



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 19-2010

"APROBACIÓN DE LAS NORMATIVAS DE: 1- NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN Y
2- CONTROL DE INGRESOS CATASTRALES".

El suscrito, Director Ejecutivo por ministerio de Ley, del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere la Ley 290, "LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO", Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), artículo 13 de la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, (La Gaceta, Diario Oficial No. 143 del 28 de Julio de 1999), la Ley 323, "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

CONSIDERANDO:

I

Que el INETER requiere de un instrumento legal que garantice un mejor control y registro de todos bienes que ingresan al patrimonio del instituto, independientemente de la modalidad de su adquisición y de su fuente de financiamiento, que constituya un eficiente mecanismo que garantice la protección de los recursos físicos de la institución y una confiable herramienta de llevar el inventario de bienes.

II

Que la necesidad de atención mas expedita del INETER en los servicios catastrales, aunado a la necesidad de brindar mayor calidad en la recepción de las solicitudes de la población relativo a este tipo de servicios, y finalmente controlar eficientemente los recursos financieros devengados por tales servicios, requiere de la modernización de los sistemas de cobro y la automatización de los mismos para efectuar las operaciones de cobro con más rapidez, disminuir el error humano, y que en consecuencia de la implementación del Sistema de Ingresos Catastrales (SIC), se organice y se distribuya mejor las solicitudes de servicios catastrales decepcionados.

III

Que las presentes normativas tienen como objetivo y finalidad común, procurar una mejor organización de nuestro instituto en lo conceniente a la administración de los recursos, optimización de la eficiencia de los controles internos sobre el manejo de los recursos financieros; y procesalmente, lograr mas celeridad en los trámites que implican ejecución de recursos financieros, relacionados a los tópicos de los considerandos anteriores.



IV

Que las normativas que se aprobarán mediante la presente resolución, traen consigo el interés público de resguardar y dar seguridad a los recursos financieros de la institución, garantizando su uso para los fines solicitados, a través de los procesos aprobados con la autorización del funcionario público respectivo, por una parte en lo que hace a los gastos, y por otra parte, asegurar el debido registro administrativo y contable de los recursos financieros percibidos por el Instituto vía cooperación y/o donación en lo que respecta a los ingresos.

POR TANTO ACUERDA:

- 1) Se aprueban y ratifican las normativas siguientes: 1- Normativa de Nota de Entrada al Almacén y 2) Normativa de Control de Ingresos Catastrales.
- 2) Las normativas aprobadas, tendrán aplicación obligatoria a partir del día dieciséis de agosto del presente año, día en que las mismas entrarán en vigencia legal.
- 3) Los procesos administrativos, objeto de regulación de las presentes normativas que estén en trámite al presente día, ó que se hallan iniciado antes de la entrada en vigencia de aquellas serán culminados con el proceso habitual aplicado en la institución.
- 4) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los doce días del mes de agosto del año dos mil diez.


Javier Mejía Baltodano
Director Ejecutivo por Ministerio de Ley
INETER





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Por Nicaragua Libre!

NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

El Director Ejecutivo por Ministerio de Ley, del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades y atribuciones que le confiere la ley 311, Ley Orgánica del INETER, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de julio de 1999, y en su reglamento publicado en el Decreto Presidencial No. 120-99 del 30 de Noviembre de 1999.

RESUELVE

Con el fin de registrar el ingreso al Almacén de los artículos que han sido adquiridos por la Institución a través de las diferentes fuentes de financiamiento del presupuesto institucional, dicta la presente Normativa, para contar con un mecanismo legal que garantice mejor regulación de la actividad de control interno que permite asegurar que las adquisiciones sean debidamente ingresadas y controladas por el almacén central de la institución.

Por tanto, toda entrada de materiales a bodega debe cumplir, con los procedimientos establecidos en el Manual de Controles Administrativos Financieros, se debe elaborar NOTA DE ENTRADA a toda compra de bien, en cumplimiento con las normas técnicas de control interno y demás regulaciones establecidas por los órganos supervisores y normadores del estado.

En base al párrafo anterior, queda establecido que el Responsable de Almacén Central, elaborará "Nota de Entrada al Almacén" a toda compra que pueda ser verificada, examinada y que cumpla con las especificaciones requeridas por la orden de compra y que los artículos estén en buen estado.

**PODER
CIUDADANO**

*Nicaragua
Para con Vos!*

Nicaragua en el Alba
CRISTIANA / SOCIALISTA, SOLIDARIA!

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Dir. Frente a Hospital Metrópoli Xela
Teléfono: 2240 3750 / 2250 3750



NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

Para cada ingreso de artículos al almacén se deberá elaborar su correspondiente "Nota de Entrada al Almacén" (NEA). Salvo las excepciones establecidas en la presente normativa.

La "Nota de Entrada al Almacén" (NEA) es el documento que será elaborado por el responsable del almacén y/o bodega al momento de recibir artículos en el almacén. El responsable de bodega antes de expedir la NEA, deberá verificar que las adquisiciones de bienes, en sus diversas modalidades fueron practicadas de conformidad a las reglas determinadas mediante esta normativa.

I.- COMPRAS

1. Compras al Contado

Para la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén en las compras de contado se deberá realizar el siguiente proceso:

- a) El proveedor de los bienes adquiridos, extenderá Factura original con tres copias. Las facturas deben cumplir con la Ley de Pie de Imprenta Fiscal, Decreto No. 1357, publicado en La Gaceta Diario oficial No. 280 del 13 de Diciembre de 1983.
- b) El responsable de almacén verificara que los productos o bienes descritos en la factura, cumplan con las cantidades, características y calidades detalladas en la orden de compra.
- c) Si los artículos no cumplen con las especificaciones y estado requerido en la orden de compra, la unidad de adquisiciones efectuará el reclamo correspondiente. En consecuencia se efectuarán las siguientes diligencias:



*Nicaragua
para con Vos!*

Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Dir.: Frente a Hospital Metrópoli Xolotlán

Teléfonos 2249-2759/ 2259-2757 | e-mail ineterds@ibw.com.ni

Página Web www.ineter.gov.ni

Página 2 de 2

NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

1. No se recibirán los artículos.
2. Se enviará un memorando a la Unidad de Adquisiciones con copia a la Dirección Administrativa sobre el incumplimiento a las especificaciones y estado requerido de los artículos de la orden de compra.
- d) Si los artículos cumplen con las especificaciones de la orden de compra, el responsable del almacén central elaborará "Nota de Entrada al Almacén" en original y tres copias, sellando y firmando la original que constate el ingreso de los bienes.
- e) El responsable de Almacén distribuirá la nota de entrada de almacén a las unidades de control de la siguiente manera.

Original: Se entregará al proveedor original de la nota de entrada de almacén para retiro de cheque en caja general, previa codificación del responsable de Almacén.

Una vez codificado los artículos el responsable de almacén entregara

Copia (1): Se emitirá a Contabilidad copia de la NEA, para su verificación, acorde a la orden de compra y la adjuntará al informe diario, para actualización del Máster kardex y archivos cronológicos. Si los artículos citados en la Nota de Entrada al Almacén son considerados como activos; Contabilidad remitirá a Control de Bienes una fotocopia de la NEA, para el control de los activos y bienes de la institución.

Copia (2): Se remitirá al Almacén; para registrar el ingreso en las tarjetas de control de existencias y posterior archivo e informe diario.

Copia (3): Se remitirá a la Unidad de Adquisiciones; para cierre del proceso de compra e informe a la unidad solicitante.



NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

El responsable de Almacén remitirá una fotocopia de la factura al Director del Área Solicitante sobre la entrada de los productos o bienes solicitados y a la unidad de control de bienes para control de activos y bienes de la institución.

2. COMPRAS AL CRÉDITO

Para la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén, de las adquisiciones al Crédito se deberá realizar el siguiente proceso:

- a) El responsable de almacén recepcionará la Copia de la Orden de Compra.
- b) Verificar que los productos o bienes descritos en la copia de la factura u orden de compra, cumplan con las cantidades y calidades detalladas en esta.
- c) Si los artículos no cumplen con las especificaciones y estado requerido, se efectuará el reclamo correspondiente. En consecuencia se ejecutarán las siguientes diligencias:
 1. No se recibirán los artículos.
 2. Se enviará un memorando a la Unidad de Adquisiciones con copia a la Dirección Administrativa sobre el incumplimiento a las especificaciones y estado requerido de los artículos de la orden de compra.
- d) Si los artículos cumplen con las especificaciones de la orden de compra, el responsable del almacén central elaborará "Nota de Entrada al Almacén" en original y tres copias, sellando y firmando la original que constate el ingreso de los bienes.



BA

NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

- e) El responsable de bodega deberá entregar a contabilidad tres copias de la NEA (Ya codificados los productos entrantes), de la Factura y la adjuntará al informe diario, para actualización del Máster kardex y archivo cronológico.
- f) Revisados por la contabilidad, todos los documentos referidos en los incisos anteriores, y si todo esta correcto distribuirá el Formato a las siguientes unidades de control de la siguiente manera.

Original: El formato original "Nota de entrada al Almacén" se les enviará a la Unidad de adquisiciones para gestionar el pago a los proveedores.

Copia (1): Lo remitirá a contabilidad junto con fotocopia de la factura o acta de entrega y la adjuntara al informe diario, para actualización del Máster kardex y archivo cronológico.

Copia (2): El responsable de Almacén se dejará una copia de la NEA, para actualización en las tarjetas de control de existencias y posterior archivo e informe diario.

Copia (3): A la Unidad de Adquisiciones; para cierre del proceso de compra e informe a la unidad Solicitante.

Almacén remitirá una fotocopia de la factura o acta de entrega al Director del Área Solicitante sobre la entrada de los productos o bienes solicitados y a la unidad de control de bienes para control de activos y bienes de la institución.

14



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010:
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Uywa Nicaragua Libre!

NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

II.- OTRAS ADQUISICIONES

Para el ingreso al almacén de artículos provenientes de donaciones y con el objeto de extender Nota de Entrada al Almacén se deberá solicitar lo siguiente:

- a) Copia del título, escritura Pública del donante o acta de entrega que haga constar la donación.
- b) Verificar que las cantidades y calidades de los productos o bienes descritos que correspondan a las descripciones contenidas en los documentos de donación y/o acta de entrega.
- c) Si los artículos cumplen con las especificaciones se elaborará "Nota de Entrada al Almacén" en original y tres copias, se codificarán los bienes recibidos, sellando y firmando la original que constate el ingreso de los bienes.
- d) El responsable de almacén distribuirá el Formato a las unidades de control de la siguiente manera.

Original: Adjunto a original de Nota de Entrada al Almacén y soportes respectivos a contabilidad para los correspondientes registros contables.

Copia (1): Al almacén para información global de los Artículos recibidos y posterior archivo e informe diario.

Copia (2): A la contabilidad para actualización de Máster Kardex y archivos cronológicos.

A

**PODER
CIUDADANO**
*Nicaragua
que con Vos!*

Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Dir: Frente a Hospital Metrópoli Xolotlán

Teléfonos 2249-2759 / 2259-2757 | e-mail. ineterds@ibw.com.ni
Página Web: www.ineter.gob.ni

Página 6 de 6

NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

Copia (3): A control de bienes, para control de activos y bienes de la institución.
(Esta copia la remitirá contabilidad una vez verificados los costos de los productos en la NEA)

III.- COMPRAS REALIZADAS DURANTE GIRAS DE CAMPO

Quedan exentas de elaborar Notas de entrada al almacén, las compras de bienes en que incurra el personal durante una gira de campo en las diferentes zonas del país y que se hayan hecho por razones de fuerza mayor (fuera de la planificación), por tanto el único requisito para su rendición de cuentas es que las facturas deberán estar autorizadas por el director general del área asegurándose que las mismas sean de la zona donde realizó el trabajo o el lugar de la entrega de los bienes adquiridos.

Toda compra de materiales de la institución ya sea para las actividades centrales o para las delegaciones departamentales, debe ser previamente planificada para cumplir con el proceso de ingreso a bodega.

IV.- CONTABILIDAD

El Contador encargado del seguimiento y actualización del Máster Kardex, recibirá los siguientes documentos: informe de existencias, factura del proveedor, nota de entrada del almacén y verificará que las unidades físicas sean las mismas que el responsable de bodega haya plasmado en la nota de entrada al almacén y acorde a las órdenes de compras.

El Contador encargado deberá verificar que las Notas de Entrada al Almacén, hayan sido extendidas en secuencia numérica, como práctica de control aceptada.

B

**PODER
CIUDADANO**

*Nicaragua
Gana con Vos!*

Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

Dir: Frente a Hospital Metrópoli Xolotlán

Teléfonos: 2249-2759 / 2259-2757 | e-mail: inaterds@ibw.com.ni

Página Web www.inater.gob.ni

Página 7 de 7



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010:
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
UPRA NICARAGUA LEVANTE!

NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

El responsable del máster kardex procederá a verificar los costos unitarios para proceder a plasmarlo en la correspondiente Nota de Entrada al Almacén.

De no estar correcta la NEA preparada por el responsable de bodega con respecto a las especificaciones de la factura del proveedor y/o documentos legales de adquisición u orden de compra, procederá a notificar oficialmente a su jefe inmediato (Contador General) sobre las inconsistencias que se determinen para que éste haga las gestiones pertinentes ante el Responsable de bodega; con la finalidad de reponer la nota de entrada para su archivo juntamente con la nota de entrada anulada y breve informe de las razones que justifican su anulación.

V.- PROHIBICIONES

Se prohíbe realizar notas de entradas al almacén de materiales que no han sido verificados físicamente y que no estén acordes a las órdenes de compras, sin excepción.

Se prohíbe realizar notas de entradas a materiales con copia de facturas, excepto por los artículos provenientes de las compras al crédito y donaciones.

Se prohíbe realizar notas de entradas al almacén que no coincidan con la fecha de recepción de la factura del proveedor.

VI.- EXCEPCIONES

No se hará notas de entradas al almacén a artículos pagados con fondos de caja chica que no superen los C\$800.00 (Ochocientos córdobas Netos).

Caja General, de previo a pagar una Factura debe de cotejarla con el Formato NEA, (Cantidad de cada artículo y total a pagar), ambas deben coincidir con la misma



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Dir: Frente a Hospital Metrópoli Xolotlán

Teléfonos: 2249-2759 / 2259-2757 | e-mail inetards@ibw.com.ni

Página Web: www.inetax.gob.ni

Página 8 de 8



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010:
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Una Nicaragua Libre!


NORMATIVA PARA ELABORAR NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL

información, además pondrá el número de cheque en el formato original de la NEA para su debido control y pago.

No se hará notas de entrada a los artículos de consumo alimenticio.

Esta normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en Managua a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil dos diez.

P.P.

Dr. Alejandro Rodríguez Alvarado
Director Ejecutivo



FODER
CIUDADANO
Nicaragua
Queza con Vos!

Nicaragua en el Alto
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Dir: Frente a Hospital Metrópoli Xolotlán
Tel: 2240 2750 / 2250 2757

1

El presente informe tiene por objeto informar a la Junta de Gobierno de la Universidad de los Andes sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1988.

En el presente informe se detallan los servicios jurídicos prestados a las diferentes dependencias de la Universidad, así como el número de expedientes tramitados y el monto de los honorarios percibidos.

Este informe tiene carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

En fe de lo cual, se firma y sella en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de febrero de 1989.


 Sr. Alejandro Rodríguez Alvarado
 Director Ejecutivo

1989