# LA GACETA

## DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 312 Ejemplares
80 Páginas

Valor C$ 45.00
Córdobas

| AÑO CXXIV | Managua, Martes 14 de Enero de 2020 | No. 07 |
|---|---|---|


# SUMARIO


Pág.

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Nacionalizados.....394

**MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

Consulta Pública de Normas Técnicas.....398

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

Certificaciones.....399

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD**

Aviso.....400

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE DEPORTES**

Estatutos "Asociación de Remo del Departamento de Chontales" (AREDECHONT).....400

**INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL**

Aviso.....407

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Resoluciones.....407

**CORPORACIÓN DE EMPRESAS REGIONALES DE LA CONSTRUCCIÓN**

Aviso.....408

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua.....408

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Resolución N° CD-SIBOIF-1147-1-DIC17-2019.....455
Aviso.....460

**EMPRESA NICARAGÜENSE DE ALIMENTOS BÁSICOS**

Aviso.....460

**EMPRESA NICARAGÜENSE DE MINAS**

Aviso.....460

**EMPRESA CONSTRUCTORA TRES**

Avisos.....460

**SECCIÓN JUDICIAL**

Edictos.....461

**UNIVERSIDADES**

Títulos Profesionales.....465

## MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Reg. 0003 – M. 416937 – Valor C$ 290.00

**C E R T I F I C A C I Ó N** El suscrito Director General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua, **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites. C E R T I F I C A:** Que en los folios:**186-187,** del libro de nacionalizados nicaragüenses **No. 11**, correspondiente al año dos mil diecinueve **(2019)**, que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería, se encuentra inscrita la Resolución **No.3208** donde se acuerda otorgar la nacionalidad nicaragüense en calidad de nacionalizada a la ciudadana **NEUS GOMEZ GARCIA,** originaria de España y que en sus partes conducentes establece: **RESOLUCION No. 3208** El Suscrito Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 290 "Ley de Organización Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, Ley No. 761. "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento y conforme al Acuerdo Ministerial No.12-2018 de la Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua de fecha dieciocho de Octubre del año dos mil dieciocho. **CONSIDERANDO PRIMERO.-** Que la ciudadana **NEUS GOMEZ GARCIA**, de nacionalidad española, mayor de edad, casada, productora artística, nacida el 27 de diciembre de 1977 en Terrassa, Barcelona; España, identificada con pasaporte español No. XDD003010 y cédula de residencia permanente nicaragüense No. 000037498, registro No.16022004005 vigente hasta el 08 de abril del 2021, con domicilio y residencia en el Departamento de Managua, República de Nicaragua, presentó ante la Dirección General de Migración y Extranjería trámite de solicitud de nacionalidad nicaragüense. **SEGUNDO.-** Que la ciudadana **NEUS GOMEZ GARCIA**, de nacionalidad española, ha cumplido con los requisitos y formalidades establecidas en las leyes para adquirir la nacionalidad nicaragüense, tomando en cuenta su permanencia en el territorio nacional al haber acreditado residencia permanente desde el 03 de mayo del 2004 y por tener vínculo de afinidad y consanguinidad con ciudadanos nicaragüenses. **TERCERO.-** Que de forma expresa ha manifestado su voluntad de adquirir la nacionalidad nicaragüense, sin necesidad de renunciar a su nacionalidad española de origen, de conformidad a lo establecido en el Artículo 54 parte conducente de la Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento, sometiéndose a las disposiciones legales establecidas en nuestra legislación vigente en cuanto a derechos y obligaciones que le corresponden a los nicaragüenses nacionalizados. **POR TANTO** De conformidad a los Artículos 21, 22, 27, 46, 70, 71, 72 y 73 de la Constitución Política de Nicaragua, Artículos 1, 10 numerales 2), 3), 12) y 20); 11, 49, 50, 54 parte conducente y 56 de la Ley No. 761, Ley General de Migración y Extranjería, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 125 y 126 del 6 y 7 de julio del 2011 y Artículos 108, 112 y 114 de su Reglamento contenido en el Decreto No. 31-2012 de Casa de Gobierno, publicado en la Gaceta Diario Oficial Números 184, 185 y 186 del 27 y 28 de septiembre y 01 de octubre del 2012. Esta Autoridad: **RESUELVE PRIMERO.-** Otorgar la nacionalidad nicaragüense en calidad de nacionalizada a la ciudadana **NEUS GOMEZ GARCIA**, por cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. **SEGUNDO.-** De acuerdo a lo anteriormente establecido la ciudadana **NEUS GOMEZ GARCIA**, gozará de todos los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden y estará sometida a las obligaciones correspondientes a los nacionales nicaragüenses, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento. **TERCERO.-** Regístrese en el libro de nacionalizados que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería y líbrese la certificación correspondiente. **CUARTO.-** La presente Resolución surtirá efecto a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Nicaragua. **NOTIFÍQUESE:** Managua, veinticuatro de diciembre del año dos mil diecinueve. **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería** La Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua, visto la Resolución que antecede y habiéndose cumplido con todos los requisitos legales establecidos en la Ley 761, "Ley General de Migración y Extranjería", **REFRENDA.** La presente Resolución de Nacionalización. (f) María Amelia Coronel Kinloch, Ministra de Gobernación. Libro la presente certificación de la resolución de nacionalización No. **3208,** en la ciudad de Managua, a los veinticuatro días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. **(f) Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.**

Reg. 0057 – M. 34208377 – Valor C$ 290.00

**C E R T I F I C A C I Ó N** El suscrito Director General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua, **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites. C E R T I F I C A:** Que en los folios: **294-295,** del libro de nacionalizados nicaragüenses por extensión, número uno **(1)**, correspondiente al año dos mil veinte **(2020)**, que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería, se encuentra inscrita la Resolución **No. EXT 002-2020** donde otorga la nacionalidad nicaragüense por extensión a la menor **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA,** del Estado de Libia, la que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCION DE NACIONALIDAD NICARAGUENSE POR EXTENSIÓN No. EXT 002-2020** El Suscrito Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 290 "Ley de Organización Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, Ley No. 761. "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento y conforme al Acuerdo Ministerial No.12-2018 de la Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua de fecha dieciocho de Octubre del año dos mil dieciocho. **CONSIDERANDO PRIMERO.-** Que los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg; ambos mayores de edad, casados, de origen libio y nacionalizados nicaragüenses, con domicilio y residencia en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, han presentado ante las autoridades de la Dirección de Nacionalidad de la Dirección

General de Migración y Extranjería, la correspondiente solicitud de extensión de nacionalidad nicaragüense a favor de su hija **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, nacida el 25 de octubre del 2009, en Trípoli, Estado de Libia. **SEGUNDO.-** Que los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, solicitan a la Dirección General de Migración y Extranjería de la República de Nicaragua el otorgamiento de la nacionalidad nicaragüense por extensión a favor de su hija **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, la cual se encuentra bajo su autoridad parental. **POR TANTO** De conformidad con los Artículos 15, 21, 27, 46, 70, 71 y 75 de la Constitución Política de Nicaragua, los Artículos 1, 10, numerales 2, 3, 12 y 20, Artículo 11, 57 y 60 de la Ley No. 761, "Ley General de Migración y Extranjería", publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 125 y 126 del 6 y 7 de julio del año 2011 y Artículos 108, 115 y 259 de su Reglamento contenido en el Decreto No. 31-2012 de Casa de Gobierno, publicado en la Gaceta Diario Oficial Números 184, 185 y 186 del 27 y 28 de septiembre y 01 de octubre de 2012; Artículos 2 y 3 y 37 de la Ley No. 870 "Código de la Familia" publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 190 del 08 de octubre del año 2014 y lo establecido en los Artículos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 21, 24 y 26 Ley 287 "Código de la niñez y adolescencia", publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.97 del 27 de mayo de 1998, esta autoridad: **RESUELVE PRIMERO.-** Otorgar la nacionalidad nicaragüense por extensión del vínculo a la menor **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, originaria del Estado de Libia. **SEGUNDO.-** La menor **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, gozará de los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden, sus padres como sus representantes hasta alcanzar la mayoría de edad, estarán sometidos a las obligaciones correspondientes a los Padres de menores nicaragüenses, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de Nicaragua, la Ley No.761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento, la Ley 870 Código de Familia y el Código de la niñez, adolescencia. **TERCERO.-** Informar a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que la certificación de la resolución de nacionalidad nicaragüense por extensión de **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA,** deberá ser publicada en La Gaceta, Diario Oficial, para que surta los efectos legales correspondientes. **CUARTO.-** Notificar a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que deberá inscribir la nacionalidad nicaragüense por extensión de su hija **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, en el Registro Central de Managua para efectos de trámite de certificado de nacimiento y solicitar su correspondiente cédula de identidad ciudadana nicaragüense ante las autoridades del Consejo Supremo Electoral cuando adquiera los dieciséis años cumplidos. **QUINTO.-** Advertir a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que su hija **ESLAM MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, una vez que alcance la mayoría de edad, deberá RATIFICAR la nacionalidad nicaragüense u optar por mantener únicamente la nacionalidad de origen, tal como lo establece el Artículo 58 de la Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería". **SEXTO.-** Regístrese en el libro de nacionalidad nicaragüense por extensión que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería. **NOTIFIQUESE.-** Managua, ocho de enero del año dos mil veinte. **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería**. Libro la presente certificación de la resolución de nacionalidad nicaragüense por extensión No. **EXT 002-2020,** en la ciudad de Managua, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veinte. **(f) Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.**

---

Reg. 0058 – M. 34208502 – Valor C$ 290.00

---

**C E R T I F I C A C I Ó N** El suscrito Director General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua, **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites. C E R T I F I C A:** Que en los folios: **296-297,** del libro de nacionalizados nicaragüenses por extensión, número uno **(1)**, correspondiente al año dos mil veinte **(2020)**, que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería, se encuentra inscrita la Resolución **No. EXT 003-2020** donde otorga la nacionalidad nicaragüense por extensión al menor **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA,** del Estado de Libia, la que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCION DE NACIONALIDAD NICARAGUENSE POR EXTENSIÓN No. EXT 003-2020** El Suscrito Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 290 "Ley de Organización Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, Ley No. 761. "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento y conforme al Acuerdo Ministerial No.12-2018 de la Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua de fecha dieciocho de Octubre del año dos mil dieciocho. **CONSIDERANDO PRIMERO.-** Que los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg; ambos mayores de edad, casados, de origen libio y nacionalizados nicaragüenses, con domicilio y residencia en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, han presentado ante las autoridades de la Dirección de Nacionalidad de la Dirección General de Migración y Extranjería, la correspondiente solicitud de extensión de nacionalidad nicaragüense a favor de su hijo **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, nacido el 25 de octubre del 2009, en Trípoli, Estado de Libia. **SEGUNDO.-** Que los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, solicitan a la Dirección General de Migración y Extranjería de la República de Nicaragua el otorgamiento de la nacionalidad nicaragüense por extensión a favor de su hijo **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, el cual se encuentra bajo su autoridad parental. **POR TANTO** De conformidad con los Artículos 15, 21, 27, 46, 70, 71 y 75 de la Constitución Política de Nicaragua, los Artículos 1, 10, numerales 2, 3, 12 y 20, Artículo 11, 57 y 60 de la Ley No. 761, "Ley General de Migración y Extranjería", publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 125 y 126 del 6 y 7 de julio del año 2011 y Artículos 108, 115 y 259 de su Reglamento contenido en el Decreto No. 31-2012 de Casa de Gobierno, publicado en la Gaceta Diario Oficial Números 184, 185 y 186 del 27 y 28 de septiembre y 01 de octubre de 2012; Artículos 2 y 3 y 37 de la Ley No. 870 "Código de la Familia" publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 190 del 08 de octubre del año 2014 y lo establecido en los Artículos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 21, 24 y 26 Ley 287 "Código de la niñez y adolescencia",

publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.97 del 27 de mayo de 1998, esta autoridad: **RESUELVE PRIMERO.-** Otorgar la nacionalidad nicaragüense por extensión del vínculo al menor **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, originario del Estado de Libia. **SEGUNDO.-** El menor **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, gozará de los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden, sus padres como sus representantes hasta alcanzar la mayoría de edad, estarán sometidos a las obligaciones correspondientes a los Padres de menores nicaragüenses, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de Nicaragua, la Ley No.761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento, la Ley 870 Código de Familia y el Código de la niñez, adolescencia. **TERCERO.-** Informar a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que la certificación de la resolución de nacionalidad nicaragüense por extensión de **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA,** deberá ser publicada en La Gaceta, Diario Oficial, para que surta los efectos legales correspondientes. **CUARTO.-** Notificar a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que deberá inscribir la nacionalidad nicaragüense por extensión de su hijo **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, en el Registro Central de Managua para efectos de trámite de certificado de nacimiento y solicitar su correspondiente cédula de identidad ciudadana nicaragüense ante las autoridades del Consejo Supremo Electoral cuando adquiera los dieciséis años cumplidos. **QUINTO.-** Advertir a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que su hijo **AHMED MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, una vez que alcance la mayoría de edad, deberá RATIFICAR la nacionalidad nicaragüense u optar por mantener únicamente la nacionalidad de origen, tal como lo establece el Artículo 58 de la Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería". **SEXTO.-** Regístrese en el libro de nacionalidad nicaragüense por extensión que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería. **NOTIFIQUESE.-** Managua, ocho de enero del año dos mil veinte. **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería**. Libro la presente certificación de la resolución de nacionalidad nicaragüense por extensión No. **EXT 003-2020,** en la ciudad de Managua, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veinte. **(f) Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.**

---

Reg. 0059 – M. 34208572 – Valor C$ 290.00

**C E R T I F I C A C I Ó N** El suscrito Director General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua, **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites. C E R T I F I C A:** Que en los folios: **292-293,** del libro de nacionalizados nicaragüenses por extensión, número uno **(1)**, correspondiente al año dos mil veinte **(2020)**, que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería, se encuentra inscrita la Resolución **No. EXT 001-2020** donde otorga la nacionalidad nicaragüense por extensión a la menor **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA,** del Estado de Libia, la que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCION DE NACIONALIDAD NICARAGUENSE POR EXTENSIÓN No. EXT 001-2020** El Suscrito Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 290 "Ley de Organización Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, Ley No. 761. "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento y conforme al Acuerdo Ministerial No.12-2018 de la Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua de fecha dieciocho de Octubre del año dos mil dieciocho. **CONSIDERANDO PRIMERO.-** Que los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg; ambos mayores de edad, casados, de origen libio y nacionalizados nicaragüenses, con domicilio y residencia en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, han presentado ante las autoridades de la Dirección de Nacionalidad de la Dirección General de Migración y Extranjería, la correspondiente solicitud de extensión de nacionalidad nicaragüense a favor de su hija **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, nacida el 25 de mayo del 2007, en Trípoli, Estado de Libia. **SEGUNDO.-** Que los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, solicitan a la Dirección General de Migración y Extranjería de la República de Nicaragua el otorgamiento de la nacionalidad nicaragüense por extensión a favor de su hija **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, la cual se encuentra bajo su autoridad parental. **POR TANTO** De conformidad con los Artículos 15, 21, 27, 46, 70, 71 y 75 de la Constitución Política de Nicaragua, los Artículos 1, 10, numerales 2, 3, 12 y 20, Artículo 11, 57 y 60 de la Ley No. 761, "Ley General de Migración y Extranjería", publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 125 y 126 del 6 y 7 de julio del año 2011 y Artículos 108, 115 y 259 de su Reglamento contenido en el Decreto No. 31-2012 de Casa de Gobierno, publicado en la Gaceta Diario Oficial Números 184, 185 y 186 del 27 y 28 de septiembre y 01 de octubre de 2012; Artículos 2 y 3 y 37 de la Ley No. 870 "Código de la Familia" publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 190 del 08 de octubre del año 2014 y lo establecido en los Artículos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 21, 24 y 26 Ley 287 "Código de la niñez y adolescencia", publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.97 del 27 de mayo de 1998, esta autoridad: **RESUELVE PRIMERO.-** Otorgar la nacionalidad nicaragüense por extensión del vínculo a la menor **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, originaria del Estado de Libia. **SEGUNDO.-** La menor **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, gozará de los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden, sus padres como sus representantes hasta alcanzar la mayoría de edad, estarán sometidos a las obligaciones correspondientes a los Padres de menores nicaragüenses, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de Nicaragua, la Ley No.761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento, la Ley 870 Código de Familia y el Código de la niñez, adolescencia. **TERCERO.-** Informar a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que la certificación de la resolución de nacionalidad nicaragüense por extensión de **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA,** deberá ser publicada en La Gaceta, Diario Oficial, para que surta los efectos legales correspondientes. **CUARTO.-** Notificar a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que deberá inscribir la nacionalidad nicaragüense por extensión de su hija **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, en el Registro Central de Managua para efectos de trámite de certificado de nacimiento y solicitar su

correspondiente cédula de identidad ciudadana nicaragüense ante las autoridades del Consejo Supremo Electoral cuando adquiera los dieciséis años cumplidos. **QUINTO.-** Advertir a los ciudadanos Mohamed A.I. Isa y Majda A.A. Mresheeg, que su hija **METAQ MOHAMED ABED ALHAMID ISA**, una vez que alcance la mayoría de edad, deberá RATIFICAR la nacionalidad nicaragüense u optar por mantener únicamente la nacionalidad de origen, tal como lo establece el Artículo 58 de la Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería". **SEXTO.-** Regístrese en el libro de nacionalidad nicaragüense por extensión que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería. **NOTIFIQUESE.-** Managua, ocho de enero del año dos mil veinte. **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.** Libro la presente certificación de la resolución de nacionalidad nicaragüense por extensión No. **EXT 001-2020,** en la ciudad de Managua, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veinte. **(f) Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.**

---

Reg. 0027 - M. 34030900 - Valor - C$ 290.00

**C E R T I F I C A C I Ó N** El suscrito Director General de Migración y **Extranjería del Ministerio de Gobernación de la República de** Nicaragua, **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites. C E R T I F I C A:** Que en los folios: **089-090,** del libro de nacionalizados nicaragüenses **No. 11**, correspondiente al año dos mil veinte **(2020)**, que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería, se encuentra inscrita la Resolución **No.3209** donde se acuerda otorgar la nacionalidad nicaragüense en calidad de nacionalizado al ciudadano **MOHAMED A.I. ISA,** originario del Estado de Libia y que en sus partes conducentes establece: **RESOLUCION No. 3209** El Suscrito Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 290 "Ley de Organización Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, Ley No. 761. "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento y conforme al Acuerdo Ministerial No.12-2018 de la Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua de fecha dieciocho de Octubre del año dos mil dieciocho. **C O N S I D E R A N D O PRIMERO.-** Que el ciudadano **MOHAMED A.I. ISA**, de nacionalidad libio, mayor de edad, casado, financiero, nacido el 21 de octubre de 1972 en Trípoli, Estado de Libia; identificado con pasaporte Libio No. A005465y cédula de residencia permanente nicaragüense No. 000059610, registro No.160820170373 vigente hasta el 16 de agosto del 2022, con domicilio y residencia en el Departamento de Managua, República de Nicaragua, presentó ante la Dirección General de Migración y Extranjería trámite de solicitud de nacionalidad nicaragüense. **SEGUNDO.-** Que el ciudadano **MOHAMED A.I. ISA**, de nacionalidad libio, ha cumplido con los requisitos y formalidades establecidas en las leyes para adquirir la nacionalidad nicaragüense, tomando en cuenta su permanencia en el territorio nacional al haber acreditado residencia permanente desde el 16 de agosto del 2017 y por tener vínculo de consanguinidad con ciudadanas nicaragüenses. **TERCERO.-** Que de forma expresa ha manifestado su voluntad de adquirir la nacionalidad nicaragüense, de conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Constitución Política de Nicaragua, sometiéndose a las disposiciones legales establecidas en nuestra legislación vigente en cuanto a derechos y obligaciones que le corresponden a los nicaragüenses nacionalizados. **POR TANTO** De conformidad a los Artículos 19, 21, 27, 46, 70, 71 parte conducente y 73 parte conducente de la Constitución Política de Nicaragua, Artículos 1, 10 numerales 2), 3), 12) y 20); Artículos 11, 49, 50 y 56 de la Ley No. 761, Ley General de Migración y Extranjería, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 125 y 126 del 6 y 7 de julio del 2011 y Artículos 108, 112, 114, y 125 de su Reglamento contenido en el Decreto No. 31-2012 de Casa de Gobierno, publicado en la Gaceta Diario Oficial Números 184, 185 y 186 del 27 y 28 de septiembre y 01 de octubre del 2012. Esta Autoridad: **RESUELVE PRIMERO.-** Otorgar la nacionalidad nicaragüense en calidad de nacionalizado al ciudadano **MOHAMED A.I. ISA,** por cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. **SEGUNDO.-** De acuerdo a lo anteriormente establecido el ciudadano **MOHAMED A.I. ISA**, gozará de todos los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden y estará sometido a las obligaciones correspondientes a los nacionales nicaragüenses, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento. **TERCERO.-** Regístrese en el libro de nacionalizados que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería y líbrese la certificación correspondiente. **CUARTO.-** La presente Resolución surtirá efecto a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Nicaragua. **NOTIFÍQUESE:** Managua, seis de enero del año dos mil veinte. **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería** La Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua, visto la Resolución que antecede y habiéndose cumplido con todos los requisitos legales establecidos en la Ley 761, "Ley General de Migración y Extranjería", **REFRENDA.** La presente Resolución de Nacionalización. (f) María Amelia Coronel Kinloch, Ministra de Gobernación. Libro la presente certificación de la resolución de nacionalización No. **3209,** en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinte. **(f) Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.**

---

Reg. 0028 - M. 34030998 - Valor - C$ 290.00

**C E R T I F I C A C I Ó N** El suscrito Director General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua, **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites. C E R T I F I C A:** Que en los folios: **091-092,** del libro de nacionalizados nicaragüenses **No. 11**, correspondiente al año dos mil veinte **(2020)**, que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería, se encuentra inscrita la Resolución **No.3210** donde se acuerda otorgar la nacionalidad nicaragüense en calidad de nacionalizada a la ciudadana **MAJDA A.A. MRESHEEG,** originaria del Estado de Libia y que en sus partes conducentes establece: **RESOLUCION No. 3210** El Suscrito Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería,

Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 290 "Ley de Organización Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, Ley No. 761. "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento y conforme al Acuerdo Ministerial No.12-2018 de la Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua de fecha dieciocho de Octubre del año dos mil dieciocho. **C O N S I D E R A N D O PRIMERO.-** Que la ciudadana **MAJDA A.A. MRESHEEG**, de nacionalidad libia, mayor de edad, casada, ama de casa, nacida el 12 de abril de 1974 en Trípoli, Estado de Libia; identificada con pasaporte Libio No. A005469 y cédula de residencia permanente nicaragüense No. 000059609, registro No. 160820170374 vigente hasta el 16 de agosto del 2022, con domicilio y residencia en el Departamento de Managua, República de Nicaragua, presentó ante la Dirección General de Migración y Extranjería trámite de solicitud de nacionalidad nicaragüense. **SEGUNDO.-** Que la ciudadana **MAJDA A.A. MRESHEEG**, de nacionalidad libia, ha cumplido con los requisitos y formalidades establecidas en las leyes para adquirir la nacionalidad nicaragüense, tomando en cuenta su permanencia en el territorio nacional al haber acreditado residencia permanente desde el 16 de agosto del 2017 y por tener vínculo de consanguinidad con ciudadanas nicaragüenses. **TERCERO.-** Que de forma expresa ha manifestado su voluntad de adquirir la nacionalidad nicaragüense, de conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Constitución Política de Nicaragua, sometiéndose a las disposiciones legales establecidas en nuestra legislación vigente en cuanto a derechos y obligaciones que le corresponden a los nicaragüenses nacionalizados. **POR TANTO** De conformidad a los Artículos 19, 21, 27, 46, 70, 71 parte conducente y 73 parte conducente de la Constitución Política de Nicaragua, Artículos 1, 10 numerales 2), 3), 12) y 20); Artículos 11, 49, 50 y 56 de la Ley No. 761, Ley General de Migración y Extranjería, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 125 y 126 del 6 y 7 de julio del 2011 y Artículos 108, 112, 114, y 125 de su Reglamento contenido en el Decreto No. 31-2012 de Casa de Gobierno, publicado en la Gaceta Diario Oficial Números 184, 185 y 186 del 27 y 28 de septiembre y 01 de octubre del 2012. Esta Autoridad: **RESUELVE PRIMERO.-** Otorgar la nacionalidad nicaragüense en calidad de nacionalizada a la ciudadana **MAJDA A.A. MRESHEEG**, por cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. **SEGUNDO.-** De acuerdo a lo anteriormente establecido la ciudadana **MAJDA A.A. MRESHEEG**, gozará de todos los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden y estará sometido a las obligaciones correspondientes a los nacionales nicaragüenses, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley No. 761 "Ley General de Migración y Extranjería" y su Reglamento. **TERCERO.-** Regístrese en el libro de nacionalizados que para tal efecto lleva la Dirección General de Migración y Extranjería y líbrese la certificación correspondiente. **CUARTO.-** La presente Resolución surtirá efecto a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Nicaragua. **NOTIFÍQUESE:** Managua, seis de enero del año dos mil veinte. **Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería** La Ministra de Gobernación de la República de Nicaragua, visto la Resolución que antecede y habiéndose cumplido con todos los requisitos legales establecidos en la Ley 761, "Ley General de Migración y Extranjería", **REFRENDA.** La presente Resolución de Nacionalización. (f) María Amelia Coronel Kinloch, Ministra de Gobernación. Libro la presente certificación de la resolución de nacionalización No. **3210,** en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinte. **(f) Comandante de Brigada Juan Emilio Rivas Benites Director General de Migración y Extranjería.**

## MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Reg. 3423 – M. 503447971 – Valor C$ 190.00

### MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO
### -MIFIC-

### CONSULTA PÚBLICA DE NORMAS TÉCNICAS

La Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, en cumplimiento del Arto.6 numeral 11 del Reglamento para la Elaboración y Aprobación de Normas Nicaragüenses, por este medio hace del conocimiento a la ciudadanía en general, que se someten a Consulta Pública la siguientes Norma Técnica Nicaragüense.

**1] NTN ISO/IEC TS 17021-5 Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión — Parte 5: Requisitos de competencia para la auditoría y la certificación de sistemas de gestión de activos (ISO/ IEC TS 17021-5:2014, IDT)**

**Objeto y campo de aplicación**
Esta Norma complementa los requisitos existentes de la Norma ISO/IEC 17021:2011. Especifica los requisitos de competencia adicionales para el personal involucrado en el proceso de certificación para sistemas de gestión de activos.

**2] NTN ISO/IEC TS 17021-6 Evaluación de la conformidad —Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión — Parte 6: Requisitos de competencia para la auditoría y la certificación de sistemas de gestión de continuidad del negocio (ISO/IEC TS 17021-6:2014, IDT)**

**Objeto y campo de aplicación**
Esta Norma complementa los requisitos existentes de la Norma ISO/IEC 17021:2011. Incluye requisitos de competencia específicos para el personal involucrado en el proceso de certificación de sistemas de gestión de la continuidad del negocio (SGCN).

**3] NTN ISO/IEC TS 17021-9 Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión — Parte 9: Requisitos de competencia para la auditoría y la certificación de sistemas de gestión antisoborno (ISO/**

**IEC TS 17021-9:2016, IDT)**

**Objeto y campo de aplicación**
Este documento complementa los requisitos existentes de la Norma ISO/IEC 17021-1. Incluye requisitos de competencia específicos para el personal involucrado en el proceso de certificación de Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS).

**4] NTON 11 051 – 19 Buenas Prácticas Agrícolas. Requisitos y Evaluación de la Conformidad.**

**Objeto.** Establecer las directrices y requisitos técnicos para la implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

**Campo de aplicación.** Aplica a la producción primaria cultivo, cosecha, transporte y acopio de los productos de origen vegetal en la unidad de producción para quienes deseen obtener una certificación oficial en Buenas Prácticas Agrícolas.

Nota. Se exceptúan para la aplicación de esta norma las plantaciones del cultivo comercial de maní y palma de aceite, en su defecto se aplicará la norma correspondiente para esos rubros en su versión vigente.

**5] NTON 11 045 – 19 Material de Propagación. Café. Certificación Oficial.**

**Objeto.** Establecer las directrices y requisitos técnicos para la certificación oficial del material de propagación de café.

**Campo de aplicación.** Aplica al proceso de certificación del material de propagación de café para la investigación, producción, acondicionamiento y comercialización.

**6] NTON 12 009 – 19 Materiales de Construcción. Adoquines de Concreto. Especificaciones y Evaluación de la Conformidad.**

**Objeto.** Establecer los requisitos físicos y mecánicos que deben cumplir los adoquines de concreto, así como su clasificación y los procedimientos para la evaluación de la conformidad, incluyendo el muestreo y métodos de ensayos aplicables.

**Campo de aplicación.** Aplica a los adoquines de concretos fabricados e importados a nivel Nacional, que se utilizan en pavimentos como superficies de rodamiento.

Nota. Esta norma no aplica a los adoquines clasificados como tipo 3 o de diseño especial.

**7] NTON 19 012 – 19/RTCA 11.03.64:19 Productos Farmacéuticos. Productos Naturales Medicinales para Uso Humano. Requisitos de Registro Sanitario.**

**Objeto.** Establecer las condiciones y los requisitos bajo los cuales se otorgará el registro sanitario de los productos naturales medicinales para uso humano para su comercialización.

**Campo de aplicación.** Aplica a los productos naturales medicinales de uso humano que fabrican o importan, personas naturales o jurídicas para su comercialización en los Estados Parte de la región centroamericana.

Se excluyen aquellos productos a los que se les adicionan sustancias activas de síntesis química o aisladas de material natural como responsables de la actividad farmacológica, así como las formas farmacéuticas que se apliquen por la vía oftálmica y parenteral. **(f) Noemí Solano Lacayo,** Secretaria Ejecutiva, **Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad.**

## MINISTERIO DEL TRABAJO

Reg. 3403 – M. 3228293 – Valor C$ 95.00

**Certificación.**

*El suscrito Director de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo de la República de Nicaragua,* ***CERTIFICA:*** *Que bajo el Número* ***005*** *Página* ***006*** *Tomo* ***XLII*** *del Libro de Inscripción de Cambios de Juntas Directivas que lleva esta Dirección en el año dos mil diecinueve, se encuentra inscrita el acta que integra y literalmente dice:* ***Yo, Engels Enrrique Uriarte Silva,*** *Director de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo Registro la Junta Directiva del* ***SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SECTOR ENERGETICO INE. "JULIO BUITRAGO URROZ":*** *Por haber llenado los requisitos legales establecidos conforme Asamblea General Extraordinaria realizada el día cinco* ***(05)*** *de Abril del año dos mil diecinueve, la cual quedó integrada por:* ***Secretaría General****: Oscar Daniel Barberena Laguna;* ***Secretaria General Adjunta:*** *Ana Patricia Roa Palacios;* ***Secretaría de Organización:*** *Gary José Avellan Navarro;* ***Secretaría de Actas y Acuerdos:*** *Carmen Lorena Figueroa Ruiz;* ***Secretaría de la Juventud:*** *Karla Vanessa Montenegro Benedith;* ***Secretaría de Capacitación:*** *José del Carmen Aguilar;* ***Secretaría de Asuntos Laborales:*** *Johnny Francisco Pérez Méndez;* ***Secretaría de Finanzas:*** *María Regina Dabdub Ramírez;* ***Secretaría de Higiene y Seguridad Ocupacional:*** *Denis Trinidad Rodríguez Sevilla;* ***Secretaría de Propaganda:*** *Allan José Rayo Cruz;* ***Secretaría de Educación y Deporte:*** *Alfredo Enrique Castillo Canales;* ***Secretaría de la Mujer:*** *Margina de los Ángeles Rivas Sandino;* ***Secretaría de Relaciones Internacionales:*** *Juan Carlos Urbina Picado;* ***Fiscal:*** *Raúl Enrique Vado Valle;* ***Vocal 1:*** *Leonel Adolfo Corea:* ***Vocal 2:*** *Karen Denisse Mejía Valenzuela;* ***Vocal 3****: Reynaldo Antonio Hernández Mora-* ***ASESORADOS POR:*** *Unión Nacional de Empleados,* ***(UNE-FNT).-*** ***PERIODO DE DURACIÓN:*** *Del día trece* ***(13)*** *de Mayo del año dos mil diecinueve, al doce* ***(12)*** *de Mayo del año dos mil veinte.* ***Se procede a inscribir la Junta Directiva Sindical electa, dejando sin efecto la Certificación inscrita bajo Acta 123 Página 124 Tomo VII del Libro de inscripción de Nuevas de Juntas Directivas de Sindicatos, correspondiente al año dos mil dieciocho.*** *Managua a los trece* ***(13)*** días del mes de Mayo del año dos mil diecinueve.- ***Certifíquese****.-*

*Los datos concuerdan con su original, con el cual fue debidamente cotejado, en la ciudad de Managua a los Trece (13)* días del mes de Mayo del año dos mil *diecinueve.* ***(f) Lic. Engels Enrrique Uriarte Silva.*** *Director de Asociaciones Sindicales, Ministerio del Trabajo.*

---

Reg. 3404 – M. 32093861 – Valor C$ 190.00

**Certificación.**

*El Suscrito Director de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo de la República de Nicaragua,* ***CERTIFICA:*** *Que bajo el Número* ***150*** Página ***151*** *Tomo* ***VII*** *del Libro de Inscripción de Nuevas Juntas Directivas de Sindicatos, que lleva esta Dirección en el año dos mil Diecinueve, se encuentra inscrita el acta que integra y literalmente dice:* ***Yo, Engels Enrrique Uriarte Silva,*** *Director de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo Registro la Junta Directiva del:* ***SINDICATO DE TRABAJADORES/AS DEL HOSPITAL CRUZ AZUL (SINTRAHCRUZ AZUL) *UNE-FNT*:*** *Otorgándole* ***Personalidad Jurídica*** *desde la fecha de su Inscripción el dos* ***(02)*** *de Diciembre del año dos mil diecinueve, la Junta Directiva quedó integrada por:* ***Secretaría General:*** *Josefa Antonia Navarrete Rodríguez;* ***Secretaría de Organización:*** *Victorino Martin Castro Medina:* ***Secretaría de Asuntos Laborales:*** *Ivette María Aburto Mayorga;* ***Secretaría de Actas y Acuerdos:*** *Laura Isabel Siles Rodríguez;* ***Secretaría de Finanzas:*** *Bayron Antonio Silva Orozco;* ***Secretaría de la Mujer****: Yorlene Maryeli Mairena Castillo;* ***Secretaría de Higiene y Seguridad Laboral:*** *Luis Eduardo Rojas Valle;* ***Secretaría de los Jóvenes:*** *Eslin Rafael Corea Quintero -* ***CENTRAL ASESORA:*** *Unión Nacional de Empleados (UNE-FNT).-* ***PERIODO DE DURACIÓN****: Del día Dos* ***(02)*** *de Diciembre del año dos mil Diecinueve, al Uno* ***(01)*** *de Diciembre del año dos mil Veinte; Managua, Dos* ***(02)*** *de Diciembre del año dos mil Diecinueve****.- Certifíquese.-.***

*Los datos concuerdan con su original, con el cual fue debidamente cotejado en la ciudad de Managua, Dos* ***(02)*** *de Diciembre del año dos mil Diecinueve.- .* ***(f) Lic. Engels Enrrique Uriarte Silva.*** *Director de Asociaciones Sindicales, Ministerio del Trabajo.*

---

**Certificación.**

*El Suscrito Director de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo de Managua de la República de Nicaragua,* ***CERTIFICA****: Que bajo el Número* ***647*** Página ***248*** *Tomo* ***VIII*** *del Libro de Inscripción de Sindicatos que lleva esta Dirección en el año dos mil diecinueve, se encuentra inscrita el acta que íntegra y literalmente dice: Yo,* ***Engels Enrrique Uriarte Silva,*** *Director de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo, inscribo el* ***SINDICATO DE TRABAJADORES/AS DEL HOSPITAL CRUZ AZUL (SINTRAHCRUZ AZUL) *UNE-FNT*:*** *Otorgándole la Personalidad Jurídica desde la fecha de su Inscripción el día dos* ***(02)*** *de Diciembre del año dos mil diecinueve, que corresponde a la de su Inscripción de* ***Acta Constitutiva:*** *Compuesta de dos* ***(02)*** *folios y cuatro* ***(04)*** *Numerales, y de sus* ***Estatutos****: Compuestos de ocho* ***(08)*** *folios y veintiún* ***(21)*** *Artículos. Todo conforme el* ***Arto. 210*** *del Código del Trabajo; Pertenece según el Articulo 8 del Reglamento de Asociaciones Sindicales;* ***a) Por la Calidad de sus Integrantes:*** *De Empresa;* ***b) Ámbito Territorial:*** *Particular;* ***c) Total de Trabajadores Organizados:*** *Cincuenta y dos* ***(52)****;* ***d) Asesorados por:*** *Unión Nacional de Empleados* ***(UNE-FNT).-*** ***Certifíquese.-***

*Los datos concuerdan con su original, con el cual fue debidamente cotejado, en la ciudad de Managua a los dos* ***(02)*** días de Diciembre del año dos mil Diecinueve.. ***(f) Lic. Engels Enrrique Uriarte Silva.*** *Director de Asociaciones Sindicales, Ministerio del Trabajo.*

---

## MINISTERIO DE LA JUVENTUD

---

Reg. 0039 - M. 34060742 - Valor C$ 95.00

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD**

**AVISO DE PUBLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES 2020**

El Ministerio de la Juventud (MINJUVE), en cumplimiento de los artículos 20 de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público (737) y artículo 58 del Reglamento. Informa a oferentes y público en general; que el Programa Anual de Contrataciones 2020 ha sido publicado y se encuentra disponible en el Portal Único de Contrataciones: www.nicaraguacompra.gob.ni

**(F) Lic. Alvaro José Carmona. Responsable de la Unidad de Adquisiciones.**

---

## INSTITUTO NICARAGÜENSE DE DEPORTES

---

Reg. 3482 - M.- 32903848 - Valor C$ 2,270.00

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE DEPORTES**
**Registro Nacional Único de Entidades Deportivas, de Educación Física y de Recreación Física**

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

La Suscrita Directora del Registro Nacional Único de Entidades Deportivas, de Educación Física y de Recreación Física del Instituto Nicaragüense de Deportes de la República de Nicaragua.- **HACE CONSTAR** Que la Entidad Deportiva Nacional denominada **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES" (AREDECHONT)**, de conformidad a autorización otorgada mediante Resolución de inscripción **No. 043/2019**, se encuentra debidamente inscrita bajo **Número Perpetuo cuatrocientos ochenta y uno (481)**, lo que rola en los **Folios** novecientos sesenta y uno al novecientos sesenta y dos (**961- 962**), **Tomo** tres (**III**) del **Libro** dos (**II**) de Inscripción de Entidades Deportivas, de Educación Física y de Recreación Física, Nacionales y Extranjeras que lleva este Registro en el año 2019.- Debiendo dicha Entidad en

un plazo de treinta días a partir de su inscripción, publicar en La Gaceta, Diario Oficial: 1. La presente Constancia de Inscripción. 2. Escritura Pública número trescientos tres (303): "Ampliación, Aclaración, y Rectificación de Escritura Pública número catorce (14) Constitución de Asociación civil sin fines de lucro y aprobación de Estatutos", celebrada en la ciudad de Managua, a las diez de la mañana del cuatro (04) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019), bajo los Oficios Notariales del Licenciado **Mario José Brenes Cano** - Escritura debidamente certificada por el mismo Notario en la ciudad de Managua, en fecha siete (07) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).- Dada en la Ciudad de Managua, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. Lic. **Jeannette M. Meza Moradel.** Directora.

**TESTIMONIO ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TRESCIENTOS TRES (303).- AMPLIACIÓN, ACLARACIÓN, Y RECTIFICACIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CATORCE (14) CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS.-** En la ciudad de Managua, lugar de mi domicilio, a las diez de la mañana del día cuatro de noviembre del año dos mil diecinueve.- Ante mí, **MARIO JOSÉ BRENES CANO,** Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, debidamente autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para Cartular durante el quinquenio que finaliza el dieciséis de abril del año dos mil veintiuno, comparece el señor **JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN**, mayor de edad, casado, Contador, del domicilio de la ciudad de Juigalpa, Departamento de Chontales y de tránsito por esta ciudad, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Dos, Uno, Uno, Uno, Siete, Cuatro, guion, Cero, Cero, Cero, Siete, C (121-211174-0007C). El suscrito Notario da fe de que el compareciente tiene la capacidad civil legal necesaria para contratar y en especial para el otorgamiento de este Acto en el que procede en su calidad de Presidente de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES" (AREDECHONT)** lo cual demuestra conforme a la siguiente documentación: **a)** Testimonio de Escritura Pública Número Catorce (14) de Constitución de Asociación Civil Sin Fines de Lucro y Aprobación de los Estatutos otorgada en la ciudad de Juigalpa, Departamento de Chontales a las diez de la mañana del día diez de Marzo del año dos mil dieciséis ante el Notario Público Raúl Enrique Gómez Ramírez, la cual se encuentra en proceso de Inscripción ante el Registro Nacional Único de Entidades Deportivas, de Educación Física y Recreación Física del Instituto Nicaragüense de Deportes de la Republica de Nicaragua; **b)** Resolución número 10-07-2016 de otorgamiento de Personalidad Jurídica, publicada en la Gaceta Diario Oficial Número uno (01) del día tres de Enero del año dos mil diecisiete. Yo el Notario doy fe que los documentos antes relacionados los tuve a la vista y que otorgan al compareciente facultades suficientes para el otorgamiento de la presente Escritura Pública. Habla el señor **JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN** y dice: ÚNICA: **(AMPLIACIÓN, ACLARACIÓN Y RECTIFICACIÓN):** Que en la Escritura Pública Número Catorce (14) de Constitución de Asociación Sin Fines de Lucro y Aprobación de los Estatutos de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES" (AREDECHONT)** relacionada en la parte introductoria del presente Instrumento Público, se cometieron algunas omisiones y se establecieron algunos conceptos erróneos, por lo que por orientación del Registro Nacional Único de Entidades Deportivas, de Educación Física y Recreación Física del Instituto Nicaragüense de Deportes de la República de Nicaragua y mediante el presente Instrumento Público procede a realizar las debidas **AMPLIACIONES, ACLARACIONES Y RECTIFICACIONES** en la denominación, comparecencia, cláusulas contractuales y artículos de la nominada Escritura Pública en mención, a saber: **PUNTO UNO: (COMPARECENCIA).-** Se rectifica la parte de la comparecencia, ya que se obvió mencionar y relacionar los datos del señor **JAIRO JOSÉ FLORES MORALES,** debiéndose leer: Comparecen los señores: **JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN**, mayor de edad, casado, Contador, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número uno, dos, uno, guion, dos, uno, uno, uno, siete, cuatro, guion, cero, cero, cero, siete, C (121-211174-0007C); **JOSÉ JAVIER ROBLETO MEDINA,** mayor de edad, casado, Instructor Deportivo, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Ocho, guion, Dos, Nueve, Cero, Siete, Seis, Cinco, guion, Cero, Cero, Cero, Dos, J (128-290765-0002J); **IXCHEL AYESHA RIVAS SOLIS**, mayor de edad, soltera, Estudiante, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana número Uno, Dos, Uno, guion, Uno, Cero, Uno, Cero, Ocho, Nueve, guion, Cero, Cero, Cero, Uno J (121-101089-0001J); **CARLOS MIGUEL MATAMOROS OSORIO** quien es mayor de edad, soltero, Doctor en Matemáticas, identificado con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Cero, Nueve, Cero, Ocho, Ocho, Siete, guion, Cero, Cero, Cero, Uno, E (121-090887-0001E); **JACOB RODRÍGUEZ CALERO**, mayor de edad, casado, Profesor de Educación Física, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Dos, Ocho, Cero, Tres, Seis, Uno, guion, Cero, Cero, Cero, Cero D (121-280361-0000D); **MARÍA AUXILIADORA RIVAS OROZCO**, mayor de edad, soltera, Administradora de Empresas, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Siete, guion, Uno, Uno, Uno, Cero, Ocho, Ocho, guion, Cero, Cero, Cero, Tres X (127-111088-0003X); **WINSTON JOSEPH ZAMORA DÍAZ**, mayor de edad, casado, Doctor en Medicina, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Dos, Cuatro, Cero, Siete, Siete, Nueve, guion, Cero, Cero, Cero, Uno Y (121-240779-0001Y); **JOSÉ ELIGIO GUZMÁN CONTRERAS**, mayor de edad, casado, Doctor en Matemáticas, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Dos, Ocho, Siete, guion, Dos, Ocho, Cero, Cuatro, Siete, Cero, guion, Cero, Cero, Cero, Cuatro, C (287-280470-0004C); **JOSÉ ÁNGEL VARGAS TALENO**, mayor de edad, soltero, Máster en Lengua y Literatura, del domicilio del Municipio de Santo Tomás Chontales, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Cuatro, guion, Cero, Dos, Uno, Uno, Siete, Siete, guion, Cero, Cero, Cero, Uno Q (124-021177-0001Q); **MILEIDY LOURDES ROCHA BARILLAS**, mayor de edad, soltera, Bioanalista, , se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Cuatro, guion, Cero, Nueve, Cero, Dos, Nueve,

Dos, guion, Cero, Cero, Cero, Uno, Q (124-090292-0001Q); **JORGE LUIS BENÍTEZ**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Matemáticas, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Uno, Cuatro, Cero, Cuatro, Nueve, Tres, guion, Cero, Cero, Cero, Tres J (121-140493-0003J); **BERNIS AARON FLORES VALLECILLO**, mayor de edad, soltero, estudiante, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Dos, Uno, Uno, Cero, Nueve, Tres, guion, Cero, Cero, Cero, Tres, N (121-211093-0003N); **FRANCISCO JOSÉ MORALES AVILÉS**, mayor de edad, casado, Servicios Generales-Polivalente, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Cero, Cero, Uno, guion, Dos, Cinco, Cero, Tres, Ocho, Tres, guion, Cero, Cero, Cinco, Cero, U (001-250383-0050U); **MICHAEL FRANCISCO AMADOR MANZANARES**, mayor de edad, soltero, Estudiante, de este domicilio, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número, Uno, Dos, Uno, guion, Dos, Cinco, Uno, Dos, Nueve, Seis, guion, Cero, Cero, Cero, Uno, R (121-251296-0001R); **JAIRO JOSÉ FLORES MORALES**, mayor de edad, casado, Doctor en Matemáticas, del domicilio del Municipio El Ayote, se identifica con Cédula de Identidad Ciudadana Número Uno, Dos, Uno, guion, Cero, Siete, Uno, Cero, Siete, Nueve, guion, Cero, Cero, Cero, Siete N (121-071079-0007N). **PUNTO DOS:** Con el objetivo de que exista un sólo documento que rija el quehacer de la **Asociación,** se realizan las correspondientes aclaraciones, ampliaciones y rectificaciones a la Escritura de Constitución la que a partir de la Cláusula Primera se deberá leer: **PRIMERA: (CONSTITUCIÓN, NATURALEZA Y DENOMINACIÓN)**.- Que han decidido constituir una **Asociación** Civil, sin fines de lucro, de carácter deportivo, de conformidad con la Ley Número Quinientos Veintidós, **"LEY GENERAL DE DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN FISICA Y SUS REFORMAS"** publicada en la Gaceta, Diario Oficial N° 110 del 15 de junio del dos mil quince la que una vez llenados los requisitos de ley, gozará de Personalidad Jurídica propia y obtendrá su inscripción en el Registro Único de Entidades Deportivas, permitiéndole adquirir derechos y contraer obligaciones, con arreglo a las bases que en la presente escritura se expresan, la que se denominará **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES"** pudiendo abreviarse con las siglas **(AREDECHONT)** nombre y siglas que serán usados en todos los actos y contratos que celebre; la **Asociación** se constituye como un organismo deportivo Departamental, no gubernamental, sin fines de lucro y se promueve bajo altos ideales deportivos, por lo que no se acepta discriminación alguna por asuntos raciales, políticos, religiosos, por razones de edad o sexo, ni de cualquier otra índole.- **SEGUNDA: (FINES Y OBJETIVOS).-** La **Asociación de Remo Del Departamento de Chontales** tiene como fin general desempeñarse como organismo deportivo promotor de actividades del deporte de remo en las diferentes ramas y categorías en el Departamento de Chontales.- **OBJETIVOS**: La **Asociación** se propone desarrollar los siguientes objetivos: **1.-** Promover, fomentar, organizar y desarrollar el deporte de remo en todas las categorías procurando una cobertura departamental.- **2.-** Fomentar el desarrollo de las grandes cualidades físicas y morales que son la base de todos los deportes, a través de competencias, seminarios y conferencias de carácter técnico y científico para el desarrollo y mejoramiento del deporte de remo en el departamento.- **3.-** Promover y estimular el desarrollo del deporte de remo juvenil y mayor en las ramas masculinas y femeninas en todo el departamento.- **4.-** Auspiciar, avalar y promover Campeonatos anuales en las diferentes ramas y categorías, en la forma que lo establezca el reglamento de competencias.- **5.-** Dictará las bases que rijan todas las competencias del deporte de remo en el departamento, organizados o avalados por la **Asociación**.- **6.-** Promover la afiliación de miembros deportistas que quieran participar del deporte de remo.- **7.-** Realizar reconocimientos.- **8.-** Implementar cada actividad que sea necesaria y conveniente para el desarrollo del deporte de remo en el departamento, ya sea de naturaleza económica, social, o deportiva.- **9.-** Seleccionar adecuadamente y conforme a sus méritos a los deportistas de remo que deban representar al Departamento en competencias nacionales y proveer de acuerdo a sus posibilidades lo necesario para su participación, así como el debido entrenamiento y atención.- **10.-** La **Asociación** creará programas para la preparación del personal que dirija eventos (entrenadores, árbitros y jueces) para contribuir al buen desarrollo del deporte de remo en el departamento.- **11.-** Formará atletas para que representen al departamento de Chontales y a Nicaragua en competencias Departamentales, Nacionales e Internacionales avalados por la **Federación Nicaragüense de Remo**.- **TERCERA: (DOMICILIO).-** La Asociación tendrá su domicilio en el Municipio de Juigalpa, Departamento de Chontales.- **CUARTA: (PATRIMONIO)**.- El patrimonio de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES"**, estará compuesto por: 1) El aporte de las cuotas que realicen los miembros, sean estas ordinarias o extraordinarias.- 2) Los bienes que hayan adquirido a título gratuito u oneroso.- 3) Donaciones, legados o subvenciones recibidas de terceros.- 4) Otras actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos.- **QUINTA: (DE SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN).-** La **Asociación** contará para su conducción y administración, con los siguientes órganos de gobierno y administración: **1) ASAMBLEA GENERAL y 2) JUNTA DIRECTIVA.-** La Asamblea General estará constituida por todos sus miembros y será la máxima autoridad y se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente las veces que sea necesario y será quien elija de su seno a la Junta Directiva, constituida inicialmente por siete miembros: **PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO, FISCAL, PRIMER VOCAL y SEGUNDO VOCAL**.- Reservándose la Asamblea General, mediante Reforma de los Estatutos, la facultad de aumentar o disminuir el número de miembros.- Los cargos se ejercerán por periodos de cuatro años, pudiendo ser reelectas las personas que los ocupen.- Las decisiones que emanen de la Asamblea General, se tomarán de la manera que se determine en los Estatutos y habrá quórum con la mitad más de uno los miembros de la **Asociación**.- La Junta Directiva es el órgano de Administración de la **Asociación**.- **SEXTA: (DURACIÓN).-** La **Asociación** se constituye por tiempo indefinido iniciándose a partir del otorgamiento de la presente Escritura.- **SÉPTIMA: (REPRESENTACIÓN LEGAL).-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal de la Asociación con facultades de un Apoderado Generalísimo.- **OCTAVA: (MEMBRECÍA).-** Los miembros

integrantes de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES"** son: **a.-** Los **miembros fundadores**: son los personas que comparecen en el acto constitutivo de la **Asociación**.- **b.-** Los **miembros activos**: son las personas que posteriormente al Acto Constitutivo e inscripción de la **Asociación** y cumplidos los requisitos sean aceptadas e ingresen a la **Asociación** y **c.-** Los **miembros honorarios**: Serán aquellas personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el deporte o en las contribuciones al Deporte de Remo de forma excepcional, o colaboren de forma activa en la difusión del deporte de Remo en el Departamento.- La admisión de nuevos miembros deberá contar con la aprobación de la Asamblea General.- **REQUISITOS PARA AFILIARSE COMO MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN**.- Para ser Miembros activos de la **Asociación** se deben cumplir los siguientes requisitos: **a).-** Ser un ciudadano que se identifique con el deporte de Remo y desee formar parte de la Asociación y exprese su voluntad de adherirse a lo contemplado en la Constitución y los Estatutos de la **Asociación**.- **b).-** Presentar solicitud de afiliación por escrito ante la Junta Directiva de la **Asociación**.- **DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS**.- Los miembros fundadores y los miembros activos y los honorarios tendrán los siguientes derechos: **1).-** Asistir con voz y voto a las Asambleas Generales a excepción de los miembros Honorarios quienes tendrán derecho a voz solamente.- **2).-** Someter propuestas a la Junta Directiva o a la Asamblea General.- **3).-** Con la debida autorización de la Junta Directiva de la Asociación. participar en eventos oficiales.- **4).-** Participar en eventos que no sean de carácter oficial o de otra índole, previa solicitud de autorización y del aval de la Junta Directiva de la **Asociación**.- **5.-** Elegir a los miembros de la Junta Directiva o ser electos.- Los miembros Honorarios no podrán optar a cargos dentro de la Junta Directiva.- **6).-** Participar en campeonatos Departamentales y eventos deportivos oficiales que organice la **Asociación**.- **7).-** Proponer por escrito reformas o innovaciones a la Organización y Estatutos de la **Asociación**.- **8).-** Cuando se forme parte de una selección o de un representativo Departamental o Nacional, puede recibir ayuda para el pago de: prácticas, gastos de transporte, viáticos, compra de uniformes y equipo personal que ofrezca la **Asociación** de acuerdo a sus posibilidades y aceptar patrocinio individual, el que deberá ser autorizado por la **Asociación**.- **9).-**Aceptar becas o cualquier ayuda financiera otorgadas por instituciones educacionales o rectores del deporte.- **10).-** Llevar sobre su uniforme, respetando la reglamentación existente, marcas de productos cuando ellos fueran patrocinadores autorizados de la **Asociación**.- **11).-** Conocer de las resoluciones de la Asamblea General.- **12).-** Exigir el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos a los miembros de la **Asociación**.- **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS:** Son Obligaciones de los miembros: **1.-** Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como las demás disposiciones de la **Asociación**.- **2.-** Desempeñar con responsabilidad los cargos aceptados, que se les confieren por la Junta Directiva en los comités u otros órganos de la **Asociación**.- **3.-** Colaborar y participar en los programas o proyectos de la **Asociación**.- **4.-** Mantenerse solvente en todo momento con la **Asociación**, para poder participar en eventos oficiales, pagando sus cuotas como miembros, así como las demás Inscripciones que les corresponden en torneos, seminarios, cursos y otros eventos organizados por la Junta Directiva de la **Asociación**.- **5.-** Suministrar a la Junta Directiva la información y documentación que esta requiera para el cumplimiento de sus objetivos.- **6.-** Presentar a la Junta Directiva un informe anual según corresponda.- **7.-** Todo miembro de la **Asociación**, deberá responder por los daños, pérdidas de material deportivo y equipo que se les hubiere proporcionado.- **PÉRDIDA DE LA MEMBRECÍA:** La calidad de miembros de la **Asociación**, se pierde por: **1).-** Por expulsión debido a las siguientes causales: **a).-** Falta de voluntad e interés en participar en las actividades de la **Asociación**.- **b).-** En caso de violación a los Estatutos o incumplimiento de acuerdos, resoluciones o disposiciones de los organismos de la **Asociación**; **c).-** Por involucrase en actos delictivos que lo priven de sus derechos ciudadanos y violen el Código Civil vigente; **d).-** Por actividades contrarias a los fines y propósitos de la **Asociación**; **e).-** Por utilizar a la Asociación para fines personales o particulares o para actividades políticas.- **f).-** Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o alternas en un año.- **2).-** Por renuncia escrita, firmada y dirigida a la Junta Directiva de la **Asociación**.- **3).-** Por muerte.- **NOVENA: (FACULTAD PARA OBTENER LA PERSONALIDAD JURIDICA).-** Se designa a la persona que se nombre como Presidente de la Junta Directiva, para que pueda tramitar y firmar ante los organismos competentes y ejercer todos los derechos civiles relativos a la obtención de la personalidad jurídica y la afiliación a otros organismos afines sean Nacionales o Internacionales. **DÉCIMA: (LIBROS).-** La **Asociación**, una vez obtenida la Personalidad Jurídica e inscrita en el Registro Único de Entidades Deportivas, de Educación Física y de Recreación Física, llevará los siguientes libros: **1)** Libro de Asociados **2)** Libro de Actas de la Asamblea General y la Junta Directiva **3)** Libros de contabilidad. **DÉCIMA PRIMERA: (DEL NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA).-** Para los fines de organización y administración y constituidos como lo están, los asociados unánimemente, nombran la Junta Directiva de la siguiente manera **Presidente: JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN; Vice-presidente: JOSÉ JAVIER ROBLETO MEDINA; Secretario: IXCHEL AYESHA RIVAS SOLÍS; Tesorero: CARLOS MIGUEL MATAMOROS OSORIO; Fiscal: JACOB RODRÍGUEZ CALERO; Primer Vocal: JAIRO JOSÉ FLORES MORALES; Segundo Vocal: MARIA AUXILIADORA RIVAS OROZCO.- DÉCIMA SEGUNDA: (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN).-** Son causas de disolución de la **Asociación: 1).-** Por cancelación de su Personalidad Jurídica.- **2).-** Por solicitud de las tres cuartas partes de sus miembros.- **3).-** Por haberse extinguido el fin por el cual fue creada.- La disolución y liquidación de la **Asociación**, será acordada en Asamblea General Extraordinaria y tomada la decisión por las tres cuartas partes de los miembros presentes, se nombrará una comisión liquidadora integrada por tres miembros de la **Asociación**, para que procedan a su liquidación, con las bases siguientes: cumpliendo los compromisos pendientes, pagando las deudas, haciendo efectivo los créditos y practicándose una auditoría general.- Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos como donación a una Institución similar o de beneficencia que determine la Asamblea General a propuesta de la comisión liquidadora.-

**DÉCIMA TERCERA: (MEDIACIÓN Y ARBITRAJE).-** Toda desavenencia que surja entre los miembros, entre éstos y la Junta Directiva o sus miembros, por la administración, con motivo de la disolución y liquidación de la **Asociación** o relativa a las elecciones de Junta Directiva o de cualquier otra cuestión, no podrá ser llevada a los Tribunales de Justicia sino que será dirimida y resuelta sin recurso alguno por arbitraje o mediación organizado de conformidad con lo que se disponga en la Ley N° 540 " **Ley de Mediación y Arbitraje**".- **DÉCIMA CUARTA: (ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES),** pudiendo identificarse con las siglas **(AREDECHONT).-** Los comparecientes deciden en este acto constituirse en Asamblea General y proceden de la siguiente forma: actúa como Presidente el señor **JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN,** quien somete a consideración de la Asamblea un proyecto de Estatutos que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por unanimidad en los siguientes términos: **"ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES, (AREDECHONT)".- CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN, NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FINES, OBJETIVOS Y DOMICILIO.- Arto 1: (Constitución y Naturaleza).- La Asociación de Remo del Departamento de Chontales** se constituye como una Asociación Civil, Sin Fines de Lucro, de carácter deportivo, de conformidad con la ley Número Quinientos Veintidós. **"LEY GENERAL DE DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN FÍSICA Y SUS REFORMAS",** publicada en la Gaceta, Diario Oficial N° 110 del quince de junio del dos mil quince.- La **Asociación** se constituye como un Organismo Deportivo Departamental, no gubernamental, sin fines de lucro y se promueve bajo altos ideales deportivos, por lo que no acepta discriminación alguna por asuntos raciales, políticos, religiosos, o por razones de edad o sexo, ni de cualquier otra índole.- **Arto. 2: (Denominación).** La **Asociación** se denomina **ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES,** pudiendo abreviarse con las siglas **AREDECHONT,** nombre y siglas que serán usados en todos los actos y contratos que se celebren y que en los presentes Estatutos se podrá denominar simplemente **"La Asociación".- Arto.3: (De sus Fines).-** La **Asociación** tiene como fin general desempeñarse como organismo deportivo promotor de actividades del deporte de Remo en las diferentes ramas y categorías en el departamento de Chontales.-**Arto. 4: (De Sus Objetivos).-** La **Asociación** se propone desarrollar los siguientes objetivos: **1.-** Promover, fomentar, organizar y desarrollar el deporte de Remo en todas las categorías procurando una cobertura departamental.- **2.-** Fomentar el desarrollo de las grandes cualidades físicas y morales que son la base de todos los deportes, a través de competencias, seminarios y conferencias de carácter técnico y científico para el desarrollo y mejoramiento del deporte de Remo en el departamento.- **3.-** Promover y estimular el desarrollo del deporte de Remo juvenil y mayor en las ramas masculinas y femeninas en todo el departamento.- **4.-** Auspiciar, avalar y promover Campeonatos anuales en las diferentes ramas y categorías, en la forma que lo establezca el reglamento de competencias.- **5.-** Dictará las bases que rijan todas las competencias del deporte de Remo en el departamento, organizados o avalados por la **Asociación**.- **6.-** Promover la afiliación de miembros deportistas que quieran participar del deporte de Remo.- **7.-** Realizar reconocimientos.- **8.-** Implementar cada actividad que sea necesaria y conveniente para el desarrollo del deporte de Remo en el departamento, ya sea de naturaleza económica, social, o deportiva.- **9.-** Seleccionar adecuadamente y conforme a sus méritos a los deportistas de Remo que deban representar al DEPARTAMENTO en competencias nacionales y proveer de acuerdo a sus posibilidades lo necesario para su participación, así como el debido entrenamiento y atención.- **10.-** La **Asociación** creará programas para la preparación del personal que dirija eventos (entrenadores, árbitros y jueces) para contribuir al buen desarrollo del deporte de Remo en el departamento.- **11.-** Formará atletas para que representen al departamento de Chontales y a Nicaragua en competencias Departamentales, Nacionales e Internacionales avalados por la Federación Nicaragüense de Remo.- **Arto. 5: (DOMICILIO).-** La **Asociación** tendrá su Domicilio en el Municipio de Juigalpa, Departamento de Chontales.- **CAPITULO II.- (PATRIMONIO): Arto. 6.-** El patrimonio de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES",** estará compuesto por: 1) El aporte de las cuotas que realicen los miembros, sean estas ordinarias o extraordinarias.- 2) Los bienes que hayan adquirido a título gratuito u oneroso.- 3) Donaciones, legados o subvenciones recibidas de terceros.- 4) Otras actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos.- **CAPITULO III: (DE SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN): Arto7.-** Los órganos de gobierno y administración de la **Asociación** son: La Asamblea General y la Junta Directiva.- **Arto.8:** La Asamblea General: es la máxima autoridad de la **Asociación** y es el organismo elector por excelencia y estará conformada por todos los miembros de la **Asociación** con voz y voto, debidamente acreditados por escrito ante el Secretario que se encuentren afiliados y solventes en todos los aspectos con la **Asociación**. **Arto. 9: (Quórum).-** El quórum para conformar y conducir la Asamblea General, será la mitad más uno de los miembros de la **Asociación**.- En caso de que no existiera quórum, el Presidente o el Cincuenta por ciento (50%) de los miembros de la **Asociación,** convocará a una nueva sesión que se realizará una semana después con los miembros presentes. **Arto. 10.-** La mayoría simple de los votos presentes es requerida para la aprobación o denegación de las resoluciones y demás decisiones excepto aquella en que los Estatutos requieran una mayoría extraordinaria.- En caso de empate se procederá a una segunda votación.- En caso de persistir el empate el Presidente de la Junta Directiva tendrá el voto de decisión. **Arto. 11.-** La elección de los miembros de la Junta Directiva será por medio del voto secreto. **Arto. 12: (Atribuciones de la Asamblea General).-** Son atribuciones de la Asamblea General, las siguientes: **1.-** Conocer y resolver sobre la aprobación y modificación de los Estatutos y Reglamentos de la **Asociación** a iniciativa de la Junta Directiva o cuando haya sido solicitado por escrito por la mitad más de uno de los miembros de la **Asociación**.- **2.-** Elegir o destituir a los miembros de la Junta Directiva electos por un periodo de (4) años, según la integración especificada en el artículo 15 de los presentes Estatutos.- **3.-** Conocer de la renuncia, ausencia o separación de los cargos de uno o más miembros de la Junta Directiva y ratificar o elegir a los sustitutos de acuerdo a los presentes Estatutos.- **4.-** Conocer y aprobar anualmente el programa de actividades, el plan

de trabajo, la memoria de labores, el presupuesto de la **Asociación** y el informe de la tesorería requiriendo este último, una auditoria en caso sea necesario. **5.-** Acordar la disolución de la **Asociación** para lo cual se requiere de al menos tres cuartas partes de los votos de los miembros presentes en la Asamblea. **6.-** Dar de alta y baja a los miembros de la **Asociación.- 7-.-** Disolver y liquidar los bienes adquiridos de la **Asociación.- Arto. 13: (Asamblea General Ordinaria).-** La Sesión de Asamblea General Ordinaria se realizará una (1) vez al año preferiblemente en noviembre o enero del siguiente año.- La agenda a tratar abordará como mínimo los siguientes puntos: **1.-** Presentación del Plan de Trabajo anual y memoria de labores, presentación del informe. **2.-** Presentación del informe de tesorería debidamente acreditada y el presupuesto anual previsto para el nuevo periodo.- **3.-** Cualquier asunto que la Junta Directiva considere conveniente siempre que haya sido incluido en la agenda a desarrollar.- Los asuntos a tratar deberán expresarse en la convocatoria respectiva por lo que aparte de dichos puntos, no podrán tratarse otros, sino con la aprobación de la Asamblea.- La convocatoria a la Asamblea General Ordinaria, la hará el Presidente junto con el Secretario con al menos quince (15) días de anticipación. **Arto. 14: (Asamblea General Extraordinaria).-** La Sesión de Asamblea General Extraordinaria, se celebrará por convocatoria de: **1.-** El Presidente de la **Asociación.- 2.-** Al menos dos tercios de los miembros de la Junta Directiva de la **Asociación.- 3.-** Al menos dos tercios de los miembros de la Asamblea General de la **Asociación**, para ello: Los convocantes decidirán el lugar, día y hora de la reunión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que sea recibida la petición.- Los asuntos a tratar deberán expresarse en la convocatoria respectiva, pero podrán tratarse otros puntos no incluidos en la agenda, siempre que al ser sometida ésta a la consideración del pleno, sea aprobada por la mayoría de los miembros afiliados presentes. **Arto. 15: (Junta Directiva).-** La Junta Directiva de la **Asociación,** estará integrada por: **Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero, Fiscal, Primer Vocal y Segundo Vocal.-** Los miembros de la Junta Directiva serán electos en sesión de Asamblea General Extraordinaria, a través del voto secreto, por un periodo de cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos.- **Arto. 16.-** Para ser miembro de la Junta Directiva son exigible los requisitos siguientes: **1.-** Ser nicaragüense, mayor de veintiún años y ser residente en el país por lo menos un año de anticipación a la realización de las elecciones.- **2.-** Ser de notoria honradez y calidad moral.- **3.-** Ser miembro de la **Asociación.- Arto. 17: (Funciones de la Junta Directiva).-** La Junta Directiva es la encargada de promover las actividades de la **Asociación** y ejecutar los acuerdos de la Asamblea General, para el complemento de esa finalidad contará con las siguientes atribuciones: **1.-** Planificar todas las actividades y campeonatos oficiales de Remo a nivel departamental y las representaciones nacionales.- **2.-** Someter a conocimiento y aprobación de la Asamblea General los asuntos establecidos en estos Estatutos y otros que se considere necesarios.- **3.-** Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos y los Reglamentos de la **Asociación.- Arto. 18: (Sesiones de la Junta Directiva).-** La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes requiriéndose la presencia de la mayoría simple de sus miembros para sesionar válidamente y en Sesión Extraordinaria, a solicitud del Presidente o por lo menos cuatro miembros de la Junta Directiva, con la misma asistencia que las ordinarias y se convocará con cinco días de anticipación.- **Arto. 19.-** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes. **Arto. 20: (Del Presidente).-** El Presidente de la Junta Directiva es el Presidente de la **Asociación** y tiene a su cargo la gestión administrativa, así como la representación legal de la misma con facultades de Apoderado Generalísimo y tendrá con previa autorización de la Asamblea General, las facultades de afiliar a la **Asociación** a otros organismos afines, Nacionales o Internacionales.- Autorizará todos los gastos que fueren necesarios con aprobación de la Junta Directiva y firmará los documentos y Actas de la **Asociación**, pudiendo conferir Poderes Generales de Administración, especiales de representación y Generales Judiciales que crea convenientes.- El Presidente es responsable solidariamente con el Secretario y todos los miembros de la Junta Directiva, por todos los documentos que suscriban y con el Tesorero por los gastos que se autoricen en la Junta Directiva.- Cuando no pueda consultar con los demás miembros de la Junta Directiva sobre asuntos que requieren medidas y soluciones de emergencia, puede resolverse pero deberá someter su decisión a la Junta Directiva dentro de los quince (15) días siguientes para su aprobación.- **Arto. 21: (Del Vice-Presidente).-**Son atribuciones del Vice-presidente: suplir la ausencia temporal o definitiva del Presidente, colaborar con él en todas sus atribuciones, principalmente las de carácter técnico, administrativo y financiero.- Si la ausencia del Presidente fuere definitiva, la sustitución se mantendrá hasta el final del período de elección.- **Arto. 22: (Del Secretario).-** Son Atribuciones del Secretario: **a).-** Asistir al Presidente en todos los asuntos de la **Asociación** que le sean asignados.- **b).-** Dirigir las operaciones de la Secretaría y todo lo relacionado con la redacción y protocolización de la correspondencia y otros documentos.- **c).-** Convocar con el Presidente a las sesiones Ordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General.- **d).-** Asistir puntualmente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva, anotando los acuerdos en el libro de actas respectivo.- **e).-** Presentar informe de las actividades de la Secretaría a la Asamblea General.- **f).-** Refrendar con su firma junto con la del Presidente las Actas y deberá someter y distribuir las mismas con instrucciones del Presidente a más tardar quince (15) días después de celebradas la Asamblea o las reuniones de la Junta Directiva.- **Arto. 23: (Del Tesorero).-** Son atribuciones del Tesorero: **a).-** Asistir al Presidente en todos los asuntos que le sean designados y dirigir las operaciones de la tesorería.- **b).-** Percibir los fondos de la **Asociación** y depositarlos en una institución bancaria con la firma del Presidente.- **c).-** Llevar un archivo de todos los comprobantes de los pagos hechos por la **Asociación** y el estado de cuenta bancaria.- **d).-** Cobrar las cuotas de los afiliados y los derechos a participar en los torneos; para lo cual llevará los libros de contabilidad que sean necesarios, los que deberán estar al día y supeditados a revisión sin previo aviso cuantas veces le sean requeridos por los miembros de la Junta Directiva y/o de la Asamblea General.- **e).-** Presentar ante el Registro Nacional Único de Entidades Deportivas, de Educación Física y Recreación Física del Instituto Nicaragüense de Deportes de la República de Nicaragua, el informe financiero anual.- **Arto. 24: (Del**

**Fiscal).-** El Fiscal tiene bajo su responsabilidad **a).-** Velar por el fiel cumplimiento de las leyes deportivas, estatutos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones de la Asociación.- **b).-** Vigilar el buen uso y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación y **c).-** Todas las demás funciones que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.- **Arto. 25: (De los Vocales).-** Los Vocales desempeñarán funciones en los Comités Organizadores de las competencias deportivas en todas las categorías y en comisiones especiales que les sean asignadas por el Presidente, la Junta Directiva de la **Asociación** y la Asamblea General.- Podrán sustituir en ausencia al Secretario, al Tesorero y al Fiscal.- **Arto. 26.-** La ausencia sin causa justificada a tres (3) sesiones consecutivas o cuatro (4) alternas en un año de los miembros de la Junta Directiva, se tomará como renuncia al cargo.- La reglamentación interna de la Junta Directiva, regulará sobre esta materia.- **Arto. 27: (De los Comités).-** Serán organismos auxiliares de la Junta Directiva y tendrán la atribución y tiempo de duración en sus cargos que señalen la Junta Directiva por medio de acuerdos o reglamentos. **CAPÍTULO IV.- Duración.- Arto. 28.-** La duración de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES" será** por tiempo indefinido, Autónoma en su régimen interno y se regirá por los presentes Estatutos.- **CAPÍTULO V.- MEMBRECÍA.- Arto. 29.-** Los miembros integrantes de la **"ASOCIACIÓN DE REMO DEL DEPARTAMENTO DE CHONTALES "** son: **a.-** Los **miembros fundadores**: son los que comparecen al Acto Constitutivo de la **Asociación**.- **b.-** Los **miembros activos**: son las personas que posteriormente al Acto Constitutivo e inscripción de la **Asociación** y cumplidos los requisitos sean aceptadas e ingresen a la **Asociación** y **c.-** Los **miembros honorarios**: Serán aquellas personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el deporte o en las contribuciones al Deporte de Remo de forma excepcional, o colaboren de forma activa en la difusión del deporte de Remo en el departamento.- **Arto. 30.-** Para ser Miembros activos de la **Asociación** se deben cumplir los siguientes requisitos: **a).-** Ser un ciudadano que se identifique con el deporte de Remo y desee formar parte de la Asociación y exprese su voluntad de adherirse a lo contemplado en la Constitución y los Estatutos de la **Asociación**.- **b).-** Presentar solicitud de afiliación por escrito ante la Junta Directiva de la **Asociación**.- **DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS**.- Los miembros tendrán los siguientes derechos: **1).-** Asistir con voz y voto a las Asambleas Generales a excepción de los miembros Honorarios quienes tendrán derecho a voz solamente.- **2).-** Someter propuestas a la Junta Directiva o a la Asamblea General.- **3).-** Con la debida autorización de la Junta Directiva de la Asociación,. participar en eventos oficiales.- **4).-** Participar en eventos que no sean de carácter oficial o de otra índole, previa solicitud de autorización y del aval de la Junta Directiva de la **Asociación.- 5.-** Elegir a los miembros de la Junta Directiva o ser electos.- Los miembros Honorarios no podrán optar a cargos dentro de la Junta Directiva.- **6).-** Participar en campeonatos Departamentales y demás eventos deportivos oficiales que organice la **Asociación**.- **7).-** Proponer por escrito reformas o innovaciones a la Organización y Estatutos de la **Asociación.- 8).-** Cuando se forme parte de una selección o de un representativo Departamental o Nacional, puede recibir ayuda para el pago de: prácticas, gastos de transporte, viáticos, compra de uniformes y equipo personal que ofrezca la **Asociación** de acuerdo a sus posibilidades y aceptar patrocinio individual, el que deberá ser autorizado por la **Asociación.- 9).-**Aceptar becas o cualquier ayuda financiera otorgadas por instituciones educacionales o rectores del deporte.- **10).-** Llevar sobre su uniforme, respetando la reglamentación existente, marcas de productos cuando ellos fueran patrocinadores autorizados de la **Asociación.- 11).-** Conocer de las resoluciones de la Asamblea General.- **12).-** Exigir el cumplimientos de los Estatutos y Reglamentos a los miembros de la **Asociación.- Arto. 31.- De las obligaciones de los miembros:** Son obligaciones de los miembros: **1.-** Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como las demás disposiciones de la **Asociación**.- **2.-** Desempeñar con responsabilidad los cargos aceptados, que se les confieren por la Junta Directiva en los comités u otros órganos de la **Asociación**.- **3.-** Colaborar y participar en los programas o proyectos de la **Asociación**.- **4.-** Mantenerse solvente en todo momento con la **Asociación**, para poder participar en eventos oficiales, pagando sus cuotas como miembros, así como las demás Inscripciones que les corresponden en torneos, seminarios, cursos y otros eventos organizados por la Junta Directiva de la **Asociación**.- **5.-** Suministrar a la Junta Directiva la información y documentación que esta requiera para el cumplimiento de sus objetivos.- **6.-** Presentar a la Junta Directiva un informe anual según corresponda.- **7.-** Todo miembro de la **Asociación**, deberá responder por los daños, pérdidas de material deportivo y equipo que se les hubiere proporcionado.- **Arto. 32: SANCIONES y PÉRDIDA DE LA MEMBRECÍA.-** Por la infracción a las obligaciones anteriores, los miembros serán sancionados por la Junta Directiva con la suspensión de la calidad de miembro de la **Asociación**, pudiendo ser rehabilitado previa resolución de la Junta Directiva, al subsanarse la causa que lo provocó.- La Junta Directiva podrá establecer otro tipo de sanciones, dependiendo de la infracción cometida, debiendo comunicarse a los infractores sobre el caso y dar a conocer su resolución, todo de conformidad al reglamento de Ética y Disciplina de la **Asociación**.- La calidad de miembros de la **Asociación**, se pierde por: **1).-** Por expulsión debido a las siguientes causales: **a).-** Falta de voluntad e interés en participar en las actividades de la **Asociación**.- **b).-** En caso de violación a los Estatutos o incumplimiento de acuerdos, resoluciones o disposiciones de los organismos de la **Asociación**; **c).-** Por involucrase en actos delictivos que lo priven de sus derechos ciudadanos y violen el Código Civil vigente; **d).-** Por actividades contrarias a los fines y propósitos de la **Asociación**; **e).-** Por utilizar a la Asociación para fines personales o particulares o para actividades políticas.- **f).-** Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o alternas en un año.- **2).-** Por renuncia escrita, firmada y dirigida a la Junta Directiva de la **Asociación**.- **3).-** Por muerte.- **CAPÍTULO VI.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: Arto. 33.-** Son causas de disolución de la **Asociación**: **1).-** Por cancelación de su Personalidad Jurídica.- **2).-** Por solicitud de las tres cuartas partes de los miembros de la **Asociación**.- **3).-** Por haberse extinguido el fin por el cual fue creada.- La disolución y liquidación de la **Asociación**, será acordada en Asamblea General Extraordinaria y tomada la decisión por las tres

cuartas partes de los miembros presentes, se nombrará una comisión liquidadora integrada por tres miembros activos de la **Asociación**, para que procedan a su liquidación, con las bases siguientes: cumpliendo los compromisos pendientes, pagando las deudas, haciendo efectivo los créditos y practicándose una auditoría general.- Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos como donación a una Institución similar o de beneficencia que determine la Asamblea General a propuesta de la comisión liquidadora.- **CAPÍTULO VII.- MEDIACIÓN Y ARBITRAJE: Arto. 34.-** Toda desavenencia que surja entre los miembros, entre éstos y la Junta Directiva o sus miembros, por la administración, con motivo de la disolución y liquidación de la **Asociación** o relativa a las elecciones de Junta Directiva o de cualquier otra cuestión, no podrá ser llevada a los Tribunales de Justicia sino que será dirimida y resuelta sin recurso alguno por arbitraje o mediación organizado de conformidad con lo que se disponga en la Ley N° 540 " **Ley de Mediación y Arbitraje**".- **CAPÍTULO VIII: DE LA REFORMA A LOS ESTATUTOS.- Arto. 35.- Reforma a los Estatutos:** Los presentes Estatutos podrán ser reformados, si así lo decidiere las tres cuartas partes de los miembros de la Asamblea General de Miembros presentes en la respectiva sesión y la podrán solicitar la Junta Directiva o la mitad más uno de los miembros de la **Asociación**.- Para que se pueda proceder a la Reforma de los estatutos se deberá convocar a una Asamblea General Extraordinaria, con 15 días de anticipación señalando en la convocatoria, el motivo de dicha Asamblea.- **Arto. 36.- (Quórum)**: Para que se pueda aprobar la Reforma a los Estatutos, deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros de la Asociación.- **CAPITULO IX: (DISPOSICIONES GENERALES): Arto. 37.-** Todo lo no previsto en los presentes estatutos será resuelto por la legislación vigente correspondiente.- La Junta Directiva electa dispondrá de (6) meses como máximo a partir de la publicación de los Estatutos en la Gaceta Diario Oficial, para elaborar los siguientes reglamentos: **a)** De afiliación; **b)** Interno de la Junta Directiva; **c)** De competencia; **d)** De ética y disciplina.**-Arto. 38:(Entrada en Vigencia).-** Los presentes estatutos entrarán en vigencia en su ámbito interno a partir de la suscripción de la Escritura de Constitución y en cuanto a terceros, a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Diario Oficial.- Así se expresó el otorgante bien instruido por mí el Notario acerca del objeto, valor y trascendencia legal de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez y de las especiales que contienen y de las que envuelven renuncias y estipulaciones realizadas de manera implícitas y explícitas y las que en concreto hace.- Y leída que fue por mí el Notario de manera íntegra el presente instrumento público al otorgante la encuentra conforme, aprueba, ratifica y firma junto conmigo el Notario, que doy fe de todo lo relacionado.- (F) JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN, ILEGIBLE.- (F) MARIO BRENES C.- NOTARIO.- PASO ANTE MÍ: DEL REVERSO DEL FOLIO NÚMERO TRESCIENTOS UNO AL FRENTE DEL FOLIO NÚMERO TRESCIENTOS NUEVE DE MI PROTOCOLO NÚMERO DIECINUEVE, QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO Y A SOLICITUD DEL SEÑOR JOSÉ ALEXANDER AMADOR MARÍN LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO EN OCHO FOLIOS DE PAPEL SELLADO DE LEY LOS CUALES FIRMO SELLO Y RUBRICO EN LA CIUDAD DE MANAGUA A LAS DIEZ Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE.- PROTOCOLO SERIE "H" N° 0356615; 0356608; 0356666; 0356667 Y 0356665.- TESTIMONIO SERIE "P" N° 6914861; 6914862; 6914863; 6914864; 6914865; 6914866; 6914867 Y 6914868.- **(f) Lic. MARIO JOSÉ BRENES CANO, Abogado y Notario Público.**

## INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL

Reg. 0025 – M. 34013083 – Valor C$ 95.00

### INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL INTECNA

**Aviso de Publicación**

**Programa Anual de Contrataciones del Estado Año 2020**

La suscrita Presidenta Ejecutiva del Instituto Tecnológico Nacional – INTECNA, en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", su Reglamento y Reformas, Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", y Reglamento General, da a conocer a todos los Oferentes registrados y autorizados en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), que está publicado el Programa Anual de Contrataciones del Estado (PAC), en el portal electrónico de Nicaragua Compra (SISCAE) la dirección es www.nicaraguacompra.gob.ni, siendo esta publicación requisito para iniciar cualquier proceso de contratación, según Arto. 20 de la Ley 737, Artos 57 y 58 del Reglamento General a la Ley 737

Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Diario Oficial, sin perjuicio de su publicación en otro medio de difusión.

Dado en la ciudad de Granada, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veinte. (f) Lic. Tamara Vanessa Rocha Porta. Presidenta Ejecutiva. INTECNA

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Reg. 3409 – M. 323230337 – Valor C$ 190.00

### DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS DIRAC
### LA SUSCRITA DIRECTORA CONSIDERA:

**1.** El Lic. Mario Tercero Baca, director del **Centro de Mediación "Paz y Convivencia Nacional" (CEMPCONA)** identificado con el número perpetuo 032-2016, solicitó renovación de la acreditación del mismo.

**2.** Analizada la solicitud y visto que el Centro en referencia cumplió con las obligaciones legales que establece la Ley de

Mediación y Arbitraje, Ley No. 540 y los Reglamentos de esta Dirección, como son: publicación de los documentos a que hace referencia el artículo 68 de dicha ley y la presentación de los informes estadísticos.

**POR TANTO:**

Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Mediación y Arbitraje, Ley No. 540, la suscrita resuelve:

**I.**

Téngase por renovada la acreditación del **Centro de Mediación Paz y Convivencia Nacional" (CEMPCONA)** del domicilio de Managua, para el período de un año a partir de la presente resolución.

**II.**

La presente resolución no implica responsabilidad alguna de la Dirección de Resolución Alterna de Conflictos (DIRAC), respecto a la prestación de los servicios que brinda dicho Centro, ni en torno a sus relaciones con terceras personas o usuarias que requieran los servicios de la entidad antes referida.

**III.**

La presente resolución deberá publicarse en cualquier diario de circulación nacional, sin perjuicio de su posterior publicación en "La Gaceta" Diario Oficial Así mismo, esta resolución deberá estar a disposición del público, por parte de la entidad acreditada.

Se extiende la presente a los catorce días del mes de diciembre del año 2018. **(f) María Amanda Castellón Tiffer. Directora, Dirección de Resolución Alterna de Conflictos, DIRAC-CSJ.**

---

**DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS DIRAC**
**LA SUSCRITA DIRECTORA CONSIDERA:**

**1.** El licenciado Mario de Jesus Tercero Baca, quien se identifica con cédula número 329-110265-0000F, en su calidad de director del **Centro de Mediación "Paz y Convivencia Nacional" (CEMPCONA)** identificado con el número perpetuo 032-2016, solicitó cambio de domicilio del mencionado Centro.

**2.** Analizada la solicitud y los resultados de inspección realizada el día veinte de marzo del presente año, en el nuevo local del Centro Mediación a que hace referencia esta resolución, se observa que cumple con las condiciones para establecer un Centro de Mediación, además se verificó su nueva dirección domiciliar.

**POR TANTO:**

Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 67 inciso (b) numeral (1) de la Ley de Mediación y Arbitraje, Ley No. 540, y el artículo 14 literal (c) del "Manual de Procedimientos para Acreditación de Centros de Mediación y Arbitraje, Mediadores y Árbitros Internacionales" la suscrita resuelve:

**I**

Téngase como nuevo domicilio del **Centro de Mediación "Paz y convivencia Nacional" (CEMPCONA),** la siguiente dirección: casa N° 37 "A" ubicada de los Semáforos de "El Dorado", una cuadra al sur, veinticinco varas arriba, frente a la farmacia Salazar en el departamento de Managua.

**II.**

La presente resolución no implica responsabilidad alguna de la Dirección de Resolución Alterna de Conflictos (DIRAC), respecto a la prestación de los servicios que brinda dicho Centro, ni en torno a sus relaciones con terceras personas o usuarias que requieran los servicios de la entidad antes referida.

**III.**

Esta resolución deberá publicarse **a lo inmediato**, en cualquier diario de circulación nacional, sin perjuicio de su posterior publicación en "La Gaceta" Diario Oficial. Así mismo, la entidad acreditada deberá tener esta resolución en lugar visible y, a disposición del público en el Centro de Mediación.

Se extiende la presente a los cinco días del mes de abril del año 2019. **(f) María Amanda Castellón Tiffer. Directora General, Dirección de Resolución Alterna de Conflictos, DIRAC-CSJ.**

---

## CORPORACIÓN DE EMPRESAS REGIONALES DE LA CONSTRUCCIÓN

Reg. 0040 - M. 34081915 - Valor C$ 95.00

**CORPORACION DE EMPRESAS REGIONALES DE LA CONSTRUCCION**
**COERCO**

**AVISO PUBLICACION PAC 2020**

En cumplimiento a los requisitos de publicación del Programa Anual de Contrataciones correspondiente al año 2020, establecido en el Arto 20, Ley N° 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico" (LCASP). La Corporación de Empresas Regionales de la Construcción, notifica a todos los proveedores del Estado que a partir del 08 de enero de 2020, ha publicado en el Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), el Programa Anual de Contrataciones del año 2020. Por lo que se le invita ingresar al Portal Único Electrónico www.nicaraguacompra.gob.ni, para que participen en los procesos de Compras que nuestra Institución ejecutara durante el presente periodo presupuestario. **(f) Ing. Tania Isabel Díaz Flores, Presidenta Ejecutiva COERCO.**

---

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Reg. 2955 – M. 29454988 – Valor C$ 20,580.00

**Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua**

**Managua, Nicaragua**

**ESTRUCTURA DE LA GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES – NICARAGUA**


| ÍNDICE | Pág. |
|---|---|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVO | 2 |
| III. ALCANCE | 2 |
| IV. MARCO LEGAL | 3 |
| V. DESARROLLO DE LA GUÍA | 4 |
| 1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO (COSO 2013) | 4 |
| 1.1 Concepto de Control Interno | 4 |
| 1.2 Objetivos | 5 |
| 1.3 Componentes, Principios y Puntos de Enfoque | 5 |
| 1.4 Concepto del Sistema de Control Interno SCI | 8 |
| 2. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI | 9 |
| 2.1 Responsabilidades del SCI | 9 |
| 2.2 Organización para la Implantación, Funcionamiento y Evaluación del SCI | 10 |
| - Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) | 10 |
| - Equipo de Trabajo del SCI | 10 |
| - Responsables y Coordinadores de Control Interno de las Unidades Administrativas | 11 |
| 2.3 Funciones de la Máxima Autoridad, Comité de Auditoría y Finanzas, Equipo de Trabajo del SCI, Responsables y Coordinadores de Control Interno de cada Unidad Administrativa | 12 |
| 3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI INSTITUCIONAL | 16 |
| 3.1 Matriz para la Evaluación del SCI Institucional | 16 |
| 3.2 Criterios y Parámetros de Evaluación | 17 |
| 3.3 Evidencias de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque | 19 |
| 3.4 Evaluación del Control Interno a los Sistemas de Administración | 21 |
| 4. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SCI | 25 |
| 4.1 Planificación | 25 |
| 4.2 Ejecución | 26 |
| 4.3 Presentación de Resultados de la Evaluación | 29 |
| 4.4 Seguimiento del Plan | 29 |
| 4.5 Remisión Semestral de la Autoevaluación a la CGR | 29 |
| VI. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA | 29 |
| VII. SIGLAS Y GLOSARIO | 30 |
| VIII. ANEXOS | 32 |
| IX. FUENTES DE INFORMACIÓN - BIBLIOGRAFÍA | 33 |
| X. VIGENCIA | 33 |


## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Art. 155, numeral 1) de la Constitución Política de la República de Nicaragua, le corresponde a la Contraloría General de la República (CGR) establecer el Sistema de Control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales.

En cumplimiento de la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", la CGR emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, que los servidores de las entidades públicas tienen la responsabilidad de aplicar en sus procesos y actividades.

Las máximas autoridades de las Entidades tienen la responsabilidad de desarrollar e implementar sistemas de control interno que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la organización que dirigen a través de una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; y, que se conviertan en parte de la cultura institucional para la mejora continua.

Las NTCI fueron desarrolladas tomando como referencia el marco integrado COSO 2013, que permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan las instituciones, por lo que es necesario que los administradores y servidores públicos de todos los niveles de la organización alcancen un conocimiento amplio de los componentes, principios y puntos de enfoque que forman parte del sistema de control interno para su mayor comprensión y aplicación práctica.

Con esta finalidad, la CGR ha realizado esfuerzos para apoyar el fortalecimiento del control interno de las entidades del Estado, sistematizando una serie de mecanismos para incrementar la eficiencia y equidad en las finanzas públicas y la confianza de la ciudadanía y cooperantes internacionales, en cuanto al buen uso de los recursos puestos a disposición del sector público.

En esta oportunidad, luego de un proceso de investigación y compilación de buenas prácticas de control interno, la CGR en cumplimiento a su mandato constitucional y legal emite la **"GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES"** que debe ser aplicada en las diferentes instituciones sujetas a su control de conformidad con la Ley 681[1].

La Guía en su contenido proporciona lineamientos basados en el marco integrado COSO 2013, para la implementación y desarrollo del sistema de control interno; y la evaluación de

[1] Ley 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No.113 del 18 de junio del 2009

su efectividad dentro de los límites establecidos en las leyes, reglamentos, regulaciones y normas, es decir en búsqueda de mejorar la capacidad de las entidades para tomar mejores decisiones sobre el control interno, cumplir sus objetivos y metas; y, facilitar los procesos de autoevaluación y rendición de cuentas.

Con la implementación de los sistemas de control interno (SCI) en las instituciones, se pretende, además, minimizar los riesgos, actuar con transparencia y controlar actos de corrupción. El éxito de este cometido dependerá de la estrecha colaboración de las Instituciones, con la implementación y actualización permanente y sistemática del control interno, así como de su personal involucrado en los procesos de administración pública para consolidar de manera conjunta, el manejo moderno y transparente de los recursos públicos, basado en principios éticos.

## II. OBJETIVO

De acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno - Marco Integrado" COSO 2013, que se utilizó como referencia para la formulación de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)[2], resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado, respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, con este propósito se establece como objetivo principal proveer lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) definidos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), mediante las siguientes acciones:

- Disponer de una metodología desarrollada para evaluar el sistema de control interno en las Instituciones Gubernamentales que se encuentran bajo el ámbito de control de la CGR, con el objeto de determinar su nivel de cumplimiento (madurez) y proponer acciones de mejora para fortalecer el SCI.

- Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, para el uso eficiente, transparente y adecuado de los recursos del Estado.

## III. ALCANCE

La metodología contenida en esta guía permitirá evaluar el estado de implementación del SCI en las Instituciones Gubernamentales, con base en los cinco componentes del modelo COSO 2013: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión-Monitoreo; con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento (madurez) de estos componentes, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones que fortalezcan el SCI para incidir en su eficacia.

La presente Guía será utilizada por los servidores públicos de las entidades del Estado sujetas al control de la CGR de conformidad con lo establecido en los artículos 103, 104 y 105 de la Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado".

## IV. MARCO LEGAL

De conformidad con los Artículos 154 y 155 numeral 1), de la Constitución Política[3], la Contraloría General de la República, es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y le corresponde establecer el sistema de control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales.

Según el literal a) del numeral 2, del Art. 9, de la Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado", entre las atribuciones y funciones le corresponde a la CGR "... *Dictar políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para el funcionamiento del control interno*".

En el Art.30, numerales 1 y 5 de la citada Ley, en el Marco Normativo General para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización, se establece que la Contraloría General de la República expedirá: las Normas Técnicas de Control Interno NTCI, que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno; y, las Políticas, normativas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Control y Fiscalización.

En el numeral 1 del Artículo 32, de la Ley 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", se establece que el Control Interno Institucional es responsabilidad administrativa de cada una de las Instituciones de la Administración Pública y según los Artículos 103 al 105 de esta misma Ley, se estipula que estas entidades tienen responsabilidad sobre la implantación, funcionamiento, actualización y aplicación del control interno.

De igual forma, en el Capítulo I, Marco Legal de las NTCI, numeral 1.4.2, inciso 5) y Capítulo III "Aspectos Administrativos", numeral 3.2, incisos 1) y 2) las instituciones deben remitir a la Contraloría General de la República las certificaciones sobre los resultados de la autoevaluación semestral de sus Sistemas de Administración, respecto al cumplimiento de los requerimientos previstos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

En el mismo cuerpo normativo, Capítulo III "Aspectos Administrativos", numeral 3.1 se establece que la aplicación de las NTCI será verificada por la Unidad de Auditoría Interna de cada Entidad y por la Contraloría General de la República en el ejercicio del control externo posterior.

En este contexto, la guía es consistente y guarda conformidad con las disposiciones legales y normativa vigente, con el

[2] Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015

[3] Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en la Gaceta Oficial No. 32 Sumario del 18 de febrero de 2014

propósito principal de apoyar a la entidad, especialmente a la máxima autoridad, niveles directivos y personal a implementar el control interno.

## V. DESARROLLO DE LA GUÍA

### 1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO (COSO 2013)

#### 1.1 Concepto de Control Interno

El Artículo 33 de la Ley 681, define al control interno como:

*"El control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:*

*1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado;*

*2.Confiabilidad de la rendición de cuentas; y*

*3.Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.*

*El control interno está presente en la mayor parte de la administración de una entidad. Comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. El control interno también contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades. "El control interno es sinónimo de control gerencial y ayuda a la administración pública para lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos".*

En el Capítulo II. ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS NTCI, en los numerales 2.1 y 2.2 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO, se estableció la siguiente definición de control interno y otros conceptos, como fundamentos de las NTCI:

"*Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personas de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en las categorías siguientes:*

*1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del Estado.*
*2. Confiabilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.*
*3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables".*

Estos conceptos establecidos en la Ley No. 681, y en las NTCI, que se basan en el marco integrado de control interno COSO 2013, son concordantes al identificar al control interno como un "***proceso***", ejecutado por "***personas***", que solamente proporciona una "***seguridad razonable***" (no absoluta), en la consecución de "***objetivos***" de la entidad.

La interiorización de estos conceptos, contenidos en las disposiciones legales y normativas antes expuestas, es indispensable para su aplicación práctica al momento de implementar el control interno en la entidad.

#### 1.2 Objetivos

En el marco integrado y en las NTCI, se categoriza a los objetivos en:

*a)* ***Operativos***, deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma.

*b)* ***Información***, hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad.

*c)* ***Cumplimiento***, relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad.

Estos objetivos están relacionados con la estructura de la entidad, su visión, misión, objetivos estratégicos y metas, que en conjunto crean el ambiente necesario para la implementación del Sistema de Control Interno.

#### 1.3 Componentes, Principios y Puntos de Enfoque

Para apoyar a la entidad en sus esfuerzos para lograr sus objetivos, se dispone de cinco (5) componentes del sistema de control interno, diecisiete (17) principios y setenta y dos (72) puntos de enfoque, que representan los conceptos fundamentales asociados a los componentes.

En la estructura del control interno establecida en las NTCI, se identifican los componentes de:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión-Monitoreo

**Entorno de Control**

2.4.1. El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.

**Principios relativos al Entorno de Control**

Para el entorno de control, existen los cinco (5) principios siguientes:

1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. La Máxima Autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

3. La Máxima Autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.
4. La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la Entidad.
5. La Máxima Autoridad y la Administración definen las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos.

En resumen, el *Entorno de Control,* es el conjunto de normas, procesos y estructura que constituyen la base para llevar a cabo el control interno de la entidad y que proporciona disciplina para apoyar al personal en la consecución de los objetivos.

**Evaluación de Riesgos**
2.4.2. Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la construcción de los objetivos de la Entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración.

**Principios relativos a la Evaluación de Riesgos**
Para la evaluación de riesgos, se han definido cuatro (4) principios, así:

1. Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados.
2. La entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.
3. La entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.
4. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

En resumen, la *Evaluación de Riesgos* provee las bases para identificar, analizar, calificar los riesgos (de fuentes internas o externas), que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y dar las respuestas apropiadas que mitiguen su impacto en caso de materialización.

**Actividades de Control**
2.4.3. Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad.

**Principios relativos a las Actividades de Control**
Existen tres (3) principios relativos a las actividades de control:

1. La entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.
2. La entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de objetivos.
3. La entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

En resumen, las *Actividades de Control* son acciones establecidas en todos los niveles de la entidad, en las distintas etapas de los procesos o actividades y en los sistemas de información, mediante la aplicación de políticas y procedimientos para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos.

**Información y Comunicación**
2.4.4. La información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentando a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.

**Principios relativos a la Información y Comunicación**
Existen un total de tres (3) principios relativos a la Información y Comunicación:

1. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
2. La entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.
3. La entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

En resumen, la *Información y Comunicación* relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos, son necesarias para que la entidad lleve a cabo sus responsabilidades para el logro de sus objetivos.

**Supervisión – Monitoreo**
2.4.5. Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas – incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente.

**Principios relativos a Supervisión-Monitoreo**
Para las actividades de supervisión-monitoreo, existen un total de dos (2) principios:

1. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

2. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acciones correctivas, incluida la máxima autoridad si corresponde.

En resumen, la *Supervisión-Monitoreo* son esenciales para mantener alineado el control interno con los objetivos, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados a su cumplimiento.

Las evaluaciones internas de la entidad y las independientes realizadas por auditores internos o externos, se utilizan para determinar si cada uno de los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.

Cada uno de los principios que conforman los componentes, incluyen puntos de interés o enfoque, que tienen como propósito proporcionar material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés se consideran relevantes para la implementación del sistema de control interno, la CGR ha definido 72 puntos de enfoque en las NTCI.

En **Anexo No. 01**, se desglosan los componentes, principios y puntos de enfoque, que forman parte de la metodología desarrollada en la presente Guía.

**1.4 Concepto del Sistema de Control Interno SCI**
Es el conjunto de políticas, normas, planes, registros y métodos organizados, relacionados, que interactúan entre sí, y que se aplican en una entidad para la consecución de su misión y objetivos, en un ambiente ético, de mejoramiento continuo y cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables, en concordancia con su actividad dentro de la estructura del Estado.

Contar con un SCI le beneficia a la entidad tener una seguridad razonable, no absoluta para:

- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Reducir los riesgos de corrupción.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y su adecuado uso.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas.

## 2. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI

### 2.1 Responsabilidades del SCI

Según la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", las Máximas Autoridades y Titulares; los Directores o Jefes de las Unidades Administrativas; y, los servidores de la entidad, son los responsables de asegurar la implantación, funcionamiento, aplicación y actualización del control interno.

En el Art. 35 de la citada Ley, se estipulan las formas de ejecución del Control Interno en: *Control Interno Previo*, que compete a los servidores públicos responsables de las operaciones de cada una de las Unidades Organizacionales de las Entidades; y, *Control Interno Posterior*, a los Directores o Ejecutivos de cada Unidad de la Entidad, quienes ejercen el control de las metas y objetivos alcanzados en las actividades bajo su competencia; y, el *Control Interno Posterior Independiente*, a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

Según las NTCI, el diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad quien deberá ordenar y cerciorarse de que se efectúen los ajustes correspondientes en su acatamiento. La Máxima Autoridad no debe perder de vista su responsabilidad por el direccionamiento de las políticas generales de la Entidad y la vigilancia del logro de objetivos y metas, lo cual revela su profunda implicación con el Control Interno.

Por su parte, la Contraloría General de la República, a través del *control externo* ejercido mediante la auditoría gubernamental establece la medida en que se han alcanzado las metas y objetivos en las entidades, evalúa el Sistema de Control Interno y formula recomendaciones que pone en conocimiento de la Administración, para que esta adopte las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades o deficiencias encontradas.

En definitiva, el sistema de control interno está a cargo de la propia entidad, su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades y servidores públicos.

### 2.2 Organización para la Implementación, Funcionamiento y Evaluación del SCI

Una de las primeras acciones que deberá tomar la Máxima Autoridad, al asumir la dirección de una Entidad, será definir la organización para la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.
Se inicia con el compromiso formal de la Máxima Autoridad y el nivel Directivo de asumir esta responsabilidad a nivel Institucional, la constitución de un *Comité* encargado de conducir el proceso, un *Equipo de Trabajo* que brinde soporte a dicho cuerpo colegiado; y, *Coordinadores de Control Interno* responsables de cada unidad administrativa de la Entidad.

**Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas)**

La CGR, para operativizar la implantación del SCI, en las NTCI, Apéndice 2, "Actividades de Control aplicables a los sistemas de administración, numeral 1.1.2, estableció que las entidades deberán constituir los *Comités de Auditoría y Finanzas*, que equivalen al Comité de Control Interno, los que tienen dependencia de la Máxima Autoridad
Se estipuló en este cuerpo normativo, que en donde exista Auditor Interno, este servidor público deberá ser invitado para actuar en dicho Comité como asesor técnico con voz, pero sin derecho a voto. Asimismo, que se podrá invitar a otros Servidores Públicos a sus sesiones si fuese de interés su participación para el Comité de Auditoría y Finanzas, sin derecho a voto.

Además, que los servidores públicos miembros del Comité de Auditoría y Finanzas permanecerán por período indefinido mientras trabajen para la Entidad, y en caso de remoción, traslado o renuncia, serán sustituidos por el servidor público que lo reemplace en el cargo, salvo que por razones justificadas no puedan seguir perteneciendo a dicho Comité.

**Equipo de Trabajo del SCI**
El Equipo de Trabajo deberá estar integrado por servidores públicos de nivel directivo u operativo de la Entidad, responsable del proceso de implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.

El Equipo de Trabajo, deberá ser multidisciplinario (de

las áreas sustantivas y de apoyo), capacitado en temas de Control Interno y Administración de Riesgos, para cumplir adecuadamente sus responsabilidades en la implementación del SCI. Se reunirá las veces que se considere necesario, sin embargo, la periodicidad mínima recomendada es trimestral, por lo que deberán suscribir las actas de cada sesión, en cumplimiento de las funciones asignadas.

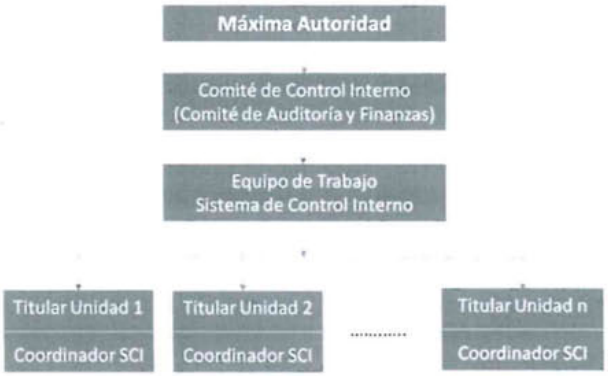
**Responsables y Coordinadores de Control Interno de las Unidades Administrativas**

Los servidores públicos de las Unidades Administrativas asumirán y serán responsables del funcionamiento del SCI de los procesos o actividades que están bajo su dirección.

Los integrantes del Equipo de Trabajo, de ser conveniente podrán nombrar a Coordinadores de Control Interno, los que serán designados mediante una comunicación interna con el Vo. Bo de la Máxima Autoridad.

El Equipo de Trabajo del SCI, funcionará con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, pertenecientes a cada unidad administrativa.

Gráficamente, la organización para la Implementación, Funcionamiento y Evaluación del SCI, será la siguiente:




**2.3 Funciones de la Máxima Autoridad, Comité de Auditoría y Finanzas, Equipo de Trabajo del SCI, Responsables y Coordinadores de Control Interno de cada Unidad Administrativa**

**Máxima Autoridad**

- Convocar a los servidores públicos del nivel directivo para tomar conocimiento de los roles y responsabilidades para la implementación del control interno en la Entidad.

- Constituir el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) mediante resolución y notificar a los miembros designados.

- Designar por escrito al Equipo de Trabajo responsable de la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno y a los Coordinadores de Control Interno de cada unidad administrativa de la Entidad, responsables de facilitar la información y atender las consultas y requerimientos que se deriven de la implementación del SCI.

- Participar en la evaluación del SCI, supervisar el proceso, conocer los resultados y aprobar el informe del nivel de implementación del SCI presentado por el Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y el Equipo de Trabajo designado.

- Conocer y aprobar el Plan de Acción para corregir las Deficiencias del SCI informadas por el Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y el Equipo de Trabajo, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno institucional.

- Disponer el seguimiento del Plan de Acción para la Mejora Continua.

**Comité de Auditoría y Finanzas**

En la NTCI 1.1.2, se establecen las siguientes funciones para el Comité de Auditoría y Finanzas:

- Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Control Interno de conformidad con las NTCI y las características propias de cada Entidad.

- Evaluar el cumplimiento de las certificaciones periódicas que deberá enviar la Máxima Autoridad a la CGR, para informar que ha incorporado las NTCI a los Sistemas de Administración.

- Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros Entes de Control Externo en el ámbito de sus competencias.

- Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, aprobado por la Contraloría General de la República.

- Monitorear la ejecución financiera de los programas y proyectos.

- Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.

- Consignar en Actas los Acuerdos del Comité de Auditoría y Finanzas.

- Reunirse como mínimo seis (6) veces al año y cuantas veces sea necesario.

- Dictar las Normativas para su adecuado funcionamiento.

**Equipo de Trabajo del SCI**

Este Equipo de Trabajo efectuará una actividad independiente y objetiva de evaluación del control interno institucional y sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar y presentar el Plan y Cronograma para la Implementación y Evaluación del SCI al Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas), para su revisión y aprobación, **Anexo No. 02.**

- Coordinar y monitorear el proceso de capacitación y sensibilización en materia de control interno a todo el personal de la Entidad, Plan de Capacitación y Sensibilización en el SCI, **Anexo No. 03.**

- Apoyar y orientar a los directivos o jefes de área o proceso en las actividades que requieren realizar para la implementación del SCI.

- Recopilar la información y evidencias del cumplimiento de la implementación del SCI.

- Estudiar y revisar la información recopilada y realizar la evaluación del sistema de control interno.

- Informar a los directivos o jefes de área, los resultados de la evaluación del SCI en el período de evaluación, de acuerdo a la metodología establecida por la CGR

- Revisar y monitorear el plan de implementación del sistema de control interno conjuntamente con los directivos y responsables de las distintas unidades de la Entidad; y, someter a la aprobación del Comité de Auditoría y Finanzas, los informes de seguimiento de las actividades planificadas, con la identificación de los correctivos adoptados.

- Reportar al Comité de Auditoría y Finanzas, las actividades que no han sido realizadas a cabalidad en las etapas previstas, a fin de tomar medidas correctivas y recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del SCI.

**Responsables de cada Unidad Administrativa**

- Asumir directamente la implementación de punto (s) de enfoque de los procesos, actividades o áreas que se encuentran bajo su responsabilidad y dirección.

- Apoyar el proceso de implementación bajo las orientaciones del *Equipo de Trabajo* del SCI.

- Trabajar en coordinación con las otras áreas de la Entidad, en las actividades requeridas para la implementación del SCI.

- Trabajar conjuntamente con el *Coordinador de CI* designado de su Área, para presentar propuestas de mejora del control interno de sus procesos, actividades o tareas, al Equipo de Trabajo del SCI.

- Establecer el Plan de Acción para la Implementación de las Actividades Dispuestas por el *Equipo de Trabajo* del SCI,

**Coordinadores de Control Interno**

- Atender los requerimientos de información realizados por el *Equipo de Trabajo* del SCI, relacionados con los procesos o actividades de la Unidad Administrativa a la que representan.

- Responder a los cuestionarios en lo referente al ámbito de los procesos o actividades en los que participa la Unidad y proporcionar la evidencia solicitada.

- Recopilar, revisar, analizar y consolidar información para presentar propuestas de mejora del sistema de control interno, al Titular de la Unidad y al *Equipo de Trabajo* del SCI.

- Realizar el seguimiento de las actividades de implementación en su Área en coordinación con el Titular de la Unidad; e informar de los resultados al Equipo de Trabajo del SCI, para la toma de decisiones.

## 3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI INSTITUCIONAL

La implementación del SCI se ha convertido en una necesidad de las Instituciones para lograr sus metas y objetivos, a través de un sistema de control interno que apoye a la Administración a cumplir con su misión, disposiciones legales y regulatorias; y, a generar y presentar información financiera y de gestión confiable que asegure el buen uso de los recursos públicos.

Con esta finalidad, se desarrolló una "Matriz para la Evaluación del Control Interno Institucional" con su respectivo instructivo, para obtener información y evidencias que permitan valorar el nivel de cumplimiento del SCI de la Entidad, identificar las deficiencias y las áreas que requieren ser mejoradas.

### 3.1 Matriz para la Evaluación del SCI Institucional

La Matriz tiene en su contenido un cuestionario de 60 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes, sus 17 principios asociados y los 72 puntos de enfoque relevantes, basados en el Modelo COSO 2013, resumidos en el punto **1.3 Componentes, Principios y Puntos de Enfoque** de esta guía.

Las preguntas están orientadas a identificar la existencia de los puntos de enfoque que se consideran relevantes para la implementación del SCI, por lo que, los titulares de la Instituciones tienen la responsabilidad de conocerlos y cumplirlos. El total de preguntas por Componente se detallan a continuación:

| Entorno de Control | Evaluación de Riesgos | Actividades de Control | Información y Comunicación | Supervisión -Monitoreo | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 12 | 14 | 11 | 4 | **60** |

La Evaluación del Control Interno debe realizarse cada semestre según las disposiciones legales y normativa vigentes, por lo que cada Director o Jefe de Área de la Entidad, en coordinación con el *Equipo de Trabajo* del SCI, registrarán la información, tomarán las medidas correctivas que correspondan en cada caso, e informarán al Comité de Control Interno (Comité Auditoría y Finanzas) y a la Máxima Autoridad, el nivel de implementación del control interno, así como la ejecución de las actividades desarrolladas y metas alcanzadas del Plan de Acción para fortalecer el mismo.

El plazo de entrega de la evaluación del control interno semestral (certificaciones) está definido en el numeral 4.5 de la presente guía.

La Entidad remitirá la información obtenida en la evaluación en un "Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad", cuyo formato se adjunta en **Anexo No. 05.**

### 3.2 Criterios y Parámetros de Evaluación

Para la evaluación del control interno se determinaron los siguientes criterios y parámetros:

a) Para la valoración de las respuestas a las preguntas y su evidencia documental, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos aplicados al análisis de la información y la determinación del puntaje a ser asignado a cada una de ellas.

b) En esta guía se presentan 3 criterios de medición por niveles: "Punto de Enfoque", "Principio" y "Componente", tomando en cuenta la estructura del SCI bajo COSO 2013.

**Puntos de Enfoque**:

Los puntos de enfoque o "puntos de interés" como los denomina el Marco COSO 2013, son características importantes de los principios y se consideran requisitos asociados a los mismos, por esa razón se despliegan en la Matriz de Evaluación bajo cada principio y componente.

Para calificar cada punto de enfoque, se han considerado los términos: "Presente y Funcionando", definidos en la NTCI vigentes de la siguiente manera:

- *Presentes*: Los componentes y principios relevantes existen en el diseño y en la implementación del Sistema de Control Interno, para lograr los objetivos especificados.

- *Funcionando:* Los componentes y principios relevantes continúan existiendo en la dirección del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos especificados.

La calificación será 1 o 0 para cada uno de los criterios identificados como: "Existe", "Aprobado", "Difundido", que agrupan el término "***Presente***"; e "Implantado", "Actualizado", que agrupan el término "***Funcionando***", por cada punto de enfoque.

Para determinar el puntaje de valoración de cada punto de enfoque, se analizarán las preguntas y la información obtenida como evidencia. Para tal efecto se determinaron los siguientes criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos:

| | | | Presente | | | Funcionando | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Existe | Aprobado | Difundido | Implantado | Actualizado | |
| | | | SI = 1 / NO = 0 | | | | | |
| Valor | Nivel de Cumplimiento | Parámetros de Evaluación | | | | | | |
| 0 | Nivel 0 | - Las actividades no se encuentran diseñadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 1 | Nivel 1 | **Existen actividades diseñadas** pero éstas **no** se encuentran aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | Nivel 2 | Alternativas de Valoración:<br>- Las actividades se encuentran diseñadas y aprobadas, no están difundidas, implantadas ni actualizadas. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | BAJO |
| | | - Las actividades están diseñadas y actualizadas, no se encuentran aprobadas, difundidas ni implantadas. | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | | - Las actividades están diseñadas e implantadas. No se encuentran aprobadas, difundidas ni actualizadas. | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| 3 | Nivel 3 | Alternativas de Valoración:<br>- Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y difundidas, no están implantadas ni actualizadas. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| | | - Las actividades se encuentran diseñadas, implantadas y actualizadas, no están aprobadas ni difundidas. | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | |
| | | - Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas e implantadas, no están difundidas ni actualizadas. | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | MEDIO |
| | | - Las actividadesse encuentran diseñadas, aprobadas y actualizadas, no están difundidas ni implantadas. | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| 4 | Nivel 4 | - Las actividades se onecuentran diseñadas, aprobadas, difundidas e implantadas, no están actualizadas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| 5 | Nivel 5 | - Las actividades de control han sido diseñadas, aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | ALTO |

Por lo tanto, la valoración del punto de enfoque se da por la sumatoria horizontal de los valores calificados de 1 ó 0, en las celdas "Existe", "Aprobado", "Difundido", "Implantado" y "Actualizado", cuyo valor máximo sería 5 y mínimo 0, en caso

que el requerimiento no exista.

**Principios:**

La valoración de cada **principio** se obtiene del promedio de todas las calificaciones de los puntos de enfoque que conforman el principio.

**Componentes:**

La valoración de cada componente se obtiene del promedio de todas las calificaciones de los principios que conforman el componente.

**Nivel de Cumplimiento del SCI:**

La calificación del nivel de cumplimiento del SCI de la Entidad, se obtiene del promedio de todas las calificaciones de los cinco componentes que conforman el sistema.

El resultado obtenido es un indicador para que la Entidad evalúe el estado y progreso de sus controles internos y tome acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

El nivel de cumplimiento (madurez) del sistema de control interno, que se incluye en la Matriz de Evaluación, se detalla a continuación:

| NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | |
|---|---|---|
| Nivel de Madurez | Intervalo | Estado del Sistema de Control Interno - SCI |
| BAJO | 0,00 y <= 2,00 | En la Entidad no hay el compromiso y la responsabilidad de implementar y fortalecer el SCI. No existe un proceso formal y se requieren mejoras sustanciales para establecer el control interno en sus actividades. |
| MEDIO | > 2,00 y <= 4,00 | La implementación del SCI está en proceso, se han desarrollado, documentado, difundido varias políticas, procedimientos, lineamientos, etc., sin embargo, es necesario atender áreas de oportunidad (deficiencias) para mejorar el control interno. |
| ALTO | > 4,00 y <= 5,00 | El SCI es acorde con las características de la entidad, su marco legal y normativo aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua. |

**Presentes y Funcionando**
Para conocer si los componentes, principios y puntos de enfoque están presentes y funcionando, se determinaron los siguientes parámetros:

| | PRESENTE | | FUNCIONANDO | |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | SI | NO |
| Punto de Enfoque | >=2 | < 2 | >=2 | < 2 |
| Componente | >= 75% | < 75% | >= 75% | < 75% |
| Sistema de Control Interno | >= 75% | < 75% | >= 75% | < 75% |

- En los puntos de enfoque, la respuesta de "SI" o "No" corresponde al valor del nivel de cumplimiento establecido como resultado de calificar los cinco criterios: "Existe", "Aprobado", "Difundido", "Implantado" y "Actualizado".

- El porcentaje del componente corresponde al número de puntos de enfoque identificados como "Presente" y "Funcionando" dividido para el total de las preguntas del componente.

- El porcentaje del SCI, se obtiene del total de puntos de enfoque identificados como "Presente" y "Funcionando", dividido para el total de preguntas del sistema de control interno.

**3.3 Evidencias de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque**

En el proceso de evaluación e implementación del SCI efectuado en la Entidad, los puntos de enfoque calificados deberán estar sustentados en información y documentación que evidencie su cumplimiento, por lo que, tanto los *Directivos (Responsables)* o *Jefes de Área*, así como el *Equipo de Trabajo del SCI*, se asegurarán de obtener dicha evidencia documental.

Un aspecto importante a indicar es que las disposiciones legales o normativa interna pueden ser consideradas como evidencia, cuando a través de ellas se acredite el cumplimiento de algún punto de enfoque del SCI. Por esa razón, se deberá identificar, clasificar y seleccionar esta información relacionada con los controles establecidos para los procesos o actividades de la Entidad, **Anexo No. 06.**

Las técnicas para obtener estas evidencias podrán ser: verbales, oculares, documentales y escritas.

Las evidencias documentales y/o electrónicas serán las que prueben el nivel de cumplimiento del SCI, por lo que deberán cumplir características y elementos que sustenten su autenticidad. Para tal efecto, el *Equipo de Trabajo del SCI* solicitará a cada responsable de la implementación de los puntos de enfoque, principio y componente, la información en un plazo adecuado para el análisis de las mismas.

Las características de las evidencias se describen en el siguiente cuadro:

| Ciclo de ejecución | Parámetros de los criterios de evaluación | Características de la Evidencia |
|---|---|---|
| **Definir** | Existe | La evidencia corresponde a lo solicitado, está diseñada de acuerdo a los lineamientos del sector, entes reguladores y de la Entidad.<br>Se deberá indicar:<br>- Nombre de la política, procedimiento, instructivo, etc. |
| **Aprobar** | Aprobado | Resolución, acta u otro acto administrativo de aprobación que deberá ser realizada por la autoridad facultada (Máxima Autoridad, Directorio, Gerente entre otros).<br>Se deberá indicar:<br>- No. De la resolución, acta u otro acto administrativo<br>- Cargo de quien la aprobó |
| **Difundir** | Difundido | Instrumentos, herramientas, mecanismos de difusión interno o externo u otras actividades que permitan la sensibilización y difusión de la evidencia de cumplimiento de la actividad en el período de evaluación.<br>Se indicará:<br>-Cursos de capacitación, reuniones;<br>-Boletines, trípticos y folletos;<br>-Correo electrónico;<br>-Intranet;<br>-Páginas de transparencia;<br>- Otros, especificar... |
| **Documentar y Medir** | Implantado | Políticas, procedimientos y actividades que permitan evidenciar la implantación de evidencia de cumplimiento de la actividad, Se deberá indicar:<br>- Nombre de la política, procedimiento, actividad, etc.<br>- Fecha de aprobación o vigencia. |
| | Actualizado | Instrumentos, herramientas y actividades que permitan evidenciar que las evidencias de cumplimiento de las actividades se están utilizando<br>Se deberá indicar:<br>- Nombre de la política, procedimiento, actividad, etc.<br>- Fecha de emisión / aprobación o vigencia. |

Para documentar las evidencias de cada punto de enfoque se propone el **Anexo No. 07**, "Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento".

Las evidencias de cumplimiento, no son otra cosa que documentos de gestión en los que también se encuentra incluida la normativa interna relacionada con los componentes del SCI y que aportan a su Implementación, por tal razón, es necesario efectuar el análisis de los elementos (requisitos de acuerdo a disposiciones legales y buenas prácticas de gestión) que conforman estos instrumentos.

**3.4 Evaluación del Control Interno a los Sistemas de Administración**

La metodología propuesta en la Guía comienza en primer término con implementar el SCI a nivel Entidad, para luego descender a implementar los controles que regulan los Sistemas de Administración a un segundo nivel.

Las NTCI emitidas por la CGR, incluye en su Apéndice II, la normativa de control interno para los Sistemas de Administración de las Entidades.

Para esta evaluación se utilizará la "Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración", con su respectivo instructivo, que se anexa a la presente guía.

La Matriz tiene en su contenido un cuestionario de 131 preguntas, para los siguientes sistemas de administración:

| SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN | No. Preguntas |
|---|---|
| Administración de Recursos Humanos | 21 |
| Planeación y Programación | 9 |
| Presupuesto | 11 |
| Administración Financiera | 25 |
| Contabilidad Integrada | 12 |
| Contratación y Administración de Bienes y Servicios | 30 |
| Inversiones en Proyectos y Programas | 5 |
| Tecnología de la Información | 18 |
| **Total** | **131** |

El cuestionario en cada Sistema de Administración, tiene por finalidad obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los controles internos e identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema.

**Criterios y Parámetros de Evaluación**

El modelo de evaluación considera la matriz que contiene el cuestionario; parámetros de valoración cuantitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración.

La valoración dependerá del análisis de las respuestas que se dé a cada una de las preguntas del cuestionario y de la información que se presente como evidencia de su cumplimiento.

Los criterios y parámetros para la evaluación serán los siguientes:

**Preguntas**

Para calificar cada pregunta, se han considerado 5 puntos en total, con una valoración similar a la utilizada en la matriz de evaluación a nivel de Entidad, con una única variación de la celda "Existe", en la que se añade a las respuestas de SI =1, NO=0, *N/A No aplica* (sin valor), así:

| PARÁMETROS DE VALORACIÓN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Presente | | | Funcionando | | |
| Valor | Nivel de Cumplimiento | Parámetros de Evaluación | Existe<br>SI = 1 / NO = 0<br>N/A = No Aplica | Aprobado | Difundido | Implantado | Actualizado | |
| 0 | Nivel 0 | - No existen actividades. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 1 | Nivel 1 | **Existen actividades diseñadas** pero estas **no** se encuentran aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | Nivel 2 | **Alternativas de Valoración:**<br>- Las actividades se encuentran diseñadas y aprobadas, no están difundidas, implantadas ni actualizadas. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | BAJO |
| | | - Las actividades están diseñadas y actualizadas, no se encuentran aprobadas, difundidas ni implantadas. | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | | - Las actividades están diseñadas e implantadas. No se encuentran aprobadas, difundidas ni actualizadas. | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| 3 | Nivel 3 | **Alternativas de Valoración:**<br>- Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y difundidas, no están implantadas ni actualizadas. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| | | - Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas y actualizadas, no están difundidas ni implantadas. | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | |
| | | - Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas e implantadas, no están difundidas ni actualizadas. | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | MEDIO |
| | | - Las actividades se encuentran diseñadas, implantadas y actualizadas, no están aprobadas ni difundidas. | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| 4 | Nivel 4 | - Las actividades se encuentran diseñadas, aprobadas, difundidas e implantadas, no están actualizadas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | |
| 5 | Nivel 5 | - Las actividades de control han sido diseñadas, aprobadas, difundidas, implantadas y actualizadas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | ALTO |

Por lo tanto, la valoración de cada pregunta se dará por la sumatoria horizontal de los criterios calificados de las celdas identificadas como: "Existe", "Aprobado", "Difundido", que agrupan el término "***Presente***"; e "Implantado", "Actualizado", que agrupan el término "***Funcionando***", por cada una de ellas; cuyo valor máximo será 5 y mínimo 0, en caso que el requerimiento no exista.

**Sistemas de Administración**

La valoración de cada *Sistema de Administración* se obtiene del promedio de todas las calificaciones de las preguntas que conforman el sistema, por ejemplo: El Sistema de Administración de Recursos Humanos tiene 21 preguntas, por lo tanto, el nivel de cumplimiento del control interno de ese sistema será el promedio de la calificación obtenida en dichas preguntas.

**Nivel de Cumplimiento Global de los Sistemas de Administración**

La calificación del nivel de cumplimiento del control interno de los Sistemas de Administración, se obtiene del promedio de las calificaciones de los ocho sistemas.

Los rangos de valoración para determinar el nivel de cumplimiento (madurez del control interno), son ALTO, MEDIO Y BAJO, dependiendo de la calificación obtenida en la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración, y dan como resultado el estado y progreso de los controles internos de la Institución, lo que permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

| NIVEL DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN | | |
|---|---|---|
| Nivel de Madurez | Intervalo | Estado del Sistema de Administración |
| BAJO | 0,00 y <=2,00 | Se requiere mejoras sustanciales para establecer o fortalecer las actividades de control en los sistemas de administración de la Entidad |
| MEDIO | >2,00 y <=4,00 | Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control. |
| ALTO | >4,00 y <=5,00 | Las actividades de control de los sistemas de administración están acordes con las características de la Entidad y su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua |

**Evidencias de Cumplimiento de las Preguntas de los Sistemas de Administración**

En el proceso de evaluación e implementación del control interno en los Sistemas de Administración, las preguntas respondidas afirmativamente deberán estar sustentadas en información y documentación que evidencie su cumplimiento, por lo que, tanto los Directivos (Responsables) o Jefes de Área, se asegurarán de obtener dicha evidencia.

En el **Anexo No. 08**, "Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración", se detallan las 131 preguntas y la descripción de la documentación e información y las características que deberían presentar, como evidencia a fin de realizar la valoración correspondiente.

Como documento de apoyo para la valoración de las evidencias, en el **Anexo.No..09** "Características de la Evidencia de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno", se definen las características Suficiente, Competente, Pertinente, Relevante, que deberán tener las evidencias de las respuestas del cuestionario.

## 4. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SCI

La implementación de un efectivo control interno en las Entidades del sector público contribuye al cumplimiento de sus objetivos, para cumplir con este propósito y con la finalidad de guiar a la Entidad en la aplicación de la metodología desarrollada en esta guía, se han agrupado las acciones que deben emprender en cuatro (4) Etapas:

1. Planificación
2. Ejecución
3. Presentación de Resultados de la Evaluación
4. Seguimiento del Plan

### 4.1 Planificación

Esta etapa se inicia con la formalización del compromiso de la Máxima Autoridad y la Alta Dirección, de asumir la conducción de la implementación del SCI, con el convencimiento de los beneficios que obtendrá la Entidad con dicho proceso.

Para tal efecto, se seguirán los siguientes pasos:

- Se suscribirá un "Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la (Nombre de la Entidad)", cuyo formato se adjunta como **Anexo No. 10**.

- Se Constituirá el "Comité de Auditoría y Finanzas", responsable de conducir el proceso, designado mediante resolución suscrita por la Máxima Autoridad.

El personal de los niveles jerárquicos de la Entidad que se incorpore con posterioridad al inicio del proceso de implementación, también suscribirá un "Acta de Compromiso Individual", que se adjunta como **Anexo No. 10**.

- Para operativizar la implementación, podrán efectuar la designación de un *Equipo de Trabajo del SCI*, y *Coordinadores de Control Interno* de las unidades o áreas administrativas, con las funciones definidas en el punto 2.3 *"Funciones de la Máxima Autoridad, Comité de Auditoría y Finanzas, Equipo de Trabajo del SCI, Responsables y Coordinadores de Control Interno de cada Unidad Administrativa*", de la presente guía.

Es importante que el personal que utilice la metodología de evaluación presentada en esta herramienta, conozca el entorno de la actividad de la Entidad y adquiera los conocimientos básicos de COSO 2013, NTCI emitidas por la CGR y temas de administración de riesgos, que les facilite identificar los componentes, principios, puntos de enfoque para la aplicación del cuestionario y documentar con evidencias la evaluación correspondiente.

El Equipo de Trabajo del SCI, con el apoyo de los directivos o jefes de las áreas de gestión de la Entidad, llevará a cabo un proceso de sensibilización y socialización, con el objeto de involucrar a todo el personal de la Entidad en la implementación del control interno, ver **Anexo 03**.

En esta etapa de planificación se definirá el *objeto* de la evaluación, la que será determinar las posibles áreas de oportunidad de mejora en los cinco componentes y sugerir las recomendaciones para su eficacia; y el *alcance* de la evaluación que puede estar referida a nivel Entidad (primer nivel) o a nivel de proceso (segundo nivel), según se considere pertinente aplicar la metodología.

En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado. Para la planificación será fundamental efectuar la recopilación de las disposiciones constitucionales, legales, regulatorias y normativa interna aplicable a la Entidad, a fin de obtener el marco jurídico que regula sus actuaciones y que soportan los resultados de su gestión en materia de control interno. El *Equipo de Trabajo* del SCI en la normativa recopilada identificará lo siguiente:

- Las facultades, competencias, responsabilidades y funciones de la Entidad establecidas en el marco legal vigente, ver **Anexo 06**.
- Las relaciones interinstitucionales con otros organismos y entidades públicas; o con empresas del sector privado con los cuales se encuentra vinculada la Entidad para el ejercicio de sus actividades.
- Las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión interna de la Entidad en materia de control interno, administración de riesgos y sistemas administrativos.

Todos estos pasos se efectuarán en forma previa a la aplicación de la metodología de evaluación, para lo cual el *Equipo de Trabajo* del SCI, elaborará el plan y cronograma de trabajo para la implementación y evaluación del SCI, ver **Anexo 02**.

**4.2 Ejecución**

Esta etapa que corresponde a la ejecución de la evaluación, se iniciará con la reunión del *Equipo de Trabajo* del SCI y personal directivo de la Entidad que responderá el cuestionario de la "Matriz Evaluación del Sistema de Control Interno", con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno previamente designados para cada unidad administrativa.
En esta reunión se determinarán, entre otros aspectos: las actividades a realizar, responsables de llevarlas a cabo, cuándo se realizarán y los tiempos de entrega de los resultados.

El Equipo de Trabajo del SCI, deberá conocer en forma detallada la metodología de evaluación, así como el proceso de aplicación, análisis y emisión de resultados para resolver las dudas e inquietudes del personal que responda el cuestionario e integre las evidencias de cumplimiento de los controles internos.

Esta etapa se divide en dos actividades:

- Aplicación del Cuestionario de la "Matriz Evaluación del Sistema de Control Interno".
- Validación de las respuestas del Cuestionario y sus Evidencias.

**Aplicación del Cuestionario de Control Interno**

El cuestionario está conformado con una serie de preguntas elaboradas con base en el modelo COSO 2013, cuya finalidad es obtener de manera sistemática y ordenada, información acerca de los componentes de Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión-Monitoreo; así como, de sus Principios y Puntos de Enfoque relacionados. La herramienta incluye aspectos cuantitativos y cualitativos para la calificación de los controles, pues la obtención de las respuestas y la validación de la información de soporte (evidencia de cumplimiento), es la parte fundamental de la evaluación del SCI.

El *Equipo de Trabajo* del SCI, en esta etapa realizará las siguientes actividades:

- Efectuar las explicaciones necesarias a los responsables de contestar el cuestionario, apoyándoles en la comprensión de los criterios de evaluación y la identificación de las evidencias que constan en la guía.
- Resolver las consultas relacionadas con el llenado del cuestionario y las evidencias que respaldan cada una de las preguntas contestadas afirmativamente.
- Obtener el cuestionario contestado en su totalidad, así como las evidencias de soporte una vez que han sido validadas físicamente o electrónicamente.

Los responsables de las Unidades Administrativas o Áreas de la Entidad, responsables de la implementación, con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, cumplirán lo siguiente:

- Responder el cuestionario en su totalidad, suscribirlo y entregar al *Equipo de Trabajo* del SCI en los plazos establecidos.
- Reunir y entregar al *Equipo de Trabajo* del SCI, los documentos (evidencias) que sustentan las respuestas afirmativas del cuestionario.
- Consultar al Equipo de Trabajo del SCI, cualquier duda relacionada con la aplicación del cuestionario.
- Entregar al *Equipo de Trabajo* del SCI, los reportes de los resultados de la evaluación firmados.

**Validación de las respuestas del Cuestionario y sus Evidencias**

El *Equipo de Trabajo* del SCI efectuará las siguientes actividades:

- Recibir los cuestionarios y evidencias documentales entregadas por las Unidades Administrativas o Áreas de Gestión de la Entidad, para su consolidación.

- Revisar el llenado del cuestionario en todos sus campos; y, validar la autoevaluación, en función de la evidencia entregada. la autenticidad de las respuestas y los resultados obtenidos.
- Revisar las políticas, procedimientos, etc., emitidos por la Entidad que forman parte de la evaluación.
- Obtener de cada componente, principio y puntos de enfoque, las deficiencias encontradas, como producto de la calificación (de cumplimiento medio y bajo), para la determinación del "Plan de Acción para la Implementación de las Actividades dispuestas por el Equipo de Trabajo del SCI", ver **Anexo 04**, que incluirá: la descripción de las actividades a realizar, fechas de inicio y fin (cronograma de trabajo), los responsables de su implementación, los recursos requeridos y el producto final entregable.
- Determinar si los componentes del sistema de control interno se encuentran presentes y funcionando; a fin de comprobar si están operando juntos y de manera integrada; y concluir si el control interno es efectivo.
- Presentar a los Directores o Jefes de Área de la Unidades de la Entidad, el resultado de la evaluación total y por componente, realizar las aclaraciones y ajustes necesarios con evidencia adicional que presenten.

Los responsables *de las Unidades Administrativas o Áreas de la Entidad*, con el apoyo de los *Coordinadores de Control Interno*, realizarán lo siguiente:

- Recibir el resultado de la evaluación del SCI, realizar los comentarios de la evaluación obtenida y si es del caso, presentar evidencias adicionales.
- Efectuar un cronograma de actividades que desarrollarán para el mejoramiento del control interno en su ámbito de acción, (con la descripción detallada y secuencial de las tareas a realizar, responsables de la ejecución, fechas de inicio y fin, requisitos, productos y metas que correspondan en cada caso.
- Determinar los recursos requeridos para la ejecución de las actividades y tareas programadas, considerando el costo-beneficio de su implementación.
- Definir las necesidades de capacitación para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del "Plan de Acción para la Implementación de las Actividades dispuestas por el Equipo de Trabajo del SCI", ver **Anexo 04.**

**4.3 Presentación de Resultados de la Evaluación**

El *Equipo de Trabajo* del SCI, preparará el "Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad", ver **Anexo No. 05**, con los resultados de la evaluación a ser presentado al Comité de Control Interno (Comité de Auditoría y Finanzas) y a la Máxima Autoridad, para que aprueben el nivel de implementación del SCI, el "Plan de Acción" **Anexo No. 04** que deberá ser realizado para el mejoramiento del mismo y las respectivas conclusiones y recomendaciones.

De igual forma, una vez efectuada la evaluación del segundo nivel, se generarán los reportes "informe de Evaluación de los Sistemas de Administración" **(Anexo No. 12)** y Planes de Acción de cada Sistema **(Anexos 11-1 a 11-8)**, obtenidos directamente de la "Matriz de Evaluación de Control Interno de los Sistemas de Administración", los que se imprimirán y serán aprobados por la máxima autoridad, para ser remitidos a la Contraloría General de la República.

**4.4 Seguimiento del Plan**

La ejecución del plan, avances y seguimiento será responsabilidad de los Directores o Responsables de las Unidades Administrativas de la Entidad, en su ámbito de acción, quienes establecerán los registros de ejecución de cada actividad y serán supervisados por el *Equipo de Trabajo* del SCI, que realizará una evaluación independiente y recomendará las acciones correctivas correspondientes.

El *Equipo de Trabajo* del SCI, una vez culminada la evaluación, periódicamente verificará cada punto de enfoque, principios y componentes, a fin de garantizar la retroalimentación del SCI y adherencia a las políticas y disposiciones legales.

El *Equipo de Trabajo* del SCI, informará semestralmente al Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas), a la Máxima Autoridad y a los Responsables de la Entidad, los avances y resultados del período de evaluación, a través del "Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad".

**4.5 Remisión Semestral de la Autoevaluación a la CGR**
En cumplimiento a las NTCI, numeral 1.4 "Obligaciones del Sector Público", acápite 1.4.2.5, la Máxima Autoridad de las Entidades, remitirán a la Contraloría General de la República las certificaciones sobre los resultados de la autoevaluación semestral de control interno, misma que será verificada por la Unidad de Auditoría Interna de cada Entidad y por la Contraloría General de la República en el ejercicio de control externo posterior.

## VI. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

La actualización, difusión y la evacuación de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad de la División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada (DGIDCA) de la CGR, o la unidad orgánica que haga sus veces.

## VII. SIGLAS Y GLOSARIO

**Siglas**

| | |
|---|---|
| CI: | Control Interno |
| CCI: | Comité de Control Interno |
| CGR: | Contraloría General de la República |
| DGIDCA: | División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada |
| NTCI: | Normas Técnicas de Control Interno |
| SCI: | Sistema de Control Interno |
| SA: | Sistemas de Administración |

**Glosario:**

Las definiciones que constan en esta guía, son complementarias a las existentes en el Glosario de las NTCI.

***Acta de Compromiso:*** Es el documento mediante el cual la Máxima Autoridad y el Nivel Directivo de la Institución, manifiestan su interés y asumen la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno para mejorar la administración de los recursos públicos.

***Alta Dirección:*** Se refiere a la Máxima Autoridad, Titular o Responsable equivalente de la organización, junto con el equipo de la alta dirección.

***Autoevaluación:*** Actividad efectuada por el personal de la Entidad para revisar y analizar las operaciones y medir la eficacia y calidad de los controles. Se realiza a través de una herramienta diseñada como parte del Sistema de Control Interno SCI.

***Cargo:*** Denominación del puesto laboral dentro de la estructura de Clasificación de Puestos.

***Comité de Control Interno:*** Es un conjunto de servidores con atribuciones y funciones para apoyar a la Máxima Autoridad en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

***Componente:*** Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son el Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Actividades de Supervisión. (COSO)

***Control:*** (1) Como sustantivo (esto es, la existencia de un control), una política o un procedimiento que forman parte del control interno. Los controles existen dentro de cada uno de los cinco componentes. (2) Como verbo (esto es, controlar) establecer o implementar una política o un procedimiento que lleve a cabo un principio.

***Coordinador de Control Interno:*** Servidor designado por la Máxima Autoridad de cada Unidad Administrativa o Área, responsable de facilitar la información y atender las consultas del Equipo de Trabajo del SCI.

***COSO:*** The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision. COSO es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado que se dedica a elaborar fuentes de liderazgo empresarial mediante el

desarrollo de directrices y marcos detallados de trabajo en las áreas de control interno, gestión de riesgos corporativos y lucha contra el fraude.

***Cumplimiento:*** Guarda relación con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a una organización.

***Deficiencia de control interno:*** Cualquier falta de un componente o componentes y sus principios relevantes que reducen la probabilidad de que una organización cumpla sus objetivos. (COSO)

***Entidad:*** Nombre genérico para referirse a una organización jurídica gubernamental de cualquier dimensión y tamaño, con un propósito en particular.

***Equipo de Trabajo del SCI:*** Es un equipo de trabajo designado por la Máxima Autoridad responsable de ejecutar las fases de planificación, ejecución, seguimiento de la implementación del SCI.

***Integridad:*** La cualidad o estado que alguien tiene si atesora unos sólidos principios morales; corrección, honestidad y sinceridad; el deseo de hacer lo correcto, de profesar y llevar a la práctica un conjunto de valores y expectativas. (COSO).

***Plan de Trabajo:*** Documento que incluye un conjunto de actividades, responsables, tiempos de ejecución y resultados para superar las deficiencias de control interno identificadas.

***Procesos Sustantivos***: Son los procesos esenciales de la institución, que permiten cumplir la misión y los objetivos estratégicos, mediante la aplicación de políticas y estrategias establecidas por los procesos gobernantes, orientadas a proporcionar productos o servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos.

***Sensibilización:*** consiste en convencer e involucrar al personal de todos los niveles de la organización, a través de talleres de socialización, charlas, sobre el concepto, importancia, objetivos del control interno y las ventajas de la implementación en la Entidad.

## VIII. ANEXOS

**Anexo No. 01** Relación entre Componentes, Principios y Puntos de Enfoque

**Anexo No. 02** Plan y Cronograma para la Implementación y Evaluación del SCI

**Anexo No. 03** Plan de Capacitación y Sensibilización en el SCI

**Anexo No. 04** Plan de Acción para la Implementación de las Actividades de Mejora del SCI

**Anexo No. 05** Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad

**Anexo No. 06** Disposiciones Legales y Normativa Interna

**Anexo No. 07** Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento

**Anexo No. 08** Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración

**Anexo No. 09** Características de la Evidencia de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno

**Anexo No. 10** Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la (Nombre de la Entidad).

Acta de Compromiso Individual.

**Anexo No. 11** Desde 11-1 a 11-8 Planes de Acción para la Implementación de las Actividades de Mejora de los Sistemas de Administración:

11-1 Administración de Recursos Humanos

11-2 Planeación y Programación

11-3 Presupuesto

11-4 Administración Financiera

11-5 Contabilidad Integrada

11-6 Contratación y Administración de Bienes y Servicios

11-7 Inversiones en Programas y Proyectos

11-8 Tecnología de la Información

**Anexo No. 12** Informe de Evaluación de Control Interno de los Sistemas de Administración

## IX. FUENTES DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Disposiciones Legales, Regulatorias y Normativa aplicable a las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua compendiados en el Anexo 6 de esta Guía.

- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013, mayo 2013, Marco y Apéndices, Resumen Ejecutivo y Herramientas Ilustrativas para Evaluar la Efectividad de un Sistema de Control Interno.

- Normas Técnicas de Control Interno NTCI, publicadas en la Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015.

- El Control Interno desde la perspectiva del enfoque COSO – su aplicación y evaluación en el sector público, OLACEFS, noviembre de 2015. Herramienta Índice de Control Interno (ICI).

- Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, INTOSAI, última revisión 2016.

- Manual Técnico de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI, año 2014.

- Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINARCOP, primera edición, Agosto 2011, Tegucigalpa, Honduras.

- Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Resolución No. 004-2017-CG, Contraloría General de la República de Perú.

- Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Resolución No. 149-2016-CG Contraloría General de la República de Perú.

- Guía para la Implementación del SCI de las Entidades del Estado, 2008 Lima, Perú, Contraloría General de la República de Perú.

- Manual Corporativo "Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno" Corporación FONAFE, Perú.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, G/CE-018 Contraloría General del Estado de Bolivia, Resolución No. CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

## X. VIGENCIA

La presente "Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua" entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEXO No. 01**

**RELACIÓN ENTRE COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTO DE ENFOQUE**

**GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

| COMPONENTE | PRINCIPIOS | | PUNTOS DE ENFOQUE |
|---|---|---|---|
| ENTORNO DE CONTROL | **PRINCIPIO 1:** LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS | a) | Compromiso con los valores y principios éticos. |
| | | b) | Establecimiento de estándares de conducta. |
| | | c) | Evaluación de las adherencias a estándares de conducta. |
| | | d) | Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna |
| | **PRINCIPIO 2:** LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | a) | La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión. |
| | | b) | Aplica los conocimientos especializados pertinentes. |
| | | c) | Opera de forma independiente. |
| | | d) | Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno. |
| | **PRINCIPIO 3:** LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLECE SUPERVISIÓN EN LAS ESTRUCTURAS, LÍNEAS DE REPORTE Y UNA APROPIADA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS | a) | Considera todas las estructuras de la Entidad. |
| | | b) | Establece líneas de reporte. |
| | | c) | Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades. |
| | **PRINCIPIO 4:** LA MÁXIMA AUTORIDAD DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DE LAS ENTIDADES | a) | Establece políticas y prácticas. |
| | | b) | Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas. |
| | | c) | Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes. |
| | | d) | Planifica y prepara el relevo del personal. |
| | **PRINCIPIO 5:** LA MÁXIMA AUTORIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS | a) | Comunica las responsabilidades de Control Interno e implementa acciones correctivas. |
| | | b) | Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas. |
| | | c) | Evalúa las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas. |
| | | d) | Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de objetivos. |
| | | e) | Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE RIESGOS** | **PRINCIPIO 6:** LAS ENTIDADES DEFINEN OBJETIVOS CON LA SUFICIENTE CLARIDAD PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS | a) | Objetivos Operacionales |
| | | b) | Objetivos de Información<br>- Objetivos de Reporte Financiero Externo<br>- Objetivos de Reporte No Financiero Externo<br>- Objetivos de Reporte Interno |
| | | c) | Objetivos de Cumplimiento |
| | **PRINCIPIO 7:** LA ENTIDAD IDENTIFICA RIESGOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y LOS ANALIZA COMO BASE PARA DETERMINAR CÓMO DEBEN SER ADMINISTRADOS | a) | Identificar y analizar riesgos. |
| | | b) | Analizar factores internos y externos. |
| | | c) | Involucrar a los niveles adecuados de gestión. |
| | | d) | Estimar la importancia de los riesgos identificados. |
| | | e) | Determinar cómo responder a los riesgos. |
| | **PRINCIPIO 8:** LA ENTIDAD CONSIDERA LA POSIBILIDAD DE IRREGULARIDADES EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS | a) | Considera distintos tipos de irregularidades. |
| | | b) | Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades. |
| | | c) | Evalúa oportunidades para cometer irregularidades. |
| | | d) | Evalúa actitudes y racionalizaciones. |
| | **PRINCIPIO 9:** LA ENTIDAD IDENTIFICA Y EVALÚA LOS CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | a) | Evalúa cambios en el contexto. |
| | | b) | Evalúa cambios en el modelo de la Entidad. |
| | | c) | Evalúa cambios en el liderazgo. |
| **ACTIVIDADES DE CONTROL** | **PRINCIPIO 10:** LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL QUE CONTRIBUYEN EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS AL LOGRO DE OBJETIVOS, A UN NIVEL ACEPTABLE | a) | Integración con la Evaluación de Riesgos. |
| | | b) | Factores específicos de la Entidad. |
| | | c) | Determinadas por los procesos relevantes de la Entidad. |
| | | d) | Combinación de distintos tipos de Actividades de Control. (preventivos y/o detectivos) |
| | | e) | A qué nivel aplicar las actividades de control. |
| | | f) | Separación de funciones (registro, autorización y aprobación). |
| | **PRINCIPIO 11:** LA ENTIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA, PARA APOYAR EL LOGRO DE OBJETIVOS | a) | Determina la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de la Entidad y los controles generales de tecnología para automatizar las actividades de control. |
| | | b) | Establece las actividades de control de infraestructura y de tecnología pertinentes. |
| | | c) | Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad. |
| | | d) | Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología. |
| | **PRINCIPIO 12:** LA ENTIDAD IMPLEMENTA ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS QUE ESTABLEZCAN LO REQUERIDO Y PROCEDIMIENTOS QUE PONGAN ESTAS POLÍTICAS EN ACCIÓN | a) | Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la Administración. |
| | | b) | Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos. |
| | | c) | Desarrolla las Actividades de Control en forma oportuna. |
| | | d) | Toma acciones correctivas. |
| | | e) | Desarrolla las Actividades de Control utilizando personal competente. |
| | | f) | Reevalúa las políticas y los procedimientos. |
| **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | **PRINCIPIO 13:** LA ENTIDAD OBTIENE O GENERA Y UTILIZA INFORMACIÓN RELEVANTE, Y DE CALIDAD PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO | a) | Identificar los requerimientos de información. |
| | | b) | Capturar fuentes internas y externas de datos. |
| | | c) | Transformar datos relevantes en información. |
| | | d) | Mantener la calidad en todo el procesamiento. |
| | | e) | Considerar la relación costo-beneficio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | **PRINCIPIO 14:** LA ENTIDAD COMUNICA INTERNAMENTE INFORMACIÓN, INCLUYENDO OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO NECESARIA PARA SOPORTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO | a) | Comunicación de la información del Sistema de Control Interno. |
| | | b) | Comunicación entre la Administración y la Máxima Autoridad. |
| | | c) | Provee líneas de comunicación separadas. |
| | | d) | Selecciona los métodos de comunicación de uso interno relevantes. |
| | **PRINCIPIO 15:** LA ENTIDAD SE COMUNICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO | a) | Comunica a terceras partes. |
| | | b) | Comunica a la Máxima Autoridad. |
| | | c) | Provee líneas de comunicación separadas. |
| | | d) | Selecciona los métodos de comunicación relevantes. |
| **SUPERVISIÓN - MONITOREO** | **PRINCIPIO 16:** LA ENTIDAD SELECCIONA, DESARROLLA Y REALIZA EVALUACIONES CONCURRENTES O SEPARADAS PARA DETERMINAR SI LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO ESTÁN PRESENTES Y FUNCIONANDO | a) | Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas. |
| | | b) | Establece una base de entendimiento. |
| | | c) | Usa personal con conocimiento de lo evaluado. |
| | | d) | Ajusta el alcance y la frecuencia. |
| | | e) | Evaluaciones objetivas. |
| | PRINCIPIO 17: LA ENTIDAD EVALÚA Y COMUNICA LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE MANERA OPORTUNA A LOS RESPONSABLES DE TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS, INCLUIDA LA MÁXIMA AUTORIDAD SI CORRESPONDE | a) | Evalúa los resultados de las evaluaciones. |
| | | b) | Comunica las deficiencias. |
| | | c) | Monitorea las acciones correctivas. |

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 02

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SCI

| | |
|---|---|
| ENTIDAD: | |
| OBJETIVO: | Determinar el estado actual del SCI de (Nombre de la Entidad) y su grado de desarrollo en relación a la normativa vigente y aprobada por la CGR |
| ALCANCE: | (Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderán la evaluación) |

| No | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Descripción | Fecha de Inicio aaaa/mm/dd | Fecha de término aaaa/mm/dd | Año - Mes | | | | Año - Mes | | | | | (.....) | | | | | | Unidad Orgánica | Nombre y apellido | Cargo | Correo electrónico | No de celular / anexo |
| | | | | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

S1 = Semana 1
S2 = Semana 2
Sn = Semana ....

ANEXO No. 03

GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD:** | |
| **ALCANCE:** | El personal de todas las unidades administrativas de la Entidad |

| No. | Actividades de Capacitación | Objetivos | Indicador | Participantes | Cantidad de participantes | Fuente de financiamiento | Horas lectivas | Fecha de inicio | Fecha de término | Costo por participante (Córdobas) | Costo total por capacitación (Córdobas) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Charla de sensibilización de Control Interno. | Obtener conocimientos específicos respecto al concepto beneficios e importancia, Componentes, Principios y Puntos de Enfoque del Control Interno | Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10) | Máxima Autoridad | | | | | | | |
| | | | | Comité Auditoría y Finanzas | | | | | | | |
| | | | | Equipo de trabajo SCI | | | | | | | |
| | | | | Titulares de las Unidades Adm. | | | | | | | |
| | | | | Coordinadores SCI | | | | | | | |
| 2 | Taller: Implementación del Sistema de Control Interno | Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno | Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10) | Máxima Autoridad | | | | | | | |
| | | | | Comité Auditoría y Finanzas | | | | | | | |
| | | | | Equipo de trabajo SCI | | | | | | | |
| | | | | Titulares de las Unidades Adm. | | | | | | | |
| | | | | Coordinadores SCI | | | | | | | |
| 3 | Taller: Implementación de la gestión por procesos | Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos | Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10) | Equipo de trabajo del SCI | | | | | | | |
| | | | | Titulares y Coordinadores de las Unidades Administrativas | | | | | | | |
| 4 | Taller: Implementación de la gestión de riesgos | Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos | Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10) | Equipo de trabajo del SCI | | | | | | | |
| | | | | Titulares y Coordinadores de las Unidades Administrativas | | | | | | | |
| 5 | Charla de sensibilización de Control Interno. | Obtener conocimientos específicos respecto al concepto beneficios e importancia, componentes, principios y puntos de Enfoque del Control Interno | Más del 50% obtuvo una nota mínima de 7 (donde la máxima nota es 10) | Unidad Administrativa 1 | | | | | | | |
| | | | | Unidad Administrativa 2 | | | | | | | |
| | | | | Unidad Administrativa 3 | | | | | | | |

Resumen

| | |
|---|---|
| Total personal de la entidad | |

| | |
|---|---|
| Total eventos de capacitación = | |
| Total personal capacitado = | |
| Total Inversión = | |

**ANEXO No. 04**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SCI**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD:** | |
| **PERÍODO:** | |

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/mm/dd | Fecha Fin aaaa/mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | **ENTREGABLE** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electrónico, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz para la Evaluación del Sistema de Control Interno en las Instituciones Gubernamentales".

COMPONENTES

ANEXO No. 05

## INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | |
| PERIODO: | |

| NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | Calificación obtenida | Nivel | % Cumplimiento (Nota 1) |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Cumplimiento por Componente**

| No.- | Componente | Puntaje máximo | Calificación obtenida | Nivel | % Cumplimiento (Nota 1) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Entorno de Control | 5 | | | |
| 2 | Evaluación de Riesgos | 5 | | | |
| 3 | Actividades de Control | 5 | | | |
| 4 | Información y comunicación | 5 | | | |
| 5 | Supervisión - Monitoreo | 5 | | | |
| | | | | | #¡DIV/0! |

**Nota 1**: El porcentaje de cumplimiento se obtiene de la relación entre la calificación obtenida sobre el puntaje máximo



| Nivel de Cumplimiento por Principios | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No.- | Principio | Calificación obtenida | Nivel | % Cumplimiento (Nota 1) |
| **Entorno de Control** | | | | |
| 1 | La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. | | | |
| 2 | La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno | | | |
| 3 | La Máxima Autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos. | | | |
| 4 | La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades. | | | |
| 5 | La Máxima Autoridad y la Administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. | | | |
| **Evaluación de Riesgos** | | | | |
| 6 | Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados. | | | |
| 7 | La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados. | | | |
| 8 | La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos. | | | |
| 9 | La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. | | | |
| **Actividades de Control** | | | | |
| 10 | La Entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable. | | | |
| 11 | La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de los objetivos. | | | |
| 12 | La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción. | | | |
| **Información y Comunicación** | | | | |
| 13 | La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. | | | |
| 14 | La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno. | | | |
| 15 | La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno. | | | |
| **Supervisión - Monitoreo** | | | | |
| 16 | La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando. | | | |
| 17 | La Entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar accione correctivas, incluida la maxima autoridad si corresponde. | | | |

## Nivel de Cumplimiento de Puntos de Enfoque Evaluados

| Priorización: | Para la implementación de las acciones de mejora de las deficiencias de los puntos de enfoque |
|---|---|

| Valor | Nivel | Entorno de Control | Evaluación de Riesgos | Actividades de Control | Información y Comunicación | Supervisión - Monitoreo | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [5] | Alto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | #¡DIV/0! |
| [3 - 4] | Medio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | #¡DIV/0! |
| [0 - 2] | Bajo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | #¡DIV/0! |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | #¡DIV/0! |



## Respuestas Afirmativas de los Puntos de Enfoque Evaluados

| Explicación: | ¿Los puntos de enfoque de cada uno de los componentes se encuentran operando juntos y de manera integrada? |
|---|---|

| | Entorno de Control | Evaluación de Riesgos | Actividades de Control | Información y Comunicación | Supervisión - Monitoreo | Total puntos de enfoque afirmativos Sistemas de Control Interno | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Está Presente (Nota 2) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | (Nota 3) |
| Está Funcionando (Nota 2) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | (Nota 3) |

| Componente | | |
|---|---|---|
| Presente y Funcionando | SI | >= 75% |
| | NO | < 75% |

| Sistema de Control Interno | | |
|---|---|---|
| Presente y Funcionando | SI | >= 75% |
| | NO | < 75% |

Nota 2. Corresponde a la relación entre el numero de puntos de enfoque evaluados afirmativamente y el total de puntos de enfoque de cada componente.

Nota 3. Corresponde a la relación entre el total de puntos de enfoque evaluados afirmativamente y el numero total de puntos de enfoque del Sistema de Control Interno.

Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEXO No. 06**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA INTERNA**

Disposiciones Legales:

1. Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en la Gaceta Oficial No 32 Sumario del 18 de febrero de 2014.

2. Ley 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No 113 del 18 de junio del 2009.

3. Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo con reformas incorporadas", publicada en la Gaceta Diario Oficial No 35 del 22 de 22 de febrero del 2013.

Ley 906, "Ley de Reformas y Adiciones a la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 163 del 28 de agosto de 2015.

"Fe de Errata" Publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 180 del 24 de septiembre del año 2015, a la Ley No. 906 Ley de Reformas y Adiciones a la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo, Publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 163 del 28 de agosto de 2015.

4. Ley 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento", publicada en la Gaceta No 213 del 8 de noviembre de 2010.

5. Ley 550 "Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario", publicada en la Gaceta No 167 del 29 de agosto de 2005.

6. Ley No 729 "Ley de Firmas Electrónicas", publicada en la Gaceta No 165 del 30 de agosto de 2010 y su Reglamento aprobado el 24 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta No 211 del 8 de noviembre de 2011.

7. Decreto No 61-2001: "Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP)" Aprobado el 26 de junio de 2001 y publicado en la Gaceta No 129 del 9 de julio de 2001.

8. Decreto Presidencial 83-2003, "Funcionamiento del SNIP y demás órganos constituidos para la consecución de los fines y objetivos del sistema", aprobado el 28 de noviembre del 2003 y publicado en la Gaceta No 230 del 3 de diciembre de 2003.

9. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Normas de Cierre Presupuestario y Contable emitidas anualmente por el MHCP.

11. Normativa Técnica del Sistema de Gestión del Desempeño, emitida el 30 de agosto de 2016 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No 67 del 14 de abril de 2015.

Normativa Interna:

(Detallar los manuales, instructivos, reglamentos, normas, políticas, procedimientos internos formalizados)

**RESUMEN DE COMPONENTES, PRINCIPIOS, PUNTOS DE INTERÉS COSO 2013, PUNTOS DE ENFOQUE NICARAGUA, CUESTIONARIO DE CI Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ANEXO No. 07**

**COMPONENTE 1: ENTORNO DE CONTROL**

| PRINCIPIOS | PUNTOS DE INTERÉS COSO | PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA) | CUESTIONARIO CONTROL INTERNO | EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1. La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. | 1. Demuestra la importancia de la integridad y los valores éticos al momento de apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. | a) Compromiso con los valores y principios éticos | ¿La Entidad cuenta con un Código de Ética aprobado y difundido al personal? | Código de Ética Aprobado y difundido |
| | 2. Establece y da a conocer las normas de conducta de la organización interna y externamente. | b) Establecimiento de estándares de conducta | ¿La Entidad tiene un Código de Conducta formalizado y difundido? | Código de Conducta Aprobado y difundido |
| | | | ¿La Entidad solicita en forma periódica, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal sin distinción de jerarquías? | Actas de compromiso de comportamiento ético y de conducta, |
| | | | ¿El Código de Conducta se ha difundido externamente con clientes y otras partes interesadas que se relacionan con la Entidad tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, sociedad en general, etc.? | Código de Conducta difundido (portal, trípticos, folletos, etc.) |
| | 3. Evalúa el cumplimiento de las normas de conducta en los procesos de la organización. | c) Evaluación de las adherencias a estándares de conducta | ¿La Máxima Autoridad evalúa el desempeño de los servidores públicos de la Entidad en función de los estándares de conducta establecidos? | Metodología de evaluación del desempeño al cumplimiento de los estándares de conducta |
| | 4. Identifica y soluciona las desviaciones a las normas de conducta en forma oportuna. | d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna | ¿La Máxima Autoridad cuenta con canales de comunicación adecuados para el conocimiento de irregularidades y aplicación de procedimientos para solucionar las desviaciones a los estándares establecidos en los Códigos de Ética y Conducta? | Procedimiento para la identificación y solución de desviaciones a las Normas de los Códigos de Ética y Conducta. |
| 2. La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno | 5. Establece las responsabilidades de supervisión con los requisitos y expectativas establecidas. | a) La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión | ¿La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión con la finalidad de lograr los objetivos y metas? | Reglamentación para la Constitución y Funcionamiento de los Comités de Auditoría en las Entidades del sector público. |
| | | | | Resolución de conformación y aprobación del Comité en cada entidad. |
| | 6. Aplica los conocimientos especializados relevantes - habilidades y conocimientos necesarios para formular preguntas a la alta dirección. | b) Aplica los conocimientos especializados pertinentes | ¿La Máxima Autoridad evalúa periódicamente los conocimientos, habilidades y experiencias entre su personal, que le permita tomar medidas en beneficio de la Entidad? | Reglamentación para la Constitución y Funcionamiento de los Comités de Auditoría en las Entidades del sector público. |
| | | | | Resolución de conformación y aprobación del Comité en cada entidad. |
| | 7. Opera con independencia para evaluaciones y toma de decisiones. | c) Opera de forma independiente | ¿La Máxima Autoridad actúa con independencia de la Administración, es objetiva al exponer críticas constructivas en las evaluaciones sobre el funcionamiento de la Entidad; y en la toma de decisiones? | Reglamentación para la Constitución y funcionamiento de los Comités de Auditoría en las Entidades del sector público. |
| | | | | Resolución de conformación y aprobación del Comité en cada entidad. |
| | 8. Proporciona supervisión para el sistema de control interno (diseño, implementación y ejecución). | d) Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno | ¿La Máxima Autoridad se responsabiliza de supervisar el diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración, en cada uno de sus cinco componentes? | Actas de reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas de la Entidad |
| 3. La Máxima Autoridad establece supervisión en las estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos. | 9. Tiene en cuenta toda la estructura de la organización para respaldar la consecución de los objetivos | a) Considera todas las estructuras de la Entidad | ¿La Administración, con la supervisión de la Máxima Autoridad, actualiza la estructura organizacional de la Entidad por cambios en los procesos de operación, riesgos y control interno? | Organigrama Institucional |
| | 10. Establece líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización. | b) Establece líneas de reporte | ¿La Entidad cuenta con un manual de puestos o similar que identifique entre otros aspectos, las responsabilidades, las líneas de autoridad y reporte correspondientes? | Manual de Clasificación de Cargos (de Puestos) |
| | 11. Define, asigna y limita facultades y responsabilidades en los distintos niveles de la organización. | c) Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades | ¿La Entidad cuenta con un Manual General de Organización y Funciones en el que se delimiten las facultades y atribuciones de todos los niveles, delegación de funciones y dependencia jerárquica? | Manual de Organización y Funciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades. | 12. Establece políticas y prácticas para la consecución de los objetivos. | a) Establece políticas y prácticas | ¿La Entidad tiene formalmente establecido políticas y prácticas para la administración de los recursos humanos que considere las actividades de: reclutamiento; selección; contratación; inducción; capacitación; evaluación del desempeño; promoción y rotación; sanciones; y, separación del personal? | Manual de normativas y procedimientos de Recursos Humanos (selección, inducción, evaluación, capacitación, rotación y promoción del personal) |
| | 13. Evalúa las competencias disponibles y aborda la falta de las mismas. | b) Evalúa competencias y atiende las deficiencias detectadas | ¿La Administración evalúa las competencias necesarias para cada cargo de los servidores públicos en relación con las políticas y prácticas de la Entidad; y resuelve las deficiencias detectadas? | Manual de Puestos (Vinculado con el MOF).<br><br>Registro de evaluación de perfiles del personal. |
| | 14. Atrae, desarrolla y retiene a profesionales competentes y suficientes para respaldar la consecución de objetivos. | c) Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes | ¿La Administración recluta, desarrolla, evalúa el desempeño y retiene a servidores públicos competentes para apoyar el logro de sus objetivos? | Manual o Reglamento de Administración de R. H.<br><br>Procedimiento de Evaluación de Desempeño.<br><br>Procedimiento de Inducción a funcionarios y servidores públicos.<br><br>Procedimiento de Capacitación.<br><br>Procedimiento de Evaluación de Personal.<br><br>Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades. |
| | 15. Planifica y prepara la sucesión en la asignación de responsabilidades importantes para el control interno. | d) Planifica y prepara el relevo del personal | ¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos Planes de Carrera de los servidores públicos, en los cuales se detallen las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, críticos para la consecución de los objetivos de la Entidad? | Plan de carrera de los servidores públicos.<br><br>Manual de Clasificación de Puestos. |
| 5. La Máxima Autoridad y la Administración define las responsabilidades de los Servidores Públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. | 16. Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad. | a) Comunica las responsabilidades de control interno e implementa acciones correctivas | ¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos mecanismos para comunicar a todos los niveles de la Entidad las responsabilidades en las acciones de control interno y la implementación de acciones correctivas cuando corresponda? | Registros de designación con asignación de atribuciones y responsabilidades. |
| | 17. Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas en la organización. | b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas | ¿La Máxima Autoridad y la Administración han establecido medidas de rendimiento, para evaluar periódicamente el desempeño, (incluyendo la observancia a las normas de conducta), y de acuerdo a los resultados se proporcionan compensaciones o ejercen acciones disciplinarias? | Procedimiento para la Aplicación de Recompensas o Sanciones. Normativa de evaluación al desempeño laboral |
| | 18. Evalúa los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para mantener su relevancia. | c) Evalúa las medidas de rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas | Incluido en b) | |
| | 19. Tiene en cuenta las presiones excesivas asociadas a la consecución de los objetivos. | d) Evalúa e implementa ajustes para ejercer presión hacia el logro de objetivos | Incluido en b) | |
| | 20. Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales según se requiera. | e) Evalúa el rendimiento y recompensas a la aplicación de medidas disciplinarias | Incluido en b) | |

| COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PRINCIPIOS** | **PUNTOS DE INTERÉS** | **PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)** | **CUESTIONARIO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. La Entidad define objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados. | **Objetivos operacionales:**<br><br>21. Reflejan las decisiones de la dirección en relación con la estructura, consideraciones sectoriales y el desempeño de la organización. | a) Objetivos Operacionales<br>Objetivos que hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones para todos los procesos de la Entidad, incluyendo objetivos de desempeño y metas operativas y financieras, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna. | ¿La Entidad cuenta con un Plan Estratégico o documento análogo en el que se establezcan, de acuerdo con su ámbito misional de gobierno, los objetivos clasificados en: operacionales, de información y cumplimiento? | Plan Estratégico |
| | | | ¿La Entidad cuenta con un Plan Operativo (articulado) integrado con el Presupuesto, en el que se establezcan los objetivos y metas específicos y la asignación de recursos para las unidades sustantivas y de apoyo? | Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto |
| | | | ¿La Entidad cuenta con políticas o metodologías aprobadas para la elaboración de su Plan Estratégico y Plan Operativo? | Políticas y Procedimientos para la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos |
| | | | ¿La Entidad tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus Planes Estratégico y Operativo Anual? | Informes de Evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual |
| | 22. Considera las tolerancias al riesgo - niveles aceptables de variación - en relación con la consecución de los objetivos operacionales. | | | |
| | 23. Incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones. | Incluido en a) | | |
| | 24. Forman una base sobre la cual se asignan recursos necesarios para lograr el desempeño financiero y operacional deseado. | Incluido en a) | | |
| | **Objetivos de Información Financiera Externa:**<br>25. Cumple las normas contables aplicables. | b) Objetivos de Información<br>Cumplen con las normas contables aplicables | | |
| | 26. Considera la materialidad en la presentación de estados financieros. | Consideran la materialidad - significatividad | | |
| | 27. Refleja las actividades de la organización - transacciones y eventos para mostrar las características cualitativas y afirmaciones contables. | Reflejan las actividades de la entidad | | |
| | **Objetivos de Información No Financiera Externa:**<br>28. Cumple las normas y marcos establecidos externamente. | Cumplen con las normas especificas de la Entidad o marcos reconocidos | | |
| | 29. Considera el nivel necesario de precisión y exactitud adecuado para las necesidades de los usuarios y de acuerdo a criterios establecidos por terceras partes en la información no financiera. | Consideran el nivel de precisión requerido | | |
| | 30. Refleja las actividades de la organización - las transacciones y eventos dentro de un rango de límites aceptables. | Reflejan las actividades de la entidad | | |
| | **Objetivos de la Información Interna:**<br>31. Refleja las decisiones de la dirección - información completa y precisa con relación a las opciones elegidas por la dirección. | Reflejan la toma de decisiones de la Administración | | |
| | 32. Considera el nivel necesario de precisión y exactitud adecuado para los usuarios. | Consideran el nivel de precisión requerido, de acuerdo al tipo, fuentes y medio de obtención de la información | | |
| | 33. Refleja las actividades de la organización - transacciones y eventos dentro de un rango de límites aceptables. | Reflejan el comportamiento de las actividades de la entidad | | |
| | **Objetivos de Cumplimiento**:<br>34. Refleja las leyes y regulaciones externas - normas mínimas de conducta que la organización integra en sus objetivos de cumplimiento. | c) Objetivos de Cumplimiento<br>Reflejan las leyes y regulaciones aplicables | | |
| | 35. Tiene en cuenta las tolerancias al riesgo - niveles aceptables de variación en relación con la consecución de los objetivos de cumplimiento. | Considera la tolerancia al riesgo | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados. | 36. Identifica y evalúa riesgos a nivel de organización, filial, división, unidad operativa y función relevantes para la consecución de sus objetivos. | a) Identificar y analizar riesgos | ¿Existe en la Entidad un Comité de Administración de Riesgos, una unidad específica o equipo de trabajo responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos? | Resolución de conformación y aprobación del Comité de Administración de Riesgos. |
| | 37. Analiza factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos. | b) Analizar factores internos y externos | ¿La Entidad cuenta con una política y metodología para identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo? | Metodología para el proceso de administración de riesgos<br><br>Política de riesgos |
| | 38. Involucra a los niveles apropiados de la dirección - dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican a los niveles de la dirección. | c) Involucrar a los niveles adecuados de gestión | ¿La Entidad identifica y analiza los riesgos considerando los factores externos e internos de forma integral a todos los niveles de la Organización? | Matrices de Riesgos.<br><br>Inventario de Riesgos de la Entidad |
| | 39. Estima la importancia de los riesgos identificados que son analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo. | d) Estimar la importancia de los riesgos identificados | ¿Cuenta la Entidad con una matriz de riesgos donde se analicen y evalúen los riesgos inherentes y residuales que afectan el cumplimiento de sus objetivos y metas? | Matriz de Riesgos |
| | 40. Determina cómo responder a los riesgos - cómo gestionar el riesgo: aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo. | e) Determinar cómo responder a los riesgos | ¿Para los riesgos identificados y evaluados según su importancia, la entidad ha definido cómo serán manejados, es decir, si deben ser: aceptados, anulados, reducidos o compartidos? | Plan de Tratamiento o Mitigación de Riesgos. |
| 8. La Entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. | 41. Tiene en cuenta distintos tipos de fraude - informaciones fraudulentas, pérdida de activos, casos de corrupción, fraude y conductas irregulares. | a) Considera distintos tipos de irregularidades | ¿La entidad cuenta con procedimientos formalizados para analizar y evaluar los riesgos por irregularidades, considerando los incentivos, las presiones y las racionalizaciones asociados a su eventual ocurrencia? | Metodología para el proceso de evaluación de riesgos.<br><br>Lineamientos para identificar y evaluar posibles irregularidades |
| | 42. Evalúa los incentivos y las presiones - la evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta los incentivos y las presiones. | b) Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades | Incluido en a) | |
| | 43. Evalúa las oportunidades - de adquisiciones, uso o venta de activos no autorizados, alteración de registros contables de la organización u otros actos irregulares. | c) Evalúa oportunidades para cometer irregularidades | ¿La entidad realiza la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente? | Reportes de revisiones periódicas para reducir los riesgos de errores o irregularidades. |
| | 44. Evalúa las actitudes y justificaciones - cómo la dirección y otros miembros del personal podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares. | d) Evalúa actitudes y racionalizaciones | Incluido en a) | |
| 9. La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. | 45. Evalúa los cambios en el entorno externo - regulatorio, económico y físico en el que opera la organización. | a) Evalúa cambios en el contexto | ¿La Entidad cuenta con procedimientos formalizados para identificar, analizar y administrar los cambios: del contexto, del modelo de la Entidad y del Liderazgo que podrían impactar en el sistema de control interno? | Reportes de monitoreo del entorno interno y externo |
| | 46. Evalúa los cambios en el modelo de negocio - impactos en nuevas líneas de negocios, impactos en las líneas existentes y nuevas tecnologías. | b) Evalúa cambios en el modelo de la entidad | Incluido en a) 45. | |
| | 47. Evalúa cambios en la alta dirección - actitudes y filosofías respecto al sistema de control interno. | c) Evalúa cambios en el liderazgo | Incluido en a) 45. | |

**COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL**

| PRINCIPIOS | PUNTOS DE INTERÉS COSO | PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA) | CUESTIONARIO CONTROL INTERNO | EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| 10. La Entidad selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable. | 48. Se integra con la evaluación de riesgos - para abordar y mitigar riesgos específicos. | a) Integración con la evaluación de riesgos | ¿La Administración, durante la evaluación de riesgos identifica e implementa actividades de control para mitigar los riesgos en los procesos sustantivos y de apoyo tomando en consideración los factores específicos como la: organización, entorno, complejidad, naturaleza y alcance de las operaciones y características específicas de la Entidad? | Plan de Mitigación de Riesgos (Actividades de Control) |
| | 49. Tiene en cuenta factores específicos de la organización - entorno, complejidad, naturaleza y alcance de las operaciones y características específicas de su organización. | b) Factores específicos de la entidad | Incluido en a) 48. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 50. Determina los procesos de negocio relevantes - para la implementación de las actividades de control. | c) Determinadas por los procesos relevantes de la entidad | Incluido en a) 48. | |
| | 51. Evalúa distintos tipos de actividades de control - controles manuales, automatizados, preventivos y de detección. | d) Combinación de distintos tipos de actividades de control (preventivos y/o detectivos) | ¿ La entidad cuenta con políticas y procedimientos aprobados que evidencien que la segregación de funciones (registro, autorización y aprobación) se aplica a los procesos, actividades y tareas, para las áreas sustantivas y de apoyo? | Tabla de niveles de autorización incluidas en el Manual de Procedimientos o Manual de Organización y Funciones. |
| | 52. Tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades - a los distintos niveles de la organización. | e) A qué nivel aplicar las actividades de control | ¿La Entidad cuenta con manuales de procedimientos para los procesos sustantivos y de apoyo, formalmente establecidos en los que se determinen las actividades, tareas y responsabilidades asignadas al personal? | Manual de procedimientos administrativos por cada unidad organizativa de la entidad |
| | 53. Aborda la segregación de funciones - distribuye responsabilidades incompatibles y cuando esto no es posible, la dirección selecciona y desarrolla actividades de control alternativas. | f) Separación de funciones (registro, autorización y aprobación) | ¿Se efectúa una rotación periódica del personal u otro método en puestos susceptibles a riesgo de fraude? | Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles de fraude. |
| 11. La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de los objetivos. | 54. Establece la dependencia existente entre el uso de la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología - vinculación existente entre los procesos de negocio, las actividades de control automatizadas y los controles generales sobre la tecnología. | a) Determina la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de la entidad y los controles generales de tecnología para automatizar las actividades de control | ¿La Entidad tiene establecidos sistemas informáticos para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas y de apoyo y estas contribuyen al cumplimiento de sus objetivos y metas? | Inventario o detalle de sistemas informáticos existentes en la Entidad. |
| | 55. Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas - para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de las tecnologías. | b) Establece las actividades de control de infraestructura y de tecnología pertinentes | ¿La Administración ha diseñado actividades de control para mitigar los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica? | Plan de mitigación de riesgos de TI<br><br>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica. |
| | | | ¿La Entidad cuenta con un Plan Estratégico de Tecnología de Información y Plan Operativo vigentes?. | Plan Estratégico de Tecnología de la Información<br><br>Plan Operativo de Tecnología de la Información |
| | | | ¿La Entidad cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (u otro equivalente) que regule los principales aspectos de los sistemas informáticos y en el que participe personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias? | Resolución de conformación y aprobación del Comité de cada entidad. |
| | 56. Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad - restringir los derechos de acceso a usuarios autorizados en relación con sus responsabilidades profesionales, para proteger los bienes y activos de la organización de amenazas externas. | c) Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad | ¿La Entidad cuenta con políticas y procedimientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación (claves de acceso a redes, sistemas, programas, datos y servicios; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus; respaldo de la información; entre otros) para proteger los datos de amenazas internas y externas? | Normas de Seguridad Informática<br><br>Procedimientos para creación de usuarios de conformidad con las funciones de los servidores.<br><br>Acuerdos de utilización y confidencialidad de la información y los servicios de TI. |
| | 57. Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías y sus infraestructuras para lograr los objetivos de la dirección. | e) Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología | ¿Se cuenta con un plan de adquisiciones o renovación de la infraestructura tecnológica? | Plan Anual de Contratación - Área de Tecnología de la Información. |
| | | | ¿Se tiene formalmente implementado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para la infraestructura tecnológica? | Políticas; y, Planes de Contingencia y Continuidad de Tecnologías de Información |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción. | 58. Establece políticas y procedimientos relevantes para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección. | a) Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la administración | ¿La Administración ha establecido mediante políticas y procedimientos la evaluación y actualización periódica de las actividades de control a los procesos sustantivos y de apoyo como producto de su evaluación al Control Interno? | Registro y seguimiento de indicadores de desempeño del Plan Estratégico y Operativo. |
| | 59. Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos. | b) Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos | ¿La Máxima Autoridad establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos de la Entidad? | Informes o reportes de las revisiones a las actividades (indicadores) |
| | 60. Se efectúa en el momento oportuno - según lo definido en las políticas y procedimientos. | c) Desarrolla las actividades de control en forma oportuna | | |
| | 61. Adopta medidas correctivas - se define el personal responsable de investigar y actuar de los asuntos identificados. | d) Toma acciones correctivas | ¿La Máxima Autoridad y la Administración velan porque se realicen acciones correctivas en las cuestiones identificadas como resultado de la ejecución de las actividades de control? | Reportes de resultados de las acciones correctivas |
| | 62. Se pone en práctica a través del personal competente - que dispone de las facultades apropiadas lleva a cabo las actividades de control con diligencia y continua atención. | e) Desarrolla las actividades de control utilizando personal competente | | |
| | 63. Revisa las políticas y procedimientos - periódicamente para determinar si siguen siendo relevantes y las actualiza cuando es necesario. | f) Reevalúa las políticas y los procedimientos | | |

| COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PRINCIPIOS** | **PUNTOS DE INTERÉS** | **PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)** | **CUESTIONARIO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO** |
| 13. La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. | 64. Identifica requisitos de información - para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno y la consecución de los objetivos de la entidad. | a) Identificar los requerimientos de información | ¿La Entidad ha establecido un proceso o procedimiento para identificar la información requerida y relevante para cada nivel de la Organización y la captura de datos de fuentes internas y externas para el cumplimiento de sus objetivos y funcionamiento del control interno? | Normativa de manejo de información Interna y Externa |
| | 65. Capta fuentes de datos internos y externos. | b) Capturar fuentes internas y externas de datos | | |
| | 66. Procesa datos relevantes y los transforma en información de utilidad. | c) Transformar datos relevantes en información | ¿Supervisa la Administración que los sistemas de información transformen los datos en información relevante y que cumplan con las características de calidad, naturaleza, cantidad y precisión para que el Sistema de Control Interno responda a los objetivos de la Entidad? | Políticas y procedimientos para el control de procesamiento de datos y obtención de información de calidad |
| | 67. Mantiene la calidad a lo largo de todo el proceso - sistemas de información generan información: actualizada en el momento oportuno, precisa, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna. Se revisa la información para evaluar su relevancia al momento de soportar los componentes de control interno. | d) Mantener la calidad en todo el procesamiento | ¿La Entidad tiene implementado un sistema de información financiera que integre todo el proceso contable y presupuestario y que genere los reportes según las normas y regulaciones vigentes? | Reportes financieros: contables y presupuestarios<br><br>Manual de Procedimientos Financieros |
| | | | ¿La Entidad ha desarrollado y tiene en operación sistemas informáticos (que sustentan las operaciones de los procesos sustantivos y de apoyo), a los que se practica en forma continua y periódica la evaluación de control interno y de riesgos a fin de permitir su actualización? | Procedimiento para solicitar mejoras en los sistemas por requerimientos de los usuarios<br><br>Registros de revisión periódica o actualización de los Sistemas de Información. |
| | 68. Evalúa costos y beneficios - la naturaleza, cantidad y precisión de la información. | e) Considerar la relación costo-beneficio | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno necesarios para soportar el funcionamiento del control interno. | 69. Comunica la información de control interno - a todo el personal para que comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno. | a) Comunicación de la información del sistema de control interno | ¿La Entidad cuenta con políticas, procedimientos y canales de comunicación autorizados que establezcan las características, fuentes de obtención de datos, funcionarios e instancias responsables de generar (recopilar, procesar y reportar) la información de los procesos sustantivos y de apoyo que lleva a cabo, de conformidad con el control interno? | Manual de Información y Comunicación |
| | 70. Se comunica con el consejo de administración - comunicación entre la dirección y el consejo de administración, para que las dos partes dispongan de información para cumplir sus funciones de conformidad con los objetivos de la organización. | b) Comunicación entre la administración y la máxima autoridad | ¿Existe comunicación entre la Máxima Autoridad y la Administración para la presentación de los resultados de las evaluaciones continuas e independientes, la aceptación, cambios o problemas presentados en el control interno, su impacto y toma de acciones correctivas para la consecución de los objetivos? | Registros de revisión periódica, para detectar deficiencias e implantar mejoras en los Sistemas de Información.<br><br>Actas de Reuniones con resultados del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas |
| | 71. Facilita líneas de comunicación independientes - canales de comunicación seguros (canales de denuncias), de manera que la información se realice de manera anónima o confidencial, en caso que los canales habituales se encuentren inoperativos o carecen de eficacia. | c) Provee líneas de comunicación separadas | ¿La Máxima Autoridad y la Administración tiene definido líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias de índole interna, para su tratamiento y mitigación? | Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias internas |
| | 72. Define el método de comunicación relevante - el método de comunicación tiene en cuenta el marco temporal, el público y la naturaleza de la información. | d) Selecciona los métodos de comunicación de uso interno relevantes | ¿La Máxima Autoridad y la Administración tienen definidos y evalúan con regularidad los métodos y canales de comunicación interna de acuerdo a su finalidad, oportunidad, naturaleza, usuario y costo beneficio de su disposición? | Manual de Información y Comunicación. |
| 15. La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan al funcionamiento del control interno. | 73. Se comunica con las partes interesadas externas - accionistas, socios, propietarios, organismos reguladores, clientes y analistas financieros, entre otros. | a) Comunica a terceras partes | ¿La Máxima autoridad y la Administración tienen definidos canales y métodos de comunicación, políticas y procedimientos para obtener o recibir información y compartirla con grupos de interés externo, considerando la oportunidad, naturaleza, atención de requerimientos legales y regulatorios? | Manual de Información y Comunicación |
| | 74. Permite la recepción de comunicaciones - canales de comunicación abiertos permite que clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y demás terceros realicen contribuciones de información relevante para la dirección y el consejo de administración. | b) Comunica a la máxima autoridad | | |
| | 75. Se comunica con el consejo de administración - la información relevante que se obtiene de las evaluaciones que realizan terceros externos. | c) Provee líneas de comunicación separadas | ¿Establece la Máxima Autoridad las acciones que debe realizar la Administración para la gestión de resultados de evaluaciones externas y la realización de mejoras al Control Interno de la Entidad? | Actas de reuniones sobre el cumplimiento de las recomendaciones de las unidades de auditoría interna, externa, de pares, funcionales inter áreas, proveedores, etc. |
| | 76. Facilita líneas de comunicación independientes - canales de denuncia. | | ¿La Máxima Autoridad y la Administración han definido líneas o medios de comunicación separados a las de uso normal de la Entidad para la obtención de información relacionada con denuncias informadas por personas externas para su tratamiento y mitigación? | Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias externas.<br><br>Normas de mantenimiento y actualización del portal web (Ley de Transparencia) |
| | 77. Define el método de comunicación pertinente - tiene el cuenta el marco temporal, el público al que se dirige, naturaleza de la comunicación, así como los requisitos y asuntos de carácter jurídico, normativo y fiduciario. | d) Selecciona los métodos de comunicación relevantes | | |
| **COMPONENTE 5: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN** | | | | |
| **PRINCIPIOS** | **PUNTOS DE INTERÉS** | **PUNTOS DE ENFOQUE (NTCI ESPECÍFICAS-NICARAGUA)** | **CUESTIONARIO CONTROL INTERNO** | **EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16. La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y en funcionamiento | 78. Tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas e independientes. | a) Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas | ¿Realiza la Entidad evaluaciones continuas e independientes al control interno de los procesos sustantivos y de apoyo, comunica los resultados y las deficiencias identificadas a la Máxima Autoridad e instancia responsable, para su seguimiento y toma de acciones correctivas? | Evaluaciones de unidades de auditoría interna, externa, pares, funcionales inter - áreas, etc. |
| | 79. Tiene en cuenta el ritmo del cambio - en la organización y en los procesos de negocio al momento de efectuar las evaluaciones continuas e independientes. | b) Establece una base de entendimiento | ¿La Entidad cuenta con un procedimiento formal por el cual se establecen a partir de la situación actual del control interno y sus riesgos: los lineamientos, mecanismos necesarios, periodicidad, personal capacitado que realizará las evaluaciones continuas, considerando los requerimientos de la Máxima Autoridad? | Procedimiento de supervisión y monitoreo a las deficiencias de control interno para realizar las acciones correctivas<br><br>Autoevaluaciones de Control Interno. |
| | 80. Establece referencias para las evaluaciones - el diseño y la situación actual de un sistema de control interno, se utilizan como referencia para las evaluaciones continuas e independientes. | | | |
| | 81. Emplea personal capacitado - con suficientes conocimientos para llevar a cabo las evaluaciones continuas e independientes. | c) Usa personal con conocimiento de lo evaluado | | |
| | 82. Se integra con los procesos de negocio - las evaluaciones continuas se integran en los procesos del negocio y se adaptan según la evolución de las condiciones. | | | |
| | 83. Ajusta el alcance y la frecuencia - La dirección modifica el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes en función del riesgo. | d) Ajusta el alcance y la frecuencia | | |
| | 84. Evalúa de forma objetiva - las evaluaciones independientes se llevan a cabo periódicamente con el fin de obtener resultados objetivos. | e) Evaluaciones objetivas | | |
| 17. La Entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar accione correctivas, incluida la máxima autoridad si corresponde. | 85. Evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes. | a) Evalúa los resultados de las evaluaciones | ¿Evalúa la Máxima Autoridad y la Administración los resultados de la evaluación al control interno, las deficiencias identificadas y la efectividad de los correctivos realizados, para definir acciones que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno? | Plan de acción para fortalecer el control interno<br><br>Actas de reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas, Normativa de su funcionamiento |
| | 86. Comunica las deficiencias a los responsables de adoptar medidas correctivas, a la alta dirección y al consejo de administración, según corresponda. | b) Comunica las deficiencias | ¿En base a los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas, la Máxima Autoridad y Administración comunican a los responsables de adoptar medidas correctivas en los niveles que corresponden y monitorean su cumplimiento? | Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias detectadas en el monitoreo para que tomen acciones correctivas.<br>Informes a la Máxima Autoridad, sobre la adopción de medidas correctivas.<br>Informes de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna, Externa, otros. |
| | 87. Controla las medidas correctivas - para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual. | c) Monitorea las acciones correctivas | | |

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEXO No. 08**

**GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN**

| 2. Administración de los Recursos Humanos | Preguntas de la Guía | Evidencias de Cumplimiento |
|---|---|---|
| 1.9 Procedimientos | ¿La Entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos actualizado; y dado a conocer al personal para su adecuada implementación? | Manual de procedimientos para la Administración de Personal |
| 2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos | ¿La Entidad cuenta con una Unidad de Recursos Humanos que cumpla con las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal? | Organigrama<br><br>Manual de Organización y Funciones MOF |
| 2.2 Competencia Profesional | ¿La Máxima Autoridad y la Administración para el ingreso del personal considera las competencias profesionales: conocimientos, habilidades, experiencia, destrezas que deben tener los servidores públicos, conforme a las funciones y responsabilidades a ser asignadas y al perfil requerido para el puesto?. | Lineamientos y Políticas de Reclutamiento y Selección<br><br>Manual de Clasificación de Cargos |
| 2.3 Clasificación de Puestos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal | ¿La Entidad tiene establecido, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de puestos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración? | Manual de Clasificación de Cargos<br><br>Política Salarial de Sueldos |
| 2.4 Selección del Personal | La Administración selecciona a su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la normativa de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos? | Lineamientos y Políticas de Reclutamiento y Selección<br><br>Manual de Clasificación de Cargos |
| 2.5 Registros y Expedientes | ¿Para una adecuada Administración de los Recursos Humanos, se mantienen expedientes actualizados con la documentación general, laboral y profesional de cada servidor(a), así como, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro? | Lineamientos para el registro y control de expedientes laborales |
| 2.6 Inducción de Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado | ¿La Entidad cuenta con un Programa de Inducción para que el personal nuevo y promocionado conozca sus atribuciones, derechos y obligaciones sobre la Unidad Administrativa en la cual laborará? | Programa de inducción de personal nuevo |
| | (Incluida en la anterior pregunta) | |
| 2.7 Capacitación de los Recursos Humanos | ¿La Entidad implementa Programas de Entrenamiento y Capacitación formales, preparados en función de las áreas especializadas y de los puestos de trabajo de los servidores, conforme a las necesidades de la organización? | Plan de capacitación por áreas de gestión<br><br>Informes de cursos, talleres y otras actividades de capacitación impartidos |
| | ¿La Entidad dispone de una normativa que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional, así como las obligaciones asociadas a estos procesos que asumen los servidores públicos capacitados? | Reglamentación o Normativa interna del área de capacitación |
| 2.8 Remuneraciones | ¿Se retribuye a los Servidores de la entidad con un adecuado sueldo de conformidad a las funciones realizadas, la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad? | Lineamientos y Políticas Remunerativas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público<br><br>Distributivo de Sueldos<br><br>Presupuesto de Remuneraciones<br><br>Roles de Pago |
| 2.9 Prohibición de Recibir Beneficios Diferentes a los Pactados con la Entidad | ¿El personal de la Entidad conoce que debe actuar bajo principios éticos, de honestidad, profesionalismo, rectitud, oportunidad, que debe observar las disposiciones legales que rigen su actuación; y, que están obligados a realizar sus funciones sin buscar o recibir otros beneficios personales? | Informes de capacitaciones realizados sobre Códigos de: Ética y Conducta<br><br>Lineamientos para capacitación en valores |
| 2.10 Prohibición de Doble Remuneración | ¿La Administración controla que ningún servidor de la Entidad tenga más de un empleo remunerado, con excepción de los casos previstos en la Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos"? | Reportes de revisión de declaraciones de los servidores de no tener más de un empleo remunerado<br><br>Controles de asistencia y permanencia a través de Jefes Inmediatos |
| 2.11 Actuación de los Servidores Públicos | (Incluida en la pregunta 3.05.09) | |
| 2.12 Control de Asistencia y Puntualidad | ¿Están establecidos procedimientos para el control de la asistencia que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores públicos? | Reportes de controles de asistencia biométricos<br><br>Reportes manuales de controles de asistencia<br><br>Reportes de asistencia y permanencia por unidad administrativa |
| 2.13 Vacaciones | ¿Los jefes de las Unidades Administrativas de la Entidad, en coordinación con el área encargada de personal, elaboran cada año un rol de vacaciones para todos los servidores públicos, y el mismo es difundido y cumplido? | Calendario de vacaciones por unidad administrativa<br><br>Reporte de vacaciones |
| 2.14 Rotación del Personal | ¿La Entidad ha establecido en forma sistemática la rotación del personal vinculado con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos; y, los capacita para el desempeño del nuevo cargo? | Reportes de Acciones de Rotación del Personal<br><br>Informes de Talleres de Capacitación realizados |

| | | |
|---|---|---|
| 2.15 Caución | ¿La máxima autoridad define, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los servidores públicos? | Resolución de la Máxima Autoridad (Actividades que requieren caución)<br><br>Contratos de Compañía de Seguros |
| 2.16 Seguridad Social e Industrial | ¿Cumple la entidad con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social y las Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional? | Reportes financieros del pago de las aportaciones de seguridad social<br><br>Reportes de inspección de las áreas de gestión de la entidad - Higiene y Seguridad Ocupacional |
| 2.17 Evaluación de los Recursos Humanos | ¿La Entidad cuenta con políticas y procedimientos formalizados y difundidos para el Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal, que identifique entre otros aspectos: los métodos, técnicas, periodicidad, niveles jerárquicos evaluadores, en función de los cuales se evaluará al personal de la organización; y, cuyos resultados servirán para promociones, traslados, capacitaciones y/o remociones? | Manual de desempeño laboral<br><br>Políticas y procedimientos para el proceso de evaluación de desempeño |
| | ¿Se realizan las evaluaciones del desempeño del personal previo a su conocimiento, por lo menos dos veces al año? | Evaluaciones de Desempeño del Personal<br><br>Informes de Evaluación de Desempeño del Personal -por Unidad Administrativa |
| | ¿Se definen las fechas en las cuales se revisará el avance de las actividades realizadas por los Servidores Públicos en el cumplimiento de objetivos y metas para mejoras del buen desempeño? | Reportes de Avance de los objetivos y metas individuales y por área de gestión |
| | ¿Se deja evidencia documental de todo el proceso de evaluación del personal, incluyendo la reunión final de cada año, concertado con los Servidores Públicos, a fin de mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos? | Informes de Evaluación Individual en Expedientes laborales<br><br>Informes de Evaluación en Archivo de la Unidad o Área de Personal |
| **3. Planeación y Programación** | **Preguntas para la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿La entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los planes: estratégicos y operativo anual? | Manual de Procedimientos para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual |
| 3.1 Requerimiento General | ¿La entidad cuenta con un plan estratégico basado en la Metodología de Planificación Estratégica, enfocada en la gestión por resultados y análisis de riesgos para el cumplimiento de sus objetivos? | Plan Estratégico Institucional (período entre tres y cinco años)<br><br>Matriz de Riesgos Institucional |
| | ¿La Entidad a base de la Planeación Estratégica, elabora sus Planes Operacionales Anuales? | Plan Operativo Anual (Agosto de cada año) |
| 3.2 Marco Normativo | ¿La Planeación estratégica y la programación de operaciones están alineadas con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y el Marco de Mediano y Largo Plazo? | Plan Estratégico Institucional<br><br>Plan Operativo Anual |
| 3.3 Programación Integral | ¿La programación de operaciones de la entidad es integral, incluye, las operaciones de funcionamiento, de pre inversión e inversión? | Plan Operativo Anual |
| 3.4 Programación de Inversiones | ¿La programación de inversiones responde a los objetivos de la entidad, con proyectos alineados con las políticas sectoriales y regionales de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública? | Plan Anual de Inversiones |
| 3.5 Definición Concreta de los Resultados | ¿En los planes estratégico y operativo anual de la Entidad se consideran: metas cualitativas y cuantitativas; requerimientos humanos y materiales; responsables y medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar? | Plan Estratégico institucional<br><br>Plan Operativo Anual |
| 3.6 Medios de Verificación de los Resultados | (Incluida en la pregunta 3.06.05) | |
| 3.7 Condicionantes | ¿La Entidad cuenta con una Matriz de Riesgos en la que se identifiquen las condicionantes internas y externas que pueden afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar? | Matriz de Riesgos Institucional |
| 3.8 Medios y Recursos a Utilizar | (Incluida en la pregunta 3.06.05) | |
| 3.9 Responsables de los Resultados de las Operaciones Programadas | (Incluida en la pregunta 3.06.05) | |
| 3.10 Determinación de Políticas Internas para la Ejecución y Evaluación de las Operaciones Programadas | ¿La Entidad ha establecido políticas por escrito o por medios electrónicos, para la ejecución de las operaciones programadas y la evaluación interna incluyendo estándares de desempeño y eficiencia? | Políticas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de los Planes |
| **4. Presupuesto** | **Preguntas de la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿La entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para las Fases de: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre Presupuestario? | Manual de Procedimientos para las Fases de Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Cierre y Evaluación; y Liquidación Presupuestaria.<br><br>Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidos por el MHCP. |

| | | |
|---|---|---|
| 4.1 Responsabilidad por el Control Presupuestario | ¿La Entidad ha establecido la responsabilidad y los controles necesarios para el cumplimiento de todas las fases del presupuesto, de conformidad con la Ley que regula esta materia? | Organigrama en el que se identifique la Unidad<br><br>Manual de Organización y Funciones. |
| 4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto | ¿En la formulación del presupuesto la Entidad incluye sus operaciones de funcionamiento e inversión, los posibles ingresos, compromisos y gastos de sus actividades específicas contempladas en el Plan Operativo Anual? | Presupuesto<br><br>Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto |
| 4.3 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto | ¿La Entidad sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones de financiamiento contraído y límites presupuestarios; no pudiendo transferir gastos de inversión a operativos? | Reportes de Ejecución Presupuestaria<br><br>Reformas/Ajustes Presupuestarios (Autorizados) |
| 4.4 Control Previo al Compromiso | ¿Los servidores que deciden la realización del gasto y los que conceden la autorización verifican que: la transacción corresponda al giro de la Entidad, que el procedimiento para su ejecución sea el apropiado, que esté facultada y no exista impedimento legal y cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente? | Procedimientos de control previo al compromiso y a la obligación.<br><br>Registros de controles previos.<br><br>Certificaciones presupuestarias. |
| 4.5 Control Previo a la Obligación | ¿Los servidores designados para aceptar una obligación verifican: que la documentación cumpla con los requisitos legales, la autenticidad del documento o factura, la cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos; y, la propiedad, legalidad y conformidad de la transacción con el presupuesto definido en el control previo al compromiso? | Procedimientos de control previo a la obligación<br><br>Registros de controles previos |
| 4.6 Registro y Ejecución Presupuestaria | ¿La Entidad cuenta con una Unidad o responsable del sistema de registro, control de la ejecución financiera y emisión de las certificaciones de disponibilidad del Presupuesto? | Reportes de Ejecución Presupuestaria, Avance Físico y Financiero de Inversiones.<br><br>Certificaciones de disponibilidad presupuestaria |
| 4.7 Control Durante la Ejecución del Presupuesto | ¿Los servidores encargados de la ejecución presupuestaria, evalúan constantemente el cumplimiento de los objetivos con relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, para evitar que estos últimos excedan las asignaciones presupuestarias? | Informes de Ejecución Presupuestaria.<br><br>Registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. |
| 4.8 Reportes de Ejecución Presupuestaria | ¿La Entidad prepara reportes de ejecución presupuestaria semanales, mensuales y anuales, que incluyan la información detallada de los movimientos, ajustes y saldos del Presupuesto? | Registros de Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos.<br><br>Reporte del Estado de Ejecución Presupuestaria periódicos. |
| 4.9 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria | ¿La evaluación de la ejecución presupuestaria se realiza en forma periódica durante el ejercicio y al cierre del mismo; y, se da a conocer la ejecución física-financiera a la Máxima Autoridad y al Órgano Rector correspondiente? | Informes de Evaluación de la ejecución presupuestaria |
| 4.10 Cierre del Ejercicio Presupuestario | ¿Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos de la Entidad se cierran al 31 de diciembre de cada año, y con posterioridad a esta fecha no se asumen compromisos ni devengan gastos con cargo a créditos presupuestarios del ejercicio que se cierra? | Informe de Cierre de Ejecución Presupuestaria |
| **5. Administración financiera** | **Preguntas de la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿La Entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración Financiera? | Manual de Procedimientos para la Administración Financiera |
| 5.1 Propósito del Sistema | (No amerita pregunta es la descripción del propósito o contenido del sistema) | |
| 5.2 Independencia de la Unidad Financiera | ¿La Entidad no dependiente del Tesoro Nacional, tiene ubicada a la Unidad Financiera en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento para garantizar su independencia? | Organigrama<br><br>Manual de Organización y Funciones |
| 5.3 Registro y Depósito de los Ingresos | ¿La Entidad cuenta con procedimientos para el control y registro de los ingresos? | Procedimientos para el Control y Registro de Ingresos |
| 5.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos | ¿Los desembolsos son respaldados con la documentación suficiente y apropiada? | Comprobantes de Egresos |
| | ¿Dispone la Entidad de un catálogo de cuentas contable que permita un adecuado registro de acuerdo a la naturaleza del desembolso? | Catálogo de Cuentas Contable |
| | ¿Los documentos de respaldo de los desembolsos son inutilizados con un sello de cancelado? | Comprobantes de Egreso con Respaldos identificados con el sello "Cancelado" |
| 5.5 Fondos Fijos de Caja Chica | ¿Se tiene creado un Fondo Fijo de Caja Chica para desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad? | Normativa o Reglamentación Interna de Caja Chica |
| 5.6 Fondos Rotatorios | ¿Existe un fondo rotatorio específico, manejado a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de la Entidad? | Normativa o Reglamentación Interna de Fondos Rotatorios |
| 5.7 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores | ¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicos a los fondos y valores, cualquiera sea su origen? | Documentación de Arqueos de Fondos y Valores |
| 5.8 Cuentas Bancarias | ¿Toda cuenta bancaria está a nombre de la Entidad? | Lista confirmada de las Cuentas Bancarias de propiedad de la Entidad |
| 5.9 Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias | ¿Los servidores titulares y suplentes designados para el manejo de fondos de la Entidad son acreditados legalmente ante los bancos depositarios; y, los cheques que se expiden llevan las firmas mancomunadas tipo "A" y "B"? | Documentos emitidos por las Instituciones Financieras (Bancos) de las Firmas Autorizadas |

| | | |
|---|---|---|
| 5.10 Programación Financiera | ¿La Unidad de Tesorería realiza la programación o flujos de caja para fijar el nivel de fondos disponibles y atender los gastos de la Entidad? | Flujos de Caja |
| 5.11 Desembolsos con cheque | ¿Los desembolsos se efectúan, mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad? | Comprobantes de Egreso |
| 5.12 Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) | ¿La Entidad realiza transferencias electrónicas de fondos, de conformidad con la normativa, procedimientos, requisitos y políticas de seguridad establecidos para este tipo de operaciones ? | Normas y Procedimientos para Transferencias Electrónicas de Fondos |
| 5.13 Conciliaciones Bancarias | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales por servidores que no son responsables del manejo de efectivo y emisión de cheques ? | Conciliaciones Bancarias mensuales (realizadas por personas independientes del manejo de efectivo o cheques) |
| 5.14 Autorización y Registros de Inversiones | ¿Existen procedimientos para la autorización de operaciones relativas a inversiones en valores y se mantienen registros por medios físicos o electrónicos de las inversiones realizadas? | Procedimientos para la Autorización, Registro y Custodia de las Inversiones en Valores |
| 5.15 Custodia y Manejo de Inversiones | ¿Se han establecido procedimientos para la custodia, registro y salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros? | Procedimientos para la Autorización, Registro y Custodia de las Inversiones en Valores |
| 5.16 Verificación Física de Inversiones | ¿En la Entidad se realizan verificaciones físicas periódicas de las inversiones por personal independiente de su custodia y contabilización? | Constataciones Físicas de Inversiones (realizadas por personas independientes de su custodia y contabilización) |
| 5.17 Crédito Público | ¿El Órgano rector del Subsistema de Crédito Público, ha establecido y comunicado los lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para que las gestiones y transacciones de Crédito Publico interno y externo se desarrollen de manera eficiente y transparente? | Disposiciones Legales, Regulatorias y Normatividad de Crédito Público |
| | ¿Los proyectos incluidos en el presupuesto con financiamiento proveniente de Endeudamiento Público cumplen con la política establecida de Crédito Público sobre los límites y prioridades fijados? | Políticas de Endeudamiento Público |
| | ¿La Entidad como órgano ejecutor de fondos de endeudamiento público cumple con suministrar la información mensual sobre los desembolsos, así como de registrar y autorizar las operaciones de endeudamiento público? | Reportes de vencimientos del Sistema de Información de Deuda Pública (Interna y Externa)<br><br>Reportes mensuales de pagos de la deuda |
| | ¿Se realizan validaciones periódicas de los registros auxiliares con el libro mayor de las cuentas de pasivo, por un servidor independiente del registro de las obligaciones, dejando constancia de esta actividad por escrito o por medios electrónicos? | Conciliaciones de los Registros de Pasivos (realizadas por personal independiente del registro de las obligaciones) |
| | ¿Se ha establecido un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones, a fin de contar con un control actualizado de las obligaciones que tiene la Entidad? | Reportes de vencimientos del Sistema de Información de Deuda Pública (Interna y Externa)<br><br>Reportes de Vencimientos de las obligaciones |
| | ¿Se elabora un informe mensual de los vencimientos y se efectúan confirmaciones de saldos, tanto del principal como de los intereses, directamente con los acreedores? | Reportes de Vencimientos de las Obligaciones<br><br>Confirmaciones Independientes de Saldos con los Acreedores |
| | ¿La Entidad que otorga los créditos ha implantado los mecanismos necesarios que garanticen los préstamos concedidos y ha establecido registros detallados y clasificados de los valores a cobrar? | Mecanismos de Otorgamiento de Créditos<br><br>Registros de Valores a Cobrar |
| **6. Contabilidad Integrada** | **Preguntas de la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿El área de Contabilidad cuenta con un Manual de Procedimientos Contable actualizado? | Manual de Procedimientos Contable |
| 6.1 Contabilidad Integrada | ¿La Entidad tiene un Sistema de Contabilidad que integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales? | Reportes del Sistema Contable establecido para las Entidades Dependientes del Tesoro Nacional.<br><br>Reportes del Sistema Contable Específico de las Entidades no Dependientes, conforme a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas<br><br>Guía para la Elaboración de Manuales de Contabilidad de las Empresas Públicas no Financieras. |
| 6.2 Sistema de Información Financiera | ¿El Sistema Contable, informa sobre la gestión financiera, produce Estados Financieros, brinda información en relación a costos de producción en el caso de Empresas Públicas? | Estados Financieros: Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos.<br><br>Estado de Producción y Ventas (Empresas Públicas Municipales) |
| 6.3 Control Contable de la Ejecución Presupuestaria | ¿El sistema contable provee control contable de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de gastos? | Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el MHCP<br><br>Manual de Contabilidad Gubernamental |
| 6.4 Conciliaciones de Saldos | ¿La Entidad elabora conciliaciones de los saldos bancarios, valores por cobrar y obligaciones, con personal independiente del registro contable de efectivo, deudores y acreedores, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, así mismo efectúa conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el libro mayor? | Conciliaciones de Saldos Bancarios<br><br>Conciliaciones de Cuentas por Cobrar<br><br>Conciliaciones de Obligaciones o Pasivos. |

| | | |
|---|---|---|
| 6.5 Confirmación de Saldos | ¿Realiza la Entidad confirmación directa con los bancos o terceros, de los saldos de las cuentas bancarias, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar y realiza un corte de operaciones para este fin? | Confirmaciones Bancarias<br><br>Confirmaciones de Cuentas por Cobrar.<br><br>Confirmaciones de Cuentas por Pagar. |
| 6.6 Verificación Física de Valores por Cobrar | ¿Se verifica en forma periódica y sorpresiva, por servidores independientes del registro y custodia así como del manejo del efectivo, los valores por cobrar de la Entidad, comprobando la legalidad de los soportes y las medidas de seguridad de los mismos? | Constataciones Físicas de Valores por Cobrar |
| 6.7 Clasificación. Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos y Valores por Cobrar y Por Pagar | ¿Los derechos y obligaciones de la Entidad, se clasifican por fechas de antigüedad y de vencimiento; y, un servidor independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, realiza análisis mensuales de los valores por cobrar y por pagar? | Análisis Mensuales de Antigüedad y Vencimientos. |
| 6.8 Cierre del Ejercicio Contable | (No amerita pregunta, pues el período fiscal termina el 31 de diciembre de cada año) | |
| 6.9 Rendición de Cuentas | ¿Los servidores que recaudan, reciben, pagan o custodian fondos, valores o bienes del Estado, rinden cuentas a la Administración mediante el sistema contable, la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo? | Reportes y Registros Contables. |
| 6.9.1 Desembolsos sujetos a Rendición de Cuentas | ¿Cuenta la Entidad con políticas y normativas para aquellos desembolsos administrativos sujetos a rendición de cuentas en los plazos establecidos? | Rendición de Cuentas de Desembolsos Administrativos (30 días plazo, prorrogables por 15 días) |
| 6.10 Presentación de Estados Financieros | ¿La Entidad presenta los Estados Financieros mensuales y anuales en las condiciones y plazos establecidos en las Normas Legales? | Estados Financieros Mensuales y Anuales |
| 6.11 Propiedad de la Documentación Contable | ¿Existen medios de protección y seguridad de los comprobantes y documentos de contabilidad que son propiedad de la Entidad, para evitar que sean sustraídos parcial o totalmente por servidores o ex funcionarios? | Disposiciones de seguridad y protección para los archivos contables. |
| **7. Contratación y Administración de Bienes y Servicios** | **Preguntas de la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿Cuenta la Unidad de Adquisiciones con un Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios actualizados? | Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios |
| 7.1 Plan Anual de Contrataciones | ¿La Entidad elabora un Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a las necesidades y presupuesto? | Plan Anual de Contrataciones |
| 7.2 Tramitación, Ejecución y Registro de Adquisiciones | ¿Se verifica que las adquisiciones se ajustan a las normas y disposiciones legales aplicables; y, que el bien o servicio requerido conste en el Plan Anual de Contrataciones, en forma previa a la licitación o concurso o formalización del contrato? | Procedimientos de Control Previo a la Adquisición de Bienes o Servicios |
| 7.3 Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones | ¿En el Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, se separan las atribuciones de los responsables de solicitar, analizar, autorizar y llevar a cabo el proceso de adquisición? | Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios que contenga la separación de Funciones y Atribuciones. |
| 7.4 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones | ¿El servidor que aprueba las adquisiciones verifica que el pedido realizado por el responsable del Área esté justificado, que exista la respectiva partida presupuestaria o financiamiento requerido para el gasto o inversión? | Registros y Documentación de Respaldo de Adquisiciones de Bienes o Servicios. |
| **7.5 Inventarios** | ¿La Entidad tiene normativas y procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la Entidad? | Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios |
| 7.6 Unidad de Abastecimiento | ¿Cuenta la Entidad con una Unidad de Abastecimientos que se encargue de esos procesos? | Organigrama<br><br>Manual de Organización y Funciones |
| 7.7 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios | ¿Los bienes o servicios adquiridos, son respaldados con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado? | Informes de recepción de bienes y servicios<br><br>Actas de Entrega Recepción |
| 7.8 Sistema de Registro de Inventarios | ¿La Entidad ha establecido un sistema adecuado de registro permanente de movimiento del inventario? | Reportes de movimientos de Inventarios |
| 7.9 Programación de Adquisición de Inventarios | ¿Se realiza una programación de adquisición de inventarios en la Entidad? | Plan Anual de Contratación<br><br>Programación de Adquisición de Inventarios de Materia Prima, Materiales y Suministros. |
| 7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios | ¿Existe una bodega para almacenar las existencias de Inventarios, que permita su conservación, seguridad, manejo, control e identificación rápida de los artículos o elementos? | Lineamientos para la Administración de la Bodega o Espacio Físico para los Inventarios. |
| 7.11 Verificación Física de Inventarios | ¿Se realiza la verificación física de los inventarios a través de un servidor independiente del manejo y registro de los bienes, por lo menos una vez al año? | Informe de la Constatación Física Anual de los Inventarios |
| 7.12 Seguridad de los Bienes | ¿Existen contratados seguros para proteger los bienes en general de la Entidad? | Pólizas de Seguros de los Bienes Institucionales |
| 7.13 Deterioro por Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios | ¿Los bienes obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, con los justificativos y la Resolución expresa de la Máxima Autoridad? | Resolución de Baja de Inventarios |
| | ¿Elabora la Entidad Acta de destrucción de los inventarios dañados? | Acta de Destrucción de Inventarios Dañados |
| 7.14 Registro de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿La Entidad mantiene registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspaso y mejoras de la propiedad planta y equipo, que permitan su identificación y el control de su uso o disposición? | Registros Contables de Propiedad, Planta y Equipo |

| | | |
|---|---|---|
| 7.15 Adquisiciones y Reparaciones de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿Las adquisiciones y reparaciones de Propiedad, Planta y Equipo se realizan previa solicitud documentada, autorizada y aprobada, de conformidad con lineamientos presupuestarios y Leyes de Contrataciones? | Registros Contables de Propiedad, Planta y Equipo |
| 7.16 Uso y Mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿La Entidad ha elaborado y ejecutado un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo? | Programa de Mantenimiento Preventivo de Propiedad, Planta y Equipo |
| 7.17 Uso de Vehículos | ¿Existe documento normativo que regule el uso y control de la flota vehicular de la Entidad? | Normativa Interna del Uso y Control de los Vehículos |
| 7.18 Custodia de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿Cada Unidad Organizacional de la Entidad efectúa el control, custodia y mantenimiento preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo asignados a ella? | Políticas de control de la Propiedad, Planta y Equipo |
| 7.19 Verificación Física de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿Se realiza la verificación física de la Propiedad, Planta y Equipo a través de un servidor independiente de la custodia y registro contable, por lo menos una vez al año? | Informe de la Constatación Física Anual de Propiedad, Planta y Equipo |
| 7.20 Código de Identificación de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿Se ha establecido un Sistema de Codificación que permita la identificación individual de la Propiedad, Planta y Equipo? | Políticas de control de la Propiedad, Planta y Equipo que contemplen un Sistema de Codificación |
| 7.21 Enajenación de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿La enajenación de una propiedad, planta y equipo de la Entidad se efectúa a través de remates públicos de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos para este efecto? | Actas de Remates Públicos |
| 7.22 Baja de la Propiedad, Planta y Equipo | ¿Se obtiene la autorización por medios escritos o electrónicos de la Máxima Autoridad de la Entidad para las bajas de Propiedad, Planta y Equipo? | Autorizaciones de Baja de Propiedad Planta y Equipo |
| 7.23 Pedidos en Tránsito | ¿Cuenta la entidad con registros y procedimientos para el control y seguimiento de los pedidos en tránsito? | Procedimientos para el control y seguimiento de los Pedidos en Tránsito. |
| **7.24 Donaciones** | ¿Existen procedimientos establecidos para la recepción, registro, utilización, verificación física y conciliación de las donaciones? | Procedimientos para Donaciones |
| | ¿Se elaboran recibos oficiales o generales de caja por las donaciones recibidas y se efectúa el registro contable como parte de la Contabilidad Integrada? | Registros y Reportes de Donaciones |
| | ¿Son utilizadas las donaciones única y exclusivamente a las condiciones establecidas por los donantes; y, se preparan informes periódicos para ellos y para la Máxima Autoridad? | Convenios<br><br>Informes y Reportes de Utilización de los Recursos Donados |
| | ¿Se efectúan verificaciones físicas de los bienes donados en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con períodos menores a un año? | Constataciones Físicas de los Bienes Donados |
| | ¿Son conciliados los resultados de las verificaciones físicas con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante? | Conciliaciones de Bienes constatados con Registros Contables |
| **8. Inversiones en Proyectos y Programas** | **Preguntas de la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿La entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos actualizado? | Manual de Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos |
| 8.2 Identificación Clasificación y Registro de los Proyectos | ¿Adopta la Entidad esquemas del Órgano Rector del Sistema de Planificación e Inversión Pública, para la identificación, clasificación y registro de los proyectos a desarrollar? | Registro y Reportes de Proyectos de la Entidad, bajo el Esquema del Órgano Rector. |
| 8.3 Fundamentos del Proyecto | ¿Elabora la Entidad los proyectos en función de su Plan Estratégico y son autorizados por la Máxima Autoridad antes de su ejecución? | Programas y Proyectos alineados al Plan Estratégico de la Entidad. |
| 8.5 Fases de los Proyectos | ¿Desarrolla la Entidad las cuatro fases de los proyectos de obras públicas, establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno? | Reportes de Cumplimiento de las Fases de: Estudio y Diseño, Ejecución, Mantenimiento, Control y Seguimiento<br><br>Listas de verificación por cada fase del proyecto |
| 8.6 Gestión Ambiental | ¿Se exige en el desarrollo de un Proyecto: los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), la Evaluación Ambiental Estratégica (EAE), obligada para los Planes y Programas de Inversión y, Desarrollo Municipal y Sectorial, su correspondiente Auditoría Ambiental (AA), como un proceso sistemático que examina el cumplimiento de las Políticas y Normas Ambientales, para determinar las medidas preventivas y correctivas para la protección del medio ambiente, conforme a la Legislación Ambiental vigente? | Documentación de Estudios y Evaluaciones Ambientales requeridos según la Legislación vigente. |
| **9.0Tecnología de la Información (TI)** | **Preguntas para la Guía** | **Evidencias de Cumplimiento** |
| 1.9 Procedimientos | ¿Cuenta la Unidad de TI con Manuales de Procedimientos que regulan la ejecución de sus operaciones? | Manuales de Procedimientos por Áreas de Gestión de Tecnología de la Información |
| 9.1 Planeación y Organización | ¿Se dispone de un Plan Estratégico de Tecnología de la Información alineado a la misión, visión, objetivos y estrategias de Entidad? | Plan Estratégico de Tecnología de la Información |
| | ¿La Entidad ha establecido Políticas de Seguridad de Información de acuerdo a los requerimientos y exigencias de información? | Políticas de Seguridad de la Información para los sistemas, infraestructura y servicios tecnológicos |
| | ¿Se visualiza y administran los riesgos de TI? | Plan de Gestión de Riesgos de Tecnología de la Información |

| | | |
|---|---|---|
| 9.2 Adquisición e Implementación | ¿Realiza la Entidad estudios previos para identificar las aplicaciones o Sistemas de Información que deben ser desarrollados o adquiridos, acorde con sus procesos? | Estudios o Informes para el desarrollo o adquisición de los sistemas o aplicaciones. |
| | Los nuevos proyectos de tecnología generan soluciones que satisfagan las necesidades de la Entidad? | Proyectos de tecnología concluidos y en funcionamiento |
| | ¿Los nuevos proyectos de TI son entregados a tiempo y conforme a presupuesto? | Cronograma de Ejecución de Proyectos de TI |
| 9.3 Entrega y Soporte Técnico | ¿Los servicios de la TI requeridos en la Entidad incluyen: administración de seguridad y continuidad, soporte técnico a los usuarios, administración de los datos y de las instalaciones operacionales? | Reportes o ticketes de atención de la mesa de ayuda con niveles de servicio SLA (Service Level Agreement)<br><br>Reportes de Soporte Técnico a Usuarios Reportes de Administración de Datos<br><br>Reportes de Disponibilidad de Instalaciones |
| | ¿Los usuarios operativos de los sistemas TI están preparados para utilizarlos? | Planes de capacitación ejecutados |
| | ¿La información en la Entidad está siendo proveída a través de los Sistemas y Servicios de TI, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma? | Acuerdos de Confidencialidad<br><br>Controles de validación en los sistemas Reportes de disponibilidad de los sistemas y servicios |
| 9.4 Monitoreo y Evaluación | ¿Monitorea y Evalúa la Administración los procesos de la Tecnología de la Información, de forma regular, en cuanto a la calidad y cumplimiento de los requerimientos de control interno y regulatorio? | Reportes Periódicos de Monitoreo y Evaluación de los Procesos de TI |
| | ¿La medición del desempeño de TI permite la detección de problemas antes que sucedan? | Evaluación de Desempeño TI |
| 9.5.1 Acceso a Funciones de Procesamiento | ¿Se establecen medidas que permitan acceder a la información contenidas en los sistemas de información, solo a personal autorizado? | Políticas y Procedimientos para la Seguridad de la Información<br><br>Documentos de coordinación con el Área de Talento Humano para validación de usuarios |
| 9.5.2 Transacciones Rechazadas en Suspenso | ¿Tiene establecido la Entidad procedimientos de control para el proceso de corrección de transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso? | Procedimientos de Control para el proceso de corrección de transacciones |
| 9.5.3 Procesamiento | ¿Se tienen establecidos controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al periodo correcto? | Políticas y Procedimientos para el control de procesamiento de datos y obtención de información de calidad<br><br>Planes de pruebas y control de calidad de los sistemas previo a su puesta en producción.<br><br>Informes de resultados de la aplicación de los planes de pruebas. |
| 9.5.4 Cambios de los Programas | ¿Cuenta la Entidad con procedimientos para realizar modificaciones a los programas de un Sistema de Información Computarizado? | Procedimientos de control de cambios<br><br>Formularios de solicitud de cambios suscritos con las áreas funcionales. |
| | ¿Contempla la Entidad controles que eviten cambios no autorizados al software y que afecten la integridad de la Información? | Pistas de Auditoría<br><br>Reportes de Logs de Transacciones |
| 9.5.5 Estructura Organizativa y Procedimientos | ¿Cuenta la Entidad con una estructura organizativa para la Unidad de Informática que garantice un ambiente de procesamiento de datos apropiados y la preparación de información confiable? | Organigrama<br><br>Manual de Organización y Funciones (MOF) |
| 9.5.6 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología | | Procedimientos para el Uso Eficiente, Efectivo y Económico de los Recursos Tecnológicos. |

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**ANEXO No. 09**

## GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

CARACTERÍSTICAS DE LA "EVIDENCIA" DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**EVIDENCIA:**

Es la prueba determinante en un procedimiento. Debe contener los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas de la Entidad y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos o características

que debe tener la evidencia son:

1. SUFICIENTE
La evidencia obtenida es la necesaria para sustentar y soportar los resultados de las respuestas de la Entidad, así como el análisis y conclusiones del estudio. Así mismo, debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante la aplicación de técnicas apropiadas aplicadas en los procedimientos del estudio.

2. COMPETENTE
La evidencia debe corresponder a las respuestas de la Entidad y tener validez para apoyar los resultados del análisis, las conclusiones y sugerencias del estudio.

3. PERTINENTE
La evidencia deberá corresponder al propósito de la respuesta que dé la Entidad a las preguntas del cuestionario.

4. RELEVANTE
La evidencia deberá ser importante, coherente y tener relación lógica con las respuestas de la Entidad para sustentar las conclusiones y sugerencias del estudio.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEXO No. 10**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL**

**ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

En mi calidad de (Cargo del titular de la entidad), conjuntamente con los directores de (Nombre de la Entidad), nos comprometemos y respaldamos la implementación del Sistema de Control Interno en (nombre de la Entidad), de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 32, Artículos 103 al 105 de la Ley 681 "*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado*" que establece la responsabilidad de cada una de las Instituciones, de sus funcionarios y servidores en la implantación, funcionamiento, actualización y aplicación del control interno para una mejor administración de los recursos públicos.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior quienes suscribimos, nos comprometemos a:

- El Comité de Control interno tendrá la responsabilidad de diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en (nombre de la Entidad).

- Convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a tomar las acciones necesarias y pertinentes para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, para el logro de los objetivos institucionales.

Para constancia del compromiso adquirido en la ciudad de ....., a las (hh:mm) horas del (aaaa /mm/dd) suscriben la presente acta:

_____ _____

Nombres y apellidos completos (Cargo Director) Nombres y apellidos completos (Cargo Máxima Autoridad)

_____ _____

Nombres y apellidos completos (Cargo Director) Nombres y apellidos completos (Cargo Director.....)

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

Yo (nombre y apellido completo del funcionario) como (Cargo del funcionario) de la (Nombre de la Entidad), me comprometo a realizar todas las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en la (nombre de la Entidad), de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 32 y Artículos 102 al 105 de la Ley No. 681 "*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado*", mediante la cual se establece dicha responsabilidad.

Con el objeto de dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno mi compromiso es con:

- El diseño, implementación, funcionamiento, actualización y aplicación del Sistema de Control Interno en la (nombre de la Entidad).

- Disponer y verificar que todos los servidores públicos de (Nombre de la Unidad Administrativa o Área de la cual es responsable) apliquen los procedimientos necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en (Nombre de la Entidad), que permitan el cumplimiento de la Misión y los objetivos de la Entidad.

Para constancia del compromiso adquirido en la ciudad de ....., a las (hh:mm) horas del (aaaa /mm/dd) suscribo el presente documento:

_____

Nombres y apellidos completos
Cargo

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEXO No. 11-1**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ENTIDAD:**

**PERÍODO:**

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/mm/dd | Fecha Fin aaaa/mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTREGABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electrónico, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-2**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ENTIDAD:**

**PERÍODO:**

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/mm/dd | Fecha Fin aaaa/mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTREGABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electrónico, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-3**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ENTIDAD:**

**PERÍODO:**

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/mm/dd | Fecha Fin aaaa/mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTREGABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electrónico, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-4**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ENTIDAD:**

**PERÍODO:**

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/mm/dd | Fecha Fin aaaa/mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTREGABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electrónico, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-5**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

ENTIDAD:

PERÍODO:

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/ mm/dd | Fecha Fin aaaa/ mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTRE-GABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electróni-co, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-6**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

ENTIDAD:

PERÍODO:

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/ mm/dd | Fecha Fin aaaa/ mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTRE-GABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electróni-co, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-7**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE INVERISIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

ENTIDAD:

PERÍODO:

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/ mm/dd | Fecha Fin aaaa/ mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTRE-GABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electróni-co, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

**ANEXO No. 11-8**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)**

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

ENTIDAD:

PERÍODO:

| Número Pregunta | Descripción de la Pregunta | Calificación | Nivel | Deficiencia | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | Fecha Inicio aaaa/ mm/dd | Fecha Fin aaaa/ mm/dd | RESPONSABLE | | | RECURSOS REQUERIDOS | ENTRE-GABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Nombre | Cargo | Contacto (correo electróni-co, teléfonos) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Este anexo se imprimirá directamente desde la"Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO No. 12**

## INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

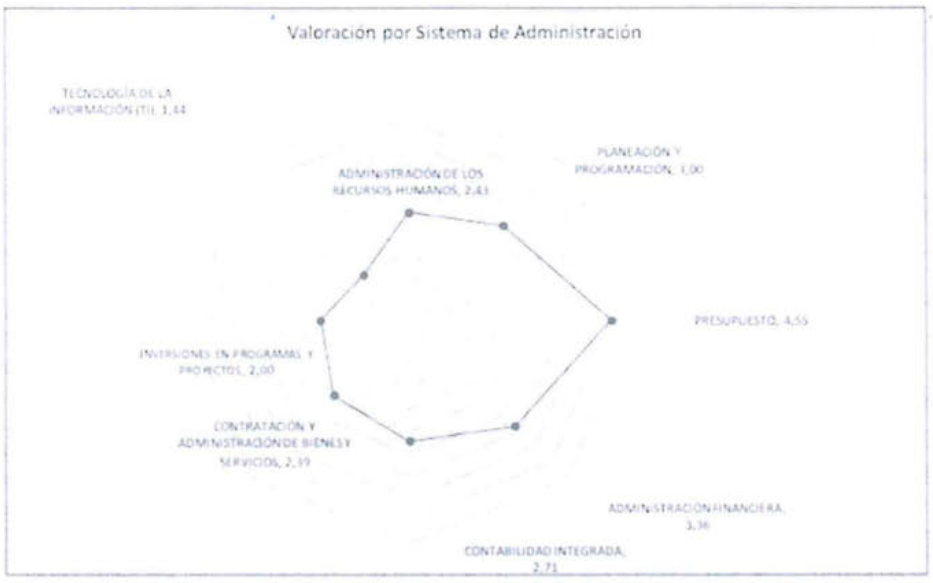
| | |
|---|---|
| **INSTITUCIÓN:** | |
| **PERIODO:** | |

| CONTROL INTERNO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN | Calificación obtenida | Nivel | % Cumplimiento (Nota 1) |
|---|---|---|---|
| | 2,73 | MEDIO | 54,69% |
| Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control. | | | |

**Nivel de Cumplimiento del Control Interno de los Sistemas de Administración**

| No. | Sistema de Administración | Puntaje máximo | Calificación obtenida | Nivel | % Cumplimiento (Nota 1) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 5 | 2,43 | MEDIO | 48,57% |
| 2 | PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | 5 | 3,00 | MEDIO | 60,00% |
| 3 | PRESUPUESTO | 5 | 4,55 | ALTO | 90,91% |
| 4 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 5 | 3,36 | MEDIO | 67,14% |
| 5 | CONTABILIDAD INTEGRADA | 5 | 2,71 | MEDIO | 54,29% |
| 6 | CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 5 | 2,39 | MEDIO | 47,86% |
| 7 | INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS | 5 | 2,00 | BAJO | 40,00% |
| 8 | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI) | 5 | 1,44 | BAJO | 28,75% |
| | | | | | 54,69% |

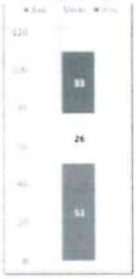
Nota 1. El porcentaje de cumplimiento se obtiene de la relación entre la calificación obtenida sobre el puntaje máximo



**Nivel de Cumplimiento de las preguntas evaluadas de los Sistemas de Administración**

| Priorización: | Para la implementación de acciones de mejora de las deficiencias de los Sistemas de Administración |
|---|---|

| Valor | Nivel | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | PRESUPUESTO | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | CONTABILIDAD INTEGRADA | CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI) | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [5] | Alto | 1 | 3 | 10 | 4 | 3 | 11 | 0 | 1 | 33 (30%) |
| [3 - 4] | Medio | 10 | 0 | 0 | 7 | 1 | 2 | 2 | 4 | 26 (24%) |
| [0 - 2] | Bajo | 10 | 5 | 1 | 3 | 3 | 15 | 3 | 11 | 51 (46%) |
| | | 21 | 8 | 11 | 14 | 7 | 28 | 5 | 16 | 110 (100%) |



**Respuestas Afirmativas de las Preguntas Evaluadas por cada Sistema de Administración**

| Explicación: | ¿Los elementos que forman parte de cada uno de los sistemas de administración se encuentran operando juntos y de manera integrada? |
|---|---|

| | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | PRESUPUESTO | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | CONTABILIDAD INTEGRADA | CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI) | Total preguntas afirmativas Sistemas de Administración | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Está Presente (Nota 2) | 11 | 4 | 10 | 11 | 4 | 13 | 2 | 5 | 60 | |
| | 52% | 50% | 91% | 79% | 57% | 46% | 40% | 31% | 55% | (Nota 3) |
| Está Funcionando (Nota 2) | 6 | 3 | 10 | 8 | 4 | 12 | 1 | 2 | 46 | |
| | 29% | 38% | 91% | 57% | 57% | 43% | 20% | 13% | 42% | (Nota 3) |

| Sistema de Administración Global | | |
|---|---|---|
| Presente y Funcionando | SI | >= 75% |
| | NO | < 75% |

| Sistema de Administración | | |
|---|---|---|
| Presente y Funcionando | SI | >= 75% |
| | NO | < 75% |

Nota 2: Corresponde a la relación entre el número de preguntas evaluadas afirmativamente y el total de preguntas respondidas de cada sistema de administración.

Nota 3: Corresponde a la relación entre el total de preguntas evaluadas afirmativamente y el número total de preguntas respondidas.

| Conclusiones: |
|---|
| |

| Recomendaciones: |
|---|
| |

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

## Guías Especializadas para la Implementación del Control Interno en las Entidades del Sector Público

Los suscritos Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO**

**I**

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua en sus artículos 154 y 155, dispone que la Contraloría General de la República es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; y le corresponde establecer el Sistema de Control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales.

**II**

Que la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en su Título I, "Disposiciones Generales, Capitulo Único",

artículo 9, "Atribuciones y Funciones", numeral 2), literal a), establece que este Ente Fiscalizador expedirá políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para el funcionamiento del control interno.

III

Que la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en su artículo 30, numeral 5), establece que para regular el Sistema de Control y Fiscalización, la Contraloría General de la República expedirá: Las Normas de Control y Fiscalización sobre la Administración Pública, así como Políticas, normativas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos, y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Control.

IV

Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de Abril del 2015, constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Publico prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración. Igualmente toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Sector Público, deberá estar en concordancia con estas Normas y siendo de interés de este Ente Fiscalizador emitir las Guías Especializadas para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales y Municipales de Nicaragua, a fin proveer lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Sector Público para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) definidos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

**POR TANTO**

En uso de sus facultades conferidas en los artículos 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Nicaragua; y la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en el artículo No. 9, numeral 2), literal a); aprueban:

1. Las **"Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua"** y **"Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua"** las que entrarán en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial del Estado de Nicaragua.

2. Que de conformidad al Capítulo III, "Aspectos Administrativos", numeral 3.2, "Certificaciones", las Máximas Autoridades de las Entidades Gubernamentales y Municipales, deberán enviar a la Contraloría General de la República la certificación correspondiente al I Semestre del 2020, aplicando las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y las respectiva Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua y Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua.

3. La Contraloría General de la República pondrá a disposición de las Entidades Gubernamentales y Municipales el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), a fin de que las Máximas Autoridades del Sector Público garanticen el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

4. Por intermedio de la División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada de la Contraloría General de la República, se brindará el proceso de fortalecimiento de las capacidades a través de la capacitación en materia de: i) Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua y ii) Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua.

Las presentes: **"Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua"** y **"Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua"**, fueron aprobadas en la Sesión Ordinaria numero un mil ciento cincuenta y un (1,151) de las nueve de la mañana del día viernes 30 de Agosto del año dos mil diecinueve, por los suscritos miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República. **(f) Dra. María José Mejía García,** Presidenta del Consejo Superior. (f) **Lic. Marisol Castillo Bellido,** Miembro Propietaria del Consejo Superior. (f) **Lic. María Dolores Alemán Cardenal,** Miembro Propietaria del Consejo Superior. (f) **Dr. Vicente Chávez Fajardo,** Miembro Propietario del Consejo Superior.

## SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Reg. 0016 - M. 1164244637 - Valor - C$ 950.00

### RESOLUCIÓN N° CD-SIBOIF-1147-1-DIC17-2019
**De fecha 17 de Diciembre de 2019**

### NORMA DE REFORMA A LA NORMA GENERAL SOBRE IMPOSICIÓN DE MULTAS

El Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras,

**CONSIDERANDO**

I

Que mediante Resolución N° CD-SIBOIF-410-1-MAR14-2006, de fecha 14 de marzo de 2006, se aprobó la *"Norma General sobre Imposición de Multas"*, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 80 del 25 de abril de 2006.

II

Que conforme a las facultades establecidas en el artículo 171 de la Ley N° 561, *"Ley General de Bancos, Instituciones Financieras no Bancarias y Grupos Financieros"*, publicada

en La Gaceta, Diario Oficial N° 232, del 30 de noviembre de 2005; y los artículos 30, literal a), 36 y 47, de la Ley No. 977, *"Ley Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva"*, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 138, del 20 de julio de 2018, en adelante Ley 977 o Ley Contra LA/FT/FP; marcos legales contenidos en la Ley N° 974, *"Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia de Banca y Finanzas"*, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 164, del 27 de agosto de 2018, y sus actualizaciones (Ley del Digesto Jurídico); procede modificar el artículo 10 de la *"Norma General sobre Imposición de Multas"* con el fin de actualizar las infracciones y sanciones aplicables a las instituciones financieras por incumplimientos a sus obligaciones en materia de prevención de los riesgos de lavado de dinero o activos, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (PLA/FT/FP) contenidas en las leyes y normativas de la materia, así como, en las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI). Asimismo, con base en los artículos 168 y 171 de la referida Ley N° 561, procede modificar también el artículo 12, literal b, numeral 3 de la norma antes mencionada.

**III**

Que de acuerdo a las consideraciones antes expuestas y con base a la facultad establecida en los artículos 3, numerales 2), 12) y 13), y 10, numerales 1) y 2) de la Ley No. 316, *"Ley de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras"*, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 196, del 14 de octubre de 1999 y sus reformas (Ley No. 316); contenida en la Ley del Digesto Jurídico.

En uso de sus facultades,

**HA DICTADO**

La siguiente,

**Resolución N° CD-SIBOIF-1147-1-DIC17-2019**

**NORMA DE REFORMA A LA NORMA GENERAL SOBRE IMPOSICIÓN DE MULTAS**

**PRIMERO:** Refórmese el artículo 10 de la "Norma General sobre Imposición de Multas", contenida en Resolución N° CD-SIBOIF-410-1-MAR14-2006, del 14 de marzo de 2006, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 80, del 25 de abril de 2006, y sus reformas, el cual deberá leerse así:

"**Arto. 10.- Imposición de multas por infracciones a las disposiciones y/o directrices para la Prevención de Lavado de Dinero o Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.-** Conforme lo indicado en el artículo 164 de la Ley General de Bancos, en lo que respecta a la prevención de lavado de dinero o activos, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, las instituciones financieras supervisadas serán sancionadas por el Superintendente de conformidad a lo siguiente:

a.Rango:

5,000 a 60,000 unidades de multa.

b. Infracciones y monto aplicable.

1. Cuando la institución no cuente con un Programa de Prevención de los Riesgos de Lavado de Dinero o Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en lo sucesivo, se podrá denominar como Programa de PLA/FT/FP) de conformidad con las leyes y normativa de la materia.

Monto: 60,000 unidades de multa.

2. Cuando el Programa de PLA/FT/FP de la institución no contemple elaborar la evaluación individual de riesgos de LA/FT/FP para clientes, países o áreas geográficas, productos, servicios, operaciones o transacciones, canales de distribución y envío, uso de nuevas tecnologías para prestación de servicios, tanto nuevas como existentes, y demás factores de riesgo, de conformidad con las exigencias legales y/o normativas aplicables.

Monto: 60,000 unidades de multa.

3. Cuando la institución no haya efectuado y/o actualizado su evaluación individual de riesgos de LA/FT/FP conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y/o no haya establecido en sus políticas la metodología y/o la frecuencia para elaborar y/o actualizar la evaluación antes mencionada; y/ o su metodología sea incompleta o deficiente, aumentando el perfil de riesgo de la institución; y/o que las medidas establecidas para identificar los mayores y menores riesgos de LA/FT/FP, no sean sustentadas con los resultados de sus propias evaluaciones de riesgo.

Monto: 15,000 a 30,000 unidades de multa.

4. Cuando el Programa de PLA/FT/FP presentare deficiencias materiales o significativas, tanto en su contenido como en su ejecución, se aplicará la sanción respectiva según se determinen dichas deficiencias, entre las que se mencionan:

i. Cuando no se ajuste a la naturaleza y/o complejidad de sus productos y/o servicios y/o al tamaño de su actividad y/o a las disposiciones conforme a las leyes y/o normativa de la materia.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

ii. Cuando no haya efectuado la diferenciación de la intensidad de las políticas, procedimientos, controles internos, tareas y medidas acordes a los niveles de riesgo LD/FT/FP calificados en alto, medio o bajo de todas las áreas de sus negocios y actividades, al de sus clientes y al tamaño de la institución.

Monto: 10,000 a 30,000 unidades de multa.

iii. Cuando su implementación o ejecución sea deficiente, aumentando el perfil de riesgo de la institución.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

iv. Cuando no exista un Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención de los riesgos de LA/FT/FP o Manual de PLA/FT/FP.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

v. Cuando no haya efectuado y/o actualizado en su Manual de PLA/FT/FP las políticas, procedimientos, controles internos, ponderaciones, criterios y variables para la determinación de los niveles de riesgo LD/FT y su matriz de calificación de cada uno de estos riesgos y/o no se encuentren debidamente documentados los resultados de su aplicación.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

vi. Cuando el Manual de PLA/FT/FP no se encuentre debidamente actualizado conforme la norma y ley de la materia, debidamente aprobado por la Junta Directiva de la institución.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

vii. Cuando existiendo el Manual de PLA/FT/FP, éste sea inadecuado o incongruente respecto a la complejidad de sus productos y servicios financieros, tecnología de servicios y negocios o perfil de riesgo de la institución o del mercado en que opera.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

viii. Cuando existiendo el Manual de PLA/FT/FP, éste no contenga las políticas y procedimientos específicos para:

A) La administración, respaldo, resguardo, custodia, conservación, mantenimiento y controles de acceso a los registros, archivos expedientes y demás datos ya sean en forma física y/o electrónicos, que de conformidad a la ley y normativa para la prevención de LA/FT/FP estén sujetos a retención por el plazo legal, o bien que, existiendo estos procedimientos sean inadecuados o deficientes, o estén siendo aplicados en forma deficiente.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

B) La prevención y monitoreo de los riesgos de LA/FT/FP a través de transacciones por medio de transferencias electrónicas de fondos y/o por medio de la compra o venta de divisas y/o instrumentos de consignación y/o remesas y/o de depósitos y/o retiros de fondos y/o de operaciones de crédito y/o demás transacciones y/o productos y servicios para los que la institución esté autorizada por la ley, o bien, que existiendo estos procedimientos sean inadecuados o deficientes, o estén siendo aplicados en forma deficiente.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

C) La detección temprana, investigación, análisis o escrutinio, escalamiento, documentación y decisión de reporte o no de actividades sospechosas de LA y/o FT y/o FP a la autoridad competente o bien, que existiendo estos procedimientos, sean inadecuados o estén siendo aplicados en forma deficiente y/o las herramientas utilizadas para el monitoreo de cuentas y/o productos y/o servicios y/o transacciones no sea acorde a la complejidad y volumen de operaciones de la entidad y/o sean inefectivos para la detección temprana de actividades sospechosas.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

D) Reevaluar los riesgos de LA/FT/FP existentes en el rediseño, modificación o innovaciones de operaciones, productos, servicios, canales y/o medios de pago y/o líneas de negocios ya existentes, mediante el uso y aplicación de nuevas tecnologías y/o las medidas apropiadas para manejar y mitigar los riesgos identificados y/o no las incluya en su Manual de PLA/FT/FP.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

E) La clasificación del nivel de riesgo LA/FT/FP en nuevos productos o servicios financieros sofisticados y/o que facilitan el anonimato y/o los utilizados para su monitoreo y detección temprana de operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT/FP y/o los sistemas y/o herramientas para su monitoreo no estén en correspondencia con la tecnología que vaya siendo utilizada por la institución en la prestación de los mismos.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

ix. Cuando la documentación en los expedientes no sea acorde al nivel de riesgo de LA/FT/FP referente a la identificación, medidas de verificación y conocimiento del cliente y/o de su beneficiario final y/o usuarios ocasionales no recurrentes y/o sobre los ordenantes y/o los beneficiarios de trasferencias de fondos y/o remesas sea incompleta y/o improcedente de conformidad con los requerimientos mínimos de la ley y/o normativa de la materia y/o respecto a las políticas "Conozca su Cliente" de la propia institución, que denoten una realización inadecuada o deficiente aplicación de la Debida Diligencia o Debida Diligencia Mejorada.

Monto: 5,000 a 40,000 unidades de multa.

x. Cuando no se cumpla con la obligación de informar a la autoridad competente, según la ley de la materia, los reportes de transacciones en efectivo, de conformidad a la información requerida por la ley y normativa aplicable para dicho reporte.

Monto: 10,000 a 40,000 unidades de multa.

xi. Cuando en los reportes de transacciones en efectivo no se incluyan todas las transacciones que de conformidad a la Ley y norma deben ser remitidas o el contenido de estos no esté de acuerdo con la información requerida por la norma y/o disposiciones emitidas por la autoridad competente para dichos reportes.

Monto: 5,000 a 40,000 unidades de multa.

xii. Cuando la institución no cuente con un Administrador de PLD/FT/FP u Oficial de Cumplimiento debidamente

nombrado por su Junta Directiva ante quien debe reportar administrativa, orgánica y funcionalmente, dedicado exclusivamente a la implementación, capacitación y seguimiento del Programa de PLA/FT/FP:

Monto: 10,000 a 30,000 unidades de multa

xiii. Cuando el Superintendente determine que el Administrador de PLD/FT/FP u Oficial de Cumplimiento no reúna una, varias o todas de las condiciones siguientes:

A) No esté investido formalmente y en la práctica de la debida autoridad y autonomía, orgánica, administrativa y funcional;

B) No cuente con la capacidad profesional, entrenamiento y experiencia en la materia e industria en que opera la institución;

C) No cuente con el personal adecuado y/o con la formación y entrenamiento que esta función requiere;

D) No cumpla o cumpla deficientemente las funciones que le corresponden de conformidad con la ley y normativa de la materia.

E) La institución no dé evidencias o no pueda evidenciar que el Administrador de PLD/FT/FP u Oficial de Cumplimiento o su suplente, cuando esté supliendo al titular, tienen un tratamiento administrativo equiparable en todos sus aspectos, al otorgado a los demás puestos gerenciales de primer nivel de la estructura administrativa de la misma.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa.

xiv. Cuando los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales asignados por la Junta Directiva de la institución para realizar la labor de ejecución del Programa de PLA/FT/FP, no son acordes al volumen, complejidad de sus productos y servicios financieros, tecnología de servicios y negocios o perfil de riesgo de la institución o del mercado en que opera.

Monto: 5,000 a 30,000 unidades de multa

xv. Cuando la institución no cuente o no evidencie contar con un Plan Operativo Anual de PLA/FT/FP autorizado por su Junta Directiva; el cual debe cumplir y ajustarse, en lo que les sea aplicable, al marco jurídico y/o existiendo éste, sea deficiente en su programación y/o ejecución.

Monto: 5,000 a 20,000 unidades de multa.

xvi. Cuando no cuente o no evidencie contar con un Programa anual e institucional de Capacitación sobre PLA/FT/FP con su debida asignación presupuestaria para su ejecución, autorizado por su Junta Directiva.

Monto: 20,000 unidades de multa.

xvii. Cuando el programa de capacitación de PLA/FT/FP fuere deficiente, inadecuado o incongruente en relación a la complejidad, tamaño o perfil de riesgo de la institución; o dicho programa fuere ejecutado en forma deficiente:

Monto: 5,000 a 20,000 unidades de multa.

xviii. Falta de un Código de Conducta que reúna las políticas adoptadas por la Junta Directiva de la institución para el Programa de PLA/FT/FP, o cuando existiere, éste fuere inadecuado o insuficiente.

Monto: 5,000 a 20,000 unidades de multa.

xix. Cuando la función de auditoría interna sea insuficiente o deficiente en la revisión permanente del Programa de PLA/FT/FP de conformidad con la ley y/o normativa de la materia o respecto al programa de auditoría de la propia institución.

Monto: 15,000 a 40,000 unidades de multa.

xx. Por la no realización o realización extemporánea de la auditoría externa para la verificación de la eficacia y calidad del Programa de PLA/FT/FP, de conformidad a la normativa de la materia o que habiéndose realizado, los resultados de esta, fueren deficientes e inadecuados en relación a los hallazgos determinados en las inspecciones realizadas por la Superintendencia.

Monto: 5,000 a 40,000 unidades de multa.

xxi. Por otras circunstancias, en las que por la implementación deficiente del Programa de PLA/FT/FP y/o por el incumplimiento con otras disposiciones legales y/o normativas de la materia, el perfil de riesgo de la institución se vea negativamente afectado.

Monto: 5,000 a 40,000 unidades de multa.

5. Cuando la institución no cumpla con la obligación de reportar a la autoridad competente, según la ley y normativa de la materia, las operaciones o transacciones inusuales que sean sospechosas de LA y/o FT y/o FP.

Monto: 40,000 a 60,000 unidades de multa.

6. La persona que ostente cualquiera de las categorías siguientes: gerente, funcionario, Administrador de PLD/FT/FP u Oficial de cumplimiento o cualquier otro empleado de la institución que divulgue o informe al cliente que su transacción está siendo analizada o considerada para un posible Reporte de Operación Sospechosa de LA y/o FT y/o FP o que le informe que se presentó dicho reporte.

Monto: entre cuatro y ocho salarios mensuales de la persona involucrada en la infidencia conforme las categorías antes citadas.

7. Cuando se trate de la persona que ocupe la posición de director que divulgue o informe al cliente que su transacción está siendo analizada o considerada para un posible Reporte de Operación Sospechosa o que le informe que se presentó dicho reporte.

Monto: 10,000 a 50,000 unidades de multa.

8. Cuando no entregue los requerimientos de información que el Superintendente efectúe a la institución, ya sea para

la realización de sus actividades de supervisión in situ o extra situ o la que de manera particular les requiera, tales como, información de carácter estadística, o no la entregue en la forma y/o plazos y/o medios que se le requiera y/o no brinde a los supervisores delegados las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores de inspección.

Monto: 10,000 a 50,000 unidades de multa."

**SEGUNDO:** Refórmese el artículo 12, literal b, numeral 3 de la "Norma General sobre Imposición de Multas", contenida en Resolución N° CD-SIBOIF-410-1-MAR14-2006, del 14 de marzo de 2006, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 80, del 25 de abril de 2006, y sus reformas, el cual deberá leerse así:

"**b...**
**3. Infracciones graves:** Son infracciones graves aquellas que afectan la situación financiera de la entidad e inciden de manera significativa en su liquidez y solvencia o en los depósitos e inversiones del público; así como en las que se incumplen disposiciones que prohíben o limitan operaciones, transacciones, registros, o sin observar las condiciones establecidas en las leyes o normas, considerando como tales las que a continuación se indican, que no estén expresamente sancionadas por los artículos anteriores:

i) Realizar actos u operaciones sin la autorización de la Superintendencia, cuando así esté establecido en ley o en normas, o sin observar las condiciones establecidas en estas.

ii) Revaluar bienes inmuebles sin cumplir con el procedimiento establecido.

iii) Valuar los activos, contingencias y otras exposiciones de riesgo sin ajustarse a las disposiciones legales y normativas establecidas.

iv) Realizar o ejercer actividades ajenas a su objeto social legalmente establecido.

v) Cancelar fuera de los plazos establecidos las contribuciones a la Superintendencia de Bancos.

vi) Realizar actos u operaciones prohibidas por la ley, normas, y demás leyes que le sean aplicables.

vii) Carecer de la contabilidad exigida legalmente, llevarla sin cumplir con las normas contables emitidas, reconocidas o autorizadas por la Superintendencia o con irregularidades que impidan conocer la situación patrimonial, de encaje, económica y financiera de la institución.

viii) Realizar operaciones para eludir el encaje.

ix) Negar la presentación a la Superintendencia de Bancos de libros contables, así como cualquier otra información que le sea requerida de conformidad con la ley.

x) Incumplir la obligación de someter sus estados financieros anuales al examen de un auditor externo conforme a la ley.

xi) No publicar los estados financieros auditados conforme la ley y normativa.

xii) No publicar la tabla de costos requerida para las operaciones de tarjeta de crédito conforme la ley y normativa de la materia, así como modificarla sin la previa autorización del Superintendente.

xiii) No publicar el modelo de contrato de operaciones de tarjeta de crédito conforme la ley y normativa de la materia, o efectuar modificaciones a este sin la previa autorización del Superintendente.

xiv) Presentar o publicar información financiera que difiera de la situación real de la entidad.

xv) Transar con sus partes relacionadas en condiciones preferenciales o sin cumplir con las disposiciones legales y normativas establecidas para las operaciones activas.

xvi) Falta de información mínima que de conformidad con la ley y las normas correspondientes, deben exigir a los solicitantes de financiamiento y a los deudores, cuando dicha información tenga incidencia en la determinación de la capacidad de pago de los mismos y/o la recuperabilidad del crédito.

xvii) La negativa o resistencia a la actuación de la Superintendencia de Bancos en sus labores de vigilancia e inspección, mediando requerimiento escrito.

xviii) No Registrar o Registrar Incorrectamente (o en su momento) las provisiones para activos y otras exposiciones de riesgo, así como los ajustes resueltos por el Superintendente de Bancos y de parte de los auditores internos y externos.

xix) No Registrar o Registrar Incorrectamente (o en su momento) las reservas requeridas por ley o norma.

xx) Incumplimiento de resoluciones que prohíban operaciones u ordenen acciones tendientes a corregir deficiencias patrimoniales o de liquidez y otras disposiciones que se deriven de las mismas.

xxi) Inscribir accionistas sin la autorización del Superintendente.

xxii) Interrumpir o no brindar la atención al público en días laborales, en contravención a lo establecido en la norma sobre regulación de días laborales.

xxiii) Cualesquiera otras infracciones de igual o similar gravedad que se cometan a las disposiciones legales, normativas y otras que le sean aplicables, así como instrucciones del Superintendente.

Para este tipo de infracciones el Superintendente aplicará sanción de 10,001 a 50,000 unidades de multa. Las infracciones establecidas en el presente numeral podrán aplicarse de forma individual por cada falta observada y/o por cada sucursal donde se genere la falta y/o por cada día que subsista la misma."

**TERCERO:** La presente norma entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial. (F) S. Rosales (F) Ilegible (Luis Ángel Montenegro E.) (F) Fausto Reyes B. (F) Ilegible (Silvio Moisés Casco Marenco) (F) Ilegible Secretario. **(F) SAÚL CASTELLÓN TÓRREZ Secretario Ad Hoc Consejo Directivo SIBOIF.**

---

Reg. 0038 - M. 1164490946 - Valor - C$ 95.00

## AVISO DE PUBLICACIÓN

### Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

La Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, en cumplimiento de los Artos. 20 de la Ley 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y del 55 al 58 de su Reglamento General, informa al público en general que se encuentra disponible en las páginas web del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) y de esta Institución, el "Programa Anual de Contrataciones (PAC) correspondiente al año 2020, autorizado por el Superintendente de Bancos.

Se puede encontrar la información correspondiente en www.nicaraguacompra.gob.ni y www.siboif.gob.ni.

Managua, 14 de enero del 2020. **(f) Lic. Dulce María Sálomon S.** Responsable Unidad de Adquisiciones Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

## EMPRESA NICARAGÜENSE DE ALIMENTOS BÁSICOS

Reg. 0042 - M. 504562309 - Valor C$ 95.00

## AVISO DE PUBLICACION DEL PAC-ENABAS / 2020

De conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 737 " Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico" y el articulo 58 de su Reglamento General, la Empresa Nicaragüense de Alimentos Básicos (ENABAS), les informa a todos los interesados, que el **Programa Anual de Contrataciones (PAC)** correspondiente al ejercicio presupuestario 2020, esta disponible en el Portal de Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE). PAGINA Web y **www.nicaraguacompra.gob.ni**

**(f) Geovana Lorena Contreras Sánchez Responsable de Adquisiciones ENABAS Telef. 2248-1640 Ext. 126 Cel. 8927-6579.**

## EMPRESA NICARAGÜENSE DE MINAS

Reg. 0041 - M. 34076202 - Valor C$ 95.00

### EMPRESA NICARAGUENSE DE MINAS (ENIMINAS)
### AVISO DE PUBLICACIÓN
### PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES AÑO 2020.

La Empresa Nicaragüense de Minas (ENIMINAS), en cumplimiento del Arto. 20 de la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, hace del conocimiento al público en general, que el Programa Anual de Contrataciones de La Empresa Nicaragüense de Minas (ENIMINAS) correspondiente al año 2020, se encuentra disponible en la página Web del SISCAE www.nicaraguacompra.gob.ni

**(F) Ruy Delgado López Gerente General Empresa Nicaragüense de Minas (ENIMINAS).**

## EMPRESA CONSTRUCTORA TRES

Reg. 0036 - M. 34089333 - Valor C$ 95.00

### A V I S O
### PUBLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (COMPRAS) DEL AÑO 2020 DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA 3 (ECONS-3)

Por este medio la Empresa Constructora 3 de Conformidad y Sujeción a lo establecido en el Arto. 20 de la Ley 737 (Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico LCASP y Decreto 75-2012 Reglamento General a la Ley 737), Ley que regula las Normas y Procedimientos de Contrataciones del Sector Publico, HACE DEL CONOCIMIENTO a todas las Personas Naturales y Jurídicas, que se encuentra disponible en el Portal Único de Contrataciones de Contrataciones del Estado página web: www.nicaraguacompra.gob.ni el "Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2020 de la Empresa Constructora 3 - ECONS 3".

Dado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinte. Atentamente, **(F) ING. JOSE ALBERTO NAVARRO GARCIA. DIRECTOR GENERAL ECONS -3.**

---

Reg. 0037 - M. 34089415 - Valor - C$ 95.00

### A V I S O
### PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (COMPRAS) DEL AÑO 2020 DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA 3 (ECONS-3)

Por este medio la Empresa Constructora 3 de Conformidad y Sujeción a lo establecido en el Arto. 20 de la Ley 737 (Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico LCASP y Decreto 75-2012 Reglamento General a la Ley 737) y Art. 15 del Manual de Contratación para Desarrollo Social y Tareas Conexas – ECONS 3, HACE DEL CONOCIMIENTO a todas las Personas Naturales y Jurídicas, que se encuentra disponible en la GACETA- Diario Oficial, El Plan Anual de Contrataciones para el Desarrollo del Objeto Social y Tareas Conexas de la Empresa Constructora 3 – ECONS 3".

Dado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinte. Atentamente, **(F) ING. JOSE ALBERTO NAVARRO GARCIA. DIRECTOR GENERAL ECONS -3.**

## SECCIÓN JUDICIAL

Reg.3491 – M. 32865826 – Valor C$ 285.00

**EDICTO**

Se cita al señor: JOSE MANUEL SARRIA RAMOS, cítese por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de dos días consecutivos cada uno, en un diario de circulación nacional, para que dentro del término de diez días contados a partir de la última publicación del Edicto, comparezca apersonarse, Ante el **JUZGADO UNICO LOCAL DE POSOLTEGA.** Se le previene que de no comparecer en el tiempo señalado, la autoridad Judicial le nombrará un representante en el proceso, quien será un defensor Público. Posoltega diecinueve de noviembre del año dos mil diecinueve.- (f) Dra. Ilegible, Jueza de Juzgado local único de Posoltega. (F) Lic. Ilegible, Secretaria de Actuaciones.

3-3

---

Reg. 0015 – M. 33886099 – Valor C$ 435.00

E D I C T O

Por ser de domicilio desconocido CITESE al señor JORGE ANTONIO LOPEZ HERRERA por medio de edictos publicados por tres veces en un diario de circulación nacional, con intervalo de dos días consecutivos, a fin de que comparezca en el término de cinco días después de publicados dichos edictos, ante este despacho judicial a personarse en el proceso identificado con el numero 007887-ORM5-2019-FM incoado en el juzgado Decimo cuarto Distrito de Familia (oralidad) de la Circunscripción Managua, bajo apercibimiento que de no comparecer en el término señalado se le nombrará Defensor Público de la Unidad de Familia quien ejercerá su representación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 CF.

Dado en el Juzgado Décimo Cuarto Distrito de Familia (oralidad) de la Circunscripción Managua., a las nueve y diecisiete minutos de la mañana, del seis de diciembre de dos mil diecinueve.

(f) KAREN IDANIA HERNANDEZ HERNANDEZ Juzgado Décimo Cuarto Distrito de Familia (oralidad) de la Circunscripción Managua. OLVAROCA.

Asunto No. 007887-OMR5-2019-FM

3-2

---

Reg. 0033 - M. 34004191 - Valor C$ 1,305.00

COMPLEJO JUDICIAL DE CHINANDEGA "DOCTORA MARIA HAYDEE FLORES RIVAS"

Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Chinandega Circunscripción Occidente.

ASUNTO N°: 000781-ORO2-2019-CO

**EDICTO**

Por cuanto la señora LIZZETTE RIZO, conocida como LISSETT O LIZZETTE MARIELA DE LOS ANGELES RIZO GUTIERREZ, a interpuesto ante este despacho judicial demanda de: MENSURA JUDICIAL O RECTIFICACIPON DE AREA en contra de la señora LUISA MINA CORTEZ, de quien expresa que es de domicilio desconocido.-

Conforme lo dispuesto art.152 CPCN, por medio de edicto hágase saber a la señora LUISA MINA CORTEZ la resolución dictada por esta autoridad que dice: Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Chinandega Circunscripción Occidente.- Doce de Diciembre del año dos mil diecinueve.- Las once y veinticinco minutos de la mañana.-

ANTECEDENTES DE HECHOS:

1.- Ha sido presentada por el Licenciado ARMANDO JOSE TORRES PAREDES, mayor de edad, casado, Abogado y Notario Público, de este domicilio, con cédula de identidad número: 081-270854-0004F y carnét C.S.J. número: 2031, en su calidad de Apoderado General Judicial de la señora LIZZETTE RIZO, conocida socialmente como: LISSETT O LIZZETTE MARIELA DE LOS ANGELES RIZO GUTIERREZ, mayor de edad, soltera, Licenciada en Administración de Empresas, con domicilio y residencia en la república de Canadá y pasaporte número: HK 163134, conforme Testimonio de Escritura Pública número setenta, suscrita en la ciudad de Chinandega a las diez y veinte minutos de la mañana del once de Agosto del año dos mil dieciséis, ante los oficios notariales del Licenciado MARVIN JOSE VIDAURRE; la solicitud de RECTIFICACIÓN DE AREA.-

2.- Expresa el Licenciado ARMANDO JOSE TORRES PAREDES en su solicitud que su representada es dueña en dominio y posesión de un bien inmueble urbano compuesto de solar y casa, ubicado en el Barrio San Lorenzo o Calvario Norte, en el Municipio de Chinandega, Departamento de Chinandega, presentando un área total de diez varas de frente por treinta varas de fondo y que se encuentra inscrito bajo el número: 15502, Asiento: 5°, Folios: 169/170, del Tomo: 335, de la columna de inscripciones, sección de derechos reales del Libro de Propiedad del Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la ciudad de Chinandega e inscrita bajo el número: 15502, Asiento: 6°, Folios: 170/171, del Tomo 335 de la columna de inscripciones, sección de derechos reales del Libro de Propiedad del Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la ciudad de Chinandega.- Al realizar plano topográfico de la propiedad del inmueble antes descrito se constato que existe más área física de la que reza en la escritura.-

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1.- El art. 782 CPCN expresa que los actos de jurisdicción voluntaria se iniciarán por quien esté legitimado, mediante solicitud escrita, en la que se consignaran los datos de identificación del solicitante, su domicilio lo que se pide con claridad y precisión y se acompañaran los documentos que considere de interés con sus respectivas copias, agregando el párrafo segundo que también se consignaran los datos de identificación y domicilio y de las personas que deban citarse.-

2.- En el presente caso la suscrita autoridad judicial de conformidad con el 783CPCNes competente para conocer la presente solicitud y habiéndose reunidos los requisitos de ley cabe tramitarse.-

FALLO:

1.- Téngase por subsanada demanda y admítase a trámite la presente solicitud de RECTIFICACIÓN DE AREA, interpuesta por el Licenciado ARMANDO JOSE TORRES

PAREDES, en su carácter actuante.-
2.- Concédasele intervención de ley al Licenciado ARMANDO JOSE TORRES PAREDES, en su calidad de Apoderado General Judicial de la señora LIZZETTE RIZO, conocida socialmente como: LISSETT O LIZZETTE MARIELA DE LOS ANGELES RIZO GUTIERREZ.-
3.- Cítese a todas las partes interesadas Licenciado ARMANDO JOSE TORRES PAREDES, en su calidad de Apoderado General Judicial de la de la señora LIZZETTE RIZO, conocida socialmente como: LISSETT O LIZZETTE MARIELA DE LOS ANGELES RIZO GUTIERREZ, en su calidad de demandante y al señor NICOLAS SANTOS PAREDES (Q.E.P.D), siendo su sucesora la señora MIRIAN SANTOS; LUISA MINA CORTEZ, DOMINGO SÁNCHEZ FLETES E ISABEL AZUCENA MARTINEZ GUTIERREZ, en su calidad de demandados y al perito EDDY RAFAEL MENESES, mayor de edad, topógrafo, de este domicilio, con cédula de identidad número: 081-241054-0006P y licencia catastral número: ERM100122, designado por el solicitante a la práctica de RECTIFICACIÓN DE AREA.-
4.- En vista que se desconoce el paradero de la demandada LUISA MINA CORTEZ, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 CPCN, se ordena que sea notificada por edicto, a ser publicados en La Gaceta, Diario Oficial, o en un diario de circulación nacional, por tres veces, con intervalo de cinco días hábiles, a costa de la parte interesada, fijando copia de la presente resolución o de la cédula respectiva en la tabla de avisos. Agréguese al expediente copia de dichas publicaciones.-
5.- Previénese a las personas citadas concurran con sus respectivos títulos de propiedad o del derecho real que corresponda, y propongan perito si lo consideran necesario, para tal efecto se señala Audiencia de las NUEVE DE LA MAÑANA, DEL VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- Se le previene a la parte actora Licenciado ARMANDO JOSE TORRES PAREDES, en su carácter actuante, deberá comparecer media hora antes de la referida, para el debido traslada de la Judicial y Secretario Tramitador asignado al lugar donde se realizara la Mensura.-
6.- De conformidad con los arts. 195 párrafo segundo, 542 y 543 CPCN se le hace saber a las partes que contra el presente auto cabe el recurso de reposición que deberá interponerse dentro del plazo de tres días a partir del siguiente día de notificado.- Notifíquese.- (F) Juez Pedro Daniel Mercado Altamirano.- Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Chinandega Circunscripción Occidente.- (F) Lic. Karla Magali Santana Arosteguí.- Secretaria Tramitadora de Distrito Civil y Especialidades de Chinandega.- **KAMASAAR.-**
Fíjese en la tabla de avisos, copia de la resolución pertinente o la cédula correspondiente.- Este edicto deberá publicarse en La Gaceta, Diario Oficial o en un diario de circulación nacional por tres veces con intervalo de cinco días hábiles, a costa de la parte interesada.- Agréguese al expediente copia de dichas publicaciones.-
Dado en el Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Chinandega, Circunscripción Occidente.- En la ciudad de CHINANDEGA, a las once y once minutos de la mañana del dieciséis de Diciembre del año dos mil diecinueve.- (F) JUEZ PEDRO DANIEL MERCADO ALTAMIRANO Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Chinandega Circunscripción Occidente (f) Lic. Karla Magali Santana Arosteguí Secretaria Tramitadora de Distrito Civil y Especialidades de Chinandega **KAMASAAR**

3-1

---

Reg. 0034 - M. 34077689 - Valor C$ 285.00

E D I C T O

Por ser de domicilio desconocido CITESE la señora JUANA FRANCISCA ULLOA ZUNIGA por medio de edictos publicados por tres días consecutivos en un diario de circulación nacional, a fin de que comparezca en el término de cinco días después de publicados dichos edictos, ante este despacho judicial a personarse en el proceso identificado con el numero 001479-ORO2-2018-FM incoado en este juzgado Distrito de Familia de Chinandega, bajo apercibimiento que de no comparecer en el término señalado se le nombrará Defensor Público de la Unidad de Familia quien ejercerá su representación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 CF.

Dado en el Juzgado de Distrito de Familia de Chinandega Circunscripción Occidente, a las nueve y un minuto de la mañana, del tres de diciembre de dos mil dieciocho (F) JUEZA DARLINA DEL SOCORRO CAJINA TORREZ Juzgado de Distrito de Familia de Chinandega Circunscripción Occidente (f) Secretario MALOSASI

3-1

---

Reg. 0035 - M. 34065821 - Valor C$ 285.00

ASUNTO N° :005281-ORM4-2019-CO

EDICTO

Juzgado Quinto Distrito Civil Oral Circunscripción Managua. Veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve. Las once y cincuenta y cuatro minutos de la mañana.

Conforme lo dispuesto art.152 CPCN, por medio de edicto hágase saber a: los señores EDWING JOSE FLORES JOHANES Y ALEJANDRA EUGENIA ARGUELLO AGUERO, para que comparezca a esta Judicatura a hacer uso de sus derechos dentro de las presentes diligencias de Ejecución Forzosa Prendaria de Titulo No Judicial interpuesta en su contra por el BANCO LAFISE BANCENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA (BANCO LAFISE S.A) representado por el licenciado OSMANI FRANCISCO OROZCO MONDRAGON, bajo apercibimiento de nombrársele Guardador para el Proceso. Publíquese en La Gaceta Diario Oficial, o en un diario de circulación nacional, por tres veces, con intervalo de cinco días hábiles, a costa de la parte interesada (F) JUEZ JAVIER AGUIRRE ARAGON Juzgado Quinto Distrito Civil Oral Circunscripción Managua (f) Secretario Judicial Secretario.

3-1

---

Reg. 3439 - M. 52532414 - Valor - C$ 435.00

**EDICTO.**

JUZGADO CIVIL DE DISTRITO ORAL.-. JINOTEPE, ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- LAS DOCE Y CUARENTA MINUTOS DE LA TARDE.-.

El Lic. ROGER VICENTE NARVAEZ MARENCO,

Apoderado General Judicial, de los señores: DENIS SANTIAGO ROJAS PAEZ, OSCAR TRINIDAD ROJAS PAEZ, solicita sean declarados como únicos y universales herederos de los bienes, derechos y acciones que al morir dejara su señor Padre y Esposo: DENIS TRINIDAD ROJAS AVILES, conocido como DENYS TRINIDAD ROJAS AVILES (q.e.p.d), sin perjuicio de la cuarta conyugal que le pertenece a la señora JACQUELINE DEL SOCORRO PAEZ CRUZ, y de las partes indivisas que le corresponde a cada uno de ellos, en las dos siguientes Fincas:

1- Finca CUASTOMA, ubicada en Dolores-Carazo, Diez Manzanas de cabida, Finca No.: 8,293, Tomo: 619/ 707, Folios 01/198, Asiento 3. Limitada: ORIENTE: Camino Público, PONIENTE: Prudencio García, Carretera en medio, NORTE: Camino Público, y SUR: Juan Narváez.

2- Finca Rústica situada en Dolores, de cuatro manzanas correspondiente al No.: 8,375, Tomo: 695, Folio: 192, Asiento: 10, Limitada: NORTE: Hacienda San Ramiro, SUR: Carretera Panamericana, ESTE: y OESTE: Teresa Largaespada, que por desmembraciones realizadas, las que han quedado reducidas a menor área.

2- Otra Propiedad: Finca Urbana, situada en el cantón Sur-Oeste de la ciudad de Jinotepe, solar, casa y mejoras, solar: Once varas y una Tercia de frente de Norte a sur, por veintiséis y tercia de fondo, en el cual existe construida una casa estilo moderna, compuesta de sala, comedor, tres dormitorios, cocina, otro dormitorio, dentro de los linderos: ORIENTE: Predio de Sucesión de Ramón Pérez, pared de la dicente, interpuesta y la que fue de Antonio Román, PONIENTE: Calle Pública de por medio sucesión de María Luisa Gómez, que fue de Esteban Bendaña, NORTE: Rufus Flint que fue de Luz Mayorga y Sur: Eudoro Avilés Vargas, que fue de Simona González, Inscrita con el número 263, Asiento VI, Tomo 125, Folio 118, Columna de Inscripciones Sección de Derechos Reales Libro de Propiedades del Registro Público de la Propiedad Inmueble del Departamento de Carazo.

Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse al juzgado dentro de treinta días a partir de la última publicación.

Dado en el Juzgado Civil de Distrito de Jinotepe, a las Doce y Cincuenta y Cinco minutos de la tarde del día Once de Diciembre del año dos mil diecinueve. (f) Lic. Eduardo José Leiva Ayón. Juez Civil de Distrito Jinotepe. (f) Lic. Adelaida M. Carballo. C Sria. Civil de Distrito Jinotepe. Exp. No.101-91-0418-19 CO.

3-3

---

Reg. 3438 - M. 32420457 - Valor - C$ 285.00

**ASUNTO N°: 000861-ORN1-2019-CO**

**EDICTO**

**En el Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Matagalpa Circunscripción Norte,** se ha abierto proceso de nombramiento de GUARDADOR PARA EL PROCESO, por consiguiente emplácese por medio de edictos al señor **ALLAN TREWIN SUAREZ,** mayor de edad, casado, productor, de domicilio desconocido, identificado con cédula de identidad: 441-240161-0000W, para que en el plazo de diez días contados a partir de la última publicación del edicto concurra personalmente o por medio de apoderado (a) a hacer uso de su derecho, conforme lo disponen los arts. 87 y 405 CPCN.

Publíquense los edictos en la Gaceta, Diario Oficial, o en un diario de circulación nacional, por tres veces, con intervalo de cinco días hábiles, a costa de la parte interesada.

Todo en vista de demanda interpuesta en la vía ordinaria, con pretensión de pago por el entidad denominada **FERTICA DE NICARAGUA, SOCIEDAD ANONIMA,** denominada abreviadamente **FERTICA S.A,** en contra del señor ALLAN TREWIN SUAREZ. ASUNTO N°: 000861-ORN1-2019-CO.

Dado en la ciudad de Matagalpa a los doce días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.- (F) MARTHA SUZANA GONZALEZ CHAVARRIA Jueza del Juzgado Segundo de Distrito Civil Oral de Matagalpa Circunscripción Norte.-

3-3

---

Reg. 3379 – M. 32254107 – Valor C$ 285.00

EDICTO

Número de Asunto: 000737-ORM8-2019-CO
Número de Asunto Principal: 000737-ORM8-2019-CO
Número de Asunto Antiguo:

JUZGADO DISTRITO CIVIL ORAL DE CIUDAD SANDINO. Cuatro de diciembre de dos mil diecinueve. Las diez y cuarenta y uno minutos de la mañana. Las señoras Patricia Salvadora Izaba Escobar, Neybi del Socorro Izaba Espino, Ivellise Isaba Espino y el señor Iván Isaba Escobar, solicitan ser declarados herederos universales de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara el señor Ronaldo Moisés Izaba Silma también conocido como Moisés Izaba Silva y Moisés Izaba Espino (Q.E.P.D). Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse al juzgado dentro de treinta días a partir de la última publicación.

Dado en el Juzgado Distrito Civil Oral de Ciudad Sandino en el municipio de Ciudad Sandino, a las diez y cuarenta y uno minutos de la mañana del cuatro de diciembre dos mil diecinueve. (f) Juez (f) Secretario. CIMAROBR.

3-3

---

Reg. 3380 – M. 32227908 – Valor C$ 435.00

EDICTO

**EXPEDIENTE: 000909-ORB1-2019-CO**

JUZGADO DE DISTRITO CIVIL ORAL DE BLUEFIELDS, CIRCUNSCRIPCION COSTA CARIBE

SUR. LAS OCHO Y CINCO MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DIA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DELAÑO DOS MIL DIECINUEVE.- La señora VIOLETA BELIA GOMEZ MILLER también conocida como VIOLETA BELIA INES GOMEZ MILLER, solicita ser declarada heredera universal de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara su madre la señora BLANCHE VIOLET MILLER GRANT (q.e.p.d), en particular de una propiedad inmueble ubicada en el barrio Beholdeen de esta ciudad cuyos linderos y dimensiones son NORTE: setenta y siete pies y medio y colinda con Ana viuda de Crowdell, SUR: setenta y siete pies y medio y colinda con Virgilio Siu, ESTE: cuarenta y cinco pies y colinda con herederos de Douglas Moody y por el OESTE: también cuarenticinco pies y colinda con Cleve Cleveland Webster, debidamente inscrito bajo el numero 31,087, asiento 1°, folio 136, del tomo 150, libro de propiedades, sección de derechos reales, columna de inscripciones, según Diario numero 1048, página 199 del tomo 72. Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse al juzgado dentro de treinta días a partir de la última publicación. Es conforme con su original, el que fue debidamente cotejado. (f) Lic. Migdonio Briceño Romero, Juez. (f) MALISAHE.

3-3

---

Reg. 3488 – M. 32853799 – Valor C$ 435.00

**EDICTO**

**Número de Asunto: 000222-ORS2-2019-CO**
**Número de Asunto Principal: 000222-ORS2-2019-CO**
**Número de Asunto Antiguo:**

**Juzgado Local Civil Oral de Somoto Circunscripción Las Segovias. Catorce de noviembre de dos mil diecinueve. Las once y dieciocho minutos de la mañana.**

La señora **FRANCISCA DEL CARMEN REAL SMITH**, solicita que su cesionaria, la señora **María Vicenta López Gómez**, sea declarada Heredera Universal de los bienes, derechos y acciones que al morir dejara el señor **Estevan Calix López conocido registralmente como José Esteban López Calix (Q.E.P.D.),** en especial de un bien inmueble urbano ubicado en la parte sur de la ciudad de Somoto, Barrio Pancasán, que mide trece varas y media de frente por treinta y cuatro varas de fondo, linderos: **Norte:** Anastasia del Carmen López Pérez, **Sur:** Predio de Karla Licett, Sara Elisa y Claudia Eliet Martínez Pérez, **Este:** Predio de Emilio Loasiga Carrasco y **Oeste:** Mediando calle, casa y solar de Adolfo Díaz, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse al juzgado dentro de treinta días a partir de la última publicación.

Dado en el Juzgado Local Civil Oral de Somoto Circunscripción Las Segovias en la ciudad de SOMOTO, a las once y dieciocho minutos de la mañana del catorce de noviembre de dos mil diecinueve. (f) **Msc. Luis Alberto Olivares Tèllez Juez de Local Civil y Familia por Ministerio de Ley del departamento de Madriz Circunscripción de Las Segovia** . (f) Lic. Lignaris Anaxis Cordobas Prava. Secretario. LIANCOPR.

3-2

---

Reg.3489 – M32827701. – Valor C$ 285.00

ASUNTO No. 000113-0433-2019 CO

EDICTO

JUZGADO DE DISTRITO CIVIL DE SIUNA. CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL, COSTA CARIBE NORTE. VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. LAS DOCE DEL MEDIODIA.

La señora **ENEIDA ACOSTA HERNANDEZ**, solicita se le declare heredera de todos los bienes derechos y acciones y en especial del siguiente bien inmueble: a).- Un lote de terreno ubicado en el barrio Alemán del Municipio de Bonanza, el que posee una extensión superficial de MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS (1398 Mts2) comprendida dentro de los siguientes linderos particulares. **NORTE:** Propiedad de Rodolfo Sequeira, **SUR:** Propiedad de Edgard Tinoco. **ESTE:** Propiedad de Haydee Hernández **y OESTE:** Propiedad de Rodolfo Sequeira, que a su muerte dejara su madre **CARMEN ANTONIA ACOSTA LIZANO, (q.e. p.d.).** Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse al Juzgado dentro de treinta días a partir de la última publicación.

Dado en el Juzgado de Distrito Civil, en la ciudad de Siuna, a la una de la tarde del veintisiete de noviembre del año dos mil diecinueve. Lic. Teresa Cantarero Carcamo. JUEZA DE DISTRITO CIVIL DE SIUNA. Lic. Francisca Poveda Somoza. SECRETARIA JUDICIAL.

3-2

---

Reg.3490 – M. 32865768 – Valor C$ 285.00

**EDICTO**

**JUZGADO LOCAL UNICO DE POSOLTEGA.**

Los señores Erlin Carolina Mendoza Barrera, Gervin José Mendoza Barrera, solicita, ser declarados herederos universal de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara la señora Rafaela Leticia Barrera. Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse al juzgado dentro de treinta días a partir de la última publicación.

Dado en el municipio de Posoltega, departamento de Chinandega, a las diez de la mañana del día, ocho de Octubre del año dos mil diecinueve. (F) **Licenciada Mercedes Aleida Aguilar Gutiérrez, Jueza del Juzgado Local Unico de Posoltega (f) Licenciada Wendy José Galàn Hernández Secretaria de Actuaciones**

3-2

Reg. 3395 – M. 32365635 – Valor C$ 285.00

00139-ORS1-2019-CO

**EDICTO**

**Juzgado Local Civil Oral de Estelí Circunscripción Las Segovias. Ocho de noviembre de dos mil diecinueve. Las nueve y cincuenta y tres minutos de la mañana**

El señor **AUDILIO PÉREZ,** solicita ser declarado heredero universal de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara su hermana la jovencita **MARIA ELENA PÉREZ RODRÍGUEZ, (Q.E.P.D),** específicamente de un bien inmueble consistente en: En una casa de habitación y solar, ubicada exactamente del portalito una cuadra al oeste, setenta y cinco varas al sur, en el barrio catorce de abril, de esta ciudad de Estelí, identificado como solar número ciento sesenta y cuatro, el que mide nueve metros de frente por veintiún metros de fondo, dentro de los siguientes linderos **NORTE:** Solar ciento sesenta y tres **SUR:** Solar número ciento sesenta y cinco, **ORIENTE:** Calle **OCCIDENTE:** Solar número doscientos dos, lo que demuestra con Escritura número doscientos cincuenta y seis, de Desmembración y Compra y Venta, realizada ante los oficio notariales del Lic. Nicolás López Mejía, realizada a la ocho de la mañana, del veintisiete de agosto de mil novecientos setenta y cinco propiedad **inscrita bajo el número: 20.881, Asiento: 1° Folio: 163 del Tomo: XIII** en la Columna de Inscripciones Sección de Derechos Reales del registro Público y Mercantil de este departamento de Estelí.

Dado en el Juzgado Local Civil Oral de Estelí Circunscripción Las Segovias en la ciudad de ESTELÍ, a las nueve y cincuenta y tres minutos de la mañana del ocho de noviembre de dos mil diecinueve.

(f) **JUEZA JAHAIRA FRANCISCA GUEVARA ALEMAN JUZGADO LOCAL CIVIL ORAL DE ESTELÍ CIRCUNSCRIPCIÓN LAS SEGOVIAS (f) GUROPIBL.**

3-3

---

Reg. 3396 – M. 32330838 – Valor C$ 435.00

ASUNTO N°: 008292-ORM4-2019-CO

EDICTO

Por cuanto el abogado Osmani Francisco Orozco Mondragón, en su calidad de Apoderado General Judicial del Banco Lafise Bancentro, Sociedad Anónima, expresa que la ciudadana Yahaira Patricia Lejarza Ramírez, debido a que se presume que se encuentra fuera de la República de Nicaragua, solicita se nombre guardador para el proceso y se notifique por medio de Edictos, por estar incoada en este Despacho Judicial demanda de: Pretensión de Ejecución Forzosa de Titulo no Judicial Prendario, en contra de la ciudadana: Yahaira Patricia Lejarza Ramírez. Conforme lo dispuesto art.152 CPCN, por medio de edicto hágase saber a la ciudadana: Yahaira Patricia Lejarza Ramírez. La resolución dictada por esta autoridad que en su parte resolutiva dice: Por haberse cumplido los requisitos de ley, admítase a trámite la solicitud del abogado Osmani Francisco Orozco Mondragón, en la calidad en que comparece y cítese por medio de edictos a la ciudadana YAHAIRA PATRICIA LEJARZA RAMIREZ, para que en el plazo de diez días contados a partir de la última publicación del edicto concurra personalmente o por medio de apoderado (a) a hacer uso de su derecho, conforme lo disponen los arts. 87 y 405 CPCN.

Publíquense los edictos correspondientes en la Gaceta, Diario Oficial, o en un diario de circulación nacional, por tres veces, con intervalo de cinco días hábiles, a costa de la parte interesada. Agréguese a las diligencias los ejemplares correspondientes de dichas publicaciones. Fijando la copia de la resolución judicial o la cédula en la tabla aviso. Juzgado Octavo Distrito Civil Oral Circunscripción Managua. Veintidós de noviembre de dos mil diecinueve. Las una y un minuto de la tarde. (f) JUEZ RAMON DAVID REAL PEREZ, Juzgado Octavo Distrito Oral Circunscripción Managua. (f) Secretaria Leismame.

3-3

## UNIVERSIDADES

Reg. TP19524 – M. 32985777 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 183, tomo IV, del libro de Registro de Títulos de la Facultad Ciencias e Ingeniería, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**HUGO OTONIEL MUNGUÍA.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 001-100187-0041S, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Máster en Gestión Ambiental.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintinueve días del mes de noviembre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad, Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General, Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 29 de noviembre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19525 – M. 32949714 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 76, tomo VII, del libro de Registro de Títulos de la facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE**

**NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**KERIN NAZARETH PRADO CRUZ.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 321-281294-0001M, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Licenciada en Ciencias de la Educación con Mención en Ciencias Naturales.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad. Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General. Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 28 de noviembre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19526 – M. 32983903 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la **Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**, Certifica que en el Libro de Incorporaciones que lleva esta oficina, con Inscripción No. 200, Folio 200, Tomo X, Managua 12 de diciembre del 2019, se inscribió la Certificación proveída por la Secretaría General de la UNAN-Managua, referida a la Incorporación del Diploma que contiene el título de **Especialista en Medicina (Cirugía Cardiotorácica),** aprobada por el Consejo Universitario a favor de:

**LUIS MANUEL ZÚNIGA ALANIZ.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 161-040882-0015G, quien de conformidad con el dictamen técnico emitido por la Facultad de Ciencias Médicas, cumplió todas las formalidades establecidas en el pertinente Reglamento. Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los doce días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19527 – M. 32953966 – Valor C$ 190.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 273, tomo IX, del libro de Registro de Títulos de la Facultad Educación e Idiomas, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**LINDA LASTENIA SANTANA ZELAYA.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 601-181182-0004W, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Licenciada en Pedagogía con Mención en Administración de la Educación.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de octubre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad, Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General, Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 28 de octubre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 273, tomo IX, del libro de Registro de Títulos de la Facultad Educación e Idiomas, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**LINDA LASTENIA SANTANA ZELAYA.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 601-181182-0004W, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Técnica Superior en Pedagogía con Mención en Administración de la Educación.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de octubre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad, Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General, Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 28 de octubre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19528 – M. 32955467 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 318, tomo VI, del libro de Registro de Títulos de la facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**HELLEN NEREYDA FLORES GUTIÉRREZ.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 161-230197-0005K, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular

en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dos días del mes de noviembre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad. Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General. Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 2 de noviembre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19529 – M. 32919179 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 29, tomo VI, del libro de Registro de Títulos de la facultad Regional Multidisciplinaria de Chontales que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: "**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**CLAUDIA SELENA TINOCO RIVAS**. Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 361-280195-0000E, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Doctora en Medicina y Cirugía.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de julio del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad. Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General. Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 23 de julio del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19530 – M. 32961535 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 195, tomo IV, del libro de Registro de Títulos de la Facultad Humanidades y Ciencias Jurídicas, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: "**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**MEYLING GUADALUPE RIVAS QUANT**. Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 001-131297-0010H, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Licenciada en Psicología.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden. Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diez días del mes de octubre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad, Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General, Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 10 de octubre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP19531 – M. 32989942 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACION**

El Suscrito Director de Registro y control Académico de la Universidad Rubén Darío, certifica: que bajo el número de Partida 910, Folio 454, Tomo No. 1, del Libro de Registro Títulos de la Universidad Rubén Darío, que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Diploma que dice: **LA UNIVERSIDAD RUBÉN DARÍO, POR CUANTO:**

**CARLA MELANIA MARÍN DÍAZ.** Natural de Camoapa. Departamento de Boaco, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes, **POR TANTO**: Le extiende el Diploma de: **Auxiliar de Enfermería Familiar y Comunitario,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le confieren.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil diecisiete. El Rector de la Universidad, Moisés Moreno Delgado. El Secretario General, José Daniel Santos Miranda.

Es conforme, Managua, dieciocho de agosto del 2017. (f) Lic. René José López Vásquez, Director de Registro y Control Académico.

---

Reg. TP19532 – M. 32964593 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACION**

La Suscrita Directora de Registro y Control Académico de la Universidad Rubén Darío, certifica: que bajo el Número de Partida 1577, Folio 787, Tomo No. 1, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad Rubén Darío, que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Diploma que dice: **LA UNIVERSIDAD RUBÉN DARÍO, POR CUANTO:**

**CECILIA MAGDALENA LÓPEZ SÁNCHEZ.** Natural de La Concepción. Departamento de Masaya, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes, **POR TANTO**: Le extiende el Diploma de: **Auxiliar de Enfermería,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le confieren.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los nueve días del mes de julio del año dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, Moisés Moreno Delgado. El Secretario General, José Daniel Santos Miranda.

Es conforme, Managua, nueve de julio del 2019. (f) Msc. Scarleth Miyette Obando Hernández, Directora de Registro y Control Académico.

Reg. TP19533 – M. 32959676 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACION**

La Suscrita Directora de Registro y Control Académico de la Universidad Rubén Darío, certifica: que bajo el Número de Partida 1584, Folio 791, Tomo No. 1, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad Rubén Darío, que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Diploma que dice: **LA UNIVERSIDAD RUBÉN DARÍO, POR CUANTO:**

**EDGAR ARIEL BUSTOS VELÁSQUEZ.** Natural de Managua. Departamento de Managua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes, **POR TANTO**: Le extiende el Diploma de: **Auxiliar de Enfermería,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le confieren.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los nueve día del mes de julio del año dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, Moisés Moreno Delgado. El Secretario General, José Daniel Santos Miranda.

Es conforme, Managua, nueve de julio del 2019. (f) Msc. Scarleth Miyette Obando Hernández, Directora de Registro y Control Académico.

---

Reg. TP19534 – M. 32591346 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Martín Lutero (UML), Certifica que bajo Folio: 0157; Número: 1337; Tomo: III, del Libro de Registro de Títulos que lleva este despacho, se encuentra inscrito el título que íntegra y literalmente dice: **LA UNIVERSIDAD MARTÍN LUTERO, POR CUANTO:**

**BERTHA ALICIA MARADIAGA VELAZ.** Natural de Puerto Morazán, Departamento de Chinandega, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y las normativas establecidas en las disposiciones vigentes, **POR TANTO:** Le extiende el título de **Licenciada en Enfermería.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país les conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 10 días del mes de diciembre del año 2018. (F) Ilegible Director de Registro Académico; (F) Ilegible Rector; (F) Ilegible Secretario General.

Es conforme, miércoles, 23 de enero de 2019. Ante mí, (f) Ing. Kenneth Ángel Villalobos Solórzano. Departamento de Registro Académico. (f) Msc. Erick Pérez Chavarría, Secretaría General.

---

Reg. TP19535 – M. 32544997 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Martín Lutero (UML), Certifica que bajo Folio: 0214; Número: 1758; Tomo: III, del Libro de Registro de Títulos que lleva este despacho, se encuentra inscrito el título que íntegra y literalmente dice: **LA UNIVERSIDAD MARTÍN LUTERO, POR CUANTO:**

**YISSELL RODELLY CAMPOS.** Natural de León, Departamento de León, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y las normativas establecidas en las disposiciones vigentes, **POR TANTO:** Le extiende el título de **Licenciada en Enfermería.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país les conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 10 días del mes de diciembre del año 2018. (F) Ilegible Director de Registro Académico; (F) Ilegible Rector; (F) Ilegible Secretario General.

Es conforme, jueves, 05 de diciembre de 2019. Ante mí, (f) Ing. Kenneth Ángel Villalobos Solórzano. Departamento de Registro Académico. (f) Msc. Erick Pérez Chavarría, Secretaría General.

---

Reg. TP19536 – M. 32840081 – Valor C$190.00

**CERTIFICACIÓN**

La Suscrita Directora de Registro Académico de la U.C.C. Certifica que en Folio No. 405, Tomo No. 09, del libro de registro de Títulos de graduados en la Carrera de Marketing y Publicidad, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice **"LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES". POR CUANTO:**

**MARY YAJAZZIEL RIZO NAVARRO**, Natural de: Jinotega, Departamento de: Jinotega, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciada en Marketing y Publicidad.** Para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden, y su publicación en la Gaceta Diario Oficial para todos los efectos de ley.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad: Ivania Toruño Padilla, Secretaria General: Zobeida Kiesler Bergman.

Es conforme, Managua, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. (f) Martha del Carmen Potosme Aguilar, Directora de Registro Académico.

---

**CERTIFICACION**

La Suscrita Directora Registro Académico de la U.C.C. Certifica que en Folio No. 017, Tomo No. 02, del libro de registro de Títulos de graduados en la Especialización en Dirección de Marketing, que este Departamento lleva a su

cargo, se inscribió el Título que dice **"LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES". POR CUANTO:**

**MARY YAJAZZIEL RIZO NAVARRO**, Natural de: Jinotega, Departamento de: Jinotega, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Especialización en Dirección de Marketing**. Para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden, y su publicación en la Gaceta Diario Oficial para todos los efectos de ley.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad: Ivania Toruño Padilla, Secretaria General: Zobeida Kiesler Bergman.

Es conforme, Managua, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. (f) Martha del Carmen Potosme Aguilar, Directora de Registro Académico.

---

Reg. TP19553 – M. 916514827 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

La suscrita Directora de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 220, tomo IV, del libro de Registro de Títulos de la Facultad Humanidades y Ciencias Jurídicas, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

**CLODOVINDA PATRICIA RUIZ ALANIZ.** Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 001-290968-0018P, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Titulo de: **Licenciada en Derecho.** Este Certificado de Inscripción será publicado por su titular en la Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, para publicidad de los derechos y prerrogativas que legalmente le corresponden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los doce días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad, Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General, Luis Alfredo Lobato Blanco".

Es conforme, Managua, 12 de diciembre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

---

Reg. TP0053 – M. 33851062 – Valor C$95.00

**CERTIFICACIÓN**

La suscrita Directora de Registro y Admisión de la Universidad de Managua, certifica que bajo el folio No. 405, Página No. 205, Tomo No. II, del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad de Managua, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA. POR CUANTO:**

**ASHLYE DANIESKA DÍAZ ORDOÑEZ**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Periodismo**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. La Rectora de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca, La Secretaria General, Msc. Silvia Elena Valle Areas, La Directora de Registro y Admisión, Margarita Cuadra Ferrey.

Es Conforme, Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. (f) Margarita Cuadra Ferrey, Directora de Registro y Admisión.

---

Reg. TP0054 – M. 33884896 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

La suscrita Directora de Registro y Control Académico del Instituto Tecnológico Victoria certifica que bajo el Folio N° 071 Partida N° 0141 .Tomo N° I del Libro de Registro de Títulos de Técnicos Superiores graduados del Instituto Tecnológico Victoria, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el título que dice: **EL INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA, POR CUANTO:**

**WENDY PAOLA TIJERINO PAGUAGA,** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Técnico Superior en Tecnología de Alimentos,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. La Directora Ejecutiva del Instituto Tecnológico Victoria, Berta Mayela Quintanilla Armijo.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Directora de Registro y Control Académico.

---

Reg. TP0055 – M. 33855036 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

La suscrita Directora de Registro y Control Académico del Instituto Tecnológico Victoria certifica que bajo el Folio N° 048 Partida N° 0095 .Tomo N° I del Libro de Registro de Títulos de Técnicos Superiores graduados del Instituto Tecnológico Victoria, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el título que dice: **EL INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA, POR CUANTO:**

**LUIS ALEXANDER GARCÍA GALO,** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Técnico Superior en Administración de Empresas,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. La Directora Ejecutiva del Instituto Tecnológico Victoria, Berta Mayela Quintanilla Armijo.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Directora de Registro y Control Académico.

Reg. TP0056 – M. 33806200 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

La suscrita Directora de Registro y Control Académico del Instituto Tecnológico Victoria certifica que bajo el Folio N° 063 Partida N° 0126 .Tomo N° I del Libro de Registro de Títulos de Técnicos Superiores graduados del Instituto Tecnológico Victoria, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el título que dice: **EL INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA, POR CUANTO:**

**EXABEL ANTONIA RÍOS BALTODANO,** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Técnico Superior en Tecnología de Alimentos,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. La Directora Ejecutiva del Instituto Tecnológico Victoria, Berta Mayela Quintanilla Armijo.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Directora de Registro y Control Académico.

Reg. TP0057 – M. 33806368 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

La suscrita Directora de Registro y Control Académico del Instituto Tecnológico Victoria certifica que bajo el Folio N° 005 Partida N° 0010 .Tomo N° I del Libro de Registro de Títulos de Técnicos Superiores graduados del Instituto Tecnológico Victoria, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el título que dice: **EL INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA, POR CUANTO:**

**YULEYNI DEL CARMEN RÍOS BALTODANO,** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Técnico Superior en Tecnología de Alimentos,** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. La Directora Ejecutiva del Instituto Tecnológico Victoria, Berta Mayela Quintanilla Armijo.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Directora de Registro y Control Académico.

Reg. TP0058 – M. 33827174 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, Certifica que a la página 38, tomo XIX, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Medicas, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA-POR CUANTO:**

**DIANA CAROLINA MERCADO RIVERA,** ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Médicas, **POR TANTO**: Le extiende el Título de **Licenciada en Ciencias de Enfermería,** para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los tres días del mes de diciembre del dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, FMVE. El Secretario General, F. Valladares"

Es conforme. León, 3 de diciembre de 2019. (f) Lic. Teresa Rivas Pineda, Directora de Registro, UNAN-LEÓN.

Reg. TP0059 – M. 33834214 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El Suscrito Secretario General de la Universidad de Occidente UDO CERTIFICA que bajo el Folio 44, Partida 88, Tomo XXIX, del Libro de Registro de Títulos, que esta oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **"LA UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE - POR CUANTO:**

**MAYKEL LISSETH FUENTES RODRIGUEZ,** ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Medicas le extiende el Título de **Licenciado (a) en Tecnología Medica**. Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua a los 03 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, Msc. Gregorio Felipe Aguirre Téllez. El Secretario General, Msc. Gerardo Antonio Cerna Tercero El Vice-Rector de la Universidad, Msc. Antonio Sarria Jirón.

Es conforme a su original con el que es debidamente cotejado. León, 03 de octubre del año dos mil diecinueve. (f) Msc. Gerardo Antonio Cerna Tercero, Secretario General, Universidad de Occidente-UDO.

Reg. TP17744 – M. 31103352 – Valor C$ 95.00

## CERTIFICACIÓN

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro Académico de la Universidad Internacional de la Integración de América Latina - UNIVAL - (Autorizada por el Consejo Nacional de Universidades en Sesión 31-97), Certifica que el folio No. XIII, Partida: 342, Tomo: 18, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de: Ciencias de la Educación, este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice:**"LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA INTEGRACIÓN DE AMÉRICA LATINA – UNIVAL - POR CUANTO:**

**MAYNOR MAGDIEL LUNA HERNANDEZ** , ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de: Ciencias de la Educación, para obtener el grado de Licenciado, **POR TANTO:** en virtud de lo prescrito en las disposiciones legales y el Reglamento General de UNIVAL, le extiende el Título de **Profesor de Educación Media con Mención en Inglés,** para que goce de los derechos prerrogativas que legalmente la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 1 días del mes de octubre de 2018. El Rector de la Universidad, Dr. Sergio Bonilla. El Secretario General, Msc. Ileana J. Bonilla.

Es conforme, Managua, a los 20 de noviembre de 2019. (f) Msc. Ileana Jerez Navarro, Responsable de Registro Académico, UNIVAL, NICARAGUA.

Reg. TP17754 – M. 31128748 – Valor C$ 95.00

## CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el folio 173, tomo XVII, partida 17470, del libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NICARAGUA POR CUANTO:**

**KELIS BERNARDA URBINA SUÁREZ.** Natural de Santa Lucía, Departamento de Boaco, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el plan de estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Enfermera Profesional.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil diecinueve." El Rector de la Universidad: Dr. Norberto Herrera Zúniga. El Secretario General Adjunto: Dr. Oscar Castillo Guido. El Director de Registro: Msc. Laura Cantarero.

Es conforme, Managua diecisiete días del mes de octubre del año dos mil diecinueve. (f) Msc. Laura Cantarero, Directora.

Reg. TP17810 – M.31239716 – Valor C$ 95.00

## CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el folio 155, tomo XVII, partida 17416, del libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NICARAGUA POR CUANTO:**

**VICTORIA VALENTINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ.** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el plan de estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil diecinueve." El Rector de la Universidad: Dr. Norberto Herrera Zúniga. El Secretario General Adjunto: Dr. Oscar Castillo Guido. El Director de Registro: Msc. Laura Cantarero.

Es conforme, Managua diecisiete días del mes de octubre del año dos mil diecinueve. (f) Msc. Laura Cantarero, Directora.

Reg. TP17815 – M. 31271338 – Valor C$ 95.00

## CERTIFICACIÓN DE TÍTULO

Los suscritos Director, Jefe Sección Docente y Jefe de Registro Académico del Centro Superior de Estudios Militares, "General de División José Dolores Estrada Vado", certifica el Título que literalmente dice: República de Nicaragua, América Central, **EL CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS MILITARES DEL EJÉRCITO DE NICARAGUA, "GENERAL DE DIVISIÓN JOSÉ DOLORES ESTRADA VADO". POR CUANTO:**

**ALINA VICTORIA SOTO CASTELLÓN.** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua Ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas por la Facultad de Ciencias Médicas del Centro Superior de Estudios Militares. **POR TANTO:** le extiende el Título de**: Doctor en Medicina y Cirugía.** Para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. Inscrito en el libro de Ratificación de Título; Número 242, Folio 132, Tomo I. Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. Director Centro Superior de Estudios Militares General de División Jose Dolores Estrada Vado" Coronel Inf. ALEMI. Msc. Manuel Geovanni Guevara Rocha Jefe Sección Docente CSEM, Teniente Coronel Inf. DEM Francisco Javier Flores Gutiérrez. Jefe Registro Académico CSEM. Ingeniero. Edgar R. Matamoros Saballos.

Reg. TP17817 – M. 31269981 – Valor C$ 95.00

## CERTIFICACIÓN

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica "Redemptoris Máter", certifica que bajo el número 299, Página 150, tomo I, del Libro de Registro de Títulos que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CATÓLICA "REDEMPTORIS MÁTER" POR CUANTO:**

**MARÍA JOSÉ MIRANDA DÁVILA,** ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. POR TANTO: le extiende el Título de **Licenciada en Relaciones Internacionales y Comercio Internacional.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, dos del mes de septiembre del dos mil diecinueve. Rectora, Michelle Rivas Reyes. Secretario General, Héctor Antonio Cotte. Vicerrectora Académica, Carla Salamanca Madriz.

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua. dos del mes de septiembre de dos mil diecinueve. (f) Carol M. Rivas Reyes, Dirección de Registro y Control Académico.

Reg. TP17773 – M. 31232918 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El subscrito Vice-Rector Académico de la Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King, Recinto de Managua, certifica que en la página 211, Tomo XI, del Libro de Registro de Títulos universitarios de la Escuela de Ciencias Administrativas e Ingeniería, que esta dirección tiene bajo su responsabilidad, se inscribió el Título que literalmente dice: **LA UNIVERSIDAD EVANGÉLICA NICARAGÜENSE, MARTÍN LUTHER KING JR., POR CUANTO:**

**ERIKA DALILA PÉREZ CUADRA,** ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios de su carrera y en las normativas de culminación de estudios vigentes. **POR TANTO**: le otorga el Título de **Licenciada en Contabilidad Pública y Finanzas.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, Benjamín Cortés Marchena. El Vicerector Académico, Omar Antonio Castro. El Presidente de la Junta Directiva, Juana Vílchez. La Secretaria General, Fátima Soza.

Es conforme a nuestros libros de registros, que extendemos la presente en la ciudad de Managua, a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Msc. Omar Antonio Castro, ViceRector Académico.

Reg. TP17785 – M. 31244039 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El Suscrito Director de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que, bajo el N° 4445, Página 87, Tomo X, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Construcción.- Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió él Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL POR CUANTO:**

**JESSICA FRANCIS BARRERA BUSTAMANTE.** Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Construcción, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende él Título de: **Ingeniero Civil.** Para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. Autorizan: MBa. Néstor Alberto Gallo Zeledón. Rector de la Universidad. Msc. Freddy Tomas Marín Serrano. Secretario General. Dr. Oscar Isaac Gutiérrez Somarriba. Decano de la Facultad.

Es conforme, Managua, doce de noviembre del 2019. (f) MSc. Jorge Jesús Prado Delgadillo. Director de Registro Académico U.N.I

Reg. TP17794 – M. 31250669 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

El Suscrito Director (a) de Registro Nacional de la Universidad Popular de Nicaragua: Certifica que bajo el N° 812, Página 018, Tomo I-2011, Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ingeniería Especifica, y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el título que dice: **UNIVERSIDAD POPULAR DE NICARAGUA POR CUANTO:**

**JOSE JOAQUIN LOPEZ ROSALES.** Natural de Granada, Departamento de Granada, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** se le extiende el título de: **Ingeniero en Diseño y Construcción**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país le conceden. Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los nueve días del mes septiembre del año dos mil diecinueve. Dando fe de ello las siguientes Autoridades. Rectora de la Universidad: Dra. Olga María Soza Bravo. Secretario General: Ing. Hulasko Antonio Meza Soza. Decano Nacional de Carrera: Ing. Manuel Salvador López Miranda. (f) Ing. Keyla N. Pilarte Vasconcelo. Directora de Registro Académico Nacional. UPONIC.

Reg. TP17799 – M. 31253882 – Valor C$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

La Suscrita Secretaria General de UCAN, Certifica que en la página 269, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad, FF.CC.MM., que este Departamento lleva a su cargo, se Inscribió el Título que dice **"LA UNIVERSIDAD CRISTIANA AUTÓNOMA DE NICARAGUA, UCAN". POR CUANTO:**

**ANA ISABEL SALAZAR RIVERA.** Ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de: Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiendo el Título de: **Licenciado(a) en Tecnología Médica**. Para que goce de los derechos y prerrogativas que Legalmente se le conceden.

Es conforme. León, dos de julio del dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, Msc. Jeannette Bonilla de García. El Secretario General, Lic. Manelly Bonilla Miranda.

Dado en la Ciudad de León, República de Nicaragua, a los dos días del mes de julio del año dos mil diecinueve. (f) Secretaria General U.C.A.N.