesos configurados en el Ambiente de Producción xx1 y Sistema Swift, con los establecidos en la Matriz de Usuarios autorizada por el XXXX.
- 14) Conforme los listados de solicitudes de Servicios atendidas por el xxx en el año yyyy relacionadas con el Sistema SARI, revisamos las modificaciones en líneas a través del Sistema xxx para comprobar los Tramos de Control establecidos en cuanto a la emisión y autorización de las pruebas y a la vez se comparó esta información con el registro de atenciones que se lleva.
- 15) Se comprobaron la debida actualización de los Manuales de Usuarios y Técnicos de los Sistemas SXARI, N y del Sistema SXWIFT ayuda en línea.
- 16) Conforme la documentación de Desarrollo del Módulo x suministrada por la xxx, se comprobó el cumplimiento de la xxx aplicadas en este Módulo.
- 17) Conforme las Políticas de Seguridad de Acceso del Sistema Swift, las Actualizaciones de Licencias, los Certificados xx, comprobamos las medidas de Seguridad Lógica y Física de acceso de dicho Sistema.
- 18) Los criterios e indicadores utilizados para el desarrollo de la Auditoría fueron los siguientes:
 - a. Ley Orgánica del BCN.
 - b. Manual de Normas Técnicas de Control Interno y Sistemas Administrativos del BCN.
 - c. Resoluciones del Consejo Directivo.
 - d. Política de Administración de Reservas.
 - e. Normativa de Matrices de Usuarios de Sistemas Automatizados.
 - f. Normativa de Firmas Autorizadas del BCN.
 - g. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Desarrollo Institucional.
 - h. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Internacional.
 - i. Actas del Comité de Administración de Reservas.
 - j. Metodología para el Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.
 - k. Políticas de Seguridad del Sistema Swift.

7/11

[Handwritten marks]



V. HALLAZGOS DE AUDITORIA

HALLAZGO No. 1

INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PROFESIONAL III DEL DEPARTAMENTO xxxx.

CONDICION

Como resultado del análisis y revisión de las Funciones que realiza el personal asignado al Departamento xxx de la xxxx, determinamos que el Profesional III en dicho Departamento, ejerce algunas Funciones que por sus características **son incompatibles**, específicamente en los Sub Procesos de xxx de las Inversiones.

CRITERIOS

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL xxx

Normas específicas de Actividades de Control, Inciso n.n Segregación de Funciones

Las responsabilidades claves necesitan ser divididas o separadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o irregularidad. Esto debe incluir responsabilidades separadas para autorizar, procesar, registrar y revisar las transacciones, así como por el manejo de los activos relacionados. Ningún individuo debería controlar todos los aspectos clave de un evento o transacción.

El BCN deberá cumplir con las normativas establecidas:

- Segregación de funciones en los procedimientos administrativos de los procesos operacionales.

CAUSA

Con fecha dd/mm/yyyy, el Sub Gerente xxx manifiesta a esta Unidad de Auditoría Interna (vía correo electrónico), que la causa para que el Profesional III del Departamento xxx realice las Funciones de lo que se conoce como Oficina xxx, se debe a que el cargo del Oficial del xxx, se encuentra vacante desde hace más de año y medio, que se han realizado múltiples gestiones ante las Autoridades Superiores del xxx para su contratación, pero no ha sido posible y debido al gran déficit de personal de esa área y por no paralizar las funciones del Departamento, se han visto en la necesidad de que el Profesional III además de sus propias funciones, realice las funciones de ambas Oficinas.

EFFECTO

El BCN corre el Riesgo de que en la Administración xxx, se cometan errores o irregularidades por la falta de separación de funciones en estos Procesos Claves del Departamento xxxx.

*Copy
xxx
a*



RECOMENDACION

Con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno Administrativo Organizacional en cuanto a la Administración de las xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

COMENTARIO DEL AUDITADO

Con fecha dd/mm/yyyy el Sub Gerente xx mediante correo, solicita al Gerente xx el apoyo para dar cumplimiento al Arto. No nn de la Normativa de xxx, asimismo le solicita lista y cargo de los Funcionarios con firmas xxx que establecen relaciones o vínculos directos en representación del BCN con estos Bancos, Organismos, Instituciones Financieras y Entidades Estatales, a fin de seleccionar las esquilas a remitir.

Con fecha dd/mm/yyyy el Gerente xxxx, instruye a los xxx bajo su cargo para que de acuerdo al Arto. No NN de la Normativa, la Gerencia xxxx proporcione a la Administración, una "xxxx", cuya lista debe actualizarse cada vez que haya cambios en dicho listado.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

XX

HALLAZGO No. 2

LIBRETO ACTUALIZADO DE FIRMAS XXX, NO REMITIDO A BANCOS xxxxx.

En respuestas a nuestras confirmaciones de saldos, determinamos que a algunos Corresponsales en el Exterior, no se les ha remitido el Libreto actualizado de las Firmas, específicamente al Banco Corresponsal XXXX, el cual nos remitió una relación con el nombre de once (nn) Funcionarios que figuran ante este corresponsal, como firmas autorizadas clases "X", "Y" y "Z" comprobándose que muchos de estos funcionarios ya no laboran por alguna u otra causa para el BCN.

CRITERIO

Ley Orgánica de la Contraloría General de la ReSelectiva

Arto. No. xxx, numeral 1. La ley indica los deberes que tienen los Jefes de Unidades Administrativas y entre estos están los métodos y medidas de control interno, dentro de su ámbito de actividad

Manual de Normas Técnicas de Control Interno y Sistema Administrativos del BCN

n.n Ejecución apropiada de las Transacciones: Establece entre otros lo siguiente. La Normativa de xxxx es el documento que rige el funcionamiento de los diferentes niveles de autorización en la Institución de acuerdo al cargo que representa en las operaciones que ejecuta cada área organizativa, su actualización e implementación está a cargo de las xxx de acuerdo a las necesidades del caso, el cual es resguardado el documento original en xxx. Los procedimientos contables por las operaciones financieras y administrativas son resguardados por cada área organizativa vinculada con dichas operaciones.

Handwritten mark

Handwritten signature



Normativa de Firmas Autorizadas

Arto. No nn establece lo siguiente: “Será responsabilidad de la Gerencia de administración y Personal, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mantener actualizado el Libro de Firmas Autorizadas a nivel interno y externo; así mismo cuando ocurran cambios de Funcionarios en la Estructura Organizativa , se deberá enviar las esquelas respectivas”

Arto. No. nn “El envío a lo externo de la institución de los libretos o esquelas actualizadas será realizada de acuerdo a la lista de funcionarios y direcciones de Bancos Corresponsales y/o Organismos Internacionales que tengan vínculos directos con las operaciones del BCN, la que será suministrada por la Gerencia Internacional y actualizada por esa Gerencia cada vez que hayan cambios en dicho listado. En el caso de las Instituciones Financieras y/o Entidades Estatales, la lista será remitida por la Gerencia Financiera. La Subgerencia de Recursos Humanos enviara a la Gerencia Administración y Personal, Gerencia Internacional y Gerencia Financiera copia del acuse de recibo de los libretos enviados al exterior o interior del País según corresponda”.

Arto. No. nn Será responsabilidad de la xxx realizar en el presupuesto anual la provisión de gastos de los libretos, actualización de esquelas y envío al exterior e interior del país así como a las áreas del BCN.

CAUSA

Incumplimiento a las atribuciones y funciones de la xxxx, de conformidad a lo preceptuado en la Normativa de xxx vigente en el BCN.

EFECTO

Por la falta de cumplimiento a las atribuciones y funciones de la xxxx, se corre el riesgo de debilitar la efectividad del Sistema de Control Interno, permitiéndose la posible ocurrencia de irregularidades que vendrían a afectar los intereses económicos del BCN.

RECOMENDACIONES

Con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno relativo a la Administración de las
XX
XX.

COMENTARIO DEL AUDITADO

Con fecha dd/mm/yyyy el Sub Gerente xx mediante correo, solicita al Gerente xx el apoyo para dar cumplimiento al Arto. No nn de la Normativa de xxx, asimismo le solicita lista y cargo de los Funcionarios con firmas xxx que establecen relaciones o vínculos directos en representación del BCN con estos Bancos, Organismos, Instituciones Financieras y Entidades Estatales, a fin de seleccionar las esquelas a remitir.

Con fecha dd/mm/yyyy el Gerente xxxx, instruye a los xxx bajo su cargo para que de acuerdo al Arto. No NN de la Normativa, la Gerencia xxxx proporcione a la Administración, una “xxxx”,cuya lista debe actualizarse cada vez que haya cambios en dicho listado.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

XX

Cont
K...
@



VI.- CONCLUSIONES

Sobre la base del trabajo desarrollado, con excepción de los Hallazgos de Auditoría enunciados en la Sección V de este Informe, concluimos que el Proceso "xxxxx", está siendo administrado de manera razonable por el Departamento xxx, tanto en los Aspectos Operativos Organizacionales como en los Informáticos, asimismo los saldos xxx, xx meses generados por esas Inversiones y de las Cuentas Activos Diversos en el xxx al dd/mm/yyyy, son Activos propiedad del BCN, debidamente presentados, valuados y clasificados conforme Principios Contables, sin embargo, es necesario atender a lo inmediato la falta de segregación de funciones que determinamos en el Sub Proceso de xxx.

Este informe fue discutido con el Lic. xxxx, Lic. Xxxxxx, Jefe del Departamento xxxx y Lic. xxxx, Ex Jefe Departamento xxxxx, quienes expresaron por escrito sus comentarios y aceptación.

Agradecemos al personal del Departamento xxxxx, el apoyo y colaboración brindada a nuestros delegados durante el desarrollo de esta Auditoría.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C: XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXX
XXXXXXXXXX - XXXXXX
XXXXXXXXXX - XXXXXX
Archivo/Cronológico
P/T

Handwritten mark

Handwritten marks



PLANTILLAS DE REPORTES DE EVALUACIONES DE RIESGOS

CONTEXTO ESTRATÉGICO Y ORGANIZACIONAL	
Proceso:	
División:	
Dirección:	
Objetivo del Proceso:	
ACTIVIDADES	DETALLE
Fecha de Documentación:	
Código del Proceso:	
Objetivo Estratégico:	
Objetivo de Gerencia:	
Marco Legal o Normativo:	
Leyes	
Decretos y Convenios	
Resoluciones del Consejo Directivo	
Normas	

*Copy
next page*



Subprocesos:	
Entradas al Proceso:	
Salida	
Relación con Otros Procesos	
Sistemas Computacionales	
Planes de Continuidad o Contingencias asociados	
Acciones futuras	

puti

[Handwritten marks]



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE IMPACTO EN LOS RIESGOS

1	MONETARIO
2	IMAGEN
3	ECONOMICO
4	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
5	CONTINUIDAD DEL SERVICIO

Conf
ACH
Q



6	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
7	INTEGRIDAD O CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Red



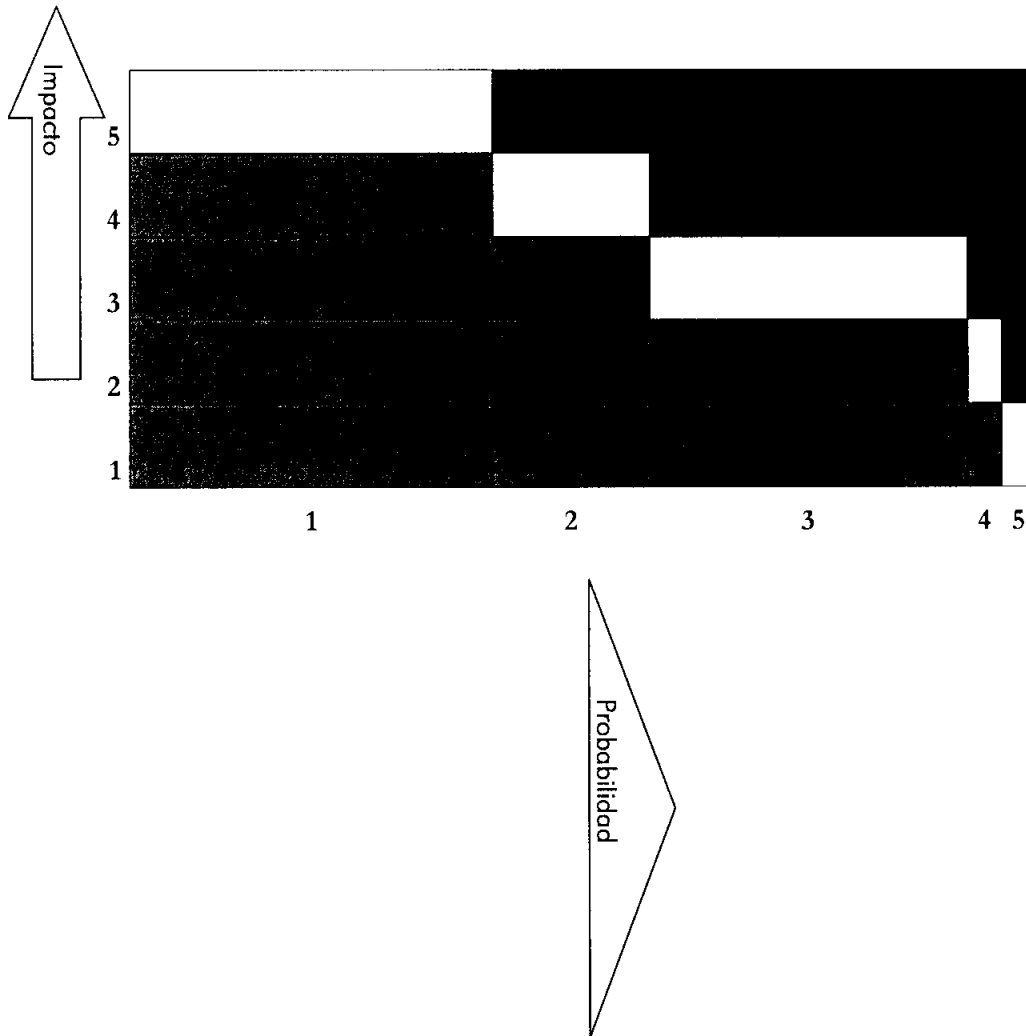
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS

5	Cierto
4	Probable
3	Posible
2	Improbable
1	Remoto
0	Nulo

Copy
1/1/1
[Signature]



Matriz Niveles de Riesgo Aceptable



Calificación	
	Alto más de 6.0
	Medio más de 5.0 hasta 6.0
	Bajo de cero a 5.0

Handwritten signature

Handwritten signature



Análisis de Riesgos del Proceso: XXX

R _n	Descripción	Monetario	Imagen	Económico	Cumplimiento o Objetivos	Continuidad del Servicio	Confidencialidad	Integridad de la Información	Impacto	Probabilidad	Riesgo Inherente
R ₁									0.00		0.00
R ₂									0.00		0.00
R ₃									0.00		0.00
R ₄									0.00		0.00
R ₅									0.00		0.00
R ₄₂									0.00		0.00

Calificación



- Alto** más de 6.0
- Medio** más de 5.0 hasta 6.0
- Bajo** de cero a 5.0

*Conf
Luz*



UNIDAD AUDITORIA INTERNA

Actualización de la Matriz de Procesos Auditables y de Riesgos de Control e Inherentes

Matriz Actualizada al: dd/mm/yyyy

Elaborada por:

Autorizada por:

Item	Temas Auditables Actualizados al dd/mm/yyyy	Nivel de Riesgos YYYY			CRITERIOS DE VALORACIÓN DE RIESGOS AÑO YYYY	OBSERVACIONES DE LA MATRIZ DE PROCESOS AL DD DE MES DE YYYY	REF.PT VII
		Control	Clasif.	Inherente			
	<u>Nombres de las Unidades Organizaciones del BCN</u>						

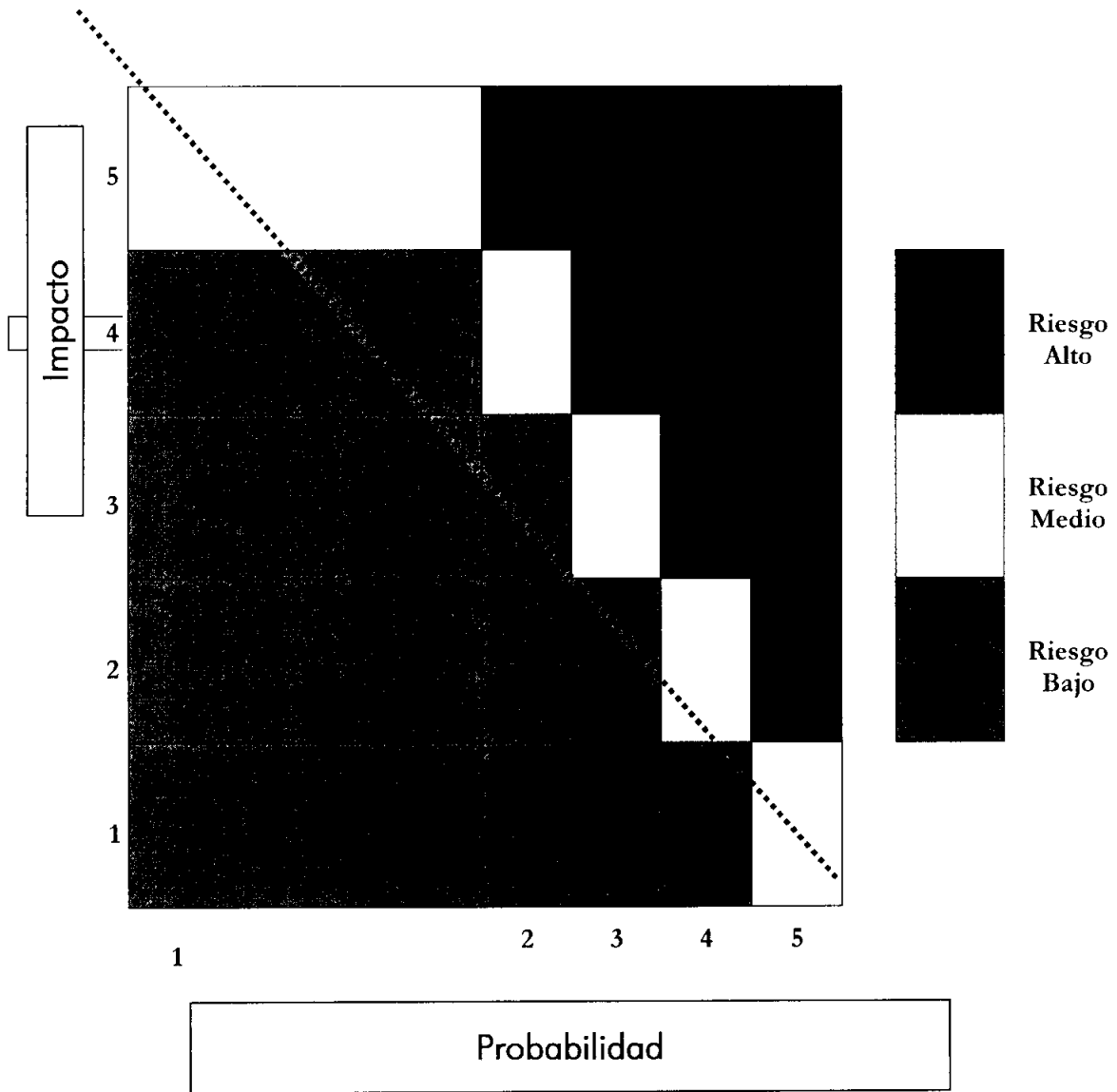
Copy para [signature]



Matriz de Riesgo Inherente

PROCESO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Handwritten mark

Handwritten mark



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

PLANTILLAS DE REPORTES SEGUIMIENTOS DE RECOMENDACIONES

Cont
ma



AUDITORIA INTERNA

INFORME MENSUAL SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

Por el mes de: XXXXXXXXXXXX Año: yyyy

Nombre de la Entidad
 auditada :
 Unidad de Organización :
 Programa o Proyecto :

NOMBRE DEL AREA	CANTIDADES DE RECOMENDACIONES				NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE:		
	ESTE MES	ANTERIOR	TOTAL	EN PROCESO	SIN INICIAR EL PROCESO	IMPLANTACIÓN	SEGUIMIENTO
1.- Organización							
2.- Presupuesto							
3.- Contabilidad							
4.- Recursos Humanos							
5.- Compras							
6.- Efectivo en Caja y Bancos							
Cuentas y Documentos por Cobrar							
7.- Inventarios							
8.- Activos Fijos							
9.- Otros Activos							
10.- Otros Activos							

Comp
10/11
BA



Banco Central de Nicaragua
 Entendiendo confianza y estabilidad

11. Pasivo										
-										
12. Patrimonio										
-										
13. Ingresos										
-										
14. Gastos										
-										
15. Sistemas Automatizados										
-										
16. Otras										
-										
TOTALES										

Elabora Por: _____ Revisado Por: _____ Autorizado Por: _____ Fecha: _____

Fuente: Este formulario será enviado mensualmente a la C.G.R. por la Máxima Autoridad de cada Entidad.



SIE-01

INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DERIVADAS DE
AUDITORÍAS

Realizado por: Unidad de Auditoría Interna

I. Datos generales del informe de auditoría

- 1.1. Entidad auditada :
1.2. Unidad de organización :
1.3. Programa o Proyecto :
1.4. Tipo de Auditoría :
1.5. Período Auditado :
1.6. No. Del Informe de Auditoría : Cód. IN-014-XXX-XXXX
1.7. Fecha del Informe : dd/mm/yyyy

II. Información Importante

2.1. Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal

- 2.1.1. Opinión sobre EE.FF. : N/A.
2.1.2. Opinión sobre Cumplimiento Legal: N/A

2.2. Auditoría Especial

- 2.2.1. Responsabilidad Administrativa SI () NO ()
2.2.2. Pliego de Glosas SI () NO () Valor total _____
2.2.3. Presunción de Responsabilidad Penal SI () NO () Valor total _____
2.2.4. Otros:

2.3. Auditoría Operacional

- 2.3.1. Resultados:

*Cont
R-01*



III- ¿Hay Recomendaciones de Control Interno? SI () ¿Cuántas () NO ()

NOMBRE DEL AREA	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES		
	ESTE INFORME	ANTERIORES A ESTE INFORME	TOTAL
3.1- Organización			
3.2- Presupuesto			
3.3- Contabilidad			
3.4- Recursos Humanos			
3.5- Compras			
3.6- Efectivo en Caja y Bancos			
3.7- Cuentas y Documentos por Cobrar			
3.8- Inventarios			
3.9- Activos Fijos			
3.10- Otros Activos			
3.11- Pasivo			
3.12- Patrimonio			
3.13- Ingresos			

psi

[Handwritten marks]



3.14- Gastos			
3.15- Sistemas Automatizados			
3.16- Otras			
TOTALES			

Elaborado por: _____ Revisado por: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

NOTA: Este formulario es de uso múltiple y sirve para informar las recomendaciones de control interno que se derivan de los informes de auditorías realizados por las Unidades de Auditoría Interna, la Contraloría General de la República Selectiva y las delegadas a Firmas de Contadores Públicos Independientes y de cualquier otra fuente, lo deberán enviar a la Dirección General de Auditoría de la C.G.R. y los Auditores Internos de cada Entidad a la División de Estadísticas de la C.G.R.

Comy
RUN
[Signature]



Modelo de Informe SIE-13

SIE-13

Informe Mensual sobre aplicación de sanción por Resolución de Responsabilidad Administrativa e Incumplimiento a la ley de Integridad Moral.

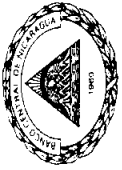
Por el mes de: _____ Año _____

1.- Datos Generales del Informe de Auditoria

- 1.1- Entidad Auditada : _____
- 1.2- Unidad de Organización : _____
- 1.3- Programa o Proyecto : _____
- 1.4- Tipo de Auditoria : _____
- 1.5- Periodo Auditado : _____
- 1.6- Fecha del Informe : _____
- 1.7- No. Del Informe de Auditoria : _____
- 1.8- Fecha de la Resolución : _____
- 1.9- No. De la Resolución : _____

2- Aplicación de Sanción por Responsabilidad Administrativa e Incumplimiento de la Ley de Integridad Moral.

[Handwritten signature]



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

No.	Afectado		Tipo de Sanción aplicada por Responsabilidad Administrativa				Valor de la Multa por Incumplimiento de la Ley de Integridad		Observaciones
	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	No. De Mes(es)	Valor	Despido SI/NO	Fecha	Valor	
2.1									
2.2.									
2.3									
2.4									
2.5									

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____ Fecha: _____

Fuente: Este formulario será enviado mensualmente a la C.G.R. por la Máxima Autoridad de cada Entidad.

Handwritten signature and initials



Modelo de Informe SIE-13b

SIE-13b

Informe sobre Reintegro por Resolución de Responsabilidad Civil

Por el mes de: _____ Año _____

1.- Datos Generales del Informe de Auditoría

1.1- Entidad Auditada : _____

1.2- Unidad de Organización : _____

1.3- Programa o Proyecto : _____

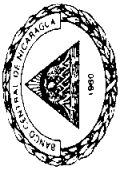
1.4- Tipo de Auditoría : _____

1.5- Período Auditado : _____

1.6- Fecha del Informe : _____

1.7- No. Del Informe de Auditoría : _____

F-4



2- Reintegro por Resolución de Responsabilidad Civil.

No.	Afectado		Resolución de Responsabilidad Civil				Valor Reintegrado		Observaciones
	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	No.	Valor	Fecha	Valor		
2.1									
2.2.									
2.3									
2.4									
2.5									

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____ Fecha: _____

Fuente: Este formulario será enviado mensualmente a la C.G.R. por la Máxima Autoridad de cada Entidad.

Clayton
[Handwritten signature]



AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL dd/mm/aaaa

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____

AÑO	REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DE INFORME	FECHA PROCESO	RECOMENDACIONES	PROCESO	SITUACIÓN		RESPONSABLE DE ATENDER	COMENTARIOS DEL AREA	OBSERVACIONES
						SIN INICIAR PROCESO/PEND	IMPLEMENTADAS			

Este formato se va llenando conforme se emiten los informes de Auditoría y se determinan Hallazgos de Auditoría, en la referencia del Informe se pone el No. de informe con el período que abarca la Auditoría. Se lleva un formato por cada una de las Divisiones o Direcciones.

Se indica la fecha del Informe

En la casilla de RECOMENDACIONES se ponen las recomendaciones

La situación en que se encuentra la recomendación: PROCESO ó PENDIENTE

Al Responsable de atender esta recomendación

Se clasifican por rubro: estas clasificaciones deben coincidir con las Estadísticas que se elaboran por Gerencia

En las Columnas de OBSERVACIONES se van poniendo la documentación que las áreas operativas del BCN van remitiendo a la Gerencia de Auditoría.

Handwritten initials and a signature.



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

Para que una recomendación pase del estado de Pendiente a Proceso, es necesario que las áreas remitan documentación y que vengan los soportes correspondientes, de igual manera una recomendación puede pasar al estado de ATENDIDA, siempre y cuando remitan los soportes del cumplimiento. En el caso que tengan que ver con aspectos informáticos, éstos soportes son analizados por el Auditor Senior Informático. Cada Supervisor de Auditoría debe analizar la documentación recibida e indicar el estado en el que queda la recomendación, debe firmar los soportes o bien, pasar por correo sus observaciones, para que el Auditor Senior encargado de las Recomendaciones proceda a realizar los cambios indicados.

Consejo
[Signature]



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

PLANTILLAS DE REPORTES DE INFORMES DE GESTION



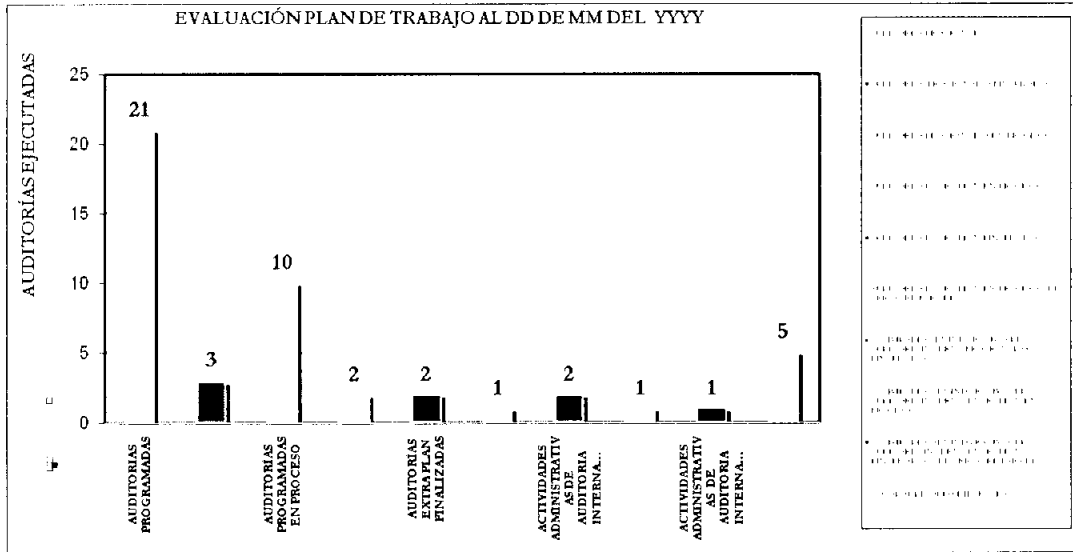
EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO AL dd/mm/yyyy ANEXO I

CONCEPTO	CANTIDAD DE AUDITORIAS
AUDITORÍAS PROGRAMADAS	999
Estructura Porcentual	999%
AUDITORÍAS PROGRAMADAS FINALIZADAS	999
Estructura Porcentual	999%
AUDITORIAS PROGRAMADAS EN PROCESO	999
Estructura Porcentual	999%
AUDITORÍAS EXTRA PLAN FINALIZADAS	999
AUDITORÍAS EXTRA PLAN EN PROCESO	999
AUDITORÍAS PROGRAMADAS Y DE ARRASTRE PARA EL AÑO 2013 FINALIZADAS	999
AUDITORÍAS EXTRA PLAN DE ARRASTRE PARA EL AÑO 2013 FINALIZADAS	999
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMADAS FINALIZADAS	999
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA EXTRA PLAN FINALIZADAS.	999
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA EXTRA PLAN DE ARRASTRE DEL 2011 FINALIZADAS EN EL 2013.	999
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMADAS EN PROCESO.	999
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA EXTRA PLAN EN PROCESO.	999
TOTAL AUDITORIAS EJECUTADAS	9,999

Comptroller
2013



Observaciones:



12/11

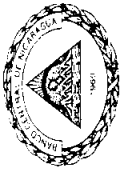


ANEXO II

ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES AL
dd DE SEPTIEMBRE DEL YYYY

ORIGEN DE LAS RECOMENDACIONES	TOTAL RECOM DE INFORMES	ESTADO DE SITUACIÓN			
		PROCESO	PENDIENTE	IMPLEMENTADAS	
RECOMENDACIONES PENDIENTES AL DD DE XXXXXXXXXXXX/YYYY	999	999	999	999	999
RECOMENDACIONES DETERMINADAS DEL dd/mm/yyyy AL dd/mm/yyyy	999	999	999	999	999
			999		
SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES AL dd/mm/yyyy	9999	9999	9999	9999	999
	999%	999%	999%	999%	

*Copy
rec
A*



AUDITORÍA INTERNA ANEXO III

CONSOLIDADO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO POR DIVISIONES

AJ DD de XXXXXXXXXXXX de YYYY

ÁREA	TOTAL DE RECOMENDACIONES			IMPLANTADAS		EN PROCESO		SIN INICIAR EL PROCESO	
	ESTE MES	ANTERIOR	TOTAL	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
								999999	9999%
Asesoría Jurídica	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
División Económica	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
División Internacional	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
División Gestión Estratégica y Contable	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
División Financiera	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
División Administrativa	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
Proyecto Liquidación de Activos (PLA)	999	999	999	999	999%	999	999%	999	999%
TOTALES	999999	999999	999999	999999	9999%	##	9999%	999999	9999%
									999999

[Handwritten signature]

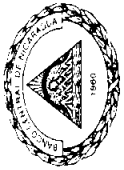


ANEXO IV

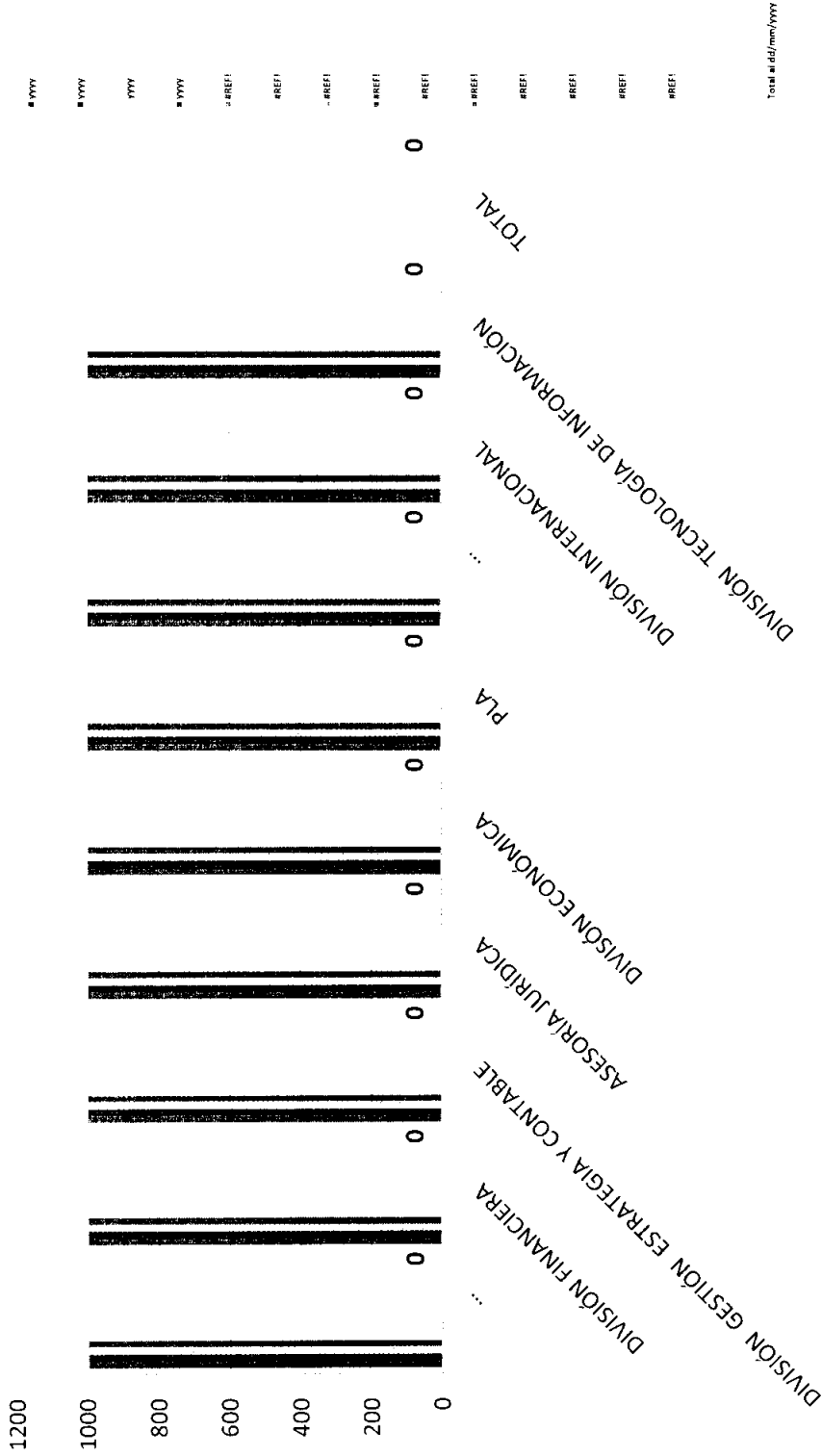
ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES AL dd/mm/yyyy

REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DEL INFORME	TEMA AUDITADO	TOTAL RECOMEND. DE INFORMES	ESTADO DE SITUACIÓN		
				PROCESO	PENDIENTE	IMPLEMENTADAS
RECOMENDACIONES PENDIENTES AL dd DE XXXXXX/yyyy				999	999	999
RECOMENDACIONES DETERMINADAS AL dd/mm/yyyy						
Ítem	Numero Informe	Fecha del Informe	Nombre Proceso Auditado			
1	IN-014-00x-2013	dd/mm/yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99
2	IN-014-00x-2013	dd/mm/yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99
3	IN-014-00x-2013	dd/mm/yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99
Recomendaciones de XXXXXXXX al 999 de XXXXXXXXXX de YYYY				99	99	99
Situación de las Recomendaciones al dd/mm/yyyy				99999	99999	99999
				999%	999%	999%

Copy
[Handwritten signature]



Banco Central de Nicaragua
 Emitiendo confianza y estabilidad



Handwritten signature and initials



Estadísticas de Recomendaciones por Año y por Divisiones al dd/mm/yyyy ANEXO V

Año	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN FINANCIERA	DIVISIÓN GESTIÓN ESTRATEGIA Y CONTABLE	ASESORÍA JURÍDICA	DIVISIÓN ECONÓMICA	PLA	ADMON SUPERIOR	DIVISIÓN INTERNACIONAL	DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	TOTAL	%
yyyy	999	999	999	999	999	999	999	999	999	99999	999 %
yyyy	999	999	999	999	999	999	999	999	999	99999	999 %
yyyy	999	999	999	999	999	999	999	999	999	99999	999 %
yyyy	999	999	999	999	999	999	999	999	999	99999	999 %
Total al dd/mm/yyyy	99999	99999	99999	99999	99999	99999	99999	99999	99999	999999	0
%	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	
Proceso	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	
Pendiente	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	
Total Rec. Proceso y Pendiente al dd/mm/yyyy	99999	99999	99999	99999	99999	99999	99999	99999	99999	999999	
Saldo al dd/mm/yyyy	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	
Recomendaciones producidas en el YYYY	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	

Carry
10/11/11



ANEXO VI

DETALLE DE LAS AUDITORIAS FINALIZADAS, EN PROCESO Y DE ARRASTRE DEL AÑO YYYY Y LA SITUACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINALIZADAS Y EN PROCESO PROPIAS DE AUDITORIA INTERNA AL dd/mm/yyyy.

N o.	DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS DE AUDITORIA	REFEREN CIA DEL INFORME	FECHA DEL INFOR ME	AUDITO RIA	% DE AVANCE AL dd/mm/yyyy
	AUDITORIAS PROGRAMADAS FINALIZADAS				
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	IN-014-xxx-2013	dd/mm/y yyy	Programada	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	IN-014-099-2013	dd/mm/y yyy	Programada	999%
		Fechas			
	AUDITORIAS PROGRAMADAS EN PROCESO	Asignación	Estimada de Finalización		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/yyyy	ME:S y Año' XXXX YYYY	Programada	XXXXXXXXXXXX XXX 9999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/yyyy	ME:S y Año' XXXX YYYY	Programada	XXXXXXXXXXXX XXX 9999%
	AUDITORIAS EXTRA PLAN FINALIZADAS				
	AUDITORIAS EXTRA PLAN EN PROCESO				
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/yyyy	dd/mm/y yyy	Extra Plan	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/yyyy	dd/mm/y yyy	Extra Plan	999%
	AUDITORIAS PROGRAMADAS Y DE ARRASTRE PARA EL AÑO YYYY FINALIZADAS	REFEREN CIA DEL INFORME	FECHA DEL INFOR		

Handwritten signatures and initials



			ME		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	IN-014-xxx- 2013	dd/mm/y yyy	Programada	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	IN-014-xxx- 2013	dd/mm/y yyy	Programada	999%
	AUDITORIAS EXTRAPLAN DE ARRASTRE PARA EL AÑO YYYY FINALIZADAS				
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	IN-014-009- 2013	dd/mm/y yyy	Extraplan	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	IN-014-xxx- 2013	dd/mm/y yyy	Extraplan	999%
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMADAS FINALIZADAS				
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AI-999-mes- YY-XXXX	dd/mm/y yyy	Programada s	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AI-999-mes- YY-XXXX	dd/mm/y yyy	Programada s	999%
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA EXTRA PLAN FINALIZADAS				
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	AI-999-mes- YY-XXXX	dd/mm/y yyy	Extraplan	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	AI-999-mes- YY-XXXX	dd/mm/y yyy	Extraplan	999%
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORIA INTERNA EXTRA PLAN DE ARRASTRE DEL YYYY FINALIZADAS EN EL YYYY				
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	AI-999-mes- YY-XXXX	dd/mm/y yyy	Extraplan	999%
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	AI-999-mes- YY-XXXX	dd/mm/y yyy	Extraplan	999%

1224

[Handwritten signature]



	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROGRAMADAS DE AUDITORIA INTERNA EN PROCESO					
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	dd/mm/yyyy	dd/mm/y yy	Programada s	999%	
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EXTRAPLAN DE AUDITORIA INTERNA EN PROCESO					
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	dd/mm/yyyy	dd/mm/y yy	Extraplan	999%	

Cony
10/11
9.



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

	Estratégica y Contable						
	División Financiera	999	999	999	999	999	999
	División Administrativa	999	999	999	999	999	999
	FAR	999	999	999	999	999	999
	FAC	999	999	999	999	999	999
	IJ	999	999	999	999	999	999
	TOTAL RECOMENDACIONES EN EL AÑO YYYYY	99999	99999	99999	99999	99999	99999

[Handwritten signature]



AUDITORIA INTERNA
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DIVISIÓN INTERNACIONAL

Tema: Negociación y Colocación de Recursos Externos
Auditoría Operacional al dd/mm/aaaa

Prep/Act:

Revisado:

Table with 3 columns: REF, DESCRIPCIÓN, and COMENTARIOS. Row 1: I Consideraciones Preliminares. a.- Tipo de Prioridad en el Plan Anual: Alto. Alto, debido a la sensibilidad de las operaciones... b.- Grado de Riesgo. El Riesgo Inherente es alto... El Riesgo de Control es bajo... c.- Consideraciones Auditoria anterior y adicionales que justifican la auditoría. En las últimas auditorias ejecutadas se determinó una Administración eficiente...

Handwritten signatures and initials on the right margin.



II Objetivos

a.- Generales

El Objetivo General de esta Auditoría Operacional, fue enfocado en evaluar la efectividad de los Procedimientos utilizados por la División Internacional, para Administrar las Reservas Internacionales del Banco Central de Nicaragua (BCN), en lo relativo a la Negociación, Colocación, Registro y Control de conformidad con su Ley Orgánica, Política de Administración de Reserva autorizada por el Consejo Directivo, Reglamentos y demás Normativas aprobadas por las Autoridades Superiores por el período comprendido del dd/mm/aaaa.

b.- Específicos

1. Evaluar la efectividad de los Procedimientos establecidos por la División Internacional, para administrar los Depósitos e Inversiones del BCN colocados en Bancos Corresponsales en el Exterior; así como los Intereses generados por estas Inversiones.

2. Verificar que los controles implementados en la División Internacional, para administrar las Inversiones y Depósitos en el Exterior, así como los Intereses generados por estas Inversiones, estén funcionando adecuadamente en cumplimiento a la Política de Administración de Reserva aprobada por el Consejo Directivo y que los registros diseñados permitan obtener información eficaz y oportuna para la toma de decisiones.

3. Comprobar que las Aperturas y Cierres de Cuentas Corrientes en Bancos Corresponsales en el Exterior se realizan de conformidad a las Normativas y Políticas establecidas por las Autoridades Superiores del BCN.

4. Comprobar la correcta Presentación, Contabilización, Clasificación y Valuación de las Inversiones, Depósitos e Intereses registrados en el Balance General del BCN a la fecha de nuestro examen.

III Perfil de la Auditoria



Este examen está considerado como una Auditoria Operacional, por lo tanto se evaluará la Efectividad con que la División Internacional administra las reservas que maneja el BCN en Bancos Corresponsales en el Exterior, se evaluará el cumplimiento de los controles establecidos, así como, el cumplimiento de las Normativa, Leyes y Políticas autorizadas por las autoridades competentes y por último se comprobará la razonabilidad de los saldos registrados en concepto de Recursos Externos colocados en Bancos Corresponsales en el Exterior y sus correspondientes ingresos en conceptos de intereses.

IV Consideraciones Computacionales

- Sistema Swift para recibir y enviar información con los bancos corresponsales y toda negociación que se realice con estos en el exterior, el cual es un sistema seguro y confiable a nivel mundial.

- Sistema de Administración de reservas (SARI) en cuyo Sistema se mantiene en Línea la Posición de las reservas Internacionales el cual tiene interface con el Sistema Contable.

- Sistema Contable para el registro de las operaciones.
- Para procesar la información se utiliza hojas de cálculos (Excel).
- Sistema Reuter para las Cotizaciones de las Tasas en el Mercado Internacional.
- Módulo de Emisión de Reportes Diarios y Mensuales de las Reservas Internacionales.
- Para grabar los términos de las negociaciones de inversiones entre el BCN y el corresponsal: Telecorder.

V Metodología de trabajo directo en terreno

1) Entrevistas con funcionarios y empleados involucrados con la ejecución de las Negociación y Colocación de Recursos Externos en banco corresponsales en el exterior.

2) Actualización de Programa de Pruebas donde se incorporaran los objetivos y procedimientos de Auditoría a aplicar para comprobarla razonabilidad de los saldos así como la eficacia de los controles establecidos.

3) Se actualizará la descripción narrativa, los flujos y matrices de control y se sustentarán con los documentos identificados como elementos de control, cada uno de los Sub Procesos.

4) Se obtendrá del área respectiva o de Intranet el Manual de Procedimientos de Inversiones en el Exterior y Normativa de Firmas Autorizadas para aplicar las pruebas de Auditoría.

Handwritten signature and initials on the right margin.



5) Se obtendrá del Sistema Contable los movimientos de las cuentas de Depósitos, Inversiones, Intereses y Activos Diversos en el Exterior con el objetivo de actualizar la Cuantificación del Tema, las sumarias y cédulas de detalle respectivas.

6) Se analizarán las conciliaciones de los Depósitos e Inversiones en el Exterior para comprobar que estas fueron elaboradas conforme a las operaciones realizadas en la fecha de su elaboración y conforme los saldos registrados en el Mayor General y los Estados de Cuentas recibidos de los Corresponsales, para ello se procederá a:

-Seleccionar partidas de conciliación originadas por el Banco Corresponsal y no correspondida por el BCN con el objetivo de cotejar contra el estado bancario del banco corresponsal y contra la documentación soporte.

-Seleccionar partidas de conciliación originadas por el Banco Central y no correspondida por el corresponsal analizando la correspondiente documentación soporte que dieron origen a estas partidas.

7) Se seleccionará una muestra de los ticket de negociación utilizando el criterio del auditor, a fin de comprobar los procedimientos de la negociación de las inversiones, el cumplimiento de las políticas de inversión, normativas y las resoluciones del Comité de Administración de Reservas.

8) Se elaborarán Cédulas Sumarias y de Detalle por todas las Cuentas Corrientes aperturadas en Bancos Corresponsales en el Exterior.

9) En base a la cuantificación de operaciones se elaboraran y enviaran vía FAX y Swift en un 100% confirmaciones de saldos, para comprobar la razonabilidad de los montos registrados en concepto de inversiones e intereses por cobrar.

10) Se procederá a aclarar con el área respectiva cualquier discrepancia determinada entre los registros existentes y las respuestas recibidas de los corresponsales en el exterior, proponiendo los respectivos ajustes y reclasificaciones que fuesen necesarias.

11) Se procederá a llenar todos los libros diseñados para la ejecución de los temas seleccionados, indicando en cada libro las conclusiones respectivas de acuerdo a los controles existentes.



12) Al finalizar el trabajo se elaborará el respectivo informe en borrador donde se incluirán todos los hallazgos determinados en el examen.

13) Se aplicará cualquier otro procedimiento de auditoria que se estime necesarios para cumplir con los Objetivos de esta planeación.

VI Estimaciones de tiempo a emplear

Para efectos de examinar este Tema, se planificó un tiempo estimado de: **999.999 días hábiles**, dicho presupuesto podría ser variado en dependencia de las limitaciones que podrían ocasionar en la ejecución del examen.

VII Conformación equipo de trabajo

Auditor Interno

Supervisor de Auditoría

Auditor Senior

*Copy
run*



AUDITORIA INTERNA
 PROGRAMA DE PRUEBA COMPONENTE OPERATIVO FINANCIERO
 DIVISION INTERNACIONAL
 DIRECCION INVERSION DE RESERVAS INTERNACIONALES
 NEGOC. Y COLOC. DE REC. EXT. APERTURAS Y CIERRE DE CTAS. EN BCOS. CORRESP.
 AUDITORIA OPERACIONAL AL _____

Prep/act:

Revisado por:

Ref. al F o MC	Detalle de la prueba o razón de la omisión	Actualización programa	Nivel de la prueba	Periodo seleccionado	Excepción si/no	Aclaración	Ref trabajo realizado
	OBJETIVOS 1. Evaluar la efectividad de los Procedimientos establecidos por la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, para administrar los Depósitos e Inversiones del BCN colocados en Bancos Corresponsales en el Exterior; así como los Intereses generados por estas Inversiones.	aaaa		dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa			

Handwritten initials and signature.



	<p>2. Verificar que los controles implementados en la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, para Administrar las Inversiones y Depósitos en el Exterior, así como los Intereses generados por estas Inversiones, estén funcionando adecuadamente en cumplimiento a la Política de Administración de Reserva aprobada por el Consejo Directivo y que los registros diseñados permitan obtener información eficaz y oportuna para la toma de decisiones.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa		
	<p>3. Comprobar que las Aperturas y Cierres de Cuentas Corrientes en Bancos Corresponsales en el Exterior se realizan de conformidad a las Normativas y Políticas establecidas por las Autoridades Superiores del BCN.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa		
	<p>4. Comprobar la correcta Presentación, Contabilización, Clasificación y Valuación de las Inversiones, Depósitos e Intereses registrados en el Balance General del BCN a la fecha de nuestro examen.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa		
	<p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</p> <p>1) Elabore la Carta Credencial donde se designe al Supervisor y Auditor Encargado de la Auditoría, así como los objetivos que nos plantearemos en el examen.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa		

Carry
Rosa



<p>2) De manera simultanea a la carta Credencial, diseñe y elabore cartas de notificaciones de inicios de la Auditoria, dichas cartas deben ser notificadas a todo el Personal Jefe de División, Dirección y resto de personal que participa en el Proceso sujeto al examen.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
<p>3) Solicite por escrito a la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, toda la información requerida para fines de planificar la Auditoria.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
<p>4) Obtenga de los PT de las auditorias anteriores, la descripción narrativa, flujos, notas al flujo y matrices de control, luego con el auditado investigue si hubieron cambios relevantes en cada uno de los sub procesos, si el caso es así, actualice cada uno de estos libros y sustente el flujo con los documentos soportes respectivos.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
<p>5) Obtenga el marco normativo de la División Internacional con el objetivo de que tenga un conocimiento general del área.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
<p><u>PROCEDIMIENTOS</u> <u>FINANCIEROS</u></p> <p>6) Genere del sistema contable la posición de todas las cuentas que afecta el proceso de Negociación y Colocación de Recursos y en base a esta posición proceda a lo siguiente:</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

	<p>7.- Elabore cédulas sumarias que resuma las modalidades de los Depósitos, Inversiones e Intereses en el Exterior al ---</p> <p>8.- Elabore Cédulas de detalle por cada una de las Sub Cuentas que serán sujetas de revisión, realizando los ligues pertinentes.</p> <p>9.- En base a las cédulas de detalle y el directorio obtenido de la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, proceda a elaborar y enviar confirmaciones de saldos en un 100%, las cuales deben ser firmadas por el Jefe de División Internacional, luego proceda de la siguiente manera:</p> <p>a) Procese las confirmaciones según las respuesta recibida, ya sea conforme, inconforme, inconforme aclarada, no contestada o no enviada si es el caso.</p> <p>b) Por aquellas confirmaciones inconforme de manera inmediata envíe las discrepancias a la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales para su aclaración respectiva.</p> <p>c) Después de 8 días hábiles de haber enviado la primer confirmación vía FAX y no se obtuvo ninguna respuesta proceda a enviar la segunda, para ello debe estampar el sello de Segunda Confirmación en custodia de la Asistente Administrativa.</p> <p>d) Al final del trabajo de confirmaciones, proceda a elaborar un resumen de los resultados obtenidos, el cual debe contener en cantidad y porcentajes cada una de las respuestas.</p>	<p>aaaa</p> <p>aaaa</p> <p>aaaa</p> <p>aaaa</p> <p>aaaa</p> <p>aaaa</p> <p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		

Copy

R-24

[Signature]



<p>10.- Concluya en cédulas sumarias de conformidad a los objetivos y procedimientos planteados en este programa, para efectos de los P/T magnéticos elabore una conclusión en el TR resumen de confirmaciones y el TR analisis de conciliaciones sobre el trabajo realizado, así como en el resto de pruebas que se realicen de conformidad a este programa.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>
<p><u>PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES</u></p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>
<p>PROCESO DE NEGOCIACIÓN</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>
<p>11.- Obtenga de la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, el total de negociaciones ejecutadas de ___ al ___ que genera el sistema SARI relacionadas con Negociaciones y Colocaciones de Inversiones Líquidas aplicando criterios de Montos, Banco Corresponsal, Tipo de Moneda, Renovaciones y/o Nuevas Colocaciones seleccione a Criterio del Auditor una muestra representativa para realizar nuestras pruebas de cumplimiento donde incorporará:</p> <p>a) Que los plazos, tasas y demás términos negociados guardan relación con las estrategias de colocación de recursos aprobada en Actas por el Comité de Administración de Reservas.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>

125



Banco Central de Nicaragua

Entiéndolo con confianza y estabilidad

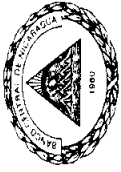
<p>b) Que se negocie la alternativa más optima presentada por el Profesional III (Dealer) conforme los términos definidos por el jefe de División y Dirección correspondientes.</p> <p>c) Si los límites de negociación por corresponsal están de acuerdo con los techos aprobados por el Comité de Admón. de Reservas</p> <p>d) Compruebe la secuencia numérica de los tickets negociados durante el período de nuestro examen.</p>	<p>aaaa</p> <p>aaaa</p> <p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al</p>		
<p>e) De acuerdo a la selección, compruebe que los tickets negociados registren las firmas de revisado del Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales y de autorizado por el Jefe de División Internacional en cuanto a la definición de plazos y tasas a negociar.</p> <p>f) Compruebe que los datos incorporados en el ticket de negociación fueron los que realmente se negociaron con los bancos corresponsales (según grabación en el voiclogger) y que la tasa correspondía a la que estaba en el mercado internacional en ese momento según Reuter (Obrenga copia de la tasa Reuter de ese momento). Solicite la grabación al Jefe de la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales para su verificación.</p>	<p>aaaa</p> <p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		

Comy
puedo



	<p>g) Compruebe el adecuado registro y custodia de los expedientes de negociación de recursos, si los mismos contienen toda la información necesaria, tales como: Tasas Indicativas Reuters, Informe de Colocación de Recursos, acuses de recibos de SWIFT, etc.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
	<p>PROCESO GRABACIÓN DEL MENSAJE VÍA SWIFT</p> <p>12.-De conformidad a las referencia de las Negociaciones seleccionadas, obtenga de la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, los expedientes de Negociación en el cual se encuentran archivados los mensajes y los acuse de recibo (ACK), correspondiente al período que se esta analizando y proceda conforme lo siguiente:</p> <p>a) Verifique en el Tiquete de Negociación, según sea el caso ya sea renovación y/o apertura, que los datos han sido debidamente calculados, tales como intereses, montos, etc., verifique que los datos que contiene el Tiquete de Negociación y la última confirmación recibida del SWIFT sean iguales, aclarando las discrepancias determinadas.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	

Handwritten signature and initials



	<p>b) Compruebe que los mensajes SWIFT enviados por el BCN fueron debidamente revisados por la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales y autorizados por el Jefe de División Internacional y que sus datos se encuentran conforme a los datos del Tiquete de Negociación.</p> <p>c) Verifique si la Oficina del Telex anotó en libro control los mensajes SWIFT enviados y si se verificaron las firmas autorizadas (de la muestra seleccionada).</p> <p>d) Compruebe que los datos de los mensajes liberados a la Oficina del Telex y los Acuse de Recibo (ACK) generados por el Sistema SWIFT son iguales.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		
	<p>PROCESO CONTABILIZACIÓN DE LA INVERSIÓN</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		
	<p>13.- De conformidad a las referencias de las Negociaciones seleccionadas, obtenga de la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, los expedientes de Negociación, en el cual se encuentran archivados los Mensajes Enviados, los Acuse de Recibo (ACK) y las confirmaciones recibidas del Corresponsal por este mismo Sistema, proceda a:</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		

Copy
Area
SA



	<p>Comprobar a través de los comprobante de diarios si el registro de la Inversión fue correctamente contabilizado de acuerdo a: Montos, Estructura de Cuentas, etc., conforme los soportes de la Inversión, asimismo que dichos comprobantes fueron debidamente autorizados por los funcionarios de acuerdo al Reglamento de Firmas y que los mismos fueron debidamente mayorizados en los registros contables del BCN.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
	<p>PROCESO APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS EN BANCOS CORRESPONSALES</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
	<p>14.- Obtenga de la Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, detalle de cuentas aperturadas y cerradas durante el período de nuestra revisión y en base a un alcance a criterio del auditor proceda a realizar la siguiente prueba de cumplimiento:</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
	<p>a) Verifique a través de los expedientes si los mensajes de cierres y aperturas de cuentas enviados a través del sistema Swift están conforme las instrucciones orientadas por el Comité a través de las Actas, para ello obtenga todas las actas emitidas durante el período de nuestro examen.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	
	<p>b) Compruebe si estos mensajes registran la firma de autorizado del Gerente General y Jefe de División Internacional, así como las iniciales del Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales.</p>	aaaa	dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa	

Handwritten signature



Banco Central de Nicaragua

Entiéndolo confianza y estabilidad

<p>c) Compruebe a través de la posición de Bancos si las cuentas seleccionadas para esta prueba se encuentran en dicha posición así como en los registros contables.</p> <p>d) Verifique la confirmación recibida del corresponsal si está conforme al mensaje enviado ya sea por la apertura o por el cierre de la cuenta.</p> <p>15.- Obtenga a través del ECA y/o Dirección Gestión Contable, las Conciliaciones Bancarias al _____procediendo a:</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		
<p>a) Verifique las aritméticamente</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		
<p>b) Ligue el saldo según auxiliar con las cédulas de detalle respectiva y el saldo según estado de cuentas.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		
<p>c) Seleccione partidas de conciliación originadas por el BCN y no correspondidas por el Banco Corresponsal compruebe:</p> <p>c.1) Su atención contra el estado de cuenta bancaria del mes posterior para asegurarnos que realmente son partidas al _____</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		
<p>c.2) Por las partidas no correspondidas en el mes posterior, examine contra registros y contra documentación soporte justificativa.</p> <p>f) Selecciones partidas de conciliación originadas por el Banco Corresponsal y no correspondida por el BCN:</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>		

Cony
P. M. M.

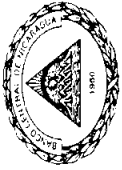


Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

<p>f.1) Coteja contra el estado bancario del banco corresponsal del mes en que se originó dicha transacción y contra la documentación soporte (ND, NC) justificativa.</p> <p>f.2) Investigue la razón por la cual el BCN no ha respondido dichas partidas y proponga los ajustes que procedan.</p>	<p>aaaa</p> <p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p> <p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>	
<p>16.-Obtenga las posiciones de efectivo y bancos emitidos al final del mes por el período de nuestro examen, y en base a las actas proceda a verificar si estos han sido cumplidos por la Sub Gerencia de Administración de Reservas en los casos que apliquen.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>	
<p>17.- Obtenga las Actas del Comité de Administración de Reservas y proceda a elaborar un extracto de las decisiones o estrategias tomadas para la negociación y colocación de recursos, luego compare estas decisiones con las negociaciones ejecutadas y seleccionadas para nuestro examen.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>	
<p>18.- Recuerde concluir en cada prueba realizada sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>	
<p>19.Mantengalegajado los PT para cualquier revisión del Supervisor, Coordinador General o Auditor Interno, de igual manera debe mantener actualizado el control de tiempo conforme las actividades que vaya ejecutando.</p>	<p>aaaa</p>	<p>dd/mm/aa aa al dd/mm/aa aa</p>	

Handwritten marks and initials at the bottom right of the page.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

XX



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

AUDITORIA INTERNA

MATRIZ DE CONTROL

DIVISION INTERNACIONAL

DIRECCION INVERSION DE RESERVAS INTERNACIONALES

NEGOC. Y COLOC. DE REC. EXT. APERTURAS Y CIERRE DE CTAS. EN BCOS. CORRESP.

AUDITORIA OPERACIONAL AL —

Prep/act:

Revis. Por:

Transacciones	Totalidad		Exactitud		Autorización	Mantención
	Ingreso	Actualización	Ingreso	Actualización		
SUB PROCESO NEGOCIACIÓN						
Establecimiento	I-1 Acta del CAR I-2 Informe de Colocaciones de Recursos Líquidos, I-3 Cálculo de Tasa de Interés de equilibrio, I-4 Tiquete de Negociación, I-5 Interés de equilibrio, I-5 4 Tiquete de Negociación, I-5 Tasas de Interés y Precios	Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.	I-1 Acta del CAR I-2 Informe de Colocaciones de Recursos Líquidos, I-3 Cálculo de Tasa de Interés de equilibrio, I-4 Tiquete de Negociación, I-5 Tasas de Interés y Precios Indicativos del Mercado, I-6 Contratación de Tasas de interés en el Mercado Internacional.	Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.	I-1 Acta del CAR I-2 Informe de Colocaciones de Recursos Líquidos, I-3 Cálculo de Tasa de Interés de equilibrio, I-4 Tiquete de Negociación, I-5 Tasas de Interés y Precios Indicativos del Mercado, I-6 Contratación de Tasas de Interés y Precios	I-1 Acta del CAR I-2 Informe de Colocaciones de Recursos Líquidos, I-3 Cálculo de Tasa de Interés de equilibrio, I-4 Tiquete de Negociación, I-5 Tasas de Interés y Precios Indicativos del Mercado, I-6 Contratación de Tasas de Interés en el Mercado Internacional.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

<p>Indicativos del Mercado, I-6 Cotización de Tasas de Interés en el Mercado Internacional p/depositos a término, I-7 Listado de Inversiones Líquidas, Oro y Operaciones FOREX.</p>	<p>p/depositos a término, I-7 Listado de Inversiones Líquidas, Oro y Operaciones FOREX.</p>	<p>Mercedo, I-6 Cotización de las Tasas de Interés en el Mercado Internacional. p/depositos a término, I-7 Listado de Inversiones Líquidas, Oro y Operaciones FOREX.</p>	<p>p/depositos a término, I-7 Listado de Inversiones Líquidas, Oro y Operaciones FOREX.</p>
<p>Profesional III (Dealer) conforme instrucciones del J'Dpto, elabora tiquete de negociación, accesa al Sistema Administración de Reservas Internacional es c introduce las condiciones en que se negociará el tiquete, guarda la</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>Profesional III Dealer, una vez autorizado el Tiquete inicia la negociación, dejándola grabada, procurando que la tasa sea igual o mayor a la autorizada, caso contrario cancela la negociación hasta nueva autorización</p>	<p>El Profesional III (Dealer) con la nueva tasa instruida por el Jefe de División Internacional y Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, vuelve a realizar la negociación con el Banco Corresponsal, de manera simultánea que hace la llamada telefónica enciende el equipo de grabación dando inicio inmediatamente a la negociación y grabación de la misma. Profesional III</p>

Aplicación

Handwritten signature and initials



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

<p>información e imprime tiquete, PP-1, PP-2, CU-3</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>El Jefe del Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, supervisa la negociación vía teléfono con el Banco Corresponsal, sentándose a la par del Profesional III Dealer al momento de la negociación. CU-11</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales y Jefe de División Internacional son los que autorizan los plazos, tasas y montos a negociar, conforme la política de Inversión autorizada por el Consejo Directivo, Sub-Gte autoriza negociación en</p>	<p>Dealer archiva todos los documentos de la negociación en un expediente, el equipo grabador tiene un disco duro donde almacena todas las grabaciones de las negociaciones, con el objetivo de que se pueda verificar cualquier inconsistencia entre la negociación versus confirmaciones del banco corresponsal y para fines de control y de auditoría interna.</p>
<p>Supervisión</p>	<p>Jefe del Dirección Inversiones de Reservas Internacional es revisa tiquete firma tiquete, y Jefe de División Internacional establece plazos y tasas mínimas a pactar, dejándolas establecidas en el Tiquete y firman, miembro del</p>	<p>Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales y Jefe de División Internacional son los que autorizan los plazos, tasas y montos a negociar, conforme la política de Inversión autorizada por el Consejo Directivo, Sub-Gte autoriza negociación en</p>	<p>Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales supervisa la custodia de los Expedientes y los Documentos Soportes. CU-17</p>	<p>Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales supervisa la custodia de los Expedientes y los Documentos Soportes. CU-17</p>	<p>Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales supervisa la custodia de los Expedientes y los Documentos Soportes. CU-17</p>

Handwritten signatures and initials.



<p>comité de Reservas firma en autorizado. PM-6, CU-7, PM-8, CU-9</p>		<p>el SARI. PM-8, CU-9, PP-14, CP-15,</p>	
<p>RDC</p>			
<p>SUB PROCESO GRABACIÓN Y ENVÍO DEL MENSAJE SWIFT</p> <p>Establecimiento</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>I-4 Tiquete Negociado, F-1 Libro de mensajes, F-2 Cinta de cálculos, I-8 Mensaje enviado (en el que firman), I-9 Acuse de Recibo (ACK), I-10 Confirmación recibida del Corresponsal</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>
<p>I-4 Tiquete Negociado, F-1 Libro de mensajes, F-2 Cinta de cálculos, I-8 Mensaje enviado (en el que firman), I-9 Acuse de Recibo (ACK), I-10 Confirmación recibida del Corresponsal</p>	<p>I-4 Tiquete Negociado, F-1 Libro de mensajes, F-2 Cinta de cálculos, I-8 Mensaje enviado (en el que firman), I-9 Acuse de Recibo (ACK), I-10 Confirmación recibida del Corresponsal</p>	<p>I-4 Tiquete Negociado, F-1 Libro de mensajes, F-2 Cinta de cálculos, I-8 Mensaje enviado (en el que firman), I-9 Acuse de Recibo (ACK), I-10 Confirmación recibida del Corresponsal</p>	<p>I-4 Tiquete Negociado, F-1 Libro de mensajes, F-2 Cinta de cálculos, I-8 Mensaje enviado (en el que firman), I-9 Acuse de Recibo (ACK), I-10 Confirmación recibida del Corresponsal</p>

Carri
Real

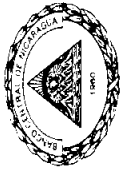


Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

<p>Aplicación</p>	<p>Profesional I grabador, conforme el Tiquete negociado, realiza cálculos de intereses, incorpora número al mensaje y procede a digitarlo en el sistema Swift, lo imprime e inicializa PM-18, PP-19, PP-20, CU-21</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>Jefe de Inversiones de Reservas Internacionales autoriza el mensaje y la Secretaria lo distribuye para que sea liberado en el Swift por el Responsable del Telex. CU-24</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>Jefe de Inversiones de Reservas Internacionales autoriza el mensaje y la Secretaria lo distribuye para que sea liberado en el Swift por el Responsable del Telex. CU-24</p>	<p>El Responsable del Telex conforme el mensaje autorizado verifica firmas según reglamento antes de liberarlo en el Sistema Swift luego entrega acuse de recibo mediante libro control de mensajes enviados. CU-28, PP-29, PP-30</p>
<p>Supervisión</p>	<p>Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacional es, revisa e inicializa el mensaje, lo pasa al Jefe de División para que lo autorice, una vez autorizado lo aprueba en el Swift. PM-22, CU-23, CU-24, PP-25</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>Operador del Telex verifica firmas autorizadas conforme reglamento de firmas y procede a liberar el mensaje. CU-28,</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>Operador del Telex verifica firmas autorizadas conforme reglamento de firmas y procede a liberar el mensaje. CU-28, PP-29, PP-30.</p>	<p>Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacionales supervisa el adecuado archivo de los expedientes, los que son resguardados en archivos metálicos con llave.</p>

Handwritten signature



RDC	CONTABILIZACIÓN DE LA INVERSIÓN	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente
Establecimiento	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente	I-4 Tiquete Negociado, I-9 Acuse de Recibo, I-10 Confirmación del Correspondiente
Profesional Contable	receptora los documentos de la negociación, accesa al Sistema de Administración de Reservas Internacionales (SARI) y ubica el DAP negociado y procede a contabilizar el tiquete. PP-36, PP-37, CP-38	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40
Aplicación		Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40	Cada vez que se negocia una Recurso con Bancos del Exterior.	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40	Jefe Direcciones de Reservas Internacionales revisa y autoriza el Comprobante vrs soportes antes de remitirlo al Dpto. de Contabilidad. PM-39, CU-40

Compt
pp-36

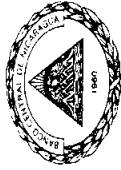


Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

	<p>Profesional Contable revisa los Comprobantes vrs. Soportes antes de pasarlos al Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacionales y Control de Inversiones para su autorización. PM-39, CU-40</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>N/A</p>	<p>Cada vez que se da una negociación de Recursos con Bancos del Exterior.</p>	<p>N/A</p>	<p>El Jefe Dirección Gestión Contable supervisa la mayorización de los Comprobantes en el sistema Contable.</p>
<p>RDC</p>						
<p>APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS</p>						
<p>Establecimiento o Aplicación</p>	<p>I-1 Acta del CAR, I-8 Mensaje de envío de negociación Apertura o Cierre de Cuentas (en el que firman)</p>	<p>Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales</p>	<p>I-1 Acta del CAR, I-8 Mensaje de envío de negociación Apertura o Cierre de Cuentas</p>	<p>Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales</p>	<p>I-1 Acta del CAR, I-8 Mensaje de envío de negociación Apertura o Cierre de Cuentas</p>	<p>I-1 Acta del CAR, I-8 Mensaje de envío de negociación Apertura o Cierre de Cuentas I-10 Posición de efectivo y Bancos.</p>
	<p>Profesional grabador conforme Acta del Comité graba en el Swift el mensaje de</p>	<p>Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales</p>	<p>Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacionales, revisan el mensaje y trasladada al Sub-Gerente. -CU-44</p>	<p>Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales</p>	<p>Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacionales una vez autorizado el mensaje lo verifica y</p>	<p>Profesional archiva todos los documentos en el expediente de la Cuenta.</p>

[Handwritten signature]



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

	Apertura o Cierre de Cuenta lo imprime, inicializa y lo pasa al Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacional	Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales	Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales revisa e inicializa el mensaje y gestiona la autorización, firma memorándum de solicitud de apertura/cierre de ctas. CU-44, PM-49	Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales	aprueba en el sistema Swift para que sea liberado PP-46, PP-47, CP-48	
Supervisión	Profesional ingresa al Sistema de Administración de Reserva Internacional y registra la información de la Cuenta aperturada/cerrada. PP-50, PP-51	Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales	Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales revisa e inicializa el mensaje y gestiona la autorización, firma memorándum de solicitud de apertura/cierre de ctas. CU-44, PM-49	Cada vez que se va a aperturar o cerrar una Cuenta con Bancos Corresponsales	Jefe de Dirección Inversiones de Reservas Internacionales inicializa el mensaje y gestiona la autorización, firma memorándum de solicitud de apertura/cierre de ctas. CU-44, PM-49	Jefe Dirección Inversiones de Reservas Internacionales Control de Inversiones supervisa el archivo de los documento los que son resguardados en archivos metálicos.
RDC						

Carvajal
1/1/11



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

1114-1115-1191-1199

RESUMEN



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

AUDITORIA
 INTERNA

AUDITORIA INTERNA

RESUMEN CONFIRMACIONES

DIVISION INTERNACIONAL

DIRECCION INVERSION DE RESERVAS INTERNACIONALES
 NEGOC. Y COLOC. DE REC. EXT. APERTURAS Y CIERRE DE CTAS. EN
 BCOS. CORRESP.

AUDITORIA OPERACIONAL AL _

Periodo Final :
 dd/mm/aaaa

Periodo Inicial : dd//mm/aaaa

Elaborado por:

Revisado por:

CONSOLIDADO DE CONFIRMACIONES	MONTO US\$	%
Depósitos en el Exterior		
CONFORME	999.999.999.999	99.999%
INCONFORME	999.999.999.999	99.999%
INCONFORME ACLARADA	999.999.999.999	99.999%
NO CONTESTADAS	999.999.999.999	99.999%

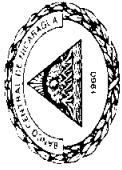
mtl



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

NO ENVIADAS	999.999.999.999	99.99%
TRABAJO ALTERNO	999.999.999.999	99.99%
TOTAL	999.999.999.999	99.99%
1114-1		
Inversiones en el Exterior		
CONFORME	999.999.999.999	99.99%
INCONFORME	999.999.999.999	99.99%
INCONFORME ACLARADA	999.999.999.999	99.99%
NO CONTESTADAS	999.999.999.999	99.99%
NO ENVIADAS	999.999.999.999	99.99%
TRABAJO ALTERNO	999.999.999.999	99.99%
TOTAL	999.999.999.999	99.99%
1115-1		
Intereses por Cobrar sobre el Exterior		
CONFORME	999.999.999.999	99.99%
INCONFORME	999.999.999.999	99.99%
INCONFORME ACLARADA	999.999.999.999	99.99%
N/CONTESTADA	999.999.999.999	99.99%
NO ENVIADAS	999.999.999.999	99.99%
TRABAJO ALTERNO	999.999.999.999	99.99%
TOTAL	999.999.999.999	99.99%
1191-1		
Activos Diversos en el Exterior		

Org.
R-11
SA



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

CONFORME	999.999.999.999	99.99%
INCONFORME	999.999.999.999	99.99%
INCONFORME ACLARADA	999.999.999.999	99.99%
N/CONTESTADA	999.999.999.999	99.99%
TRABAJO ALTERNO	999.999.999.999	99.99%
TOTAL	999.999.999.999	99.99%

1199-1

CONCLUSIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	
Conforme	Es cuando el saldo que reflejan los registros contables, coincide con el monto proporcionado por los bancos corresponsales en el exterior.
Inconforme	Es cuando el saldo que reflejan los registros contables, no coincide con el monto proporcionado por los bancos corresponsales en el exterior.
Inconforme Aclarada	Es cuando el saldo que reflejan los registros contables, no coincide con el monto proporcionado por los bancos corresponsales en el exterior, sin embargo dicha discrepancia es debidamente aclarada por el área usuaria ó por el banco corresponsal si así fuese el caso.
No Contestada	Es cuando el banco corresponsal no responde a solicitud de confirmación realizado por el área usuaria del BCN.
Trabajo Alterno	Es el análisis que realiza la Auditoría Interna del BCN, en el caso de que algún banco corresponsal en el exterior, no responda a la solicitud de confirmación de saldos.

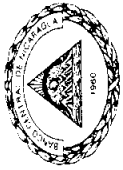


Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Monto en US\$	Es el monto consolidado en dólares norteamericanos, sobre los diferentes depósitos, Inversiones, Intereses y Activos Diversos que el Banco Central de Nicaragua tiene depositado en el exterior.
%	Representa el porcentaje consolidado, sobre los diferentes depósitos, Inversiones, Intereses y Activos Diversos que el Banco Central de Nicaragua tiene depositado en el exterior.

*Copy
1-1-11*



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

1113



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

AUDITORIA INTERNA
CEDULA SUMARIA - DEPOSITOS EN EL EXTERIOR
DIVISION INTERNACIONAL
DIRECCION INVERSION DE RESERVAS INTERNACIONALES
NEGOCIACION Y COLOCACION DE RECURSOS EXTERNOS
AUDITORIA OPERACIONAL AL

Periodo Inicial: dd/mm/aaaa
 Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999

Periodo Final: dd/mm/aaaa
 Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999
 Nombre de Cuenta: XXXXXXXX

Prep. Por:
 Rev. Por:

REF.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO EN CS AL	AJUSTE		SALDO AJUSTADO	RECLASIFICACION		SALDO FINAL
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
99	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX							
99	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX							
N		Total General							

✓ O.K. Verificado Vs. Mayor General al ...
 T= Sumado
 DE = Mayor General al día/código extruado del Sistema de Contabilidad el cual tiene una interfaz en línea con el Sistema SARI
 ALCANCE = XXXXXXXX
 T/C =

CONCLUSIÓN: Con los datos de esta planilla se conocerá el saldo a una fecha determinada sobre la totalidad de los Depósitos que el Banco Central de Nicaragua posee en el exterior. Asimismo destacamos que los datos de las celdas B, C, D, E, F, G serán calculados y elaborados por Auditoría Interna conforme el resultado del trabajo realizado.

DESCRIPCION DE CAMPOS	
Código Contable	Es el número perteneciente a las diferentes Cuentas Contables para una fácil identificación y manejo en las diferentes transacciones realizadas por la División Internacional
Nombre de la Cuenta	Es el nombre contable con el cual se definen y distinguen los diferentes Depósitos que el Banco Central de Nicaragua maneja en el exterior
Saldo en CS	Representa la cantidad de efectivo registrada en la Cuenta Contable No. 1114.01 no 000.00 denominada "Deposito a la Vista" a una fecha determinada.
Debe	Esta columna representa el aumento realizado, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis
Haber	Esta columna representa la disminución realizada, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis
Saldo Ajustado	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizado los respectivos ajustes
Debe	Esta columna representa el aumento realizado por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible
Haber	Esta columna representa la disminución realizada por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible
Saldo Final	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los ajustes y reclasificaciones respectivas

Handwritten signature



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

1114

AUDITORIA INTERNA CEDULA SUMARIA - INVERSIONES EN EL EXTERIOR DIVISION INTERNACIONAL DEPARTAMENTO DE NEG. Y CONTROL DE INVERSIONES AUDITORIA OPERACIONAL AL _

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa
Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999
Nombre de Cuenta: XXXXXXXXXXXXX

Periodo Final :dd/mm/aaaa
Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999

Prep. Por :
Rev. Por :

REF	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL _ (Fecha de Cierre de nuestro Analisis)	AJUSTE		SALDO AJUSTADO	RECLASIFICACION		SALDO FINAL
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
1	9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00
2	9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00
3	9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00	0.000.000.000.000.00
Total General									

S = O.K. Verificado Vs. Mayor General al dd/mm/aaaa
 T = Sumado
 DE = Mayor General al dd/mm/aaaa
 ALCANCE = 100%
 I/C = 999.999.999

Descripción = En esta plantilla se reflejan las Inversiones que el Banco Central de Nicaragua maneja en el exterior (Inversiones Overnigh, Inversiones Depósitos a Plazos en Dólares y los Instrumentos de Mediano Plazo.
 Los datos de las celdas B, C, D, E, F, G serán calculados y analizados por Auditoría Interna conforme el resultado del trabajo realizado.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Código Contable	Es el número proporcionado a las diferentes Cuentas Contables para una fácil identificación y manejo en las diferentes transacciones realizadas por la División Internacional	
Nombre de la Cuenta	Es el nombre contable con el cual se definen y distinguen las diferentes Inversiones que el Banco Central de Nicaragua maneja en el exterior	
Ajuste	Debe	Esta columna representa el aumento realizado, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis
	Haber	Esta columna representa la disminución realizada, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis.
Saldo Ajustado	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los respectivos ajustes.	
Reclasificac.	Debe	Esta columna representa el aumento realizado por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible.
	Haber	Esta columna representa la disminución realizada por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible.
Saldo Final	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los ajustes y reclasificaciones respectivas	



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

1114-1

AUDITORIA INTERNA CEDULA DETALLE - CONFIRMACIONES EN EL EXTERIOR DIVISION INTERNACIONAL DEPOSITOS, INVERSIONES E INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR AUDITORIA OPERACIONAL AL

Periodo Inicial dd/mm/aaaa Periodo Final dd/mm/aaaa
Numero Cta. Inicial: 9999 9999 9999 9999 Numero Cta. Final: 9999 9999 9999 9999
Nombre de Cuenta: XXXXXXXXXXXXXXXX

Prep. Por:

Rev. Por:

R.F.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL				DEBITOS DE ENLACE				CONTROLES DE CONFIRMACIONES				TOTAL
			1999	01	1999	01	Comprobante	Instruccion	Indicaciones Adicionales	No contestada	No contestada	Fecha Acreditada			
1	9999 9999 9999 9999	XXXXXXXXXX	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999
2	9999 9999 9999 9999	XXXXXXXXXX	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999
3	9999 9999 9999 9999	XXXXXXXXXX	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999	9999 9999 9999 9999
Grand Total															

1. Estado
2. C.R. Verificado y Acreditado
3. Mayor General Verificado y Acreditado
4. Mayor General Verificado y Acreditado
5. Mayor General Verificado y Acreditado
6. Mayor General Verificado y Acreditado
7. Mayor General Verificado y Acreditado
8. Mayor General Verificado y Acreditado
9. Mayor General Verificado y Acreditado
10. Mayor General Verificado y Acreditado
11. Mayor General Verificado y Acreditado
12. Mayor General Verificado y Acreditado
13. Mayor General Verificado y Acreditado
14. Mayor General Verificado y Acreditado
15. Mayor General Verificado y Acreditado
16. Mayor General Verificado y Acreditado
17. Mayor General Verificado y Acreditado
18. Mayor General Verificado y Acreditado
19. Mayor General Verificado y Acreditado
20. Mayor General Verificado y Acreditado
21. Mayor General Verificado y Acreditado
22. Mayor General Verificado y Acreditado
23. Mayor General Verificado y Acreditado
24. Mayor General Verificado y Acreditado
25. Mayor General Verificado y Acreditado
26. Mayor General Verificado y Acreditado
27. Mayor General Verificado y Acreditado
28. Mayor General Verificado y Acreditado
29. Mayor General Verificado y Acreditado
30. Mayor General Verificado y Acreditado
31. Mayor General Verificado y Acreditado
32. Mayor General Verificado y Acreditado
33. Mayor General Verificado y Acreditado
34. Mayor General Verificado y Acreditado
35. Mayor General Verificado y Acreditado
36. Mayor General Verificado y Acreditado
37. Mayor General Verificado y Acreditado
38. Mayor General Verificado y Acreditado
39. Mayor General Verificado y Acreditado
40. Mayor General Verificado y Acreditado
41. Mayor General Verificado y Acreditado
42. Mayor General Verificado y Acreditado
43. Mayor General Verificado y Acreditado
44. Mayor General Verificado y Acreditado
45. Mayor General Verificado y Acreditado
46. Mayor General Verificado y Acreditado
47. Mayor General Verificado y Acreditado
48. Mayor General Verificado y Acreditado
49. Mayor General Verificado y Acreditado
50. Mayor General Verificado y Acreditado
51. Mayor General Verificado y Acreditado
52. Mayor General Verificado y Acreditado
53. Mayor General Verificado y Acreditado
54. Mayor General Verificado y Acreditado
55. Mayor General Verificado y Acreditado
56. Mayor General Verificado y Acreditado
57. Mayor General Verificado y Acreditado
58. Mayor General Verificado y Acreditado
59. Mayor General Verificado y Acreditado
60. Mayor General Verificado y Acreditado
61. Mayor General Verificado y Acreditado
62. Mayor General Verificado y Acreditado
63. Mayor General Verificado y Acreditado
64. Mayor General Verificado y Acreditado
65. Mayor General Verificado y Acreditado
66. Mayor General Verificado y Acreditado
67. Mayor General Verificado y Acreditado
68. Mayor General Verificado y Acreditado
69. Mayor General Verificado y Acreditado
70. Mayor General Verificado y Acreditado
71. Mayor General Verificado y Acreditado
72. Mayor General Verificado y Acreditado
73. Mayor General Verificado y Acreditado
74. Mayor General Verificado y Acreditado
75. Mayor General Verificado y Acreditado
76. Mayor General Verificado y Acreditado
77. Mayor General Verificado y Acreditado
78. Mayor General Verificado y Acreditado
79. Mayor General Verificado y Acreditado
80. Mayor General Verificado y Acreditado
81. Mayor General Verificado y Acreditado
82. Mayor General Verificado y Acreditado
83. Mayor General Verificado y Acreditado
84. Mayor General Verificado y Acreditado
85. Mayor General Verificado y Acreditado
86. Mayor General Verificado y Acreditado
87. Mayor General Verificado y Acreditado
88. Mayor General Verificado y Acreditado
89. Mayor General Verificado y Acreditado
90. Mayor General Verificado y Acreditado
91. Mayor General Verificado y Acreditado
92. Mayor General Verificado y Acreditado
93. Mayor General Verificado y Acreditado
94. Mayor General Verificado y Acreditado
95. Mayor General Verificado y Acreditado
96. Mayor General Verificado y Acreditado
97. Mayor General Verificado y Acreditado
98. Mayor General Verificado y Acreditado
99. Mayor General Verificado y Acreditado
100. Mayor General Verificado y Acreditado

DESCRIPCION DE CAMPOS	
Nombre de la cuenta	Responde al nombre de la cuenta de la institución extranjera, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Saldo al 01/01/99	Responde al saldo de la cuenta de la institución extranjera, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Saldo al 31/12/99	Responde al saldo de la cuenta de la institución extranjera, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Saldo al 31/12/99 (Incl. saldo)	Responde al saldo de la cuenta de la institución extranjera, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Comprobante	Responde al número de comprobantes contables, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Instruccion	Responde al número de instrucciones contables, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Indicaciones Adicionales	Responde al número de indicaciones contables, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
No contestada	Responde al número de comprobantes contables, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
Fecha Acreditada	Responde al número de comprobantes contables, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.
TOTAL	Responde al número de comprobantes contables, de acuerdo a los datos que se obtienen de la institución de Nicaragua a través de la confirmación.

Handwritten signatures and initials.



AUDITORIA INTERNA
CEDULA SUMARIA - INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR
DIVISION INTERNACIONAL
DEPÓSITOS, INVERSIONES E INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR
AUDITORIA OPERACIONAL AL ___

Periodo Inicial: dd/mm/aaaa
 Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999
 Nombre de Cuenta: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo Final: dd/mm/aaaa
 Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999

Prep. Por:
 Rev. Por:

REF.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO US AL	AJUSTE		SALDO AJUSTADO	RECLASIFICACION		SALDO FINAL US
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
1	9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999
2	9999.9999.9999.10000	XXXXXXXXXX	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999
3	9999.9999.9999.10000	XXXXXXXXXX	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999
Gran Total									
			T	T	T	T	T	T	T

N = O.K. Verificado Vs. Mayor General al dd/mm/aaaa
 T = Sumado
 D = Mayor General (Sistema Contable) al dd/mm/aaaa

ALUSNO =
 T/C = 9999.9999.9999.9999

Descripción: En esta plantilla se reflejan am anera de mayor, los saldos de los Intereses por Cobrar en el Exterior, producto de los Depósitos que el Banco Central de Nicaragua (BCN) maneja en los Bancos Corresponsales en el Exterior.
 Los datos de las celdas B, C, D, E, F, G serán calculados y analizados por Auditoría Interna conforme el resultado del trabajo realizado.

Código Contable	Es el número proporcionado a las diferentes Cuentas Contables para una fácil identificación y manejo en las diferentes transacciones realizadas por la División internacional.	
Nombre de la Cuenta	Es el nombre contable con el cual se definen y distinguen los Intereses por Cobrar por inversiones que en el BCN maneja en el Exterior.	
Ajuste	Debe	Esta columna representa el aumento realizado, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis.
	Haber	Esta columna representa la disminución realizada, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis.
Saldo Ajustado	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los respectivos ajustes.	
Reclasific	Debe	Esta columna representa el aumento realizado por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible.
	Haber	Esta columna representa la disminución realizada por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible.
Saldo Final	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los ajustes y reclasificaciones respectivas.	



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

1121-1



Banco Central de Nicaragua

AUDITORIA INTERNA CEDULA DE DETALLE - INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR DIVISION INTERNACIONAL DEPOSITOS, INVERSIONES E INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR AUDITORIA OPERACIONAL

Periodo Inicial dd/mm/aaaa

Periodo Final dd/mm/aaaa

Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999

Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999

Nombre de Cuenta: XXXXXXXXXXXXXXX

Dep. De

Res. De

CORRIGI CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO		FECHA DE ENVIO	CONTROL DE CONTRIBUCIONES				Trabajo Aprobado	100%
		1	2		1	2	3	4		

1. Sumado
 2. C.C. Ventas de V. Mayor General
 3. Mayor General - Sistema de Contabilidad del B.C.N. - 2000
 4. XXXXX
 5. 99.2

Este programa refleja los saldos de las contribuciones imputadas por la División Interna a cada uno de los bancos, basándose en el sistema para determinar el monto exacto de intereses por cobrar como resultado de los depósitos al B.C.N. por parte de los bancos en el extranjero, en la forma determinada por el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.

DESCRIPCION DE CAMPOS	
Saldo por cobrar	Representa el saldo por cobrar de los depósitos en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con las cuentas de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por pagar	Representa el saldo por pagar de los depósitos en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por cobrar - Depósitos	Representa la cantidad de depósitos en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por pagar - Depósitos	Representa la cantidad de depósitos en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por cobrar - Inversión	Representa la cantidad de inversión en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por pagar - Inversión	Representa la cantidad de inversión en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por cobrar - Intereses	Representa la cantidad de intereses por cobrar en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Saldo por pagar - Intereses	Representa la cantidad de intereses por pagar en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.
Total	Representa el saldo total de los depósitos, inversiones e intereses por cobrar y pagar en el extranjero por parte de los bancos, de acuerdo con el convenio de libre comercio suscrito entre el B.C.N. y el país correspondiente.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

1122



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

AUDITORIA INTERNA CEDULA SUMARIA - ACTIVOS DIVERSOS EN EL EXTERIOR DIVISION INTERNACIONAL NEGOCIACIÓN Y COLOCACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS AUDITORIA OPERACIONAL AL. _

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa

Periodo Final :dd/mm/aaaa

Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999

Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999

Nombre de Cuenta: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prep. Por :

Rev. Por :

REL.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL... CS	AJUSTE		SALDO AJUSTADO	RECLASIFICACION		SALDO FINAL
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
1	9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999
2	9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999
3	9999.9999.9999.10000	XXXXXXXXXX	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999	9999.9999.9999.9999
Gran Total									

✓ = O.K. Verificado Vs. Mayor General al dd/mm/aaaa

Σ = Sumado

DE = Mayor General (Sistema Contable) al dd/mm/aaaa

ALCANCE = XXXXXX

Esc. = 999.99

CONCLUSIÓN = XXXXXXXX

Descripción - En esta planilla, se reflejarán la cantidad de efectivos en córdobas, en concepto de Depósitos, Inversiones e Intereses por Cobrar, que el Banco Central de Nicaragua maneja en los diferentes bancos corresponsales en el exterior.

Los datos de las celdas B, C, D, E, F, G, serán calculados y rellenos por Auditoría Interna conforme el resultado del trabajo realizado.

Código Contable	Es el número proporcionado a las diferentes Cuentas Contables para una fácil identificación ym anejo en las diferentes transacciones realizadas por la División Internacional.	
Nombre de la Cuenta	Es el nombre contable con el cual se definen y distinguen los Activos Diversos que el BCN maneja en el Exterior.	
Saldo en CS	Representa la cantidad de efectivo en córdobas, registrados en la Cuenta Contable No. 1199.01.00.000.00 denominada "Activos Diversos en el Exterior" a una fecha determinada.	
Ajuste	Debe	Esta columna representa el aumento realizado, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis.
	Haber	Esta columna representa la disminución realizada, por inconsistencias en el saldo de la cuenta contable sujeta de análisis.
Saldo Ajustado	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los respectivos ajustes.	
Reclasific.	Debe	Esta columna representa el aumento realizado por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible.
	Haber	Esta columna representa la disminución realizada por traslados a otras cuentas, para que el saldo final presentado sea el más adecuado posible.
Saldo Final	Es el saldo contable presentado, una vez que se han realizados los ajustes y reclasificaciones respectivas.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

1122-1



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

AUDITORIA INTERNA CEDULA DETALLE - ACTIVOS DIVERSOS EN EL EXTERIOR DIVISION INTERNACIONAL DEPOSITOS, INVERSIONES E INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR AUDITORIA OPERACIONAL

Periodo Inicial: dd/mm/aaaa Periodo Final: dd/mm/aaaa
Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999 Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999
Nombre de Cuenta: XXXXXXXXXXXXXXXX

CHIBOLLO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL	FECHAS DE BIENIO	CONTROLES DE INFORMACIONES	TOTAL
9999.9999.9999.9999	XXXXXXXXXX	999.999.999.999.999	del 01/01/2000 al 31/12/2000		
999.999.999.999.999	XXXXXXXXXX	999.999.999.999.999	del 01/01/2000 al 31/12/2000		
999.999.999.999.999	XXXXXXXXXX	999.999.999.999.999	del 01/01/2000 al 31/12/2000		
999.999.999.999.999	XXXXXXXXXX	999.999.999.999.999	del 01/01/2000 al 31/12/2000		
Gran Total					

- 1 - Sanat
- 2 - C/S, Avanzado y Mayor General del m/a 2000
- DI - Mayor General, Servicio contable del m/a 2000
- ALFANCI - XXXXXXXXXXXXX
- T.C. - 999.99

Descripción: En esta planilla se reflejan los saldos de la confirmación de cuentas por la División Internacional a los diferentes bancos administrados en el exterior, para determinar el monto exacto de los Depósitos e Inversiones que el Banco Central de Nicaragua tiene en dichos bancos correspondientes al Exterior.

Los códigos de las celdas C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, S son los códigos y dígitos de los Activos Internos y se refieren a la actividad del trabajo en curso.

DESCRIPCION DE CAMPOS	CONTENIDO
Código Contable	Es el número operacional de los diferentes Cuentas Contables para su identificación y manejo en los diferentes transacciones realizadas por la División Internacional.
Nombre de la Cuenta	Es el nombre contable de la cuenta de depósitos e inversiones de Depósitos que el Banco Central de Nicaragua maneja en el exterior.
Saldo - C	Representa la cantidad de dólares estadounidenses, registrados en la Cuenta Contable No. 1122.00.00.000.010 denominada "Activos Diversos en el Exterior" a una fecha determinada, este monto se determina calculando el Saldo en C (Dólares) por el tipo de cambio de la fecha de corte de la cuenta.
Saldo - US\$	Representa la cantidad de dólares en el momento de la Confirmación de Saldos a los bancos correspondientes al Exterior.
Fechas de Bienio (Inicio y Fin)	Es el periodo de tiempo que cubren los registros contables, cuando se elige el primer periodo anual, por los bancos correspondientes al Exterior.
Cuentas	Es el monto del saldo que reflejan los registros contables, cuando se elige el primer periodo anual, por los bancos correspondientes al Exterior.
Inventarios	Es el monto del saldo que reflejan los registros contables, cuando se elige el primer periodo anual, por los bancos correspondientes al Exterior.
Inventarios Alícuota	Es el monto del saldo que reflejan los registros contables, cuando se elige el primer periodo anual, por los bancos correspondientes al Exterior, en el momento de la distribución de dividendos de las empresas que el Banco Central de Nicaragua administra en el exterior, si así lo requiere la legislación de la empresa administrada por el Banco Central de Nicaragua.
N.º de Contabilidad	Es el número de la cuenta correspondiente a la actividad de contabilidad realizada por el área usuaria del BGN.
Término Alícuota	Es el monto que se refiere a la Auditoría Interna del BGN, en el caso de que alguna banca correspondiente al exterior, no responda a la solicitud de confirmación de saldos.
T. Total	Es la suma de los montos de los diferentes estados financieros, cuando se elige el primer periodo anual, por los bancos correspondientes al Exterior, en el momento de la distribución de dividendos de las empresas que el Banco Central de Nicaragua administra en el exterior, si así lo requiere la legislación de la empresa administrada por el Banco Central de Nicaragua.

1997
C. O. S.



AUDITORIA INTERNA
ANÁLISIS DE CUENTAS CERRADAS AL ...
DIVISION INTERNACIONAL
DEPOSITOS, INVERSIONES E INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR
AUDITORIA OPERACIONAL AL ...

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa Periodo Final :dd/mm/aaaa
Numero Cta. Inicial: 9999.9999.9999.9999 Numero Cta. Final: 9999.9999.9999.9999
Nombre de Banco Corresponsal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por:
Revisado Por:

Table with 11 columns: No. Cuenta Contable, Banco Corresponsal, Plaza, Numero de Cuenta Bancaria, Modalidad, Motivo de Cierre, Fecha de Cierre, Formato Solicitud Baja Plan de Ctas., Mensaje SWIFT Cierre Enviado, Mensaje Confirmación Banco Corresponsal, Firmas Autorizadas.

DE = Departamento Negociación y Control de Inversiones.

ALCANCE = XXXXXXXXX

V = Cumple con el procedimiento.

CONCLUSION =

Descripcion Esta Planilla tiene por objeto, dar a conocer las cuentas bancarias cerradas las cuales fueron utilizadas por el personal de la División Internacional durante el proceso de negociación con los diferentes bancos corresponsales durante un período determinado.

Table with 2 columns: DESCRIPCION DE CAMPOS, Description. Rows include: No. de Cuenta Contable, Banco Corresponsal, Plaza, Número de Cuenta Bancaria, Modalidad, Motivo de Cierre, Fecha de Cierre, Formato Solicitud baja al Plan de Cuenta, Mensaje SWIFT Cierre Enviado, Mensaje de Confirmación del Banco Corresponsal, Firmas Autorizadas.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

XXII

3/8

AUDITORIA INTERNA
ANALISIS DE TRANSF. ENVIADAS Y RECIB. DEL EXTER. CON BCOS Y FINANC. EN EL MES DE
DIVISION INTERNACIONAL.
DEPOSITOS, INVERSIONES E INTERESES POR COBRAR SOBRE EL EXTERIOR
AUDITORIA OPERACIONAL AL . . .

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa

Numero Comprobante Inicial: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Transferencia Enviada/Recibida: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo Final :dd/mm/aaaa

Numero Comprobante final: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por:

Item	Fecha	No. Comprobante	CONCEPTO	MONTO		INGRESOS RECIBIDOS		Total Ingreso	Autorizado por	Observaciones
				Dólares	Córdobas	Emisión Transf. Exterior	Comunicación Telex			
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS										
Total transferencias Recibidas del Exterior en										
TRANSFERENCIAS ENVIADAS AL EXTERIOR										
Total Transferencias Enviadas al Exterior en										
Saldo Neto										

V = O.K. Verificados Vrs. Comprobantes Contables soportados con Mensaje swift, Notas de Crédito y/o Débitos, debidamente autorizados.

De = Información suministrada por el Departamento de Operaciones de Extranjería y Cambio, en como Comprobantes de Duros elaborados en la Gerencia Internacional y Extractos del Sistema Contable del BCN.

Alcance = XXXXXXXXXXXXX

Comisión = XXXXXXXXXXXXX

Descripción = Esta planilla tiene por objeto, analizar la información relacionada a las transferencias enviadas y recibidas del exterior, de los diferentes bancos correspondientes (Depósitos, Inversiones e Intereses por Cobrar, durante un periodo determinado.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Transferencias Recibidas		
Fecha	Fecha en que fue registrada contablemente la transferencia realizada.	
No. de Comprobante	Número del Comprobante en donde se registró contablemente la transferencia recibida.	
Concepto	Se refiere al concepto de la operación realizada.	
Monto	Córdobas	Cantidad recibida multiplicada por el T/C vigente al momento de la transferencia.
	Dólares	Cantidad en Dólares recibidos del banco correspondiente.
Ingresos Recibidos	Comisión Transferencia	N/A
	Comisión Swift / Telex	N/A
Total Ingresos		
Autorizado por	Firmas de los funcionarios que autorizan el comprobante Contable.	
Observaciones	Se refiere a los comentarios del Auditor, referente a las transferencias recibidas de los diferentes Bancos Correspondientes.	
Transferencias enviadas al exterior		
Fecha	Fecha en que fue registrada contablemente la transferencia realizada.	
No. de Comprobante	Número del Comprobante en donde se registró contablemente la transferencia enviada al exterior.	
Concepto	Se refiere al concepto de la operación realizada.	
Monto	Córdobas	Cantidad remitida multiplicada por el T/C vigente al momento de la transferencia.
	Dólares	Cantidad en Dólares remitida al banco correspondiente.
Comisión Transferencia		Monto cobrado por el Banco Correspondiente en concepto de comisión por transferencia realizada.
Otros Egresos (Comisión Swift / Telex)		Monto cobrado por el Banco Correspondiente en concepto de uso de mensaje swift.
Total Otros Egresos		Monto total pagado a los Bancos correspondientes por transferencias realizadas.
Autorizado por	Firmas de los funcionarios que autorizan el comprobante Contable.	
Observaciones	Se refiere a los comentarios del Auditor, referente a las transferencias enviadas al exterior.	

12/20/14
C. González



XXII

4/8



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE ACCIONES COMUNES "A" y "E" - BLADDEX
DIVISION INTERNACIONAL
NEGOCIACIÓN Y COLOCACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS
AUDITORIA OPERACIONAL AL dd/mm/aaaa

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa Periodo Final :dd/mm/aaaa

Tipo de Acciones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prep./Act. Por:

Rev. Por :

Table with 4 columns: TIPO DE ACCIONES, FECHA DE ACCIÓN, CERTIFICADO No., MONTO. Rows include Acciones Clase "A" and Acciones Clase "E" with corresponding values.

Las Acciones Comunes que el BCN posee con el BLADDEX (arriba detalladas) y que se encuentran en custodia de la Subgerencia de Tesorería del BCN, fueron arqueadas por el Auditor Senior, en presencia de los que firman en conjunto la presente Acta, y al finalizar, las mismas fueron entregadas a entera satisfacción a los encargados de su custodia en la Bóveda de Reserva, con fecha dd/dd/dddd a las 999 am/pm.

Gerencia Internacional

Gerencia de Auditoría Interna

Tesorería

Tesorería

√ : Ok. Vistos Físicamente y verificados Vrs. Mayor General Contable al ...

E: Sumado

Alcance: 100%

Conclusión:

Descripción = Esta Plantilla tiene por objeto, dar a conocer a través de arqueo realizado, la cantidad de acciones "A" y "E", suscritas entre el Banco Central de Nicaragua y el BLADDEX, las cuales se encuentran resguardadas en la bóveda de Reserva, Dirección de Tesorería, División Financiera.

Table with 2 columns: DESCRIPCION DE CAMPOS, Description. Rows include Tipos de Acciones, Fecha de Acción, Certificado No., and Monto.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



AUDITORIA INTERNA
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EMITIDAS POR EL CAR
DIVISION INTERNACIONAL
NEGOCIACIÓN Y COLOCACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS
AUDITORIA OPERACIONAL AL _

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa Periodo Final :dd/mm/aaaa
Tipo de Acta del Comité CAR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado Por:

Revisado por:

(Estas Estrategias serán obtenidas de las actas del CAR)

Table with 4 main columns: Mes Analizado, Estrategias del Comité Administración de Reservas, Observaciones, Referencia a Datos de Cotejo. It contains three rows of placeholder data (XXXXX).

SIGNIFICADO DE MARCAS

✓: Estrategia se cumple

N/A: No Aplica

De: Actas emitidas por el comité de Administración de Reservas y el Informe Posición de Efectivo en Dólares y Otras monedas.

Conclusión:

Descripción = Esta plantilla tiene como objetivo determinar si las diferentes estrategias llevadas a efecto por el Comité Administración de Reservas han sido realizadas conforme lo que se establece la Política de Administración de Reservas.

Table with 2 columns: DESCRIPCION DE CAMPOS and description. It lists details for Mes Analizado, Estrategias del CAR, Observaciones, and Referencia a Datos de Cotejo.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



AUDITORIA INTERNA ANÁLISIS DE PARTIDAS DE CONCILIACIONES PENDIENTES AL __ DIVISION INTERNACIONAL NEGOCIACIÓN Y COLOCACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

Periodo Inicial : dd/mm/aaaa

Periodo Final :dd/mm/aaaa

Tipo de Modalidades: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por:

Revisado Por:

A

B= +A

C=+D

D

MODALIDADES	Tipo de Moneda	Partidas Pendientes de Conciliación	Partidas Analizadas	PARTIDAS		Observaciones	
				Atendidas	Pendientes de Atención		
XXXXXXXXXX	US\$	999.999.999.999	999.999.999.999	√	999.999.999.999	999.999.999.999	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	EUR	999.999.999.999	999.999.999.999	√	999.999.999.999	999.999.999.999	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	CAD	999.999.999.999	999.999.999.999	√	999.999.999.999	999.999.999.999	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	US\$	999.999.999.999	999.999.999.999	√	999.999.999.999	999.999.999.999	XXXXXXXXXX

DE = Departamento de Contabilidad.

AL.CANCE = 100%.

✓: Verificado con Estados de Cuenta Bancario del corresponsal, registro efectuado en el Mayor Contable, y documentos soportes que justifican las Partidas de Conciliación Registradas.

CONCLUSION =

Descripción - Esta plantilla tiene como objetivo conciliar las diferentes cuentas contables en las cuales están registrados los Depósitos en el Exterior (1113, 1122) vs. Estados de Cuentas remitidos por los diferentes bancos corresponsales, en base a lo anterior se deriva cuantas partidas han sido analizadas, cuales han sido atendidas y cuales están pendientes de conciliar-

DESCRIPCION DE CAMPOS	
Modalidades	Se refiere a las diferentes Cuentas contables en las cuales se registran los Depósitos en el Exterior.
Tipo de Moneda	Son los diferentes tipos de monedas en las cuales se manejan los Depósitos en el Exterior
Partidas pendientes de conciliación	Representan a las Cuentas Contables en donde están registrados los depósitos en el exterior, la cuales a la fecha del análisis de auditoría interna, estaban pendientes de ser conciliadas por el área usuaria
Partidas Analizadas	Se refiere a las Cuentas Contables donde se registran los Depósitos en el Exterior, las cuales fueron analizadas por la Auditoría Interna.
Partidas Atendidas	Se refiere a aquellas partidas atendidas por el banco corresponsal
Partidas pendientes de Atención	Se refiere a aquellas partidas que al momento de nuestra revisión no habían sido atendidas por el banco corresponsal
Observaciones	Se refiere a las observaciones realizadas por la auditoría interna.



ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE EN ESTE PBC Y EN LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES

- I. La forma de pago del Software Herramienta Auditoría Interna al Proveedor se hará por medio de Transferencias Electrónicas de Fondos a la cuenta bancaria por él indicada. Este pago estará sujeto al visto bueno de recepción a conformidad de los productos de software-herramienta de Auditoría por parte de las áreas de División Tecnología de Información y Unidad Auditoría Interna una vez finalizadas las etapas de instalación, configuración, parametrización y capacitación técnica y operativa de parte del Proveedor del producto de Software, cuyo proceso no debe ser mayor a Ciento Ochenta Días (180).
- II. En el proceso de adjudicación se podrán realizar adjudicaciones parciales de la Licencia de Software para documentación electrónica de papeles de trabajo de Auditoría Interna y de la Licencia de Software Extracción, Análisis y Auditoría de Datos, según el Arto. 31 de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- III. En el transcurso de la implementación de las Licencias de Software para documentación electrónica de papeles de trabajo de Auditoría Interna y de la Licencia de Software Extracción, Análisis y Auditoría de Datos, el proveedor deberá emitir reportes de avances quincenales sobre la situación y estado del Proyecto, emitiendo un informe final con el visto bueno de la División Tecnología de Información y Unidad Auditoría Interna.
- IV. Soporte y Garantía: Las empresas deberán presentar una Garantía de Cumplimiento por 7% del monto total adjudicado en la firma del contrato, así como una Garantía de Calidad por 3% que respalde el buen funcionamiento del desarrollo o personalización del software parametrizado de acuerdo a los requerimientos contenidos en las especificaciones técnicas. Se requiere de soporte técnico especializado en línea o presencial de ser necesario y accesos (usuarios y contraseñas) de suscripciones al sitio web del fabricante para obtener las últimas versiones del producto y actualizaciones de mejoras por un año. La penalidad por incumplimiento de entrega de productos o plazos definidos se establecerá en el contrato.
- V. Cumplimiento de Criterios de Evaluación Técnica conforme Anexos: El oferente deberá cumplir con la revisión a detalle del cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas que se incluyen como anexos en el PBC. En su Oferta deberá presentar las evidencias y cumplimiento total o parcial de las especificaciones técnicas, contenido e interpretación a las mismas, relaciones con la especificación técnica, incluir explícitamente las responsabilidades a adquirir en materia contractual y legal al adjudicarsele.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



PARTE 3 – Contrato

Sección VI. Modelo de Contrato

CONTRATO XXXXX

“XXXXXXXXXXXXXXXX”

PROCESO No. XXX

Nosotros, xxxxxxxxxxxx, en adelante se le denominará "EL BANCO O SIMPLEMENTE BCN", y por otra parte el señor: xxxxxxxxxxxx, mayor de edad, casado, xxxxxx, de nacionalidad xxxxxx y de este domicilio, quien se identifica con Cédula de xxxxxxxxxxxx: (xxxxxxx), quien actúa en su calidad de xxxxxx apoderado General de Administración de la Sociedad xxxxxxxxxxxx " que en lo sucesivo de este documento se denominará "EL CONTRATISTA", hemos convenido celebrar el presente contrato para brindar el xxxxx de "xxxxxxx" para todo el personal del Banco Central, sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. REPRESENTACIÓN:

El Señor: xxxxxxxx, acredita su Representación con los siguientes documentos: Escritura Pública Número xxx (xx), Poder General de Administración, otorgada en esta ciudad a las xxxx de la xxxxxx del día xxxxx de xxxxx del año dos mil xxxxx, ante los oficios notariales de la Lic. xxxx e inscrito con el Número xxxx, Página xxxx, Tomo xxx, Libro tercero de poderes del Registro Público Mercantil del departamento de Managua.

El señor: xxxxxxxxxxxx, acredita su Representación con los siguientes documentos: Testimonio de Escritura Pública Número xxxxxxxx, autorizada en la ciudad de Managua a las xxxx de la xxxxxx del día xxxxxxxx de xxxxxxxx del año xxxxxxxxxxxx, ante los oficios Notariales de xxxxxxxxxxxx, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de Managua bajo Numero: xxxxxxxx (xxxxx), Páginas: xxxxxxx (xxxxxx), Tomo: xxxxxx (xx) del Registro de Personas y con el Número: xxxxxxxxxxxx (xxxxx), Pagina: xxxxxx (xxxx), Tomo: xxxxxxx (xxx), Libro: xxxx. y Testimonio de Escritura Pública Numero xxxxx (x) de Poder General de Administración, autorizada en la ciudad de Managua, el día xxxxx, a las xxxxx, ante los Oficios Notariales de xxxxxx, el que se encuentra inscrita con el numero : xxxxxx (xxxx), Páginas: xxxxxxxx (xxxxx), Tomo: xxxxxx (xxxx), Libro: xxxxxx (xxx.) de Poderes del Registro Público de Managua.

CLÁUSULA SEGUNDA. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución de Inicio No. xxxxxxxxxxxx del xxxxxx de xxxxx del año dos mil xxx, la Secretaría Ejecutiva de Presidencia del Banco Central de Nicaragua, acordó dar inicio al proceso de Licitación xxxxx No. xxxxxxxx para brindar el servicio de "xxxxxxxxxxx", la cual de conformidad a los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento, fue adjudicado de forma xxxx a:xxxxxxxxxxxxxxxx " mediante Resolución de Adjudicación No. xxxxxxxxxxx del xxxxxx de xxxxxxx del año dos mil xxxxxx.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

XXXXXXXXXX (\$XXXXX), monto que fue convertido al tipo de cambio oficial, de (C\$ XXXXXX) al día XXXXXXXXXXXX, fecha de la apertura de Oferta, para un monto total en córdobas XXXXX: XXXXXXXXXXXX (C\$ XXXXXXXX). Precios Unitarios: El valor antes reflejado se desglosa de la siguiente manera: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Forma de Pago: El monto total antes descrito, será cancelado a más tardar en un período XXXXX después de haber recibido el servicio, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria señalada por “EL CONTRATISTA” previa presentación de toda la documentación soporte indicada por la Institución Bancaria. El BCN, se reserva el derecho de pagar, única y exclusivamente, la cantidad de XXXX en base a los precios unitarios antes detallados. El número exacto de participante se dará a conocer con quince día (15) de anticipación al evento al CONTRATISTA

CLÁUSULA DÉCIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

Podrán hacerse modificaciones a las cláusulas del presente Contrato o sus anexos, por mutuo acuerdo, a través de addendum al contrato. Para tal efecto, las partes deberán notificar por escrito las cláusulas sujetas a cambios así como los motivos de la modificación con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se deseen efectuar dichas modificaciones.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. PROHIBICIONES:

“EL CONTRATISTA”, no podrá ceder el presente contrato celebrado con el Banco, sino es con la expresa autorización de éste, conferida mediante acto motivado que indique las razones de interés público presentes.

En caso que se autorice la cesión, la persona en cuyo favor se ceda el presente contrato administrativo deberá reunir las mismas condiciones exigidas para el contratista escogido originalmente y podrá ser requerido para presentar garantías por parte del Banco. La cesión del presente contrato administrativo se hará observando la forma establecida en el derecho común.

De igual manera “EL CONTRATISTA”, notificará al Banco, por escrito todos los subcontratos que adjudique en virtud del presente contrato, si no los hubiera especificado en su oferta. “EL CONTRATISTA” deberá contar con la autorización del Banco para comenzar a ejecutar los subcontratos. Dicha notificación, así haya sido incluida en la oferta o efectuada posteriormente, no eximirá a “EL CONTRATISTA” de ninguna de sus responsabilidades u obligaciones contraídas en virtud del presente contrato.

Cuando de manera sobreviniente acontezca una prohibición en relación a “EL CONTRATISTA” el contrato deberá terminarse o cederse, a escogencia del Banco, conforme al procedimiento, derechos y obligaciones establecidas en la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público y su Reglamento General.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE RECISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO: El Banco podrá, sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del presente Contrato, resolver el presente contrato en su totalidad o en parte mediante notificación escrita, en los siguientes casos:



1. Si, por causas imputables a él, no inicia la prestación del servicio objeto del contrato dentro de la fecha convenida, sin causa justificada conforme a la Ley y este Reglamento; 2. Si interrumpe injustificadamente la ejecución del servicio o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por El Banco o sus supervisores, 3. Si EL CONTRATISTA no ejecuta el objeto del presente contrato de conformidad con lo estipulado en el pliego de base y condiciones del proceso No. xxxxxxxxx, o los cambios previamente aprobados por El Banco, o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el funcionario delegado, 4. Si el contratista subcontrata parte de los servicios objeto del presente Contrato, sin contar con la autorización por escrito del Banco, 5. Si el contratista, cede los derechos de cobro derivados del presente contrato, sin contar con la autorización por escrito del Banco, 6. Si EL CONTRATISTA, no da al Banco y/o funcionarios delegados, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la calidad del servicio prestado conforme al presente contrato, 7. Si EL CONTRATISTA, cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad, 8. Si el contratista, siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el presente contrato y, 9. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, las Leyes, tratados y demás aplicables. El banco podrá resolver el presente Contrato en todo o en parte, de conformidad con esta cláusula, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 241 del Reglamento General a la LCASP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo sesenta y siete (art.67) de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, y artículo doscientos once (art.211) del Reglamento, "EL CONTRATISTA" ha constituido Garantía de Cumplimiento de Contrato hasta por la suma de: XXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX) a favor del BCN (acreedor) con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno del Servicio de XXXXX objeto del presente contrato. La garantía de cumplimiento de contrato referida en la presente cláusula se ha constituido mediante Cheque XXXXXX Numero: XXXXX (XXX) emitido por el Banco XXXXX (XXX), con un período de vigencia de XXXXXX contados a partir de la fecha de XXXX. Se deja constancia que las partes del presente contrato tuvieron a la vista el original de XXXX, el cual queda en poder del BCN para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por parte de "EL CONTRATISTA". De conformidad a lo establecido en el Arto. 211 párrafo quinto del Reglamento, es obligación de "EL CONTRATISTA" mantener vigente la garantía de cumplimiento durante la vigencia del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL (MULTAS):

Con base a lo establecido en el artículo setenta y uno (art.71) de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, Ley No.737, el incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones por "EL CONTRATISTA" en este instrumento, dará derecho al Banco Central de Nicaragua, a aplicar por cada incumplimiento, o días de retrasos en la fecha de presentación de los servicios asumidas y pactadas en el presente contrato, una multa equivalente al XXXX por ciento (XXX) del valor total del presente contrato. No obstante, si después de siete (7) días hábiles consecutivos de retraso por parte del CONTRATISTA, éste no subsanare el incumplimiento con base a lo acordado en el presente contrato, el BCN podrá iniciar el procedimiento para la Ejecución de la Garantía de Cumplimiento descrito en la

Comy
mm
9



cláusula décima tercera y podrá rescindir el presente Contrato. Las Multas en concepto de Penalidad por incumplimiento injustificado serán deducibles del pago del CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y RESCISIÓN DE CONTRATO:

Una vez ejecutada las Multas respectivas al CONTRATISTA hasta por el plazo establecido y aun así, éste no subsanare el incumplimiento, el BCN tendrá la plena facultad de iniciar el procedimiento señalado en el artículo doscientos once (Art. 211) del Reglamento General a la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público para la debida ejecución de la Garantía de cumplimiento de Contrato señalada en la cláusula décima tercera hasta por la suma otorgada de: XXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX), las que deberá ejecutarse por incumplimiento parcial o bien por incumplimiento total a los acuerdos suscritos y pactados en el presente Contrato. Debe entenderse que la aplicación de multas no excluye la aplicación de la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato y que pueden aplicarse sucesivamente por el incumplimiento del contrato total o parcial por parte del contratista. Por tanto, debe entenderse que el porcentaje de la penalidad y la ejecución de la garantía pueden ser aplicados de manera sucesiva, por tanto la aplicación de la multa no restringe al BCN también la aplicación de la ejecución de garantía.

Aun cuando se aplicara la penalidad por multas y se ejecutase la Garantía de Cumplimiento de Contrato el BCN podrá considerar continuar con la ejecución de lo pactado si este no afectare con el objeto y continuidad del contrato, por consiguiente "EL CONTRATISTA", deberá rendir una nueva garantía de cumplimiento que respalde el cumplimiento de las obligaciones, quedando nuevamente sujeto a la aplicación de las multas por nuevos incumplimientos.

De igual forma el BCN podrá resolver sus relaciones contractuales de conformidad a los procedimientos establecidos en el artículo doscientos cuarenta y uno (241) del Reglamento General a la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público para rescindir el presente contrato. De no poderse resarcir el (los) incumplimiento(s) causados con la aplicación de las multas ni con la ejecución de la Garantía de Cumplimiento el BCN se reserva el derecho de ejercer cualquier acción legal que pueda ejecutar en contra de "EL CONTRATISTA" a fin de resarcir el incumplimiento del objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. FACULTADES EXHORBITANTE DEL BCN:

Por disposición del artículo setenta y uno (arto.71) de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, téngase por incorporadas al presente contrato las prerrogativas del poder público contempladas en dicho artículo por constituirse en cláusula exorbitante del derecho común que, por imperio de la ley, se tienen como automáticamente incorporadas a los contratos administrativos celebrados dentro del marco de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, y su reglamento, sin necesidad de inclusión expresa en el presente Contrato. Por consiguiente, téngase estas disposiciones como parte integral del presente contrato de servicios.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. RESCISIÓN POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

El Banco podrá rescindir unilateralmente el presente contrato, en todo o en parte, en caso que sobreviniere un hecho exterior, ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de carácter insuperable e imprevisible, debidamente comprobada, que imposibilitare la ejecución del presente contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 242 del Reglamento General a la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. RESCISIÓN POR INSOLVENCIA:

El BCN podrá rescindir el presente contrato en cualquier momento, mediante notificación por escrito al CONTRATISTA, sin indemnización alguna para “EL CONTRATISTA”, si éste fuese declarado en quiebra o insolvente, siempre que dicha rescisión no perjudique o afecte a ningún derecho a acción o recurso que tenga o pudiere tener El BCN.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. RESCISIÓN POR MOTIVOS DE INTERES PÚBLICO:

Por razones de interés público, las Partes contratante podrán convenir la terminación anticipada y de común acuerdo del presente contrato. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del Banco o del CONTRATISTA, El Banco no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. NULIDAD DEL CONTRATO:

El BCN mediante resolución motivada dictada por la Autoridad Máxima, podrá declarar la Nulidad del presente Contrato, por cualquiera de las prohibiciones contenidas en el Artículo 18 de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público. De comprobarse tal situación, serán nulos todos los actos relacionados y deberá procederse a la liquidación y tomar las providencias que fueren necesarias para resarcir los daños y perjuicios que le fueren ocasionados, de los cuales responderá solidariamente “EL CONTRATISTA” y los funcionarios que, a sabiendas, hubieren adjudicado el presente contrato.

Excepcionalmente, cuando hubiere grave riesgo de daños al interés público, podrá autorizarse la continuación de los efectos del presente contrato por el tiempo que fuere estrictamente necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda. De tal situación deberá ponerse en conocimiento de la Contraloría General de la República.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SEGURO SOCIAL: El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las obligaciones legales que le corresponden como consecuencia de los contratos laborales del personal propio que intervengan en la prestación del servicio objeto del presente contrato y realizar la retención legal que corresponda a los mismos realizando, el pago de las cuotas de Seguro Social, INATEC y los pagos y retenciones de IR que corresponda. “EL CONTRATISTA” se compromete a que todo su personal esté afiliado al Régimen de afiliación obligatoria con sus respectivos pagos al día, gozando plenamente de sus derechos y debidamente dados de alta en el Seguro Social, conforme a la Ley de Seguridad Social de Nicaragua y su Reglamento.

*Conti
Rosa
G.*



CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. LEYES APLICABLES Y DOMICILIO:

El presente contrato se registrará y estará sujeta a la LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY No. 737, publicada en Las Gacetas Nos. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre del 2010, y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables. Para todos los efectos legales nos sometemos al domicilio de Managua.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. RENUNCIA:

“EL CONTRATISTA” renuncia a los beneficios de cualquier Ley promulgada o que se promulgue que pueda variar o varíe al tenor literal de las obligaciones asumidas en este Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. OTROS DOCUMENTOS QUE SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO:

Conforme a lo establecido en el artículo doscientos veintitrés (art.223) del Reglamento de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público forman parte integral de este contrato los siguientes documentos: a) Pliego de Base y Condiciones; b) Resolución de Inicio No. XXXX del XXXXX de XXXX del año dos mil XXX; c) Resolución de Adjudicación No. XXXXX del XXXX de xxxx del año dos mil xxx; d) Garantía de Cumplimiento emitido mediante Cheque Certificado xxxxx: xxxxx (xxxxxxx) emitido por el Banco xxxxxxxx (xxxx), y e) otros documentos relacionados que forman parte del proceso administrativo de la Licitación Pública BCN-xx-xxx-xx, bajo el resguardo de la Unidad de Adquisiciones del BCN.

CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El presente Contrato se resolverá anticipadamente total o parcialmente por las siguientes causales: 1) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente contrato; 2) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito. 3) Por voluntad unilateral del BCN. 4) Por no brindarle “EL CONTRATISTA” al BCN el servicio de xxxxx de conformidad al pliego de base, condiciones y oferta de la Licitación Pública No. BCN-xx-xx-xx.

CLÁUSULA VIGESIMA SÉXTA. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL:

El Banco por estar sujeto a la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, se encuentra facultado para dar por terminado unilateralmente sus relaciones contractuales establecidas en el presente contrato con “EL CONTRATISTA” por: RESOLUCIÓN, RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO E INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

CLÁUSULA VIGESIMA SÉPTIMA. ACEPTACIÓN:

Ambos Contratantes aceptan en todas y cada una de sus partes todas las cláusulas del presente contrato.

Handwritten initials

Handwritten signature

