



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 302 Ejemplares
80 Páginas

Valor C\$ 45.00
Córdobas

AÑO CXXIV

Managua, Lunes 20 de Enero de 2020

No. 11

SUMARIO

Pág.

ASAMBLEA NACIONAL

Decreto A.N. N°. 8637
Decreto de Aprobación de Suscripción de 20,400 Acciones Serie "A" del Capital Social del Banco Centroamericano de Integración Económica (El Banco), Consistentes en 5,100 Acciones de Capital Pagadero en efectivo y 15,300 Acciones de Capital Exigible, de conformidad con los principios establecidos por la Asamblea de Gobernadores del Banco en Resolución N°. AG-15/2019.....678

CASA DE GOBIERNO

Decreto Presidencial No. 03-2020
Creador del Gabinete de Telecomunicaciones.....679
Acuerdo Presidencial No. 03-2020.....680

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Estatutos "Asociación de Iglesias Evangélicas, Oasis de Esperanza" (ADIE-ODENIC).....680
Estatutos "Asociación Cristiana Ministerios Alfa y Omega Internacional" (ACMAOI).....686

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuerdos C.P.A.....692
Resoluciones.....693

MINISTERIO DE ECONOMÍA FAMILIAR, COMUNITARIA, COOPERATIVA Y ASOCIATIVA

Resolución PJ JI MEFCCA.....698

EMPRESA NICARAGÜENSE DE ELECTRICIDAD

Aviso.....698

EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS

Aviso.....698

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Aviso.....698
Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua.....699

SECCIÓN JUDICIAL

Edictos.....750

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Aviso.....752

UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....752

ASAMBLEA NACIONAL

**LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DE NICARAGUA**

CONSIDERANDO

I

Que la Asamblea de Gobernadores del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) en Resolución N°. AG-15/2019, resolvió: Incrementar el capital autorizado del Banco a US\$7,000,000,000.00 (Siete Mil Millones de Dólares de los Estados Unidos de América) de los cuales los países fundadores suscribirán por partes iguales el equivalente al cincuenta y uno por ciento (51%), mediante acciones serie "A" y estarán a disposición de los socios extrarregionales y de los socios regionales no fundadores, el restante cuarenta y nueve por ciento (49%) mediante acciones serie "B".

Que la Resolución N°. AG-15/2019, adicionalmente establece las condiciones aplicables a la suscripción de acciones del presente incremento del monto del capital autorizado del BCIE, conforme el Anexo N°. 1 que indica:

ANEXO 1

**RESOLUCIÓN N°. AG-15/2019
CONDICIONES APLICABLES A LA SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES DEL
INCREMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO DEL BCIE**

Monto del incremento:	US\$ 2,000,000,000.00
Número de acciones disponibles:	200,000
Precio por acción:	US\$10,000.00
Capital pagadero (equivalente a 25%):	US\$500,000,000.00
Capital exigible (equivalente a 75%):	US\$1,500,000,000.00
Forma de pago de la porción pagadera en efectivo:	Hasta en ocho (8) cuotas anuales, iguales y consecutivas

Que el incremento de capital antes aprobado entrará en vigencia una vez formalizada la suscripción del cincuenta y uno por ciento (51%) por parte de los socios fundadores.

II

Que el 24 de diciembre de 2019, mediante comunicación oficial el BCIE notificó oficialmente al Gobernador por la República de Nicaragua ante el BCIE, las acciones necesarias para la implementación del VIII Incremento de Capital del BCIE en atención a la Resolución N°. AG-15/2019.

Que a la República de Nicaragua, en su calidad de socio fundador del BCIE, le corresponde la suscripción de las siguientes acciones de capital serie "A":

Número de acciones a suscribir:	20,400 acciones serie "A"
Precio por Acción:	US\$10,000.00
Valor total de las acciones a suscribir:	US\$204,000,000.00
Capital Pagadero (equivalente a 25%)	US\$51,000,000.00
Capital Exigible (equivalente a 75%)	US\$153,000,000.00

Que la República de Nicaragua dispone hasta el 23 de enero de 2020 para oficializar mediante nota formal al BCIE, la suscripción de las acciones serie "A" que le corresponden en el incremento de capital aprobado.

Que el capital pagadero en efectivo se deberá abonar en ocho (8) cuotas anuales iguales y consecutivas por la suma de US\$6,375,000.00, iniciando la primera cuota en un plazo a más tardar 1 año, contado a partir de la fecha de la nota mediante

la cual la República de Nicaragua oficialice su voluntad de suscribir las acciones de capital serie "A" que le corresponden.

POR TANTO

En uso de sus facultades,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO A.N. N°. 8637

DECRETO DE APROBACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE 20,400 ACCIONES SERIE "A" DEL CAPITAL SOCIAL DEL BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA (EL BANCO), CONSISTENTES EN 5,100 ACCIONES DE CAPITAL PAGADERO EN EFECTIVO Y 15,300 ACCIONES DE CAPITAL EXIGIBLE, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES DEL BANCO EN RESOLUCIÓN N°. AG-15/2019

Artículo 1 Apruébese al Ministerio de Hacienda y Crédito Público oficializar mediante nota formal al BCIE, la suscripción de las acciones serie "A" que le corresponden a la República de Nicaragua en el incremento de capital de dicho banco, conforme el siguiente detalle:

Número de acciones a suscribir:	20,400 acciones serie "A"
Precio por Acción:	US\$10,000.00
Valor total de las acciones a suscribir:	US\$204,000,000.00
Capital Pagadero (equivalente a 25%)	US\$51,000,000.00
Capital Exigible (equivalente a 75%)	US\$153,000,000.00

Artículo 2 Apruébese al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la forma de pago, por parte de la República de Nicaragua, de la parte de Capital Pagadero del incremento de capital del banco, de la siguiente manera:

Cuotas anuales, iguales y consecutivas por la suma de US\$6,375,000.00, siendo la primera cuota pagadera en 1 año contado a partir de la fecha mediante la cual la República de Nicaragua oficialice su voluntad de suscribir las acciones serie "A" que le corresponden.

Artículo 3 Apruébese la inclusión del pago de cada una de las cuotas a pagar en el Presupuesto General de la República, según programación establecida.

Artículo 4 El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial. Por tanto: Publíquese.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil veinte. **MSP. Loria Raquel Dixon Brautigam**, Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

CASA DE GOBIERNO

**Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
Unida Nicaragua Triunfa**

DECRETO PRESIDENCIAL No. 03-2020

El Presidente de la República de Nicaragua
Comandante Daniel Ortega Saavedra

CONSIDERANDO ÚNICO

Que la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada su texto refundido

con reformas incorporadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 35 del 22 de febrero del año 2013, expresamente dispone que, para fines de coordinación del diseño y gestión de acciones y políticas, así como la discusión y formulación de propuestas que atañen a más de un Ministerio, el Presidente de la República creará Gabinete en Pleno o Gabinetes Sectoriales. El Presidente de la República mediante Decreto, determinará su número, organización y funcionamiento.

En uso de las facultades que le confiere
la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

CREADOR DEL GABINETE DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 1. Creación del Gabinete de Telecomunicaciones. Créase el Gabinete de Telecomunicaciones, bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, para fines de coordinación, gestión, seguimiento y cumplimiento de financiamientos, estudios y proyectos de telecomunicaciones y servicios postales dentro del marco de las acciones y políticas en el sector de los servicios de telecomunicaciones regulados en las leyes de la República de Nicaragua, establecidos en la Ley N°. 1003, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Telecomunicaciones y Servicios Postales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 242 del 18 de diciembre del año 2019.

Artículo 2. Integración del Gabinete de Telecomunicaciones.

El Gabinete de Telecomunicaciones estará integrado por:

- El Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos (TELCOR);
- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP);
- La Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL);
- La Empresa Correos de Nicaragua;
- El Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM); y,
- Cualquier delegado indicado por el Presidente de la República.

En dependencia a las acciones y políticas a coordinar, podrán ser invitados a participar en el Gabinete de Telecomunicaciones, los titulares de otras empresas y fondos públicos que actúen en el sector infraestructura.

En atención a la Coordinación Armónica establecida en el artículo 6 de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus reformas, se invitará a formar parte del Gabinete Telecomunicaciones a un miembro de la Comisión de Infraestructura y Servicios Públicos de la Asamblea Nacional.

Artículo 3. Funcionamiento.

El Gabinete de Telecomunicaciones sesionará ordinariamente como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando así se requiere a solicitud de al menos tres de sus miembros que lo integran. El Gabinete de Telecomunicaciones deberá preparar para aprobación del Presidente de la República, un reglamento interno para su funcionamiento.

Artículo 4. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa de Gobierno, República de Nicaragua, el día quince de enero del año dos mil veinte. **Daniel Ortega Saavedra.** Presidente de la República de Nicaragua. **Paul Oquist Kelley.** Secretario Privado para Políticas Nacionales.

ACUERDO PRESIDENCIAL No. 03-2020

El Presidente de la República de Nicaragua
Comandante Daniel Ortega Saavedra

En uso de las facultades que le confiere
la Constitución Política

ACUERDA

Artículo 1. Nómbrase al Compañero **Ervin Antonio Vargas Pérez**, como Miembro Propietario del Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de su publicación. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial. Póngase en conocimiento de la Asamblea Nacional para su debida ratificación.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa de Gobierno, República de Nicaragua, el día quince de enero del año dos mil veinte. **Daniel Ortega Saavedra.** Presidente de la República de Nicaragua. **Paul Oquist Kelley.** Secretario Privado para Políticas Nacionales.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Reg. 0063 – M. 34168805 – Valor C\$ 1.980.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

La suscrita Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el Número Perpetuo seis mil ochocientos ochenta y cuatro (6884), del folio número un mil seiscientos catorce al folio número un mil seiscientos veintisiete (1614-1627), Tomo: I, Libro: DECIMOSEXTO (16°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION DE IGLESIAS EVANGELICAS, OASIS DE ESPERANZA” (ADIE-ODENIC).** Conforme autorización de Resolución del veinticinco de Noviembre

del año dos mil diecinueve. Dado en la ciudad de Managua, el día cinco de Diciembre del año dos mil diecinueve. **Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número VEINTE (20), Autenticado por el Licenciado Sadan Ramón Sequiera Fox, el día veintinueve de julio del año dos mil diecinueve. (F) Franya Ya-rue Urey Blandòn. Directora**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (APROBACIÓN DELESTATUTO).- En este mismo acto los comparecientes disponen en constituirse en Asamblea General, para conocer, discutir y aprobar de forma unánime el Estatuto de la ASOCIACIÓN, mismo que ha sido expuesto por el Presidente de la ASOCIACIÓN, **ELMAN DE JESÚS SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**, quién dio lectura al proyecto de Estatuto, habiendo quedado aprobado en los siguientes términos: **CAPITULO PRIMERO.- ARTÍCULO 1.- (NATURALEZA).**- Es una ASOCIACIÓN Cristiana, sin Fines de Lucro, Apolítica, de Carácter Religioso, Pastoral, Servicio Humanitario, y para el Fomento del Desarrollo Social de las Iglesias Evangélicas y de las Comunidades donde tienen presencia, en lo social, lo cultural, y lo educativo.- **ARTÍCULO 2.- (DENOMINACIÓN).**- Se denominará ASOCIACIÓN DE IGLESIAS EVANGÉLICAS, OASIS DE ESPERANZA, a la que también se le podrá conocer como: "ADIE-ODENIC".- **ARTÍCULO 3.- (DOMICILIO).**- La ASOCIACIÓN tendrá su domicilio legal en el Municipio de San Rafael del Sur, pudiendo establecer sedes, sub – sedes, oficinas y filiales en cualquier parte del territorio nacional, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.- **ARTÍCULO 4.- (DURACIÓN).**- Esta ASOCIACIÓN tendrá una duración indefinida.- **CAPITULO SEGUNDO.- ARTÍCULO 5.- (FINES).**- La ASOCIACION tiene como fin general la propagación de la Palabra de Dios a todas las personas que no conocen a Jesucristo como su único y suficiente Salvador, el establecimiento de Iglesias y Templos para la Adoración al Señor, y el desarrollo de Programas y Proyectos de Asistencia Social a las Comunidades más pobres del País.- **ARTÍCULO 6.- (OBJETIVOS).**- A).- **PREDICAR**, las Buenas Nuevas de Salvación, a todas las naciones y personas necesitadas de una palabra de fe y esperanza, para la restauración de su vida espiritual, familiar y social, formándolos en los conocimientos y principios de la Palabra de nuestro Señor Jesucristo; B).- **PROMOVER**, el crecimiento espiritual, ético, moral, económico, social y cultural de todos los miembros de la Asociación, como parte del testimonio de fe en Jesucristo hacia las naciones; C).- **DESARROLLAR**, programas de asistencia alimentaria infantil, escuelas bíblicas, teológicas; proyectos de atención social, (guarderías infantiles, albergues pastorales), y demás iniciativas que sean necesarias para el desarrollo de la ASOCIACIÓN; D).- **PROVEER**, a los miembros de la Asociación, de todo tipo de materiales educativos y bíblicos, en todas las comunidades donde se desarrollen proyectos para un cambio de vida de las personas en general; E).- **REALIZAR**, diversos planes, programas y proyectos de formación espiritual y capacitación técnica, dirigidos hacia los miembros de la ASOCIACIÓN, enfocados en los principios bíblicos, para un mejor desarrollo como personas en la sociedad nicaragüense; F).- **PROMOVER**, el

mejoramiento a la calidad del nivel de vida de los miembros de la Asociación, a través de charlas educativas y cristianas, que ayude y contribuya al desarrollo de las comunidades en donde la ASOCIACIÓN tenga presencia; G).- **BRINDAR**, asistencia pastoral, acompañamiento, orientación y consejería espiritual a las familias más necesitadas de una palabra de amor, fe y esperanza; H).- **IMPULSAR**, en todo el país donde la Asociación tenga presencia, diversos planes, programas y proyectos que estén enfocados hacia la atención, rescate y desarrollo social de los grupos más vulnerables socialmente, (Niños/as, Adolescentes, Jóvenes, Personas con Capacidades Diferentes y Personas de la Tercera Edad), para el bien común de la población; I).- **CREAR**, diversos mecanismos de apoyo y acompañamiento a los diversos programas y proyectos realizados por la ASOCIACIÓN, por medio de alianzas estratégicas, hermanamientos, intercambios y convenios de cooperación interinstitucionales, a nivel nacional e internacional; J).- **GESTIONAR**, todo tipo de becas técnicas y universitarias, nacionales e internacionales, que sean de beneficio a las familias más necesitadas y de escasos recursos miembros de la Asociación en las comunidades del país.- **CAPITULO TERCERO.- (MIEMBROS, DERECHOS Y DEBERES).**- **ARTÍCULO 7.- (CLASES DE MIEMBROS).**- A).- Miembros Asociados Constitutivos; B).- Miembros Activos; y C).- Miembros Honorarios.- **ARTICULO 8.- MIEMBROS ASOCIADOS CONSTITUTIVOS.**- Son todos los comparecientes en este acto constitutivo en la ASOCIACIÓN.- **ARTICULO 9.- MIEMBROS ACTIVOS.**- Son todas las personas que soliciten su ingreso, y que sean aceptadas por la Asamblea General de la ASOCIACIÓN, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Estatuto, y que deseen trabajar en consecuencia de los fines y objetivos de esta ASOCIACIÓN.- **ARTICULO 10.- MIEMBROS HONORARIOS.**- Son todas las personas naturales, nacionales o extranjeras que se hayan destacado en el impulso de programas o proyectos, y en el fiel cumplimiento de los fines y objetivos de la ASOCIACIÓN, o quienes hayan apoyado la gestión o desarrollo de la misma; la solicitud debe ser presentada por la Junta Directiva, a la Asamblea General, de forma especial y particularmente a favor de quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la ASOCIACIÓN.- **ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MEMBRESÍA EN LA ASOCIACIÓN).**- A).- Ser mayor de edad, nacional de Nicaragua o nacionalizado; B).- Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; C).- **Aceptar** el contenido del Acto Constitutivo, de su Estatuto, Reglamento Interno y Código de Ética; D).- **Disponer** de la aprobación y aceptación de la solicitud de ingreso en la ASOCIACION, por parte de la Asamblea General; E).- **Mantener** su membresía activa, a través de los aportes voluntarios económicos.- **ARTÍCULO 12.- (DERECHOS DE LOS MIEMBROS).**- A).- **Participar** con derecho a voz y voto en las reuniones de la Asamblea General; B).- **Elegir** y ser electos en cualquiera de los cargos y órganos de Dirección de la ASOCIACIÓN; C).- **Tener** acceso a la información general sobre los asuntos de la ASOCIACIÓN, a los proyectos en ejecución y de aquellos en trámites, solicitada por escrito y con la previa autorización de la Junta Directiva; D).- **Integrar** las comisiones de trabajo

que organicen los Órganos de Dirección de la ASOCIACIÓN; E).- **Tener** acceso y gozar de todos los beneficios que la ASOCIACION ofrece; F).- **Acceder** a las alternativas de superación profesional y/o técnica, con programas de estudios o becas que ofrezcan los órganos de Dirección de la ASOCIACION, de conformidad a sus recursos y posibilidades; G).- **Proponer** ante la Asamblea General, o la Junta Directiva, cualquier programa, proyecto e iniciativa de trabajo que coadyuve al desarrollo, fortalecimiento y beneficio de la ASOCIACIÓN y de sus Miembros.- **ARTÍCULO 13.- (DEBERES DE LOS MIEMBROS).**- A).- **Participar** de forma sistemática en las reuniones y actividades que realicen los Órganos de Dirección de la ASOCIACIÓN o la Asamblea General en tiempo y forma; B).- **Promover** y divulgar los fines, objetivos, proyectos, programas, políticas de trabajo y actividades de la ASOCIACIÓN de una manera constructiva; C).- **Cumplir** y hacer cumplir lo establecido en el Acta Constitutiva y en el presente Estatuto; D).- **Realizar** todas las gestiones que sean conducentes para la consecución de recursos, crecimiento y fortalecimiento de la ASOCIACIÓN, sus programas y proyectos generales y específicos; E).- **Conservar** y preservar un comportamiento ético y moral acorde al Testimonio Personal y a la imagen y a los Estatutos de la ASOCIACIÓN; F).- **Aportar** económicamente y de forma voluntaria, con sus ingresos a través de los aportes ordinarios y extraordinarios, que sean dados al área de finanzas de la ASOCIACIÓN; G).- **Concurrir** a las reuniones de la Asamblea General, sean estas Ordinarias o Extraordinarias, para las que se convoquen.- **ARTÍCULO 14.- (DE LOS MOTIVOS DE SEPARACIÓN DE LA ASOCIACIÓN).**- A).- Cuando de forma reiterada no asistieren, con un mínimo de tres inasistencias consecutivas e injustificadas para los Miembros en general, a las reuniones de los diferentes órganos de dirección y administración para las que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; B).- Cuando sus actuaciones o mal testimonio afecten el desarrollo normal de la ASOCIACIÓN, y fuesen reñidas o contrarias al Reglamento, al Código de Ética de la ASOCIACIÓN y a las leyes del país; C).- Por Interdicción Civil; D).- Por medio de la renuncia voluntaria, escrita y/o expresa ante la Junta Directiva, misma que tendrá efecto a partir de su aceptación; E).- Por separación o exclusión acordada por la Junta Directiva, previa causal justificada, la que deberá ser decretada formalmente por la Asamblea General; F).- Por fallecimiento; G).- Por Incumplimiento e irresponsabilidades mostradas en el desempeño de sus responsabilidades y funciones asignadas; H).- Por mal uso de los medios y recursos de la Asociación, no autorizados por la Junta Directiva Nacional; I).- Por Incumplimiento en la entrega de las cuotas económicas de membresía o aportes solidarios establecidos, así como de los informes de trabajo; J).- Por murmuración, injurias, calumnias, cohecho, chismes y/o conspiración demostrada, pública o encubierta, que generen perjuicios graves a la Asociación o a las Autoridades de la Junta Directiva Nacional.- **CAPITULO CUARTO.- (ÓRGANOS DE GOBIERNO, Y DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN).**- **ARTÍCULO 15.- A).**- LA ASAMBLEA GENERAL; La integran el total de sus Miembros y será la máxima autoridad en todas las

decisiones que ella tome; el Presidente de ésta, también será el de la Junta Directiva; B).- LA JUNTA DIRECTIVA: Será nombrada directa y oficialmente por la Asamblea General y será la encargada de la representación legal, judicial, extrajudicial y Administrativa de la ASOCIACIÓN; le corresponde a la Junta Directiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la ASOCIACIÓN para la realización de los diferentes programas y proyectos de desarrollo.- **CAPITULO QUINTO.- (FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN).**- **ARTÍCULO 16.- (FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL).**- A).- **Define** y **aprueba** las políticas generales, la estrategia de las acciones, programas y proyectos de la ASOCIACIÓN, así como las políticas generales y específicas de la misma; B).- **Elabora**, aprueba o modifica el Estatuto de la ASOCIACIÓN, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercios de los Miembros de la Asamblea General; C).- **Conoce** y **aprueba** los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva; D).- **Conoce**, aprueba o rechaza los estados financieros de la ASOCIACIÓN; E).- **Elige** de su seno a la Junta Directiva y la nombra; F).- **Aprueba** o **rechaza** los Nuevos Ingresos de Miembros en la Asociación, una vez que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto General y presentada por la Junta Directiva; G).- A propuesta de la Junta Directiva, **conoce** y **resuelve** en última instancia el retiro de los Miembros de la Asamblea General; H).- **Aprueba** el Reglamento Interno de la ASOCIACIÓN y cualquier otra normativa interna necesaria para el buen funcionamiento de la misma; I).- A propuesta de la Junta Directiva, **autoriza** la enajenación, arriendo y/o venta de los bienes inmuebles de la ASOCIACION; J).- **Otorga** la condición de Miembro Honorario, así como la creación de condecoraciones, medallas, órdenes y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el apoyo a la ejecución y desarrollo de los proyectos y gestiones de la ASOCIACIÓN, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma; K).- **Ratifica**, los nombramientos de personal o funcionarios que realice la Junta Directiva, para efectos de las Certificaciones que sean emitidas ante cualquier Institución nacional e internacional; L).- **Aprueba** la disolución y/o liquidación de la Asociación, conforme a lo establecido en su Estatuto General, la Asamblea General es la autoridad máxima para separar provisionalmente a cualquiera de sus miembros de acuerdo a las causales establecidas en el Estatuto General, y por recomendación de la Junta Directiva Nacional el cual entregará su respectivo informe.- **ARTÍCULO 17.- (TIPOS DE SESIONES).**- La Asamblea General tendrá dos tipos de sesiones, Ordinarias y Extraordinarias; Ordinariamente, se reunirá una vez al año, en el primer trimestre, para conocer el informe de la Junta Directiva y los asuntos que le sean propuestos por cualquiera de sus Miembros, conteniendo en su convocatoria todos los aspectos especificados para la realización de la misma; Extraordinariamente, cuando sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando lo soliciten de forma escrita por lo menos el cincuenta y uno por ciento, del total de sus Miembros; en la solicitud se debe de señalar los puntos y agenda a tratar. En cualquiera de los casos las convocatorias se realizarán de forma escrita o como lo

establezca la Junta Directiva por lo menos con quince días de anticipación, salvo acuerdo en contrario.- **ARTÍCULO 18.- (QUÓRUM).**- A).- El quórum, para la realización de las sesiones de trabajo de la Junta Directiva, se formará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, a partir de su Presidente; B).- Para efecto de la celebración de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, se realizará con la asistencia de la mitad más uno de los Miembros de la Asamblea General; C).- Las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate, el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá un valor de dos para efecto del desempate; D).- Las votaciones son directas, públicas e indelegables; E).- En los casos en que no haya quórum, se efectuará una segunda convocatoria con el mismo tiempo de anticipación; si no se lograra en esta segunda convocatoria conseguir el número de Miembros que hagan quórum, se realizará una tercera convocatoria con el mismo tiempo de anticipación, tomando los acuerdos en la Asamblea con la cantidad de Miembros que lleguen y estén presentes; los acuerdos y resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos los Miembros de la ASOCIACIÓN.- **ARTÍCULO 19.- (COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE SU NOMBRAMIENTO).**- A).- PRESIDENTE; B).- VICE-PRESIDENTE; C).- SECRETARIO; D).- TESORERO; E).- FISCAL; F).- VOCAL; Los Miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos, por otro periodo igual, las veces que la Asamblea General considere necesario. En el caso de que uno de los Miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se reemplazará o sustituirá mediante elección en Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto; **ARTÍCULO 20.- (FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA).**- A).- **Cumple** con los fines y objetivos de la Asociación; B).- **Protege** los bienes que conforman el patrimonio de la Asociación; C).- **Establece** las Oficinas y filiales en el resto del país; D).- **Elabora** propuestas del Reglamento de la Asociación para su aprobación por la Asamblea General; E).- **Tramita** administrativamente la admisión de nuevos Miembros y Asociados, y los somete a la Asamblea General para su admisión y/o rechazo como máxima Autoridad; F).- **Impulsa** el desarrollo de las actividades de la ASOCIACIÓN de conformidad a lo establecido en el Estatuto y las políticas determinadas por la misma; G).- **Cumple** y **hace cumplir** el Estatuto, Reglamentos, Resoluciones y demás acuerdos de la ASOCIACIÓN; H).- **Establece** las fechas de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva misma, así como fija el lugar en donde se realizarán las reuniones ordinarias o extraordinarias; I).- **Separa** provisionalmente a cualquiera de los Miembros de la ASOCIACIÓN de acuerdo a las causales establecidas en este Estatuto; J).- **Conoce** los planes e informes de trabajo anual de los Comités o las Comisiones nombradas, para su posterior presentación a la Asamblea General; K).- **Crea** las comisiones que sean necesarias para la realización del trabajo específico que se amerite; L).- **Elabora** el proyecto del Presupuesto Anual y lo presenta a la Asamblea General, así como el Informe y el Balance Anual de actividades y el Estado Financiero; M).- **Conforma** Comisiones Especiales con los miembros

de la Asociación; N).- **Nombra** e instala en sus cargos, a los Funcionarios y Personal, debidamente seleccionados para el cumplimiento de los acuerdos o resoluciones emanadas por la Asamblea General o en su defecto, por la Junta Directiva; O).- **Elabora** y envía los informes y documentos correspondientes al Ministerio de Gobernación para su debida actualización y demás Instituciones de competencia; P).- **Apertura** las Cuentas Bancarias, ante cualquier Banco miembro del Sistema Financiero Nicaragüense, que sean propias de la Asociación.- **ARTÍCULO 21.- (REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA).**- La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo estime necesario, a criterio del Presidente o de la solicitud verbal expresa, y/o por escrito, de la mitad más uno de sus Miembros; las reuniones serán convocadas con al menos cinco días de anticipación; las decisiones a lo interno de la Junta Directiva, se tomarán por el voto mínimo afirmativo de la mitad más uno de sus Miembros Directivos; en caso de empate, el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver las controversias.- **ARTÍCULO 22.- (FUNCIONES DEL PRESIDENTE).**- A).- **COORDINAR**, las gestiones relacionadas a la ASOCIACIÓN de acuerdo a la estrategia definida por la Asamblea General y la Junta Directiva; B).- **EJERCER**, la representación legal, judicial, extrajudicial y administrativa en calidad de Mandatario Generalísimo en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona natural, jurídica o entidad; pudiendo conferir Poderes o Mandatos: Generalísimos, Generales, Judiciales o Especiales, así como cualquier Mandato que la necesidad genere a cualquiera de sus Miembros, Gestores, Abogados o Personal que a beneficio de la ASOCIACIÓN gestione; C).- **SER**, el delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva; D).- **CONVOCAR**, y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, sean ordinarias o extraordinarias, y define el lugar en donde se realizarán las reuniones de la Junta Directiva; E).- **FORMULAR**, la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; F).- **REFRENDAR**, con sus firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como la dirección y supervisión de la organización de la ASOCIACIÓN; G).- **PROPONER**, a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; H).- **SUPERVISAR**, y controlar la administración de los fondos de la ASOCIACIÓN; I).- **ACEPTAR**, el personal administrativo y ejecutivo de la ASOCIACIÓN que sea propuesto para tal efecto por cualquier miembro de la Junta Directiva o de la Asamblea General; J).- **PRESENTAR**, el plan de trabajo y el informe anual de la Junta Directiva; K).- **VERIFICAR**, en conjunto con el Secretario y el Tesorero, que toda la documentación legal, y libros oficiales de la ASOCIACIÓN, se encuentren bien resguardados; L).- **FIRMAR**, los documentos de carácter financiero, y ser Firma Libradora en coordinación con el Secretario y el Tesorero, o bien con los funcionarios que la misma designe y autorice; M).- **CUMPLIR**, y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva; N).- **ADMINISTRAR**, en conjunto con los demás Directivos de la ASOCIACIÓN, los bienes y el presupuesto asignado, todo de conformidad con su

Reglamento; O).- **APERTURAR** las Cuentas Bancarias en cualquier Banco que sea Miembro del Sistema Financiero Nicaragüense, de acuerdo a las Leyes de la República.- **ARTÍCULO 23.- (FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE).**- A).- **SUSTITUIR**, al Presidente en su ausencia, con todas las prerrogativas que el caso amerita, sea por renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que el Estatuto le confieren; B).- **COLABORAR**, con el Presidente y resto de la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones; C).- **REPRESENTAR**, a la ASOCIACIÓN en aquellos actos para los cuales sea designado; D).- **ESTABLECER**, los contactos necesarios a nivel internacional para el beneficio de la ASOCIACIÓN.- **ARTÍCULO 24.- (FUNCIONES DEL SECRETARIO).**- A).- **LEVANTAR**, las actas de las diferentes reuniones que realice la ASOCIACIÓN, presenta y entrega las ayudas memorias a los Miembros asistentes a las reuniones a más tardar ocho días después de realizada la reunión; B).- **VERIFICAR**, el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General, y los de la Junta Directiva; C).- **CONVOCAR**, a las sesiones de trabajo de la Asamblea General, y de la Junta Directiva, por indicaciones del Presidente; D).- **SER**, la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General de la ASOCIACIÓN; E).- **ACREDITAR**, a cualquier Miembro de la ASOCIACIÓN, previa autorización de la Junta Directiva, ante las Autoridades que así lo requieran, sean estos nacionales o internacionales; F).- **LIBRAR**, las certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de la ASOCIACIÓN; G).- **SER**, el responsable único y directo de los Libros Oficiales de Actas y Acuerdos, Sellos Oficiales, Documentos y demás Papelería Oficial de la ASOCIACIÓN; H).- **SER**, Firma Libradora en conjunto con el Presidente y el Tesorero de la ASOCIACIÓN, o bien con los funcionarios que la misma designe y autorice; I).- **PREPARAR**, los Informes oficiales correspondientes a ser presentados a las Autoridades del Ministerio de Gobernación en tiempo y forma.- **ARTÍCULO 25.- (FUNCIONES DEL TESORERO).**- A).- **RECAUDAR**, las cuotas ordinaria o extraordinaria de los Miembros de la ASOCIACIÓN y llevar un Libro de Control de las mismas en tiempo y forma; B).- **PROMOVER**, la formación e incremento del Patrimonio de la ASOCIACIÓN de acuerdo a las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva; C).- **FIRMAR**, junto con el Presidente los informes de los Estados Financieros de la ASOCIACIÓN; D).- **SUPERVISAR**, las operaciones contables de las actividades desarrolladas dentro de la Asociación; E).- **PRESENTAR**, a la Asamblea General el Informe Financiero Anual elaborado por la Junta Directiva cuando ésta lo solicite; F).- **PRESENTAR**, la propuesta de Presupuesto Anual de la ASOCIACIÓN a la Junta Directiva para su consideración y posterior aprobación; G) **SER**, Firma Libradora en conjunto con el Presidente y el Secretario de la ASOCIACIÓN, o bien con los funcionarios que la misma designe y autorice; H).- **PREPARAR**, el Informe Financiero Oficial a ser entregado al Ministerio de Gobernación y demás Instituciones pertinentes en tiempo y forma, auxiliándose con el Contador de la ASOCIACIÓN.- **ARTÍCULO 26.- (FUNCIONES DEL FISCAL).**- A) **Supervisar** el buen desempeño de los Miembros de la Junta

Directiva en tiempo y forma; B).- **Entregar** a los Miembros de la Junta Directiva los Informes respectivos que sean solicitados para la corrección y mejora de los niveles de trabajo de la ASOCIACIÓN; C).- **Llamar** la atención, personalmente o por escrito, a cualquier Directivo o Funcionario de la Asociación cuando el caso amerite; D).- **Rendir** los informes respectivos anuales a los Miembros de la Asamblea General para el mejor desempeño de las funciones de la ASOCIACIÓN y de sus Órganos de Gobierno.- **ARTÍCULO 27.- (FUNCIONES DEL VOCAL).**- A).- **DIVULGAR**, los resultados del trabajo que realiza la ASOCIACIÓN en tiempo y forma; B).- **SUSTITUIR**, en el cargo a cualquier Miembro de la Junta Directiva, por los motivos que sea, salvo al Presidente; C).- **SUPERVISAR**, el buen desempeño de los Miembros de la Junta Directiva en tiempo y forma; D).- **ENTREGAR**, a los Miembros de la Junta Directiva los Informes respectivos que sean solicitados para la corrección y mejora de los niveles de trabajo de la ASOCIACIÓN.- **ARTÍCULO 28.- (PERIODO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS).**- Los Miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos, por otro periodo igual, las veces que la Asamblea General considere necesario. En el caso de que uno de los Miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se reemplazará o sustituirá mediante elección en Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- **CAPITULO SEXTO.- (COMPOSICIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL).**- **ARTÍCULO 29.- (COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA).**- A).- **PRESIDENTE**; B).- **VICE-PRESIDENTE**; C).- **SECRETARIO**; D).- **TESORERO**; E).- **FISCAL**; F).- **VOCAL**; Los Miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos, por otro periodo igual, las veces que la Asamblea General considere necesario. En el caso de que uno de los Miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se reemplazará o sustituirá mediante elección en Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto. En este Acto se elige y constituye la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN, mismo que se integra y compone por las personas siguientes: A).- **PRESIDENTE: ELMAN DE JESÚS SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**; B).- **VICE-PRESIDENTE: JOSÉ DONALD SÁNCHEZ GUTIÉRREZ**; C).- **SECRETARIO: LESBIA VERÓNICA NARVÁEZ CARBALLO**; D).- **TESORERO: MAR ELENA SANDINO BRENES**; E).- **FISCAL: JANERIS ANTONIO LÓPEZ GÓMEZ**; F).- **VOCAL: MARTHA DE LOS ÁNGELES BLANCO GARCÍA**; **ARTÍCULO 30.- (DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL).**- La representación legal, judicial, extrajudicial y administrativa de la ASOCIACIÓN le corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Apoderado General y Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en el Vice-Presidente, o el Secretario de la Junta Directiva, si fuera necesario, previa autorización de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar o gravar los bienes de la ASOCIACIÓN, necesita de la autorización y aprobación de la mitad más

uno de los miembros de la Junta Directiva Nacional, y posteriormente de la autorización y aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea General de Miembros.- Las funciones de los Miembros de la Junta Directiva se determinarán en el Estatuto, así como el mecanismo de funcionamiento de la Asamblea General. La Junta Directiva podrá nombrar al Personal Administrativo, Técnico, Asesores y demás Funcionarios, que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la ASOCIACIÓN, estos nombramientos requerirán de la aprobación de la Asamblea General; Las decisiones que sean tomadas a lo interno de la Junta Directiva, se aprobarán con el voto mínimo afirmativo de la mitad más uno de sus miembros.- **ARTÍCULO 31.- (AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR O GRAVAR BIENES).**- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar o gravar los bienes de la ASOCIACIÓN, necesita de la autorización y aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva Nacional, y posteriormente de la autorización y aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea General de Miembros.- **ARTÍCULO 32.- (NOMBRAMIENTO DE ASESORES Y FUNCIONARIOS).**- La Junta Directiva podrá nombrar los asesores y demás funcionarios de nivel intermedio en el área administrativa, que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma; estos Asesores y demás funcionarios, llenarán requisitos previamente establecidos para tal efecto, los que serán evaluados y comprobados técnicamente por la Junta Directiva o por el personal que esta designe, previa competencia del caso.- **ARTÍCULO 33.- (REELECCIÓN EN LOS CARGOS DIRECTIVOS).**- Los Miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos, por otro periodo igual, las veces que la Asamblea General considere necesario. En el caso que uno de los Miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se reemplazará o sustituirá mediante elección en Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- **ARTÍCULO 34.- (APROBACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA).**- Las decisiones y acuerdos que sean tomados por la Junta Directiva se aprobarán por el voto mínimo afirmativo de la mitad más uno de sus Miembros.- **CAPITULO SÉPTIMO.- (PATRIMONIO).**- **ARTÍCULO 35.- (DEL PATRIMONIO).**- El Patrimonio inicial de la ASOCIACIÓN está constituido por el aporte voluntario de QUINCE MIL CÓRDOBAS NETOS (C\$ 15,000.00), entregados por los Miembros de la ASOCIACIÓN. Dicho patrimonio podrá incrementarse de las siguientes maneras; **A).**- Aportes ordinarios voluntarios de los nuevos Miembros; **B).**- Aportes adicionales voluntarios o extraordinarios de los Miembros Asociados y activos; **C).**- Fondos que sean recibidos en concepto de donaciones, herencias y legados; **D).**- Aportes de personas naturales o jurídicas que deseen cooperar con la ASOCIACIÓN; **E).**- Cualquier otro ingreso que sea recibido, por vía lícita y voluntaria, de manera no prevista en la presente Escritura de Constitución o en los Estatutos, y que no desnaturalicen los principios, fines u objetivos para los cuales se constituyó la ASOCIACIÓN, para el financiamiento de las actividades que demanden el logro de sus objetivos, la ASOCIACIÓN podrá efectuar toda clase

de operaciones lícitas que tengan relación con los fines, principios y objetivos de la ASOCIACIÓN.- **CAPITULO OCTAVO.- (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN).**- **ARTÍCULO 36.-** Son causas de disolución de la ASOCIACIÓN las siguientes: **A).**- Por voluntad de sus Miembros legítimamente acreditados, con voz y voto ante la Asamblea General; **B).**- Por pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia; **C).**- Por acuerdo tomado en Asamblea General, en Sesión Extraordinaria convocada para tal efecto por el Presidente de la Junta Directiva previa solicitud de las tres cuartas partes de los Miembros. Para que la Asamblea General Extraordinaria apruebe la disolución deberá contar con el voto afirmativo de la mitad más uno de sus Miembros. De esto se deberá informar al Registro de ASOCIACIONES Civiles sin fines de lucro que para tal efecto lleva la Oficina del Ministerio de Gobernación.- **ARTÍCULO 37.- (PROCESO DE LIQUIDACIÓN).**- Una vez acordada la disolución de la ASOCIACIÓN, y con el respectivo aviso a las Autoridades competentes del Ministerio de Gobernación, le corresponde a la Junta Directiva o en su defecto a una Comisión Liquidadora integrada por tres de sus Miembros en general, que la misma seleccione, con funciones y plazos de ejercicio bien detallados por la misma, la realización del proceso de liquidación, así como la disposición de sus bienes en general.- **ARTÍCULO 38.- (DISPOSICIÓN DE LOS BIENES).**- Corresponde a la Comisión Liquidadora realizar o finiquitar los activos, cancelar los pasivos y el remanente, en caso que existiera, será utilizado en primer lugar para satisfacer los gastos de liquidación y si aún persistiera remanente alguno será donado a cualquier ASOCIACIÓN sin fines de lucro acordado por la Asamblea General, financiadas por él o los mismos organismos que den apoyo a la ASOCIACIÓN y que tengan los mismos fines y objetivos o que sean similares a estos. Con la aprobación de las cuentas de los liquidadores y del balance de liquidación final por parte de la Asamblea General, se procederá a publicar la disolución y liquidación de la ASOCIACIÓN en cualquier medio de comunicación social escrito de circulación nacional, mediante el procedimiento establecido en la Ley N° 606, Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua, (Capítulo VII, De las Comisiones Permanentes, Artículo N° 66, Inc. 9; Del Título III, De la Formación de la Ley, Capítulo I, De las Normas Legales, Artículo N° 93, Numeral 2, Inc. C y D; Del Capítulo IX, Procedimiento de Aprobación y Cancelación de Personas Jurídicas de Asociaciones Civiles, Artículos N° 166-172); y la Ley N° 147, Ley General sobre Personerías Jurídicas sin Fines de Lucro, del 19 de marzo del año 1992, Publicada en La Gaceta N° 102 de 29 de mayo de 1992, conforme sus Artículos N° 24 y 25 respectivamente, (Capítulo VII, Las Sanciones y Cancelaciones, Artículo N° 24 y 25), con lo que se dará por concluida la existencia legal de la ASOCIACIÓN, previa cancelación jurídica por la Asamblea Nacional de la República de Nicaragua en consulta con el Ministerio de Gobernación; De esto se deberá informar al Registro de ASOCIACIONES Civiles sin Fines de Lucro que para tal efecto lleva el Ministerio de Gobernación.- **CAPITULO NOVENO.- (DISPOSICIONES GENERALES).**- **ARTÍCULO 39.- (IMPEDIMENTO DE**

ACCIÓN LEGAL ENTRE MIEMBROS).- La ASOCIACIÓN no podrá ser demandada en los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los Miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de ésta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Escritura de Constitución y aprobación del Estatuto.- **ARTÍCULO 40.- (FORMAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS).**- Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 35, de estos Estatutos, serán resueltas sin ulterior recurso por una Comisión compuesta por tres Miembros Honorarios, designados para tal efecto, por la Junta Directiva Nacional; Comisión que por simple mayoría de votos, resolverá la controversia; En caso de no llegar a acuerdos en última instancia, le corresponde a la Autoridad de Aplicación, el Ministerio de Gobernación, resolver los mismos.- **ARTÍCULO 41.- (FUNDAMENTO ORGANIZATIVO).**- La ASOCIACIÓN DE IGLESIAS EVANGÉLICAS, OASIS DE ESPERANZA, a la que también se le podrá conocer como: "ADIE-ODENIC", fundamenta su naturaleza y organización, así como el cumplimiento de sus fines y objetivos en el principio universal del derecho al desarrollo de los pueblos como uno de los Derechos Humanos inherentes al género humano, en el derecho a la convivencia en paz y la tolerancia, sin discriminación por razones de credo político y religioso, sexo, raza, nacionalidad o en virtud de antecedentes sociales y económicos.- **CAPITULO DECIMO.- (CUERPO LEGAL SUPLETORIO).**- **ARTÍCULO 42.- (APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS LEGALES).**- En todo lo no previsto en el presente Acto Constitutivo y la aprobación del Estatuto de la ASOCIACIÓN en este mismo instrumento público, le serán aplicables las disposiciones del Derecho positivo nicaragüense vigente.- Así se expresaron los comparecientes, a quienes advertí e hice de su conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de las cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento y leída que fue **POR MÍ, EL NOTARIO**, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (F) Ilegible, **ELMAN DE JESÚS SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**; (F) Ilegible, **JOSÉ DONALD SÁNCHEZ GUTIÉRREZ**; (F) Ilegible, **LESBIA VERÓNICA NARVÁEZ CARBALLO**; (F) Ilegible, **MAR ELENA SANDINO BRENES**; (F) Ilegible, **JANERIS ANTONIO LÓPEZ GÓMEZ**; (F) Ilegible, **MARTHA DE LOS ÁNGELES BLANCO GARCÍA**; (F) Ilegible, Abogado y Notario Público, **SADAN RAMÓN SEQUEIRA FOX.**- **--PASO ANTE MÍ:** DEL FRENTE DEL FOLIO NÚMERO QUINCE, AL REVERSO DEL FOLIO NÚMERO VEINTIUNO, DEMI PROTOCOLO NÚMERO DIECISIETE, QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO; Y A SOLICITUD DE LOS SEÑORES: **ELMAN DE JESÚS SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, JOSÉ DONALD SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, LESBIA VERÓNICA NARVÁEZ CARBALLO, MAR ELENA SANDINO BRENES, JANERIS ANTONIO LÓPEZ GÓMEZ, MARTHA DE LOS ÁNGELES BLANCO GARCÍA; LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO**

EN HOJAS DE PAPEL SELLADO DE PROTOCOLO, CON LA SERIE "H", NÚMERO: 0301741, SERIE "H", NÚMERO: 0301739, SERIE "H", NÚMERO: 0301738, SERIE "H", NÚMERO: 0301737; Y PAPEL SELLADO DE TESTIMONIO, CON LA SERIE "P", NUMERO: 5793512, SERIE "P", NUMERO: 5793513, SERIE "P", NUMERO: 5793514, SERIE "P", NUMERO: 5793515, SERIE "P", NUMERO: 5793516, SERIE "P", NUMERO: 5793517; SERIE "P", NUMERO: 5793518; SERIE "P", NUMERO: 5793519; SERIE "P", NUMERO: 5793520; COMPUESTO DE NUEVE HOJAS ÚTILES DE PAPEL SELLADO DE LEY, LAS QUE RUBRICO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE MANAGUA A LAS ONCE Y DIEZ MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DÍA, MARTES VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----
-**SADAN RAMÓN SEQUEIRA FOX. ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO.**

Reg. 0103 - M. 6795397 - Valor - C\$ 1,980.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

La suscrita Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR** Que bajo el Número Perpetuo seis mil ochocientos ochenta y seis (6886), del folio número un mil seiscientos cincuenta al folio número un mil seiscientos sesenta y tres (1650-1663), Tomo: I, Libro: DECIMOSEXTO (16°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: "ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIOS ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL" (ACMAOI) Conforme autorización de Resolución del veintitrés de diciembre del año dos mil diecinueve. Dado en la ciudad de Managua, el día veintisiete de diciembre del año dos mil diecinueve. **Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número CUARENTA Y SEIS (46), Autenticado por la Licenciada Ruth del Carmen Acevedo Pérez, el día veinticuatro de octubre del año dos mil diecinueve, y Escritura de Ampliación número ciento dos (102), autenticado por la Licenciada Ruth del Carmen Acevedo Pérez, el día dieciséis de octubre del año dos mil diecinueve (f) Lic. Franya Ya-rue Urey Blandon, Directora.**

CLAUSULA DECIMA: (APROBACIÓN DEL ESTATUTO): En este mismo acto los comparecientes resuelven constituirse en Asamblea General de Asociados o miembros, para conocer, discutir y aprobar de forma unánime el Estatuto de la Asociación, mismo que ha quedado aprobado en los siguientes términos. "ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIOS ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL" la cual podrá abreviarse (ACMAOI), quedando estos acordados de la siguiente forma: **Capítulo Uno: (Naturaleza, Denominación, Domicilio, Duración): Artículo Primero: Naturaleza:** La Asociación es de carácter Social y sin fines de lucro, apolítica de interés social y espiritual, no ligada a la existencia de fundadores, ya que su elemento esencial es su patrimonio el cual estará destinado a servir una finalidad de bien público y una administración reglamentada de conformidad con sus Estatutos. **Artículo Segundo:**

Denominación: La Asociación se denominará “ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIOS ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL” la cual podrá abreviarse (ACMAOI), para todos sus documentos legales o relaciones con el público.; **Artículo Tercero: Domicilio:** La Asociación tendrá como domicilio legal la ciudad de Managua, pudiendo tener sedes, subsedes u oficinas filiales en otros Departamentos del país o aún fuera de él, cuando fuera necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos y por resolución en este sentido de su Junta Directiva con autorización previa. **Artículo Cuarto: Duración:** La duración de la Asociación será de carácter indefinida a partir del acto de Constitución Jurídica. No obstante la Asociación podrá disolverse y liquidarse de conformidad con lo establecido con sus Estatutos. **Capítulo Dos: (Visión, Misión, Fines y Objetivos): Artículo Quinto: Visión:** La Visión de la Asociación es crear un marco de oportunidades sociales y de servicios a través del establecimiento de proyectos humanísticos de carácter cristiano. **Artículo Sexto: Misión:** La Misión es servir a los diferentes segmentos de nuestra sociedad que han sido desprovistos de aquellos elementos esenciales propios de una plena dignidad humana, para ello trabajaremos desarrollando, impulsando proyectos sociales que conlleven operar una óptima calidad de vida de los segmentos antes descritos, **Artículo Séptimo: Fines:** Es por ello que la Asociación tiene como fin general contribuir positivamente con nuestra sociedad por medio de una Asociación sin fines de lucro de carácter humanístico, social y espiritual cuya labor sea de servir a los diferentes sectores desprotegidos por medio de proyectos de salud, capacitación, expresión cultural, voluntariado social y asesoramiento espiritual entre otros a fin de proyectar en ello el postulado de servicio al prójimo. La enseñanza y en particular aumentar el nivel de ingresos y reducir la pobreza en las familias líderes de las iglesias En cumplimiento de su finalidad general la Asociación tendrá los siguientes Objetivos Específicos; **Artículo Octavo: Objetivos: 1.-** Entrenamiento y capacitación para el desarrollo personal, emocional, social y espiritual de personas influyentes en sus comunidades; **2.-** Equipar y facilitar el aprendizaje de personas en liderazgo para ser catalizadores en sus comunidades de conformidad con los principios y valores cristianos para el desarrollo integral de familias, escuelas, empresas en las comunidades; **3.-** Entrenar a la comunidad en el desarrollo práctico de proyectos sostenibles para el mejoramiento de su calidad de vida y el cuidado del ambiente: **4.-** Transmitir la palabra de Dios por medio de seminarios, campamentos, retiros, y eventos públicos y privados accesibles a todas las personas: **Capítulo Tres: (Patrimonio y Régimen Económico): Artículo Noveno:** La Asociación es autónoma y se regirá por las disposiciones que establecen sus Estatutos; Acuerdos y Resoluciones emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional. **Artículo Décimo: Patrimonio:** El patrimonio de la Asociación estará constituido por: la suma de DIEZ MIL CORDOBAS (C\$10,000.00), sin perjuicio de las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los Asociados y que se definirá como contribución voluntaria, sea ordinaria o extraordinaria así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones sean estas naturales o jurídicas. **Artículo Décimo: Régimen Económico:** Dicho Patrimonio podrá acrecentarse con los siguientes recursos: **1.-** Actividades

de autogestión como la agrícola, pecuaria, avícola; **2.-** Recibir donaciones de entidades públicas o privadas tanto nacionales como extranjeras para el desarrollo de sus actividades; **3.-** Propiciar el apoyo de Instituciones públicas o privadas sean estas nacionales o extranjeras; **4.-** establecer cuotas de ingresos de forma periódicas de los asociados; **5.-** subvenciones; **6.-** Partidas específicas del estado; **7.-** legados. **Capítulo Cuatro: (Clases de Miembros; Derechos y Deberes):** Los miembros de la Asociación serán personas mayores de edad, en pleno uso de sus facultades. Los Miembros Asociados estarán divididos en tres grupos: Miembros Fundadores, Miembros Activos y Miembros Honorarios. **Artículo Décimo Primero: (Miembros Fundadores):** Serán miembros Fundadores todos aquellos miembros que suscriban la Escritura de Constitución de la Asociación. **Artículo Décimo Segundo: (Miembros Activos):** Son miembros activos las personas con reconocida moral y estar dispuestas a cumplir la visión, misión, fines y objetivos de la Asociación. Los miembros activos podrán hacer uso de su derecho a voz tres meses después de su ingreso a la Asociación. **Artículo Décimo Tercero: (Honorarios):** Son personas honorables que comparten los objetivos de la Asociación y deciden contribuir con ella sin ser Miembros Activos y reciben un Certificado de Participación.- **Artículo Décimo Cuarto: (Derechos y Deberes de los Miembros Asociados Fundadores y Asociados Activos):** Son Derechos de los Miembros Asociados Fundadores y de los Miembros Asociados activos **a)** Ser Electos en cargos directivos o de fiscalía de la Asociación; **b)** Participar en las actividades educativas, culturales, recreativas, sociales que organice la asociación; **c)** Participar con voz y voto con voz y voto en las asambleas generales; **d)** Presentar mociones y sugerencias en dichas asambleas; **e)** Denunciar ante la Fiscalía y la Asamblea General, cualquier irregularidad que notará en el desempeño de las funciones de la Junta Directiva y otros miembros de la Asociación **f)** Examinar los registros y documentos de la Asociación. Los derechos de los Asociados Honorarios se limitarán a lo contenido en el inciso b) anterior y en el inciso c), excepto en cuanto al derecho de voto.- **Deberes:** Son deberes de los Miembros Asociados Fundadores y de los Miembros Asociados Activos. **a)** Cumplir con la ley de Asociaciones, Reglamento y Estatutos, Así con los acuerdos que emanen de sus órganos; **b)** Observar buena conducta apegada a las enseñanzas y preceptos de las Sagradas Escrituras; **d)** Asistir a las reuniones que fuesen convocados; **e)** Cooperar con la conservación de bienes y el buen desarrollo de las actividades de la Asociación; **f)** Apoyar las gestiones que realice para el cumplimiento de sus objetivos **g)** Denunciar ante la fiscalía cualquier irregularidad que observare dentro de la asociación. **Capítulo Quinto: (Afiliación; Desafiliación): Artículo Décimo Quinto: (Afiliación):** Para la afiliación de cada Asociado es necesario que presente una solicitud por escrito ante la Junta Directiva, con el formato y requisitos que le sean pedidos. Las solicitudes serán estudiadas por la Junta Directiva que decidirá por mayoría calificada de dos terceras partes de los votos, en un lapso de quince (15) días su admisión o rechazo. **Artículo Décimo Sexto: (Desafiliación):** Los Asociados dejarán de pertenecer a la Asociación por las siguientes causas: **a)** Renuncia voluntaria, dirigida por escrito a la Junta Directiva; **b)** Disolución o cese definitivo en su

funcionamiento; c) Por expulsión acordada por la Junta Directiva por incumplimiento a sus deberes y obligaciones como asociado. En los casos de expulsión de un asociado se procederá de la siguiente forma. Previo a la cesación de la membresía, el Fiscal comunicará por escrito a la persona afectada las causas que se motivan a la expulsión y se concederá un plazo de quince días naturales que se prepare su defensa, convocándola una comparecencia oral ante la Junta Directiva. Cumplido ese plazo se convocará a una sesión donde la persona acusada podrá esgrimir su defensa, presentando pruebas y alegatos. La Junta Directiva preparará un informe que será presentado a la Asamblea General Extraordinaria, la que por mayoría simple decidirá, en forma definitiva, sobre la expulsión del asociado. **Capítulo Sexto: (Órgano de Dirección y Administración de la Asociación):** **Artículo Décimo Séptimo:** La Asociación para su conducción y funcionamiento administrativo contará con los siguientes Miembros: Una Asamblea General de Asociados, Una Junta Directiva. **Artículo Décimo Octavo: Asamblea General de Asociados:** Es el órgano máximo de la Asociación y sesionará Ordinariamente cada año y Extraordinariamente cuando lo convoque la Junta Directiva Nacional o un tercio de sus miembros Activos el quorum se constituirá con la mitad más uno de la totalidad de los Miembros. No se reunirá sin la presencia del Presidente o del Vicepresidente. La Asamblea Ordinaria se reunirá una vez al año, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año. Como parte de la agenda se escucharán los informes de labores del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva. La Asamblea Extraordinaria se reunirá cuando la Junta Directiva o la Fiscalía la convoquen o cuando lo solicite la tercera parte del total de asociados. Las Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias serán convocadas a través del Secretario por medio de comunicación escrita a las direcciones que consten en los registros de la asociación, por lo menos quince días naturales de anticipación. Se considerará constituida en primera convocatoria cuando concurran la mitad más uno de los asociados con derecho a voto. De no presentarse el mínimo indicado, se reunirá en segunda convocatoria media hora después, con los números de miembros presentes, que en ningún caso podrá ser menor a los puestos elegibles en los órganos de la Asociación. Los asuntos se aprobarán por mayoría simple, excepto en aquellos casos en los que por la ley o por los Estatutos se requiera el voto de las dos terceras partes de los Asociados. **Artículo Décimo Noveno: Junta Directiva:** El Órgano Ejecutivo de la Asociación será la Junta Directiva Nacional, integrada de la siguiente manera: 1).- Un Presidente; 2).- Un Vicepresidente; 3).- Un Secretario; 4).- Un Tesorero; 5).- Dos (2) Vocales y 6).- Un (1) Fiscal. Que se elegirán mediante propuestas presentada a la Asamblea General los que serán ratificados por la mayoría simple de votos de los presentes y ejercerán el cargo por un (1) año a partir de su elección y podrán ser reelectos si la Asamblea General así lo decide, así mismo los comparecientes acuerdan integrar en este momento la Junta Directiva de la Asociación que tendrá carácter provisional hasta la aprobación del Decreto de otorgamiento de la Personalidad Jurídica y que una vez publicados en la Gaceta, Diario Oficial e inscrita en el Departamento de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación quedarán en función de sus cargos por un período de un (1) año más, hasta haber alcanzado todas las diligencias necesarias para la legalización

de la Asociación. Los miembros de la Junta Directiva entraran en posesión de sus cargos el día quince del mes de septiembre del año que corresponda. La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada mes y extraordinariamente cuando se considere necesario y lo hará en el lugar, día y hora fijados en la anterior sesión de Junta Directiva y en su defecto en el lugar, fecha y hora que indique el Secretario previa consulta al Presidente. En el caso de las Asambleas Ordinarias será convocada por el caso de las extraordinarias, se convocaran con la brevedad que requiera el caso por el medio más efectivo. El cincuenta y uno por ciento de sus miembros formaran quorum y sus acuerdos se tomaran por simple mayoría de los votos presentes. En caso de empate, el Presidente decidirá con su voto. **Artículo Vigésimo: (Funciones de la Junta Directiva):** Las Funciones de la Junta Directiva son la siguientes: a) Tomar los acuerdos necesarios para que la Asociación cumpla con sus fines; b) Presentar anualmente un informe de labores a la Asamblea General; c) Convocar Asambleas Generales a través del Secretario o Presidente d) Nombrar las comisiones o comités que considere necesario; e) Supervisar conjuntamente con la Fiscalía, las labores de las comisiones o comités establecidas; f) Recibir las solicitudes de afiliación y otorgarles aprobación o desaprobación; g) Recibir las solicitudes de renuncia voluntaria o de expulsión y darle su debido tramite h) Definir el presupuesto de gastos de la Asociación y preparar un informe para la Asamblea General.; La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria al menos una vez por mes y extraordinariamente cuando se considere necesario y lo hará en el lugar, día y hora señalados en la Sesión de la Junta Directiva anterior y en su defecto en el lugar, fecha y hora que indique el Secretario previa consulta al Presidente. **Artículo Vigésimo Primero: (Atribuciones de la Junta Directiva):** Las atribuciones de los miembros de la Junta Directiva son: a) **El Presidente** de la Junta Directiva será el representante Judicial y Extrajudicial de la Asociación. **Tendrá facultades de Apoderado Generalísimo** si límite de suma. El Presidente no podrá celebrar contratos o contraer obligaciones cuyos plazos excedan el plazo para el cual fue nombrada la Junta Directiva, a menos que cuente con la autorización de la Asamblea General, presidirá las sesiones de la Asamblea y las reuniones de la Junta Directiva, firmará las actas junto con el Secretario, autorizará junto con el Tesorero los pagos de la Junta Directiva acuerde y llevara la iniciativa en todas las gestiones que la Asociación emprenda b) **El Vicepresidente** sustituirá al Presidente en las ausencias temporales de este con iguales atribuciones y obligaciones c) **El secretario** le corresponderá confeccionar las actas de las reuniones de la Asamblea General y de Junta Directiva y firmarlas junto con el Presidente, una vez que han sido aprobadas por el órgano respectivo. Deberá llevar en perfecto orden el libro de actas de Asamblea Generales, el Libro de Actas de Junta Directiva y el Libro de Registros de Asociados cuyos asientos de inscripción serán firma dos por el Presidente y el Secretario. Dara lectura a la correspondencia y la tramitara lo más pronto posible, llevara un archivo ordenado y completo d) **El Tesorero** tiene como obligación cobrar las cuotas que se fijen a los miembros, cuidar de los fondos de la Asociación, los que depositara en una cuenta corriente a nombre de la Asociación en uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional. Los depósitos serán firmados por el Presidente y el Tesorero, para los

registros o giro de cheques se requerirá la firma del Presidente y el Tesorero y en ausencia temporal de alguno de ellos firmara el Vicepresidente, deberá rendir un informe anual a la Asamblea y llevara al día y ordenados los libros, Diario, Mayor, Inventario y Balance. e) **Los Vocales** le corresponderá ayudar en las tareas que les encomiende la Junta Directiva y sustituir en forma temporal cuando se ausente algún miembro de la Junta Directiva, a excepción del Presidente. f) **El Fiscal:** Supervisar todas las operaciones y movimientos económicos de la Asociación; Fiscalizar el fiel cumplimiento de la Ley y los Estatutos, así como los acuerdos y reglamentos que emita la Asociación; Rendir un informe anual a la Asamblea; Oír quejas de los asociados y realizar las investigaciones pertinentes; Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria cuando lo considere necesario; Participar con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta Directiva. **Capítulo Séptimo: (Disolución y Liquidación):** Son causas de Disolución de la Asociación las siguientes: **Artículo Vigésimo Segundo: 1.-** Por Pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidas en la Ley de la materia; **2.-** Por decisión voluntaria tomada en la Asamblea General con el voto afirmativo de las tres cuartas partes del total de los miembros de la Asamblea General. En este caso el quorum para que la Asamblea General se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituido al menos por las tres cuartas partes del total de los miembros asociados. Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de Asociados, preferiblemente a otras Asociaciones sin fines de lucro financiadas por el o los mismos organismos que den apoyo a la Asociación y que tengan los mismos fines y objetivos. Legalmente le pertenecen a la Asociación todos los bienes mueble e inmuebles adquiridos a cualquier título, gratuito u oneroso, por esta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. La administración en general y la disposición de los bienes y haberes de la Asociación le corresponde a la Asamblea General de Asociados por medio de la Junta Directiva todo de conformidad a lo establecido al respecto. La enajenación voluntaria de los bienes inmuebles no podrá llevarse a efectos si no es con la respectiva autorización de la Asamblea General de Asociados. Durante la vida de la Asociación los bienes de cualquier clase que figuren en sus activos serán exclusivamente de está y recíprocamente las deudas u obligaciones, en lo que hace a los pasivos de la Asociación relacionados con terceros no corresponderán ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros en particular que la integran. La Asociación podrá disolverse cuando concurren las causas indicada en el Capítulo VII de las Sanciones y Cancelaciones, de la LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO. Al extinguirse la Asociación sus bienes se distribuirán entre las Asociaciones sin fines de lucro y que cumplan con los mismos fines de esta Asociación. **Capítulo Octavo: (Disposiciones Generales): Artículo Vigésimo Tercero:** La Asociación no podrá ser demandada en los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de esta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente escritura de

Constitución y Aprobación de Estatutos. Las desavenencias y controversias que surgieren o las dudas que se dieren serán resueltas sin ulterior recurso por tres de los Miembros Honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de Miembros, quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia. **Artículo Vigésimo Cuarto:** La Asociación se fundamenta su organización y el cumplimiento de sus fines y objetivos en el principio universal de los derechos Humanos, la paz, la tolerancia, sin discriminación por razones políticas, sexo, raza, nacionalidad o en virtud de antecedentes sociales y económicos. **Capítulo Noveno: (Disposiciones Finales): Artículo Vigésimo Quinto:** Los presentes Estatutos son obligatorios desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros, tendrán vigencia desde la fecha de su aprobación, promulgación en la Gaceta Diario oficial. **Artículo Vigésimo Sexto:** En todo lo previsto en estos Estatutos se aplicarán las disposiciones de nuestra legislación civil, las leyes generales y especiales que rigen esta materia.- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí la Notario Público, acerca del valor, alcance y trascendencias legales de este acto, su objeto, el de las Clausulas generales que aseguran su validez, especiales que contienen, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas. De forma especial los instruí presentar la presente Escritura Pública ante la Asamblea Nacional, las Autoridades de esta Asociación deben mantener fluida comunicación con los Funcionarios de la Comisión de Defensa y Gobernación a los efectos de facilitar los trámites y gestiones que sean requeridos por asesor o por cualquier autoridad de la misma comisión. Y Leída que fue la presente Escritura Pública la encuentran conformes, aprueban, ratifican y firman junto conmigo la Notario que doy fe de todo lo relacionado. (F) ILEGIBLE. Paso ante mí al reverso del folio número treinta y dos (32) al frente del folio número treinta y ocho (38) de mi protocolo número diez (10), que formo en el corriente año dos mil quince y a solicitud del señor: **DOUGLAS ROBERT ROSSMAN WILSON**, extendiendo este primer testimonio en seis (6) folios de papel sellados de ley, las que firmo sello y rubrico en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las cuatro de la tarde del día veintisiete de noviembre del año dos mil quince.- (f) Lic. **RUTH DEL CARMEN ACEVEDO PÉREZ** Notaría Pública C.S.J: 10818

TESTIMONIO ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CIENTO DOS (102) ACLARACION Y RECTIFICACION DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CUARENTA Y SEIS (46) CONSTITUCION Y APROBACION DE ESTATUTOS DE "ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL" (ACMAOI). En la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las cinco de la tarde del día dieciséis de diciembre año dos mil diecinueve, ANTE MÍ: **RUTH DEL CARMEN ACEVEDO PÉREZ**, Abogada y Notaria Pública, del domicilio de la ciudad de Managua, autorizada para Cartular por la Corte Suprema de Justicia en el quinquenio que finalizará el día seis de febrero del año dos mil veintiuno, comparecen los señores: **DOUGLAS ROBERT ROSSMAN WILSON**, portador de la cédula de identidad nicaragüense

número: seis cero siete guion dos tres cero cinco seis cinco guion uno cero ceo cero letra X (607-230565-1000X), casado, pastor evangélico, de este domicilio, señor: **JOSHUA ALFREDO PALACIOS SOZA**, portador de la cédula de identidad nicaragüense número: cero, cero, uno, guion, dos, seis, uno, dos, nueve, cinco, guion, cero, cero, cuatro, cinco, letra K (001-261295-0045K), casado, Pastor; de este domicilio, señora: **ILEANA LUCRECIA SOZA CASTRILLO**, portadora de la cédula de identidad nicaragüense número: cero, cero, uno, guion, dos, tres, uno, uno, siete, cero, guion, cero, cero, seis, cuatro, letra D (001-231170-0064D), soltera, Ama de casa, de este domicilio; **ERVIN ANTONIO GALAN NARVAEZ**, portador de la cédula de identidad nicaragüense número: cero, cuatro, uno, guion, uno, dos, cero, dos, seis, uno, guion, cero, cero, cero, letra V (041-120261-0000V), casado, Pastor, del domicilio del departamento de Estelí de tránsito por esta ciudad, señor: **ESTEBAN ALI MELENDEZ**, portador de la cédula de identidad nicaragüense número: dos, ocho, uno, guion, dos, seis, uno, dos, seis, ocho, guion, cero, cero, uno, cero, letra N (281-261268-0010N), casado, Pastor, del domicilio del departamento de Chinandega de tránsito por esta ciudad, señor: **JOSE MARIA DUARTES MENDEZ**, portador de la cédula de identidad nicaragüense número: cero, cero, uno, guion, uno, cero, uno, uno, siete, cero, guion, cero, uno, uno, dos, letra C (001-101170-0112C), casado, pastor, del domicilio del departamento de Ticuantepe de tránsito por esta ciudad, señora: **ANTONIA DE LA PAZ BONILLA**, portadora de la cédula de identidad nicaragüense número: cero, cero, uno, guion, cero, uno, cero, ocho, seis, dos, guion, cero, cero, siete, cero., letra L (001-010862-0070L), casada, Ama de casa, del domicilio del departamento de Estelí de tránsito por esta ciudad, señor: **ARMANDO JOSE DELGADO SOTELO**, portador de la cédula de identidad nicaragüense número: cero, cero, uno, guion, cero, cinco, uno, uno, seis, seis, guion, cero, uno, cero, cuatro, letra E (001-051166-0104E), soltero, obrero, de este domicilio, todos mayores de edad. Doy fe de conocer personalmente a los comparecientes que tienen la capacidad legal necesaria para obligarse y contratar especialmente para ejecutar este acto y que expone: Que comparecen en sus nombres propios y en nombre y representación de la Asociación civil sin fines de lucro, denominada **“ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL” (ACMAOI)**, en su carácter de miembros Asociados de la Asociación, lo que comprueba con el siguiente documento: 1) Testimonio de la Escritura Pública número cuarenta y seis (46) Constitución y Aprobación de estatutos de **“ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL” (ACMAOI)**, otorgada en la ciudad de Managua, a las tres de la tarde del día veintisiete de noviembre del año dos mil quince, ante los oficios de la suscrita Notaria Pública, con personalidad jurídica según Decreto de la Asamblea Nacional Número ocho mil cuatrocientos cincuenta (8450) del día veintiocho de Agosto del año dos mil ocho y publicado en La Gaceta Diario Oficial Número ciento setenta y uno (171), del cinco de septiembre del año dos mil dieciocho. Doy fe de tener a la vista el documento antes relacionado, que está extendido en forma legal, que confieren a los comparecientes, las facultades necesarias para el otorgamiento de este acto, que la presente Escritura Pública y esta está llena de algunos

vacíos. Continúan exponiendo los comparecientes en los caracteres antes señalados: **SEGUNDA: (RECTIFICACION Y ACLARACION):** Que a continuación se detallan las **Rectificaciones y Aclaraciones** al Testimonio de la Escritura Pública Número Cuarenta y Seis (46) de Constitución y Aprobación de Estatutos de **“ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL” (ACMAOI)**: las que a partir del día de hoy se leerán de la siguiente manera: **CLAUSULA SEPTIMA: (COMPOSICIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA):** El Órgano Ejecutivo de la Asociación será la Junta Directiva Nacional, integrada de la siguiente manera: 1).- Un Presidente; 2).- Un Vicepresidente; 3).- Un Secretario; 4).- Un Tesorero; 5).- Dos (2) Vocales y 6).- Un (1) Fiscal. Que se elegirán mediante propuestas presentada a la Asamblea General los que serán ratificados por la mayoría simple de votos de los presentes y ejercerán el cargo por un (1) año a partir de su elección y podrán ser reelectos si la Asamblea General así lo decide. La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada mes y extraordinariamente cuando se considere necesario y lo hará en el lugar, día y hora fijados en la anterior sesión de Junta Directiva y en su defecto en el lugar, fecha y hora que indique el Secretario previa consulta al Presidente. En el caso de las Asambleas Ordinarias será convocada por el caso de las extraordinarias, se convocarán con la brevedad que requiera el caso por el medio más efectivo. El cincuenta y uno por ciento de sus miembros formarán quorum y sus acuerdos se tomarán por simple mayoría de los votos presentes. En caso de empate, el Presidente decidirá con su voto. En este acto se elige y constituye la Junta Directiva integrada de la Asociación que tendrá carácter provisional a partir de la Constitución de la Asociación. por las siguientes personas: Presidente: **DOUGLAS ROBERT ROSSMAN WILSON**, Vicepresidente: **JOSE ALFREDO PALACIOS LIRA**, Secretaria: **ILEANA LUCRECIA SOZA CASTRILLO**; Tesorero: **ERVIN ANTONIO GALAN NARVAEZ**; Vocal: **DANIEL HERRERA AALTAMIRANO**; Vocal: **LAURETTA WILSON SINCLAIR**; Fiscal: **ANTONIA DE LA PAZ BONILLA**. La representación legal, judicial y extrajudicial, de la Asociación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva con facultades de un Apoderado General de Administración, pudiendo este delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Asociación previa autorización de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva podrá enajenar o gravar los bienes de la Asociación previa autorización de la Asamblea General. Las Funciones de la Junta Directiva se determinará en los Estatutos, así como el mecanismo del funcionamiento de la Asamblea General de Asociados. La Junta Directiva podrá nombrar los asesores que a su juicio considere necesario y conveniente para su funcionamiento de la misma, los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos en periodos sucesivos. Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por mayoría simple. Los miembros de la Junta Directivas serán nombrados entre los asociados que concurren a la Asamblea General Extraordinaria, y durará en sus cargos un periodo de un (1) año. Los miembros de la Junta Directiva entraran en posesión de sus a partir de su elección. En casos de ausencias definitivas de un miembro de la Junta Directiva se convocará a Asamblea Extraordinaria, la cual nombrará el miembro sustituto quien asumirá su cargo por el resto del periodo. Así mismo se

Aclara y rectifica la Cláusula Novena la que se deberá de leer así: **CLAUSULA NOVENA: (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION):** Son causas de Disolución de esta Asociación las siguientes: 1).- Por Perdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidas en la Ley de la materia; 2).- Por decisión voluntaria tomada en la Asamblea General con el voto afirmativo de las tres cuartas partes del total de los miembros de la Asamblea General. En este caso el quorum para que la Asamblea General se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituido al menos por las tres cuartas partes del total de los miembros asociados. Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de Asociados, preferiblemente a otras Asociaciones sin fines de lucro financiadas por el o los mismos organismos que den apoyo a la Asociación y que tengan los mismos fines y objetivos. Legalmente le pertenecen a la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título, gratuito u oneroso, por esta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. La administración en general y la disposición de los bienes y haberes de la Asociación le corresponde a la Asamblea General de Asociados por medio de la Junta Directiva todo de conformidad a lo establecido al respecto. La enajenación voluntaria de los bienes inmuebles no podrá llevarse a efectos si no es con la respectiva autorización de la Asamblea General de Asociados. Durante la vida de la Asociación los bienes de cualquier clase que figuren en sus activos serán exclusivamente de ésta y recíprocamente las deudas u obligaciones, en lo que hace a los pasivos de la Asociación relacionados con terceros no corresponderán ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros en particular que la integran. La Asociación podrá disolverse cuando concurran las causas indicada en el Capítulo VII de las Sanciones y Cancelaciones, de la **LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO**. Al extinguirse la Asociación sus bienes se distribuirán entre las Asociaciones sin fines de lucro y que cumplan con los mismos fines de esta Asociación. En este mismo acto, una vez aprobados procedemos a elegir la primera Junta Directiva quienes ejercerán sus cargos por un periodo de un año. Recaen los nombramientos de la Junta Directiva en las siguientes personas: Presidente: **DOUGLAS ROBERT ROSSMAN WILSON**, Vicepresidente: **JOSE ALFREDO PALACIOS LIRA**, Secretaria: **ILEANA LUCRECIA SOZA CASTRILLO**; Tesorero: **ERVIN ANTONIO GALAN NARVAEZ**; Vocal: **DANIEL HERRERA ALTAMIRANO**; Vocal: **LAURETTA WILSON SINCLAIR**; Fiscal: **ANTONIA DE LA PAZ BONILLA**. Todos los nombrados manifiestan que aceptan sus cargos, entrando en posesión de los mismos en forma inmediata. Así mismo se aclara y rectifica los Artículos de los Estatutos de la Asociación los que se deberán de leer de la siguiente manera: **Artículo Décimo Octavo: Asamblea General de Asociados:** Es el órgano máximo de la Asociación y sesionará Ordinariamente cada año y Extraordinariamente cuando lo convoque la Junta Directiva Nacional o un tercio de sus miembros Activos el quorum se constituirá con la mitad más uno de la totalidad de los Miembros. No se reunirá sin la presencia del Presidente o del Vicepresidente. La Asamblea Ordinaria se reunirá una vez al año. Como parte de la agenda se escucharán los

informes de labores del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva. La Asamblea Extraordinaria se reunirá cuando la Junta Directiva la convoquen o cuando lo solicite la tercera parte del total de asociados. Las Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias serán convocadas a través del Secretario por medio de comunicación escrita a las direcciones que consten en los registros de la asociación, por lo menos quince días naturales de anticipación. Se considerará constituida en primera convocatoria cuando concurran la mitad más uno de los asociados con derecho a voto. De no presentarse el mínimo indicado, se reunirá en segunda convocatoria media hora después, con los números de miembros presentes, que en ningún caso podrá ser menor a los puestos elegibles en los órganos de la Asociación. Los asuntos se aprobarán por mayoría simple, excepto en aquellos casos en los que por la ley o por los Estatutos se requiera el voto de las dos terceras partes de los Asociados **Artículo Décimo Noveno: Junta Directiva:** El Órgano Ejecutivo de la Asociación será la Junta Directiva Nacional, integrada de la siguiente manera: 1).- Un Presidente; 2).- Un Vicepresidente; 3).- Un Secretario; 4).- Un Tesorero; 5).- Dos (2) Vocales y 6).- Un (1) Fiscal. Que se elijarán mediante propuestas presentada a la Asamblea General los que serán ratificados por la mayoría simple de votos de los presentes y ejercerán el cargo por un (1) año a partir de su elección y podrán ser reelectos si la Asamblea General así lo decide, así mismo los comparecientes acuerdan integrar en este momento la Junta Directiva de la Asociación que tendrá carácter provisional a partir de la Constitución de la Asociación. Los miembros de la Junta Directiva entraran en posesión de sus cargos el día veintiuno de octubre del año que corresponda. La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada mes y extraordinariamente cuando se considere necesario y lo hará en el lugar, día y hora fijados en la anterior sesión de Junta Directiva y en su defecto en el lugar, fecha y hora que indique el Secretario previa consulta al Presidente. En el caso de las Asambleas Ordinarias será convocada por el caso de las extraordinarias, se convocarán con la brevedad que requiera el caso por el medio más efectivo. El cincuenta y uno por ciento de sus miembros formarán quorum y sus acuerdos se tomarán por simple mayoría de los votos presentes. En caso de empate, el Presidente decidirá con su voto. Continúan exponiendo los comparecientes señores: **DOUGLAS ROBERT ROSSMAN WILSON**, señor: **JOSHUA ALFREDO PALACIOS SOZA**, señora: **ILEANA LUCRECIA SOZA CASTRILLO**, señor **ERVIN ANTONIO GALAN NARVAEZ**, señor: **ESTEBAN ALI MELENDEZ**, señor: **JOSE MARIA DUARTES MENDEZ**, señora **ANTONIA DE LA PAZ BONILLA** y señor: **ARMANDO JOSE DELGADO SOTELO**, que: **TERCERA: (ACEPTACION DE RECTIFICACION Y ACLARACION):** Están de acuerdo en la aprobación de Rectificación y Aclaración que se hizo al Testimonio de la Escritura Publica número cuarenta y seis (46) Constitución y Aprobación de estatutos de "ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO ALFA Y OMEGA INTERNACIONAL" (ACMAOI), otorgada en la ciudad de Managua, a las tres de la tarde del día veintisiete de noviembre del año dos mil quince, ante los oficios de la suscrita Notaria Publica, con personalidad jurídica según Decreto de la Asamblea Nacional Número ocho mil cuatrocientos cincuenta (8450) del día veintiocho de Agosto

del año dos mil ocho y publicado en La Gaceta Diario Oficial Número ciento setenta y uno (171), del cinco de septiembre del año dos mil dieciocho. Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí la Notario Público, acerca del valor, alcance y trascendencias legales de este acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validéz, especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones, estipulaciones implícitas, explícitas y de la necesidad de inscribir el Testimonio que de esta Escritura Pública libre en el registro competente. Lei todo lo escrito a los otorgantes, lo encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman junto conmigo la notario que doy fe de todo lo relacionado. (F) ILEGIBLE, (F) ILEGIBLE. PASO ANTE MÍ: Al reverso del folio número setenta y uno (71), al frente del folio número setenta y tres (73), de mi protocolo número CATORCE, serie P: 7074671, 7100600, 7100599, el que llevo en el presente año y a solicitud de los señores: DOUGLAS ROBERT ROSSMAN WILSON, señor: JOSHUA ALFREDO PALACIOS SOZA, señora: ILEANA LUCRECIA SOZA CASTRILLO, señor: ERVIN ANTONIO GALAN NARVAEZ, señor: ESTEBAN ALI MELENDEZ, señor: JOSE MARIA DUARTES MENDEZ, señora: ANTONIA DE LA PAZ BONILLA, señor: ARMANDO JOSE DELGADO SOTELO, libro este primer testimonio en tres hojas útil de papel sellado de ley, serie H: 0842195, 0842196, 0842197, la que firmo, sello y rubrico. En la ciudad de Managua a las seis y treinta minutos de la tarde del día dieciséis de diciembre del año dos mil diecinueve. – (f) Lic. Ruth del Carmen Acevedo Pérez Abogado y Notario Público CSJ 10818.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Reg. 0062 - M. 34146825 - Valor - C\$ 95.00

Acuerdo C.P.A. No. 223-2019

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 94 del treinta de abril del año 1959 y los artículos 3, 5, 6, 19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su Ejercicio y Acuerdo Ministerial No. 08-2015 del dieciséis de julio del año dos mil quince, para autorizar el ejercicio de la Profesión de Contador Público, previo cumplimiento de la Ley y pleno goce de sus derechos.

CONSIDERANDO

I

Que la Licenciada RAQUEL EUNICE, DÍAZ LACAYO, identificada con cédula de identidad ciudadana número: 001-290591-0012G, presentó ante esta División de Asesoría Legal solicitud de renovación de autorización para el ejercicio de la profesión de Contador Público adjuntando para tales efectos la siguiente documentación: Acuerdo Ministerial No. 318-2014, emitido por el Ministerio de Educación, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil

catorce, mediante el cual se autorizó al solicitante el ejercicio de la profesión de Contador Público por un quinquenio que finalizó el diecisiete de noviembre del año dos mil diecinueve. Garantía de Contador Público GDC-801799, extendida por el Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros, INISER, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil diecinueve y Constancia del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, emitida a los diecinueve días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.

II

Que conforme constancia emitida por el Licenciado Eddy Madrigal Urbina, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, demuestra ser afiliada activa de ese colegio, inscrita bajo el número perpetuo 3495 siendo una depositaria de Fe que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente.

POR TANTO

En base a las disposiciones legales establecidas en el presente Acuerdo y cumplir el solicitante los requisitos de Ley;

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar a la Licenciada RAQUEL EUNICE DÍAZ LACAYO, para el ejercicio de la Profesión de Contador Público durante un quinquenio que iniciará el veintiséis de noviembre del año dos mil diecinueve y finalizará veinticinco de noviembre del año dos mil veinticuatro.

SEGUNDO: Envíese la póliza de fidelidad al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, para su custodia.

TERCERO: El Contador Público autorizado deberá publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

CUARTO: Cópiese, notifíquese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Ily Pavell Montenegro Arostegui. Director de Asesoría Legal.

Reg. 0096 – M. 34424039 – Valor C\$ 95.00

Acuerdo C.P.A. No. 218-2019
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 94 del treinta de abril del año 1959 y los artículos 3,5, 6,19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su Ejercicio y Acuerdo Ministerial No. 08-2015 del dieciséis de julio del año dos mil quince, para autorizar el ejercicio de la Profesión de Contador Público, previo cumplimiento de la Ley y pleno goce de sus derechos.

CONSIDERANDO

I

Que la Licenciada SAYLY DE LOS ÁNGELES VILLALOBOS ARAUZ, identificada con cédula de identidad ciudadana número: 201-060983-0003U, presentó

solicitud de autorización para el ejercicio de la profesión de Contador Público adjuntando para tales efectos la siguiente documentación: Título de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas, extendido por la Universidad Hispanoamericana, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis, registrado con el Número de Partida 4379, Folio No. 1272, Tomo No. III, del Libro de Registro de Títulos de esa Universidad; ejemplar de **La Gaceta No. 20**, del treinta de enero del año dos mil diecisiete, en el que público Certificación de Título; Garantía de Contador Público No. **GDC-801797** extendida por el Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros, INISER a los veinte días del mes de noviembre del dos mil diecinueve y Constancia del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, emitida a los veinticuatro días del mes de octubre del dos mil diecinueve.

II

Que conforme constancia emitida por el Licenciado **Eddy Madrigal Urbina**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, demuestra ser afiliada activa de ese colegio, inscrita bajo el número perpetuo **4486** siendo una depositaria de Fe que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente.

POR TANTO

En base a las disposiciones legales establecidas en el presente Acuerdo y cumplir el solicitante los requisitos de Ley;

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar a la Licenciada **SAYLY DE LOS ÁNGELES VILLALOBOS ARAUZ**, para el ejercicio de la Profesión de Contador Público durante un quinquenio que **inicia el veintidós de noviembre del año dos mil diecinueve y finalizará veintiuno de noviembre del año dos mil veinticuatro.**

SEGUNDO: Envíese la póliza de fidelidad al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, para su custodia.

TERCERO: El Contador Público autorizado deberá publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

CUARTO: Cópiese, notifíquese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (f) **Pavell Montenegro Arostegui Director de Asesoría**

Reg. 0097 – M. 33033452 – Valor C\$ 95.00

Acuerdo C.P.A No. 225-2019
EL Ministerio de Educación de la República
de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere el artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 94 del treinta de abril del año 1959 y los artículos 3,5, 6,19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su Ejercicio y Acuerdo Ministerial No. 08-2015 del dieciséis de julio del año dos mil quince, para autorizar el ejercicio de la Profesión de Contador Público, previo cumplimiento de la Ley y pleno goce de sus derechos.

CONSIDERANDO

I

Que el Licenciado **JUAN RAMÓN ESCOTO CALDERÓN**, identificado con cédula de identidad ciudadana número: **441-120475-0003S**, presentó ante esta División de Asesoría Legal solicitud de renovación de autorización para el ejercicio de la profesión de Contador Público adjuntando para tales efectos la siguiente documentación: Acuerdo Ministerial No. **754-2008**, emitido por el Ministerio de Educación, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil ocho, mediante el cual se autorizó al solicitante el ejercicio de la profesión de Contador Público por un quinquenio que finalizó el veintiséis de noviembre del año dos mil trece. Garantía de Contador Público **GDC- 801800** extendida por el Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros, INISER, a los veinticinco días del mes de noviembre del dos mil diecinueve y Constancia del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, emitida a los ocho días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.

II

Que conforme constancia emitida por el Licenciado Eddy Madrigal Urbina, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, demuestra ser afiliado activo de ese colegio, inscrito bajo el número perpetuo **1952** siendo un depositario de Fe que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente.

POR TANTO

En base a las disposiciones legales establecidas en el presente Acuerdo y cumplir el solicitante los requisitos de Ley;

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar al Licenciado **JUAN RAMÓN ESCOTO CALDERÓN**, para el ejercicio de la Profesión de Contador Público durante un quinquenio **que inicia el veintiséis noviembre del año dos mil diecinueve y finalizará veinticinco de noviembre del año dos mil veinticuatro.**

SEGUNDO: Envíese la póliza de fidelidad al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, para su custodia.

TERCERO: El Contador Público autorizado deberá publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

CUARTO: Cópiese, notifíquese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) **Ily Pavell Montenegro Arostegui Director de Asesoría Legal.**

Reg. 0060 - M. 34129457 - Valor - C\$ 380.00

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO PRIVADO EDITH GROM EN LAS MODALIDADES DE EDUCACION INICIAL PREESCOLAR, PRIMARIA REGULAR Y SECUNDARIA REGULAR

N° 002- 2020

La Suscrita Delegada Departamental del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación de Masaya, en uso

de las facultades conferidas por la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley No. 290", "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto 25-2006, "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98", Reglamento de la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo", la Ley No. 582 Ley General de Educación, Ley de Carrera Docente y su Reglamento, el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Privados y Subvencionados, la Normativa para el Funcionamiento de las Oficinas de Registro y Control de Documentos y la Normativa de Evaluación de los Aprendizajes.

CONSIDERANDO

Que la Sociedad Anónima **COLEGIO EDITH GRON**, representada por la Licenciada **MARÍA ALEJANDRA MEZA LACAYO** con cédula de identidad **001-050176-0017Q** y con Nacionalidad Nicaragüense, como Representante Legal del **COLEGIO PRIVADO EDITH GRON**, quien solicitara la autorización para funcionar a partir del período escolar 2020, en las modalidades de **EDUCACIÓN INICIAL PREESCOLAR, PRIMARIA REGULAR Y SECUNDARIA REGULAR**, el centro está ubicado: De la Iglesia San Jerónimo tres cuadras arriba y media cuadra al sur, en el **Municipio de Masaya, Departamento de Masaya**.

II

Que esta Delegación Departamental del MINED, para emitir resolución de la misma, llevó a efecto inspección técnica, así mismo ha revisado documentos existentes en las oficinas de Estadísticas, Contabilidad, Registro y Control de Documentos, constatando que el centro reúne los requisitos para funcionar con las modalidades de **Educación Inicial Preescolar, Primaria Regular y Secundaria Regular**, cumpliendo así con los requisitos para su funcionamiento anual.

III

Que el Peticionario se somete al cumplimiento de la Ley de Carrera Docente y su Reglamento, todas las Leyes que regulan la Educación y demás leyes conexas, así como las normas y disposiciones que emite este Ministerio.

POR TANTO RESUELVE:

I

AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO CON RESOLUCIÓN N° 002-2020 al COLEGIO PRIVADO EDITH GRON, autorizado para funcionar en las modalidades de **Educación Inicial Preescolar, Primaria Regular y Secundaria Regular**, ubicado: De la Iglesia San Jerónimo tres cuadras arriba y media cuadra al sur del Municipio de Masaya, Departamento de Masaya.

II

El **COLEGIO PRIVADO EDITH GRON**, queda sujeto a la Ley de Carrera Docente y su Reglamento y demás Disposiciones que regulan la Educación, así como a la Supervisión de éste de parte del MINED; presentar al MINED, en tiempo y forma, el reporte de estadísticas del centro (Matrícula Inicial, Rendimiento Académico, Permanencia y

Promoción); facilitar toda la información que sea requerida, referida a la organización de la fuerza laboral; también, entregar la planificación mensual del centro, el cumplimiento de asistencia a reuniones y cronogramas de asesorías a los docentes, con los informes técnicos correspondientes; el pago de funcionamiento anual, y reportarlas firmas y sellos del o de la directora y secretario(a) docente.

III

Cuando **EL COLEGIO PRIVADO EDITH GRON**, decida realizar el cierre total o temporal del mismo, deberá comunicarlo a la comunidad educativa y a esta Delegación Departamental seis meses antes de la fecha de cierre, y pasará toda la documentación a la Delegación Departamental o Municipal correspondiente, según normativas para la apertura y funcionamiento 2010 de centros educativos privados y subvencionados, en su Título II Capítulo I Artículo 50, además deberá entregar a la Delegación Departamental o Municipal, libros de Matriculas, calificaciones, reparaciones, promociones, y libros de visitas de personas importantes

IV

El **COLEGIO PRIVADO EDITH GRON**, queda sujeto a la Disposición del Decreto N° 77 del 18 de septiembre de 1979, emitido por la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la República de Nicaragua que en uso de sus facultades establece el uniforme escolar único para todas y todos los estudiantes de las instituciones educativas del país, públicas o privadas; a) Para los varones: pantalón largo azul oscuro camisa manga corta de color blanco y zapatos de color negro y b) Para las mujeres: falda o pantalón azul oscuro, blusa manga corta color blanco y zapatos negro. Cada centro Educativo establecerá su distintivo (insignia) que se colocará en la camisa o blusa. Se prohíbe cualquier otro tipo de aditamento o distintivo en el uniforme escolar.

V

Para que el **COLEGIO PRIVADO EDITH GRON**, siga gozando del derecho de funcionamiento para el año lectivo siguiente, deberá concluir al menos con veinticinco estudiantes por año; en caso contrario, se anulará esta Resolución que autoriza su funcionamiento.

VI

Cuando el **COLEGIO PRIVADO EDITH GRON**, sea trasladado a otra ubicación dentro del Municipio, deberá notificarlo a esta Delegación con un mínimo de seis meses antes de iniciar el nuevo curso escolar, estará sujeto a nueva inspección y deberá tramitar nuevamente su autorización de funcionamiento. En caso de desacato a lo expresado, se anulará el derecho de funcionar.

Esta Resolución entra en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación social, debiendo ser publicado en La Gaceta, diario oficial, en un término de quince días a partir de la fecha de emisión de la misma. **CÓPIESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.**

Dado en la Ciudad de Masaya, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veinte. **(f) Soraya Patricia Amador Balmaceda Delegada del Poder Ciudadano para la Educación en el Departamento de Masaya.**

Reg.0064 – M. 34197246– Valor C\$ 285.00

Resolución No. 001-2020

La Delegada del Poder Ciudadano para la Educación del Departamento de Masaya, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, el Decreto No. 71-98, “Reglamento de la Ley No. 290”, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, el Decreto 25-2006, “Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98”, Reglamento de la Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo”, la Ley No. 582 Ley General de Educación, Ley de Carrera Docente y su Reglamento, el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Privados y Subvencionados, la Normativa para el Funcionamiento de las Oficinas de Registro y Control de Documentos y la Normativa de Evaluación de los Aprendizajes.

CONSIDERANDO

I

Que corresponde al Ministerio de Educación de conformidad con la ley, dirigir y administrar la ejecución de la política, planes y programas de la educación nacional del Subsistema de Educación Básica, Media y Formación Docente, otorgar la autorización de la administración, delegación de centros educativos, dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de políticas y normas de la Educación, regular la política común de títulos de educación primaria, básica y secundaria, además de dirigir y administrar su expedición y registro.

II

Que el Centro Educativo Privado denominado “**PREESCOLAR MAMÁ COKITO**”, ubicado Calle El Calvario, de plaza 2000 1 y 1/2 cuadra al este, en el municipio de Masaya, del departamento de Masaya, con Código de Centro No. **28951**; representado legalmente por la Señora **Antonia del Socorro Tapia Murillo**, identificada con cédula No. **201-070753-0002V**, funciona desde al año dos mil siete; atiende en la modalidad de **Educación Inicial (Preescolar)**, cumple con los requisitos de infraestructura escolar, personal docente y administrativo y matrícula beneficiando a la población de las comunidades aledañas, así como los requisitos técnico-pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación.

POR TANTO

La suscrita Delegada del Poder Ciudadano para la Educación del departamento de Masaya, en base a los considerandos anteriores, las disposiciones legales relacionadas y las facultades que confiere la Ley a esta autoridad.

RESUELVE

PRIMERO: Autorizar el funcionamiento del Centro Educativo Privado denominado “**Preescolar Mamá Cokito**”, ubicado Calle El Calvario, de plaza 2000 1 y ½ cuadra al este en el municipio de Masaya, del departamento de Masaya, con Código de Centro No. 28951; representado legalmente por la Señora **Antonia del Socorro Tapia Murillo**, identificada con cédula No. 201-070753-0002V, en la modalidad de **Educación Inicial (Preescolar)**.

SEGUNDO: El Centro Educativo Privado denominado “**Preescolar Mamá Cokito**”, queda sujeto a la Ley de Carrera Docente y su Reglamento, Ley General de Educación y demás disposiciones que regula el Manual para el Funcionamiento de los Centros Privados, así como la supervisión de este Ministerio y presentar en tiempo y forma toda la información que sea solicitada por el MINED, reporte de estadísticas (Matricula Inicial, Redimiendo Académico Semestral y Final, Organización de Fuerza Laboral), entrega de planificación mensual del Centro, cumplimiento de asistencia a reuniones, cronograma de asesorías a los docentes, informes técnicos correspondiente pago de funcionamiento anual, reporte de firmas y sellos de Director y Secretaria Docente.

TERCERO: El Centro Educativo Privado denominado “**Preescolar Mamá Cokito**”, se obliga a cumplir con el Decreto No 77, del 18 de septiembre de 1979, emitido por la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la República de Nicaragua, en el que se establece el uniforme escolar único para todos estudiantes de las instituciones educativas del país públicas y privadas.

CUARTO: En caso que el Centro Educativo Privado denominado “**Preescolar Mamá Cokito**”, deba dejar de impartir un nivel o modalidad deberá informarle a la comunidad educativa y notificar por escrito a la Delegación Municipal y a la Oficina de Centros Privados y Subvencionados de la Sede Central con seis meses de anticipación. Si el cierre de la modalidad fuese definitivo, el Centro Educativo Privado deberá remitir la documentación y archivos electrónicos correspondientes a registro y control de calificaciones y diplomas a la Delegación Municipal; absteniéndose de librar nuevas certificaciones de notas o diplomas que correspondan al nivel o modalidad que ha dejado de impartir.

QUINTO: En el caso que el Centro Educativo Privado denominado “**Preescolar Mamá Cokito**”, autorizado decida cambiar de local deberá informar a la Delegación Municipal con seis meses de anticipación al inicio del año escolar y solicitar se realice la inspección física del nuevo local. Durante el año escolar no podrá efectuarse ningún traslado, exceptuando situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá informar a la Delegación Municipal y a la Oficina de Centros Privados y Subvencionados de la Sede Central, en un plazo no mayor de tres días hábiles. La contravención a esta disposición causará el cierre del Centro Educativo Privado.

SEXTO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.

Masaya, ocho de enero del año dos mil veinte. (F) **Lic. Soraya Patricia Amador Balmaceda. Delegada Departamental de Masaya. Ministerio de Educación.**

Reg. 0098 – M. 34336723 - Valor C\$ 285.00

Resolución No. 006-2020

La Delegada del Poder Ciudadano para la Educación MINED del Departamento de Masaya, en uso de las facultades

conferidas por la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley No. 290", "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto 25-2006, "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98", Reglamento de la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo", la Ley No. 582 Ley General de Educación, Ley de Carrera Docente y su Reglamento, el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Privados y Subvencionados, la Normativa para el Funcionamiento de las Oficinas de Registro y Control de Documentos y la Normativa de Evaluación de los Aprendizajes.

CONSIDERANDO

I

Que corresponde al Ministerio de Educación de conformidad con la ley, dirigir y administrar la ejecución de la política, planes y programas de la educación nacional del Subsistema de Educación Básica, Media y Formación Docente, otorgar la autorización de la administración, delegación de centros educativos, dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de políticas y normas de la Educación, regular la política común de títulos de educación primaria, básica y secundaria, además de dirigir y administrar su expedición y registro.

II

Que el Centro Educativo Privado denominado "**ESCUELA PARROQUIAL DIVINO NIÑO**", ubicado del club de billares, 600mtrs al este, comarca las flores en el municipio de Masaya, del departamento de Masaya, con Código de único 14912 de Establecimiento No. 16761; representado legalmente por el **Presbítero Jorge Raúl Muñoz Muñoz/"Pastoral Educativa Arquidiócesis de Managua"** identificado con cédula No. 408-230474-0001V, funciona desde al año mil novecientos Noventa y cinco; atiende en la modalidad de **Educación Inicial (Preescolar) y Primaria Regular** y cumple con los requisitos de infraestructura escolar, personal docente y administrativo y matrícula en las modalidades educativas brindadas beneficiando a la población de las comunidades aldeañas, así como los requisitos técnico-pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación.

POR TANTO

La suscrita Delegada del Poder Ciudadano para la Educación del departamento de Masaya, en base a los considerandos anteriores, las disposiciones legales relacionadas y las facultades que confiere la Ley a esta autoridad.

RESUELVE

PRIMERO: Autorizar el funcionamiento del Centro Educativo Privado denominado "**Escuela Parroquial Divino Niño**", ubicado del club de billares, 600mtrs al este, comarca las flores en el municipio de Masaya, del departamento de Masaya, con Código de único 14912 de Establecimiento No. 16761; representado legalmente por el **Presbítero. Jorge Raúl Muñoz Muñoz/"Pastoral Educativa Arquidiócesis de Managua"**, identificado con cédula No. 408-230474-0001V, en las modalidades de **Educación Inicial (Preescolar) y Primaria Regular**.

SEGUNDO: El Centro Educativo Privado "**Escuela Parroquial Divino Niño**", queda sujeto a la Ley de Carrera Docente y su Reglamento, Ley General de Educación y demás disposiciones que regula el Manual para el Funcionamiento de los Centros Privados, así como la supervisión de este Ministerio y presentar en tiempo y forma toda la información que sea solicitada por el MINED, reporte de estadísticas (Matricula Inicial, Redimiendo Académico Semestral y Final, Organización de Fuerza Laboral), entrega de planificación mensual del Centro, cumplimiento de asistencia a reuniones, cronograma de asesorías a los docentes, informes técnicos correspondiente pago de funcionamiento anual, reporte de firmas y sellos de Director y Secretaria Docente.

TERCERO: El Centro Educativo Privado "**Escuela Parroquial Divino Niño**", se obliga a cumplir con del Decreto No 77, del 18 de septiembre de 1979, emitido por la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la República de Nicaragua, en el que se establece el uniforme escolar único para todos estudiantes de las instituciones educativas del país públicas y privadas.

CUARTO: En caso que el Centro Educativo Privado "**Escuela Parroquial Divino Niño**", deba dejar de impartir un nivel o modalidad deberá informarle a la comunidad educativa y notificar por escrito a la Delegación Municipal y a la Oficina de Centros Privados y Subvencionados de la Sede Central con seis meses de anticipación. Si el cierre de la modalidad fuese definitivo, el Centro Educativo Privado deberá remitir la documentación y archivos electrónicos correspondientes a registro y control de calificaciones y diplomas a la Delegación Municipal; absteniéndose de librar nuevas certificaciones de notas o diplomas que correspondan al nivel o modalidad que ha dejado de impartir.

QUINTO: En el caso que el Centro Educativo Privado "**Escuela Parroquial Divino Niño**", autorizado decida cambiar de local deberá informar a la Delegación Municipal con seis meses de anticipación al inicio del año escolar y solicitar se realice la inspección física del nuevo local. Durante el año escolar no podrá efectuarse ningún traslado, exceptuando situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá informar a la Delegación Municipal y a la Oficina de Centros Privados y Subvencionados de la Sede Central, en un plazo no mayor de tres días hábiles. La contravención a esta disposición causará el cierre del Centro Educativo Privado.

SEXTO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.

Masaya, ocho de enero del año dos mil veinte. (f) **Lic. Soraya Patricia Amador Balmaceda. Delegada Departamental de Masaya. Ministerio de Educación.**

Reg.0099- M. 34346378- Valor C\$ 380.00

**RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO PRIVADO
SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA EN LA
MODALIDAD DE SECUNDARIA REGULAR**

Resolución LFTO N° 003 – 2020

El Suscrito Delegado Departamental del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación de León, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, el Decreto No. 71-98, “Reglamento de la Ley No. 290”, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, el Decreto 25-2006, “Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98”, Reglamento de la Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo”, la Ley No. 582 Ley General de Educación, Ley de Carrera Docente y su Reglamento, el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Privados y Subvencionados, la Normativa para el Funcionamiento de las Oficinas de Registro y Control de Documentos y la Normativa de Evaluación de los Aprendizajes.

CONSIDERANDO

Que la Convención Bautista de Nicaragua, representada por el **REVERENDO FÉLIX PEDRO RUÍZ RIVERA** con cédula de identidad 001-110956-0010G y con Nacionalidad Nicaragüense, como Representante Legal del **COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA**, quien solicitara la autorización para funcionar a partir del período escolar 2020, en la modalidad de Secundaria Regular, el centro está ubicado: Barrio Pedro José Avendaño 11 Avenida N.E., de la cancha Posada del Sol media cuadra al sur, Ciudad de León, Municipio de León, Departamento de León.

II

Que esta Delegación Departamental del MINED, para emitir resolución de la misma, llevó a efecto inspección técnica, así mismo ha revisado documentos existentes en las oficinas de Estadísticas, Contabilidad, Registro y Control de Documentos, constatando que el centro reúne los requisitos para funcionar en la modalidad de Secundaria Regular, cumpliendo así con los requisitos para su funcionamiento anual.

III

Que el Peticionario se somete al cumplimiento de la Ley de Carrera Docente y su Reglamento, todas las Leyes que regulan la Educación y demás leyes conexas, así como las normas y disposiciones que emite este Ministerio.

POR TANTO RESUELVE:

AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO CON RESOLUCIÓN N° LFTO 001-2020 al COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA, autorizado para funcionar en la modalidad de Secundaria Regular, ubicado: Barrio Pedro José Avendaño 11 Avenida N.E., de la cancha Posada del Sol media cuadra al sur, Ciudad de León, Municipio de León, Departamento de León.

II

EL COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA, queda sujeto a la Ley de Carrera Docente

y su Reglamento y demás Disposiciones que regulan la Educación, así como a la Supervisión de éste de parte del MINED; presentar al MINED, en tiempo y forma, el reporte de estadísticas del centro (Matrícula Inicial, Rendimiento Académico, Permanencia y Promoción); facilitar toda la información que sea requerida, referida a la organización de la fuerza laboral; también, entregar la planificación mensual del centro, el cumplimiento de asistencia a reuniones y cronogramas de asesorías a los docentes, con los informes técnicos correspondientes; el pago de funcionamiento anual, y reportar las firmas y sellos del o de la directora y secretario(a) docente.

III

Cuando **EL COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA**, decida realizar el cierre total o temporal del mismo, deberá comunicarlo a la comunidad educativa y a esta Delegación Departamental seis meses antes de la fecha de cierre, y pasará toda la documentación a la Delegación Departamental o Municipal correspondiente, según normativas para la apertura y funcionamiento 2010 de centros educativos privados y subvencionados, en su Título II Capítulo I Artículo 50, además deberá entregar a la Delegación Departamental o Municipal, libros de Matriculas, calificaciones, reparaciones, promociones, y libros de vi-sitas de personas importantes.

IV

EL COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA, queda sujeto a la Disposición del Decreto N° 77 del 18 de septiembre de 1979, emitido por la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la República de Nicaragua que en uso de sus facultades establece el uniforme escolar único para todas y todos los estudiantes de las instituciones educativas del país, públicas o privadas; a) Para los varones: pantalón largo azul oscuro camisa manga corta de color blanco y zapatos de color negro y b) Para las mujeres: falda o pantalón azul oscuro, blusa manga corta color blanco y zapatos negro. Cada centro Educativo establecerá su distintivo (insignia) que se colocará en la camisa o blusa.

Se prohíbe cualquier otro tipo de aditamento o distintivo en el uniforme escolar.

V

Para que el **COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA**, siga gozando del derecho de funcionamiento para el año lectivo siguiente, deberá concluir al menos con veinticinco estudiantes por año; en caso contrario, se anulará esta Resolución que autoriza su funcionamiento.

VI

Cuando el **COLEGIO PRIVADO SEGUNDA IGLESIA BAUTISTA**, sea trasladado a otra ubicación dentro del Municipio, deberá notificarlo a esta Delegación con un mínimo de seis meses antes de iniciar el nuevo curso escolar, estará sujeto a nueva inspección y deberá tramitar

nuevamente su autorización de funcionamiento. En caso de desacato a lo expresado, se anulará el derecho de funcionar.

Esta Resolución entra en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación social, debiendo ser publicado en La Gaceta, diario oficial, en un término de quince días a partir de la fecha de emisión de la misma. **CÓPIESE, COMUNÍQUESE, ARCHIVASE.**

Dado en la Ciudad de León, a los 08 días del mes de Enero del año dos mil veinte. (f) **Lic. Lener Francisco Torres Osorio**. Responsable Delegación Departamental de Educación. MINED León.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA FAMILIAR,
COMUNITARIA, COOPERATIVA Y ASOCIATIVA**

Reg. 0065

Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones de Personalidad Jurídica que lleva la Delegación Departamental de Jinotega del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, en el Folio 0022 se encuentra la Resolución No. 004-2019 PJ JI MEFCCA, la que integra y literalmente dice: Resolución No. 004-2019 PJ JI MEFCCA, Jinotega dos de Septiembre del año dos mil diecinueve, las cuatro de la tarde, en fecha cinco de Agosto del año dos mil diecinueve, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la COOPERATIVA AGROPECUARIA DE TRAZABILIDAD BOVINA "LA GANADERA", R.L. con domicilio social en el Municipio de San Jose De Bocay, departamento de Jinotega. Se constituye a las diez de la mañana del día cuatro de Junio del año dos mil diecinueve. Se inicia con diez (10) asociados, siete (7) hombres, tres (3) mujeres, con un capital suscrito de C\$20,000 (veinte mil córdobas netos) y un capital pagado de C\$5,000 (cinco mil córdobas netos). Esta delegación departamental, con base en las facultades que les han sido otorgadas por la ley 906, artículo 33 inciso 4) ha realizado estudio a dicha solicitud verificando el cumplimiento de los artículos 20, 23 de la Ley 499 Ley General de Cooperativas de Nicaragua y de los artículos 5, 6, 8 y 9 del Decreto No. 91-2007 Reglamento de la Ley General de Cooperativas y declara precedente; por tanto, **Resuelve:** Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la COOPERATIVA AGROPECUARIA DE TRAZABILIDAD BOVINA "LA GANADERA", R.L. con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidente (a): **Marcos Antonio Blandon Montenegro**; Vicepresidente (a): **Joyseling Mabel Rivera Jimenez**; Secretario (a): **Eliazar Antonio Roa Blandon**; Tesorero (a): **Angela Rosa Blandon Montenegro**; Vocal: **Isaias Diaz Soza**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese la Certificación que de la presente se libre, en el Diario Oficial La Gaceta. **Firma perteneciente a José Ramón Berrios, Delegado Departamental. (Hay un sello).** Es conforme con su original con el que debidamente fue cotejado a los dos días del mes de Septiembre del año dos mil diecinueve. (f) **José Ramón Berrios. Delegado Departamental.**

**EMPRESA NICARAGÜENSE
DE ELECTRICIDAD**

Reg. 0132 – M. 34422207 – Valor C\$ 95.00

AVISO DE PUBLICACION

La Empresa Nicaragüense de Electricidad-ENEL, comunica a todos los oferentes Inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, que a partir del **17 de Enero 2020** estará disponible en la página Web del SISCAE: www.nicaraguacompra.gob.ni, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), correspondiente al periodo 2020, conforme lo establecido en el Arto 20 de la Ley N° 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico".

Managua, 13 de Enero del año 2020. (f) **Lic. Azucena Obando Chávez, Directora de Adquisiciones Empresa Nicaragüense de Electricidad ENEL.**

EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS

Reg. 0133 – M. 34392712 – Valor C\$ 95.00

**EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS
EMCOSE**

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 Empresa Constructora las Segovias, notifica a todos los proveedores del Estado que, a partir del 12 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. Francisco Pérez Alvarez, Director General EMCOSE.**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Reg. 0119 - M. 34426538 - Valor - C\$ 95.00

AVISO

La Contraloría General de la República de conformidad con el Arto. 58 del Reglamento General de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, comunica a todos los oferentes debidamente inscritos en el Registro de Proveedores, que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2020 del Ente Fiscalizador) está disponible en el Portal Único de Contrataciones y en la Página Web de la Institución. (f) **Dra. María José Mejía García** Presidenta del Consejo Superior

Reg. 2956 – M. 29454988 – Valor C\$ 19,500.00

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua

Managua, Nicaragua

ESTRUCTURA DE LA GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS DE 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 de Sistema de Control Interno SCI	9
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
2.3 Funciones del Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Comité de Auditoría y Finanzas, Responsables de cada Unidad Administrativa/Directores o Gerentes de las Empresas Municipales y Servidores de las Áreas del Municipio	11
3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI	16
3.1 Antecedentes	16
3.2 Etapas para la Implementación y Evaluación del SCI	20
- Presentación de Resultados de la Evaluación e Implementación del SCI	21
3.3 Niveles de Implementación del Sistema de Control Interno	22
- Implementación a Nivel de Entidad - Municipio	22
- Implementación a Nivel de Sistemas de Administración	30
3.4 Remisión Semestral de la Autoevaluación a la CGR	38
VI. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	38
VII. SIGLAS Y GLOSARIO	38
VIII. ANEXOS	41
IX. FUENTES DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA	42
X. VIGENCIA	42

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Art. 155, numeral 1) de la Constitución Política de la República de Nicaragua¹, le corresponde a la Contraloría General de la República 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”², 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 LOS MUNICIPIOS” que debe ser aplicada en todas las Alcaldías y Sector Municipal sujetas a su control de conformidad con la Ley No. 681.

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 su efectividad dentro de los límites establecidos en las leyes, reglamentos, regulaciones y normas, es decir en búsqueda de mejorar la capacidad de los servidores públicos tomadores de decisiones para el fortalecimiento del Control

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

Interno en las Alcaldías y Sector Municipal y 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 los Municipios, se pretende, además, minimizar los riesgos, actuar con transparencia y evitar actos de corrupción. El éxito de este cometido dependerá de la estrecha colaboración de las municipalidades, 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)³, resulta necesario actualizar las orientaciones para los Municipios, respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, con este propósito se establece como objetivo principal proveer lineamientos, herramientas y métodos 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 los Municipios 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 los Municipios, 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 los Municipios, 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 Alcaldías y Sector Municipal sujetos 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

³ Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No 67 del 14 de abril de 2015

y Recursos del Estado", con el fin de crear las condiciones y normativas que regule su propio funcionamiento.

IV. MARCO LEGAL

De conformidad con los Artículos 154 y 155 numeral 1) de la Constitución Política, 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 y Recursos 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 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", 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 propósito principal de apoyar a las Alcaldías y Sector Municipal, especialmente a los Alcaldes o Alcaldesas por

ser estos responsables de implantar todo lo referente al control interno en todos los niveles jerárquicos, directivos y del personal que la conforma.

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 No. 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 de 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 legal y 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 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 los servidores públicos que la conforman.

2.2 Organización para la Implementación, Funcionamiento y Evaluación del SCI

Una de las primeras acciones que deberá tomar el Alcalde o Alcaldesa, al asumir la dirección del Municipio, será definir la organización para la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.

Se inicia con el compromiso formal del Alcalde o Alcaldesa y el nivel Directivo de asumir esta responsabilidad a nivel institucional; y, la constitución de un *Comité* encargado de conducir el proceso.

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 los servidores públicos que los reemplacen en el cargo, salvo que por razones justificadas no puedan seguir perteneciendo a dicho Comité.

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



2.3 Funciones del Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Comité de Auditoría y Finanzas, Responsables de cada Unidad Administrativa/Directores o Gerentes de las Empresas Municipales y Servidores Municipales

A continuación, se describen las principales funciones relacionadas con la estructura definida en el punto anterior, para la implementación del sistema de control interno:

Concejo Municipal

- Dictar, aprobar y supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y Resoluciones Municipales.
- Aprobar la composición de los Comités de Desarrollo para la planificación y ejecución de proyectos y obras municipales y recibir informes periódicos de los avances.
- Autorizar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de inversión pública.
- Conocer, discutir y aprobar el Presupuesto Municipal, sus reformas, modificaciones y supervisar su ejecución.
- Conocer y aprobar los estados financieros de las Empresas Municipales.
- Fiscalizar las actividades en las Municipalidades de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley de Municipios.
- Fiscalizar la gestión de los servidores públicos de la Alcaldía y Sector Municipal.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Municipio.
- Solicitar a la CGR la realización de auditorías u otras actividades de control (auditorías especiales).
- Supervisar los resultados del Plan de Acción ejecutado por el Alcalde, el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y los Responsables de las Unidades Administrativas designados, para mejorar el sistema de control interno del Municipio.

Alcalde/Alcaldesa

- Dictar y publicar acuerdos y políticas encaminadas a la Implementación del Sistema de Control Interno.
- Convocar a los servidores públicos del nivel directivo para tomar conocimiento de los roles y responsabilidades para la implementación del control interno en la Municipalidad.
- Constituir el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) mediante resolución y notificar a los miembros designados.
- Designar por escrito a los Responsables de cada Unidad Administrativa del Municipio; y a los Directores o Gerentes de las Empresas Municipales, como responsables de la implementación, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.
- 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 (Auditoría y Finanzas) y los Responsables de las Unidades Administrativas designados.
- Conocer, aprobar y controlar el Plan de Acción para corregir las Deficiencias del SCI informadas por el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y los Responsables de las Unidades Administrativas designados, 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.

Responsables de cada Unidad Administrativa/Directores o Gerentes de las Empresas Municipales

- 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 presentación para la aprobación del Alcalde/Alcaldesa, **Anexo No. 02.**

- Coordinar, ejecutar 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.**

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

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

- Revisar y monitorear el plan de implementación del sistema de control interno en coordinación con las otras áreas del Municipio y someter a la aprobación del Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas), los informes de seguimiento de las actividades planificadas, con la identificación de los correctivos adoptados.

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

Aplicar las políticas de control interno y desarrollar las acciones para ejecutar el Plan de Acción para corregir las deficiencias del SCI.

- Apoyar el proceso de implementación bajo las orientaciones del *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*.

- Presentar propuestas de mejora del control interno de sus procesos, actividades o tareas, al *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*.

- Establecer el Plan de Acción para la implementación de las actividades dispuestas por el *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*, **Anexo No. 04**

- Sistematizar y preservar la información generada en el proceso de implementación del SCI.

- Informar los resultados de las actividades implementadas en su Área o Unidad Administrativa al *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*.

Servidores de las Áreas del Municipio

- Atender los requerimientos de información realizados por el Titular del Área o Unidad Administrativa a la que pertenecen, relacionados con los procesos o actividades que manejan.

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

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

- Realizar el seguimiento de las actividades de implementación asignadas e informar de los resultados para la toma de decisiones.

- Cumplir con lo establecido en el Art. 105, numerales 1) y 3) 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.

3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL SCI

3.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Nicaragua, en su Título IX DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO 1, DE LOS MUNICIPIOS, Artículos 175 al 179, establece el marco institucional de las municipalidades.

En este cuerpo legal se define al "Municipio" como una unidad base de la división política administrativa del País, con autonomía política administrativa y financiera regulada conforme a la Ley de Municipios que, entre otros aspectos, define las competencias en el desarrollo socio económico de su circunscripción y las relaciones con el gobierno central.

La Ley No. 40, Ley de Municipios y sus reformas⁴, establecen en el Artículo 7, las siguientes competencias del gobierno municipal, relacionadas con su responsabilidad en la producción de bienes y servicios públicos, prestación y regulación:

1) Promover la salud y la higiene comunal.

a. Realizar limpieza pública por medio de recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos.

b. Realizar drenaje pluvial y eliminación de charcas.

c. Coordinar la construcción y mantenimiento de puestos y centros de salud urbanos y rurales.

d. Participar en las campañas de higiene y salud preventiva.

2) Controlar el funcionamiento seguro e higiénico de mercados, rastros y lavaderos públicos.

3) Autorizar fierros, guías de transporte y cartas de venta de semovientes.

4) Dictar normas de funcionamiento de los cementerios.

a. Construir, mantener y administrar los cementerios públicos.

b. Otorgar concesiones para construir o administrar cementerios privados.

5) La Planificación, normación y control del uso del suelo y del desarrollo urbano, suburbano y rural.

a. Impulsar la elaboración de planes o esquemas de desarrollo urbano.

b. Delimitar el área urbana de la ciudad cabecera municipal y de las áreas rurales.

c. Regular y controlar el uso del suelo urbano según los planes de desarrollo.

d. Monitorear el uso del subsuelo.

e. Controlar el cumplimiento de las normas de construcción en general.

f. Garantizar el ornato público.

g. Ejercer las facultades de declaración de utilidad pública de los predios urbanos y baldíos.

h. Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, andenes, parques y plazas.

6) Promover la cultura, el deporte y recreación – proteger el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico.

a. Preservar la identidad cultural – artes, folklore, museos, exposiciones, ferias, fiestas tradicionales, bandas musicales, monumentos, sitios históricos, exposiciones culinarias.

⁴ Ley No. 40, Ley de Municipios, publicada en la Gaceta No. 06 de 14 de enero de 2013

b. Impulsar la construcción, mantenimiento y administración de bibliotecas.

c. Impulsar la construcción y mantenimiento de campos y canchas deportivas.

7. La prestación de los servicios básicos de agua, alcantarillado sanitario y electricidad.

a. Construir, mantener y administrar los acueductos y redes de abastecimiento domiciliario.

b. Construir, mantener y administrar la red de alcantarillado sanitario, el sistema de depósito y tratamiento de las aguas negras.

c. Construir, mantener y administrar las redes de abastecimiento de energía a nivel domiciliario y público.

8) Desarrollar, conservar y controlar el uso racional del medio ambiente y los recursos naturales.

a. Emitir opinión a los contratos o concesiones de explotación de los recursos naturales.

b. Percibir el 25% de los ingresos por otorgamiento de concesiones de exploración, explotación o licencias sobre los recursos naturales.

c. Autorizar el marcaje y transporte de árboles y madera.

d. Declarar parques ecológicos para promover la conservación de los recursos naturales.

e. Participar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental de obras y proyectos.

9) Impulsar y desarrollar de manera sostenible el turismo.

10) Promover el respeto a los derechos humanos, en especial de la mujer y la niñez.

11) Construir Comités Municipales de Emergencia en caso de desastres naturales.

12) Desarrollar el transporte y las vías de comunicación.

a. Construir y mantener puentes y caminos vecinales e intra municipales.

b. Impulsar, regular y controlar el servicio de transporte colectivo intra municipal, urbano y rural – administrar los terminales de transporte terrestre inter urbano y dictar las tarifas del transporte colectivo intra municipal.

c. Administrar puertos fluviales y lacustres.

d. Diseñar y planificar la señalización de las vías urbanas y rurales.

13) Todas las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos.

El Registro del Estado Civil de las Personas, según el Artículo 8 de la citada Ley es una dependencia administrativa del Gobierno Municipal.

A estas responsabilidades de competencia propia establecidas en la Ley de Municipios, se incorporan otras de competencia compartida con entidades del Gobierno Central, como resultado de la descentralización o la asociación con otras municipalidades – Mancomunidades, para la realización de proyectos específicos, por ejemplo:

- La construcción y mantenimiento de puentes y caminos vecinales.

-. La señalización de vías urbanas y rurales.

-. El control del uso racional del medio ambiente y los recursos naturales.

-. La participación en la evaluación de estudios de impacto ambiental de obras o proyectos.

-. La promoción de derechos de la mujer y la niñez.

Las competencias descritas indican que los gobiernos locales desempeñan un papel preponderante en el proceso de desarrollo económico y de inversión pública del País, situación que requiere de recursos estatales provenientes del Presupuesto General de la República y de otros generados por su autogestión, que deben ser administrados eficientemente.

Por esta razón, la implementación del SCI se ha convertido en una necesidad para los 153 Municipios, **Anexo No. 05** para lograr sus metas y objetivos, a través de un sistema de control interno que apoye a las autoridades 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.

La CGR ha realizado varias acciones para fortalecer el sistema de control interno en las 153 municipalidades del País, que se encuentran categorizadas desde la letra "A" hasta la "H", según el Artículo 10 de la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, de la siguiente manera:

CATEGORÍA MUNICIPIOS	
CATEGORÍA	INGRESOS CORRIENTES (Córdobas)
A	Municipio de Managua
B	>10'000.000
C	>6'000.000 <=10'000.000
D	>2'500.000 <=6'000.000
E	>1'000.000 <=2'500.000
F	>750.000 <=1'000.000
G	>400.000 <=750.000
H	<= 400.000

La CGR en el control externo posterior que realiza, ha identificado problemas recurrentes como los siguientes: estructuras organizacionales no alineadas a los objetivos institucionales; manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos y normativa interna desactualizada o inexistente, que originan que se esté administrando con procedimientos informales; limitada utilización de instrumentos de planificación, control, medición, así como de administración de riesgos; ausencia de indicadores para la medición del desempeño institucional; inexistencia de controles en sus diferentes áreas sustantivas y de apoyo, entre otras; por lo que la mayoría de municipalidades no han logrado ser eficientes.

En **Anexo No. 06**, se resumen las deficiencias más frecuentes detectadas por la CGR en el proceso de auditoría (sin que estas sean las únicas), las que fueron confirmadas en la fase de diagnóstico realizada, que permitieron identificar las principales áreas, procesos o actividades que requieren ser fortalecidas.

En la presente guía se desarrollará una metodología que facilite a las municipalidades, cualquiera sea su categoría, capacidades institucionales y características propias, a identificar y prevenir sus problemas y a gestionarlos.

3.2 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SCI

Para una adecuada implementación del sistema de control interno ya sea a nivel institucional como a nivel de los Sistemas de Administración, en una municipalidad, cualquiera sea su categoría, será necesario realizar las siguientes etapas:

PLANIFICACIÓN

Esta etapa se inicia con la formalización del compromiso del Concejo Municipal, Alcalde y la Alta Dirección, de asumir la conducción de la implementación del SCI, con el convencimiento de los beneficios que obtendrá el Municipio con dicho proceso.

- **Declaración de Voluntad y Compromiso de las autoridades de la Municipalidad:** manifestada a través de la suscripción de un Acta de Compromiso del Alcalde y todos los servidores públicos de la municipalidad (**Anexo No. 07**), respecto de su responsabilidad de implementar el sistema de control interno, no solamente por el cumplimiento de las NTCl, sino con la convicción de que sin ellas, su proceso de dirigir el Municipio les significará enfrentar varios riesgos para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad.

El Alcalde y los servidores públicos municipales, deberán fomentar el respeto y apoyo al control, actuando con transparencia y orientando sus acciones al logro de los objetivos institucionales.

- **Conformación y Funcionamiento del Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas):** que se encargará de coordinar el proceso de implementación, cuyas funciones establecidas en las NTCl, le facultan planificar e implantar las acciones de control interno.

Todos estos pasos se efectuarán en forma previa a la aplicación de la metodología de evaluación, para lo cual el *Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas)*, elaborará el plan y cronograma de trabajo, ver **Anexo 02**, para la implementación y evaluación del SCI, que se realizará en base a la recopilación de información de control interno y llenada la matriz de evaluación propuesta en esta guía (como punto de inicio), para conocer el estado actual del Municipio.

EJECUCIÓN

Para su cumplimiento se realizarán las siguientes actividades:

- **Ejecución del Plan y Cronograma de Trabajo para la Implementación y Evaluación del SCI:** Se efectuará el seguimiento del logro de los compromisos de la alta dirección definidos en el plan y cronograma de trabajo.

- **Difusión del Plan de Implementación:** a todo el personal del Municipio, a fin de sensibilizar y comprometer a los servidores en la implementación del SCI. Esta labor se realizará a través de talleres, reuniones o eventos en los que se dé a conocer los conceptos e importancia del control interno, así como las acciones que se emprenderán en el Municipio para su implementación.

Es importante que el personal que utilice la metodología de evaluación presentada en esta herramienta, conozca el entorno de la actividad municipal y adquiera los conocimientos básicos de COSO 2013, NTCl 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.

La implementación del SCI, es una función propia de la Alcaldía y Sector Municipal, no asumir este proceso puede generar que la gestión se oriente a intereses políticos o económicos del titular de turno; y, que los servidores públicos no se sientan parte del mismo, no trabajen en equipo y ejecuten lo que disponga la autoridad en función de sus prioridades.

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

La Evaluación del Control Interno debe realizarse cada semestre según las disposiciones legales y normativa vigentes, por lo que cada Titular o Jefe de Área del Municipio, registrará la información, tomará las medidas correctivas que correspondan en cada caso, e informará al Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) y éste al Alcalde, 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) será definido por la CGR.

Los Responsables de las Unidades Administrativas o áreas del Municipio, responderán los cuestionarios en su totalidad, los firmarán y entregarán al Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas).

El Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas) validará las respuestas de los cuestionarios y sus evidencias y preparará el "Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a Nivel de Entidad" y el Plan de Acción para gestionar las deficiencias, cuyos formatos se adjuntan en Anexos Nos. 11 y 04, respectivamente y los pondrá en conocimiento del Alcalde para su aprobación.

Igual procedimiento se aplicará para la evaluación del segundo nivel y se generarán los reportes denominados "Informe de Evaluación de los Sistemas de Administración" y Planes de Acción para cada Sistema, obtenidos directamente de la "Matriz de Evaluación de Control Interno de los Sistemas de Administración", los que se imprimirán y serán aprobados por el Alcalde/Alcaldesa, para luego ser remitidos a la CGR. Ver formatos en Anexos 12 y 13 (del 1 al 8).

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN

La ejecución del Plan de Acción, los avances y seguimiento será responsabilidad de los Responsables de las Unidades Administrativas del Municipio, en su ámbito de acción, quienes mantendrán los registros de cada actividad y serán supervisados por el Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas).

3.3 NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La metodología presentada en esta Guía plantea la implementación del Sistema de Control Interno en dos niveles:

- Implementación a nivel de Entidad – Municipio.
- Implementación a nivel de Sistemas de Administración.

De acuerdo a estos dos niveles, se desarrollaron dos matrices para la evaluación del Control Interno en los Municipios:

- **Nivel 1: “Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno en los Municipios”**, que contiene un cuestionario de 49 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes, sus 17 principios asociados y los puntos de enfoque que se consideraron relevantes para las municipalidades, basados en el Modelo COSO 2013.

- **Nivel 2: “Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración”** que contiene un cuestionario de 125 preguntas, fundamentadas en los sistemas de administración de las NTCI; con enfoque a los problemas más recurrentes de los Municipios, identificados en **Anexo No. 06**.

Cada una de las matrices, tiene su instructivo para facilitar la aplicación de la evaluación e implementación del control interno.

IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE ENTIDAD – MUNICIPIO

Se iniciará con el diseño e implementación de aquellos controles que están a nivel general del Municipio, como una fase previa a la implementación de los *Sistemas de Administración*, previstos en las NTCI.

En este nivel de implementación, el Municipio deberá formular y aplicar las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones.

A continuación, se describen detalladamente cada uno de los componentes señalados en las NTCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que ayuden a la gestión de los Municipios en el proceso de implementación.

Implementación del componente: Entorno de control

De acuerdo con las NTCI, la importancia de este componente radica en el establecimiento de la estructura de la entidad, líneas de reporte y asignación de autoridad y responsabilidades de los servidores quienes han de actuar bajo principios y conductas apropiadas. El entorno de control es la base que sostiene a los demás componentes del control interno.

En la Guía, para este componente se plantean preguntas que permiten evaluar la existencia de los siguientes documentos de gestión que aportan al proceso de implementación:

- Código de Ética aprobado y difundido

- Código de Conducta aprobado y difundido
- Formularios de Compromiso
- Procedimientos para la identificación y solución de desviaciones a las Normas de los Códigos de Ética y Conducta.
- Actas de Reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas del Municipio
- Organigrama Institucional
- Manual de Clasificación de Cargos (de Puestos)
- Manual de Organización y Funciones, MOF
- Manual de Normativas y Procedimientos de Recursos Humanos (selección, inducción, evaluación, capacitación, rotación y promoción del personal)
- Planes de Carrera de los servidores públicos
- Normativa de Evaluación al desempeño laboral

Estos instrumentos identificados en este componente, constituyen la base o el cimiento sobre el cual funcionará la entidad.

Es preciso señalar las situaciones que se producirían si no se implementan estos instrumentos de gestión en los Municipios:

- La gestión municipal puede orientarse a los intereses políticos o económicos de sus titulares.
- Las actividades se ejecutarán según lo que disponga la autoridad en función de sus prioridades.
- El personal no tiene conocimiento de los valores y principios institucionales.
- Los servidores públicos actuarán bajo sus propios códigos de conducta y prioridades personales.
- Impunidad frente a la comisión de delitos o faltas administrativas en perjuicio de la municipalidad.
- Desconocimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos para conseguir los objetivos institucionales.
- Las capacidades de los servidores públicos se disminuyan en perjuicio del Municipio y de la calidad de los servicios públicos que se prestan.
- Desactualización de los servidores públicos o desconocimiento de temas importantes para la gestión municipal.
- Contrataciones de personal con un perfil que no se ajuste a las necesidades de la Municipalidad que generen desconocimiento o falta de competencia de los servidores en el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de carrera desmotivado y poco comprometido con los propósitos institucionales, que se limitará al cumplimiento de funciones, sin que se genere un trabajo en equipo.

Implementación del componente: Evaluación de Riesgos

Para implementar este componente el Municipio deberá aplicar una metodología para la administración de riesgos: identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos a los que está expuesta la organización, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse.

Para implementar este componente, el Municipio requiere los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan Estratégico
- Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto

- Metodologías para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégico y Operativo.
- Metodología para el proceso de administración de riesgos.
- Política de Riesgos.
- Matriz de Riesgos.
- Inventario de Riesgos de la Entidad.
- Plan de Tratamiento o Mitigación de Riesgos.
- Lineamientos para identificar y evaluar posibles irregularidades.
- Reportes de revisiones periódicas para reducir los riesgos de errores e irregularidades.
- Reportes de monitoreo del entorno interno y externo.

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- No se logren los objetivos institucionales de mediano y largo plazo, se solucionen los problemas del día a día con una cultura de corto plazo.
- No sea posible medir la gestión del Municipio, los resultados, efectos o impactos que podrían visualizarse a través de los indicadores diseñados en el sistema de planificación.
- Se produzcan ineficiencias en las actividades y en la asignación presupuestaria al no tener objetivos definidos de mayor alcance.
- No se conozcan los riesgos, su probabilidad de ocurrencia y el impacto negativo que puedan tener en la gestión municipal.
- No se pueda planificar la mitigación o prevención de los factores internos o externos que afecten al Municipio.
- Se priorice la práctica tradicional de atender los problemas urgentes según vayan apareciendo y no se actúe de manera preventiva atendiendo los temas importantes.
- Los riesgos sean más difíciles de manejar al momento de presentarse, sus efectos se produzcan en toda su magnitud, con consecuencias negativas para el Municipio.
- Se produzcan riesgos de errores e irregularidades por falta de revisiones periódicas a las áreas susceptibles de fraude.

Implementación del componente: Actividades de Control

La implementación del componente Actividades de Control estará relacionada con el anterior componente de Evaluación de Riesgos y deberá ser aplicada de manera conjunta y en forma continua, por lo que algunos instrumentos de gestión pueden contribuir a los dos componentes.

Para implementar este componente, el Municipio requiere los siguientes instrumentos de gestión:

- Manual de procedimientos administrativos por cada Unidad Organizativa de la Entidad.
- Manual de Normativas y Procedimientos de Recursos Humanos (selección, inducción, capacitación, rotación y promoción del personal).
- Tabla de Niveles de Autorización incluidas en el Manual de Procedimientos o Manual de Organización y Funciones.
- Inventario o detalle de los sistemas informáticos existentes en la Entidad.
- Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de Información TI.
- Plan Estratégico y Operativo de TI.
- Normas de Seguridad de TI.
- Estudios o informes de adquisición de los sistemas o aplicaciones y hardware.

- Planes de Mantenimiento de TI.
- Políticas y Planes de Contingencia de TI.
- Informes o reportes de las revisiones de actividades (indicadores).
- Reportes de resultados de las acciones correctivas.

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- Errores u omisiones en la ejecución de las actividades y tareas de la municipalidad, por no estar formalmente establecidos los procedimientos.
- Discrecionalidad de los servidores públicos en la toma de las decisiones, así como indefinición de sus responsabilidades.
- Potenciales riesgos que podrían generar fraudes en contra de la municipalidad por falta de controles y segregación de funciones.
- Los bienes de la entidad expuestos a riesgos de pérdida, deterioro, mal uso o sustracción.
- Alta probabilidad de ocurrencia de errores u omisiones en las actividades o tareas por falta de procedimientos de verificación o conciliación de las operaciones.
- No se cuente con información del desempeño de la municipalidad y tampoco se brinde información a los usuarios.
- Actividades sin documentación sustentatoria ni evidencia material de las verificaciones de las acciones realizadas.
- Informalidad al tomar decisiones con autorizaciones verbales y manejo discrecional de las transacciones: sin registros y documentos de respaldo.
- No se detecten a tiempo las deficiencias y se pierda la oportunidad de tomar acciones correctivas o mejoras a las actividades que realizan las diferentes áreas de la municipalidad.
- Uso indebido de la base de datos e información institucional, exponiéndola a daños, pérdida o sustracción, por falta de controles de acceso y seguridades.

Implementación del componente: Información y Comunicación

El presente componente tiene como objetivo establecer los mecanismos, métodos y soportes de la información y comunicación para lo cual se han establecido algunos instrumentos de gestión que puedan permitir su implementación, que se describen a continuación:

- Normativa de manejo de información Interna y Externa.
- Políticas y Procedimientos para el control de procesamiento de datos y obtención de información de calidad.
- Reportes financieros contables y presupuestarios.
- Manual de Procedimientos Financieros.
- Procedimiento para solicitar mejoras en los sistemas por requerimiento de los usuarios.
- Registros de revisión periódica o actualización de los sistemas de información.
- Manual de información y comunicación.
- Actas de reuniones con resultados del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Mecanismos y canales de denuncias internas.
- Actas de reuniones sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Unidades de Auditoría Interna, Externa, Pares, Funcionales Inter áreas, Proveedores, etc.
- Mecanismos y canales de denuncias externas.
- Normas de mantenimiento y actualización del portal web (Ley de Transparencia).

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- Los servidores públicos utilizan medios distintos, informales y de acuerdo a su criterio, por la falta de regulación de los procedimientos de comunicación interna.
- La generación de la información es desordenada con formatos y tipos de uso diferentes.
- El archivo documental, la información histórica son vulnerables a daños, pérdidas, sustracciones o uso indebido.
- Riesgo de discrecionalidad y desorden en el uso de medios de comunicación externa, falta de formalidad y protocolo en las relaciones inter institucionales.
- Deficiente comunicación con la población usuaria de los servicios con consecuencias negativas para la municipalidad.
- Interpretaciones equivocadas y pérdida de confianza en las autoridades del Municipio porque la población desconoce las actividades desarrolladas, los recursos utilizados, las metas alcanzadas, por falta de comunicación y transparencia.

Implementación del componente: Supervisión – Monitoreo

El presente componente permitirá evaluar y monitorear la adecuada implementación de los controles y su funcionamiento. A continuación, se señalan los instrumentos para su implementación:

- Evaluaciones de Unidades de Auditoría Interna, Externa, Pares, Funcionales Inter áreas, etc.
- Procedimiento de supervisión y monitoreo a las deficiencias de control interno para realizar las acciones correctivas.
- Autoevaluaciones de control interno.
- Plan de Acción para fortalecer el control interno.
- Actas de reuniones del Comité de Control Interno (Auditoría y Finanzas). Normativa de su funcionamiento.
- Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias detectadas en el monitoreo, para que tomen acciones correctivas.
- Informes al Alcalde sobre la adopción de medidas correctivas.
- Informes de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna, Externa, otros.

Las situaciones que se producirían por la no implementación de estos instrumentos de gestión, serían las siguientes:

- La entidad se exponga al riesgo de no cumplir los objetivos institucionales y de desconocer el nivel de desempeño de las diferentes Unidades Organizativas, al no contar con la revisión periódica de sus actividades.
- El Municipio no tome acciones, correctivos, ajustes y mejoras de las actividades que se ejecutan en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- Dificultad en la implementación oportuna de correctivos y mejoras de la gestión del Municipio.
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos por no cumplimiento oportuno de las recomendaciones de auditorías efectuadas.

Los instrumentos de gestión planteados en este nivel de implementación, constituyen las “Evidencias” que se registran en la “Matriz para la Evaluación del Sistema de

Control Interno de los Municipios” y que luego forman parte del Plan de Acción para fortalecer el control interno en dichas entidades.

Nivel 1: “Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno en los Municipios”

En este nivel las preguntas del cuestionario de la matriz están orientadas a identificar la existencia de los puntos de enfoque relevantes para la implementación del SCI, por lo que, las autoridades del Municipio 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
12	10	12	11	4	49

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 5 puntos en total.

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:

- La respuesta de la celda “Existe” tiene dos opciones de valoración: Si= 1 o No = 0 puntos.
- La selección del “Tipo de Documento”: manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc., que responde a la pregunta formulada, tiene la valoración de un punto.
- “Aprobado por (Cargo)”, es el cargo seleccionado de la autoridad responsable de la aprobación o emisión del documento (manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc.), tiene la valoración de un punto.

- La “Fecha de Aprobación” del documento que fue emitido o aprobado la herramienta asignará la valoración de 1 punto, de no contar con una respuesta asignará un valor de 0 puntos.
- Los medios o mecanismos de “Difusión/Comunicación: Interna o Externa” seleccionados, tendrá la valoración de un punto.

Por lo tanto, la valoración del punto de enfoque será igual a la sumatoria horizontal de los valores calificados con los criterios antes indicados, cuyo valor máximo será 5 y mínimo 0, en caso que el requerimiento no exista.

Principios:

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

Componentes:

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

Nivel de Cumplimiento del SCI:

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

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
Nivel de Madurez	Intervalo	Estado del Sistema de Control Interno - SCI
BAJO	0	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.
	1	
	2	
MEDIO	3	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.
	4	
ALTO	5	El SCI es acorde con las características de la entidad, su marco legal y normativo aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

Evidencias de Cumplimiento de los Puntos de Enfoque

En el proceso de evaluación e implementación del SCI efectuado en el Municipio, 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*, 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, es necesario que la Entidad identifique y clasifique la información relacionada con los controles establecidos para los procesos o actividades de la Municipalidad, a manera de ejemplo se presenta el **Anexo No.08**.

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 Titular o Jefe de Área solicitará a cada servidor responsable de la implementación de los puntos de enfoque, principio y componente, la información en un plazo adecuado para el análisis de las mismas.

Para documentar las evidencias de cada punto de enfoque se propone el **Anexo No. 09**, “Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento”.

Plan de Acción para la Implementación del SCI

En la “Matriz para la Evaluación del Sistema de Control Interno de los Municipios”, el servidor público municipal, como resultado de la calificación del nivel de cumplimiento de los puntos de enfoque, principios y componentes, obtiene una hoja con las deficiencias del control interno, lo que le permite elaborar el Plan de Acción para gestionarlas, e implementar las mejoras y efectuar los correctivos necesarios para superarlas.

IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

En el Apéndice II, de las Normas Técnicas de Control Interno publicadas por la CGR en la Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015, bajo la denominación "ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN", se emitieron normas técnicas para los sistemas de administración: Organización Administrativa, Administración de Recursos Humanos, Planeación y Programación, Presupuesto, Administración Financiera, Contabilidad Integrada, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, Inversiones en Proyectos y Programas, y Tecnología de la Información.

La implementación del sistema de control interno en los "Sistemas de Administración" constituye un segundo nivel y tiene como finalidad el mejoramiento de los controles en las actividades y áreas que se encuentran incluidas en esta agrupación de las NTCI.

El Sistema de Administración denominado "Organización Administrativa", que considera entre sus normas la mayoría de elementos de los componentes del marco integrado COSO 2013, es evaluado a nivel de Entidad, por lo que no forma parte de este segundo nivel.

Para la implementación del SCI en este segundo nivel, es fundamental que la entidad defina los procedimientos, la secuencia lógica de las actividades y tareas que realiza, los enliste, verifique su funcionamiento y proceda a elaborar los manuales de procedimientos por cada Área o Unidad Administrativa.

Por esta razón, en la "Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno a los Sistemas de Administración" la primera pregunta se refiere a la existencia y establecimiento formal de estos documentos.

Los lineamientos generales para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos deberán incluir entre otros aspectos: la identificación de la base legal aplicable (leyes, acuerdos, decretos, normativas, manuales internos), la unidad administrativa responsable de cada actividad, el documento que se genera, tiempo de duración, formatos y diagramas de flujo a fin que se pueda visualizar gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

El describir y documentar cada una de las actividades de la entidad implica también identificar aquellos controles que permiten lograr los objetivos y metas. Los controles deberán estar conformados por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que pongan en riesgo su adecuada ejecución.

Es recomendable establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de los controles en las actividades del Municipio.

La aplicación de la "Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración", le permitirá al Municipio identificar las deficiencias de las actividades o áreas de gestión que requieren atención y que son recurrentes en su

accionar; y, proponer un plan para implementar actividades de control que eliminen o disminuyan los problemas detectados.

Nivel 2: "Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración"

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

La Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración tiene en su contenido un cuestionario de 125 preguntas, distribuidas de la siguiente manera:

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	No. Preguntas
Administración de Recursos Humanos	21
Planeación y Programación	8
Presupuesto	13
Administración Financiera	24
Contabilidad Integrada	10
Contratación y Administración de Bienes y Servicios	28
Inversiones en Proyectos y Programas	5
Tecnología de la Información	16
Total	125

El cuestionario en cada Sistema de Administración, tiene por finalidad obtener información y evidencias 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:

- La respuesta de la celda "*Existe*" tiene tres opciones de valoración: Si= 1 o No = 0 puntos, y N/A No Aplicable, que no tendrá ningún valor.
- La selección del "*Tipo de Documento*": manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc., que responde a la pregunta formulada, tiene la valoración de un punto.

- "*Aprobado por (Cargo)*", el cargo seleccionado de la autoridad responsable de la aprobación o emisión del documento (manual, política, lineamiento, norma, procedimiento, etc.), tiene la valoración de un punto.
- La "*Fecha de Aprobación*" del documento que fue emitido o aprobado, la herramienta asignará la valoración de 1 punto, de no contar con una respuesta asignará un valor de 0 puntos
- Los medios o mecanismos de "*Difusión/Comunicación*": Interna o Externa, seleccionados, tendrá la valoración de un punto.

Por lo tanto, la valoración de cada pregunta se dará por la sumatoria horizontal de los criterios calificados en las celdas antes indicadas, 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 de dichas preguntas.

Nivel de Cumplimiento Global de Control Interno de los Sistemas de Administración:

La calificación del nivel de cumplimiento del control interno de los Sistemas de Administración del Municipio, 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 del Municipio, lo que le permitirá tomar acciones para superar las deficiencias detectadas oportunamente.

TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
VALORACIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
0	BAJO	Se requiere mejoras sustanciales para establecer o fortalecer las actividades de control en los sistemas de administración de la Entidad
1	BAJO	
2	BAJO	
3	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control
4	ALTO	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
5	ALTO	

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.

Para documentar las "*Evidencias de Cumplimiento*" de cada pregunta planteada en la Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración, en el **Anexo No. 10**, "Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración", se detallan las 125 preguntas con sus respectivas evidencias.

Plan de Acción para la Implementación del Control Interno en los Sistemas de Administración

Para facilitar a los servidores públicos del Municipio, la elaboración y ejecución del plan de acción para la implementación del SCI a los Sistemas de Administración, se plantean los siguientes pasos:

1. Describir con claridad y sencillez en qué consiste la actividad o proceso deficiente que se ha identificado en la evaluación efectuada al aplicar la "Matriz de Evaluación de Control Interno a los Sistemas de Administración".
2. Detallar las disposiciones legales y normas aplicables al proceso, actividad o área de gestión que, a través de su aplicación, permitan la solución de los problemas.

Listar las disposiciones legales, regulatorias y normativa bajo las cuales está enmarcado el proceso o actividad del Municipio en orden de la jerarquía jurídica (primero la Constitución de la República, luego las Leyes Orgánicas, Leyes Especiales y sus Reglamentos, NTCI, Normativas Internas de la Entidad, con la identificación de los artículos específicos), ayuda a encontrar la solución.

3. Identificar la solución al problema, basándose en la disposición legal o normativa y redactar las actividades de control que se necesiten efectuar para minimizar los riesgos o eventos adversos que pudieren presentarse, así como, el logro de los objetivos propuestos.

4. Identificar al servidor público responsable de su cumplimiento.

5. Señalar la evidencia de cumplimiento.

Estos pasos son aplicables también para efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la CGR, emitidas como resultado de las auditorías externas o internas.

A continuación, se detalla un ejemplo aplicado al Sistema de Administración de Recursos Humanos:

Paso 1: Problemas recurrentes en materia de recursos humanos en los Municipios

- Contrataciones de personal sin realizar el proceso de selección establecido en la Ley.
- Falta de controles de asistencia y permanencia.
- No se capacita al personal del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.
- Expedientes con información incompleta.
- No se realizan evaluaciones de desempeño laboral.

Paso 2: Disposiciones Legales y Normativa aplicable a los problemas identificados

Actividad	Disposición Legal/Normativa Interna	Artículos Relacionados	NTCI
Contratación de Personal	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Art. 3 letra a) De selección, Art. 24 Manual de Clasificación de Cargos. Art. 46 Requisitos Generales Capítulo I Art. 56 Requisitos para el ingreso a la carrera administrativa municipal.	2.4 Selección de Personal
	Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno.	Número 5. Contratación – Perfil que exige el cargo.	
Asistencia y Permanencia	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Art. 113 De los Deberes y Obligaciones. (Horario de trabajo). Capítulos IV y V Régimen y Procedimiento Disciplinario, respectivamente.	2.12 Control de Asistencia y Puntualidad
Capacitación	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno.	Capítulo II De la capacitación de los funcionarios y empleados. Arts. 73/78 Plan Anual de Capacitación. Número 17. Planes de Capacitación - Remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.	2.7 Capacitación de los Recursos Humanos
Registros y Expedientes	Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno.	Número 14. Registro y Control de Expediente Laboral – Modelo proporcionado por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal	2.5 Registros y Expedientes
Evaluación de Desempeño	Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento	Arts. 69/72 Manual de Evaluación al Desempeño Laboral. Evaluaciones de Desempeño por lo menos una vez al año.	2.17 Evaluación de los Recursos Humanos

Es preciso indicar que en el ejemplo probablemente no consten todas las disposiciones legales y normativas aplicables, como es el caso de la normativa interna que el Municipio haya emitido sobre la materia y que debe ser concordante con la Ley, sin embargo, el propósito es que el Alcalde y los servidores públicos municipales tomen decisiones observando la Ley y administren los recursos municipales de manera efectiva.

Paso 3: Identificar la solución al problema, basándose en la disposición legal o normativa y redactar las actividades de control que se necesiten para minimizar los riesgos o eventos adversos que pudieran presentarse, así como el logro de los objetivos propuestos.

Actividad	Implementación de las Actividades de Control
Contratación de Personal	Verificar que los requisitos para la selección de personal concuerden con el perfil establecido en el MOF y Manual de Clasificación de Cargos.
Asistencia y Permanencia	Establecer en el Reglamento Interno un horario de trabajo para el personal. Aplicar controles de asistencia y permanencia a través de los Jefes Inmediatos. Verificar el cumplimiento de las labores asignadas por el Jefe Inmediato.
Capacitación y entrenamiento permanente	Desarrollar Planes de Capacitación a los Servidores Públicos Municipales. Documentar las capacitaciones realizadas al personal en relación directa con el cargo que desempeña. Documentar que las capacitaciones estén con base a los procesos de evaluación del personal.
Registros del Personal	Mantener expedientes con la información general, laboral y profesional de cada servidor municipal.
Evaluación de Desempeño	Establecer Políticas y Procedimientos para la Evaluación de Desempeño y dar a conocer al personal. Documentar la evaluación de desempeño individual realizada a los servidores.

Paso 4. Identificar al servidor público responsable de su cumplimiento.

Cargo del servidor público responsable de estas actividades. Ejemplo: Jefe de Personal, Director de Recursos Humanos, Responsable del Área de Recursos Humanos, etc.

Paso 5. Señalar la evidencia de cumplimiento.

Actividad	Evidencia de Cumplimiento
Contratación de Personal	Perfil del personal contratado cumple con el MOF y Manual de Clasificación de Cargos.
Asistencia y Permanencia	Reportes de controles de asistencia y permanencia del personal. (Biométricos o manuales)
Capacitación y entrenamiento permanente	Informes de actividades de capacitación impartidas.
Registros del Personal	Expedientes laborales individuales actualizados.
Evaluación de Desempeño	Informes de evaluación de desempeño del personal.

3.4 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 el Alcalde remitirá 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 Municipio (si existiere) y por la Contraloría General de la República en el ejercicio del 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
TI:	Tecnología de la Información

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.

COSO: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 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.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Actividad desarrollada cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

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.

Plan de Mejoramiento: Es el conjunto de acciones que permiten el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que, a nivel de su misión, objetivos, procesos, actividades, etc., deben operar para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

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.

Procesos Adjetivos: Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos en la generación de productos y servicios, viabilizando la gestión institucional.

Seguridad Razonable: Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.

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 Gestionar las Deficiencias del SCI
- Anexo No. 05** Lista de Municipios
- Anexo No. 06** Resumen de las Deficiencias Recurrentes de CI en los Municipios.
- Anexo No. 07** Actas de Compromiso
- Anexo No. 08** Disposiciones Legales y Normativa Interna
- Anexo No. 09** Resumen de Componentes, Principios, Puntos de Interés Coso 2013, Puntos de Enfoque Nicaragua, Cuestionario de CI y Evidencias de Cumplimiento
- Anexo No. 10** Evidencias de Cumplimiento de los Sistemas de Administración
- Anexo No. 11** Informe de Evaluación del SCI a Nivel Entidad
- Anexo No. 12** Informe de Evaluación de los Sistemas de Administración
- Anexos No. 13** Planes de Acción para la Implementación de las Actividades de Mejora de los Sistemas de:
 - Administración de Recursos Humanos 13-1
 - Planeación y Programación 13-2
 - Presupuesto 13-3
 - Administración Financiera 13-4
 - Contabilidad Integrada 13-5
 - Contratación y Administración de Bienes y Servicios 13-6
 - Inversiones en Programas y Proyectos 13-7
 - Tecnología de la Información 13-8

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Disposiciones Legales, Regulatorias y Normativa aplicable a los Municipios de Nicaragua compendiados en el Anexo 8 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.

- Guías de Fiscalización Superior Municipal, Guía 5 Control Interno y su Evaluación ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior del Estado), Veracruz – México, 2013.

- Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, Estudio No. 1212, Auditoría Superior de la Federación, México, Febrero 2015.

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

- Manual de Control Interno del Municipio de San Carlos, Colombia, septiembre 2016.

- Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, GTZ (Cooperación Alemana de Desarrollo), Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo, Contraloría General de la República de Perú, Octubre 2010.

X. VIGENCIA

La presente “Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en los Municipios de Nicaragua” entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	ANEXO No. 01
	RELACIÓN ENTRE COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE ENFOQUE	
	GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS	

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 CONSECUCCIÓN 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 CONSECUCCIÓN 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 - Objetivos de Reporte Financiero Externo - Objetivos de Reporte No Financiero Externo - Objetivos de Reporte Interno
		c)	Objetivos de Cumplimiento
EVALUACIÓN DE RIESGOS	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.

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)	Alcalde Comité Auditoría y Finanzas Titulares de las Unidades Adm.																
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)	Comité Auditoría y Finanzas Titulares 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)	Comité Auditoría y Finanzas Titulares 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																
<p>Resumen</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Total personal del Municipio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total eventos de capacitación =</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total personal capacitado =</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Inversión =</td> <td></td> </tr> </table>													Total personal del Municipio		Total eventos de capacitación =		Total personal capacitado =		Total Inversión =	
Total personal del Municipio																				
Total eventos de capacitación =																				
Total personal capacitado =																				
Total Inversión =																				

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA DEL SCI												
GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS												
MUNICIPIO:												
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)		

34	Alcaldía Municipal de El Jicaral
35	Alcaldía Municipal de Jícaro
36	Alcaldía Municipal de El Rama
37	Alcaldía Municipal de El Realejo
38	Alcaldía Municipal de El Rosario
39	Alcaldía Municipal de El Sauce
40	Alcaldía Municipal de El Tortuguero
41	Alcaldía Municipal de El Tuma, La Dalia
42	Alcaldía Municipal de El Viejo
43	Alcaldía Municipal de Esquipulas
44	Alcaldía Municipal de Estelí
45	Alcaldía Municipal de Granada
46	Alcaldía Municipal de Jalapa
47	Alcaldía Municipal de Jinotega
48	Alcaldía Municipal de Jinotepe
49	Alcaldía Municipal de Juigalpa
50	Alcaldía Municipal de Kukra Hill
51	Alcaldía Municipal de La Concepción
52	Alcaldía Municipal de La Concordia
53	Alcaldía Municipal de La Conquista
54	Alcaldía Municipal de La Cruz de Río Grande
55	Alcaldía Municipal de Laguna de Perlas
56	Alcaldía Municipal de La Libertad
57	Alcaldía Municipal de La Paz
58	Alcaldía Municipal de La Paz Centro
59	Alcaldía Municipal de Larreynaga, Malpaisillo
60	Alcaldía Municipal de La Trinidad
61	Alcaldía Municipal de León
62	Alcaldía Municipal de Macuelizo
63	Alcaldía Municipal de Managua
64	Alcaldía Municipal de Masatepe
65	Alcaldía Municipal de Masaya
66	Alcaldía Municipal de Matagalpa
67	Alcaldía Municipal de Mateare
68	Alcaldía Municipal de Matiguás
69	Alcaldía Municipal de Morrito
70	Alcaldía Municipal de Moyogalpa
71	Alcaldía Municipal de Mozonte
72	Alcaldía Municipal de Muelle de los Bueyes
73	Alcaldía Municipal de Mulukukú
74	Alcaldía Municipal de Murra
75	Alcaldía Municipal de Muy Muy
76	Alcaldía Municipal de Nagarote
77	Alcaldía Municipal de Nandaime
78	Alcaldía Municipal de Nandasmo
79	Alcaldía Municipal de Nindirí
80	Alcaldía Municipal de Niquinohomo

81	Alcaldía Municipal de Nueva Guinea
82	Alcaldía Municipal de Ocotil
83	Alcaldía Municipal de Paiwas
84	Alcaldía Municipal de Palacagüina
85	Alcaldía Municipal de Posoltega
86	Alcaldía Municipal de Potosí
87	Alcaldía Municipal de Prinzapolka
88	Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo
89	Alcaldía Municipal de Puerto Cabezas
90	Alcaldía Municipal de Puerto Morazán
91	Alcaldía Municipal de Quezalguaque
92	Alcaldía Municipal de Quilalí
93	Alcaldía Municipal de Rancho Grande
94	Alcaldía Municipal de Río Blanco
95	Alcaldía Municipal de Rivas
96	Alcaldía Municipal de Rosita
97	Alcaldía Municipal de San Carlos
98	Alcaldía Municipal de San Donisio
99	Alcaldía Municipal de San Fernando
100	Alcaldía Municipal de San Francisco del Norte
101	Alcaldía Municipal de San Francisco Libre
102	Alcaldía Municipal de San Isidro
103	Alcaldía Municipal de San Jorge
104	Alcaldía Municipal de San José de Bocay
105	Alcaldía Municipal de San José de Cusmapa
106	Alcaldía Municipal de San José de Los Remates
107	Alcaldía Municipal de San Juan de Limay
108	Alcaldía Municipal de San Juan del Sur
109	Alcaldía Municipal de San Juan de Nicaragua
110	Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente
111	Alcaldía Municipal de San Juan de Río Coco
112	Alcaldía Municipal de San Lorenzo
113	Alcaldía Municipal de San Lucas
114	Alcaldía Municipal de San Marcos
115	Alcaldía Municipal de San Miguelito
116	Alcaldía Municipal de San Nicolás
117	Alcaldía Municipal de San Pedro del Norte
118	Alcaldía Municipal de San Pedro de Lóvago
119	Alcaldía Municipal de San Rafael del Norte
120	Alcaldía Municipal de San Rafael del Sur
121	Alcaldía Municipal de San Ramón
122	Alcaldía Municipal de San Sebastián de Yalí
123	Alcaldía Municipal de Santa Lucía
124	Alcaldía Municipal de Santa María de Pantasma
125	Alcaldía Municipal de Santa María NS
126	Alcaldía Municipal de Santa Rosas del Peñón
127	Alcaldía Municipal de Santa Teresa

128	Alcaldía Municipal de Santo Domingo
129	Alcaldía Municipal de Santo Tomás
130	Alcaldía Municipal de Santo Tomás del Norte
131	Alcaldía Municipal de Sébaco
132	Alcaldía Municipal de Suina
133	Alcaldía Municipal de Somotillo
134	Alcaldía Municipal de Somoto
135	Alcaldía Municipal de Telica
136	Alcaldía Municipal de Telpaneca
137	Alcaldía Municipal de Terrabona
138	Alcaldía Municipal de Teuspete
139	Alcaldía Municipal de Ticuantepe
140	Alcaldía Municipal de Tipitapa
141	Alcaldía Municipal de Tisma
142	Alcaldía Municipal de Tola
143	Alcaldía Municipal de Totogalpa
144	Alcaldía Municipal de Villa el Carmen
145	Alcaldía Municipal de Villa Nueva
146	Alcaldía Municipal de Villa Sandino
147	Alcaldía Municipal de Waslala
148	Alcaldía Municipal de Waspán
149	Alcaldía Municipal de Wiwili de Jinotega
150	Alcaldía Municipal de Wiwili de Nueva Segovia
151	Alcaldía Municipal de Yalagüina
152	Alcaldía Municipal de Las Sabanas
153	Alcaldía Municipal de San Francisco de Cuapa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 06

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS

SITUACIONES RECURRENTE DE CONTROL INTERNO

1	MANUALES
	Inexistencia de manuales de organización y funciones.
	Inexistencia de manuales de procedimientos para las diferentes áreas (sustantivas y de apoyo).
	Manuales y normativas no aprobadas.
	Manuales no divulgados a los servidores del Municipio.
	Manuales desactualizados.
	Código de Conducta no aprobado.
	Código de Ética no divulgado a los servidores de la Alcaldía.
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	No se realizan evaluaciones de desempeño laboral.
	Expedientes con información incompleta.
	No se presenta la declaración de probidad.
	Contrataciones de personal sin realizar el proceso de selección establecido en el Manual de Procedimientos para la Selección, Promoción y Traslado del Personal.
	No se capacita al personal para el cumplimiento de sus funciones.
	Falta de controles de asistencia y permanencia.
	Falta de planificación de vacaciones.

3	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
	Inexistencia de Planes Estratégicos que contengan políticas y metodología para la identificación y administración de los riesgos institucionales.
	Falta de elaboración del Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto.
4	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
	Inconsistencias en informes de cierre presupuestario de ingresos y gastos con saldos contables.
	El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-M) no es utilizado por el Municipio.
	Informes de cierre presupuestario y sus modificaciones no enviados a la CGR y al INIFOM.
	Modificaciones presupuestarias enviadas fuera del plazo.
5	INGRESOS
	Ingresos recaudados no reportados.
	Expedientes incompletos de los contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles IBI.
	Ingresos transferidos por el MHCP no registrados contablemente.
	Depósitos tardíos de recursos recaudados.
	Recibos de ingresos sin firmas.
	Ingresos sin respaldo documental (declaración de impuesto o boleta).
	Actas del Consejo Municipal sin legalizar (aprobación de la Política de Recaudación del IBI).
	Ingresos recaudados utilizados directamente sin cumplir con el trámite administrativo.
	Sistema de Catastro Municipal no actualizado.
	Falta de conciliaciones bancarias.
	Expedientes sin notificaciones y gestiones de cobro.
	Comprobantes de ingreso sin secuencia numérica, con enmendaduras y borrones.
6	EGRESOS
	Desembolsos sin codificación contable.
	Inversiones en proyectos no registradas.
	Pagos duplicados por falta de control.
	Egresos mal clasificados y registrados.
	Pagos sin verificación de disponibilidad presupuestaria que originan sobregiros.
	Egresos sin la firma del beneficiario, sin firma del responsable de elaboración, no contabilizados.
	No hay formatos para operaciones de solicitudes de pago y solicitudes de compra.
	Comprobantes de caja chica no guardan el orden consecutivo.
	Falta de firma de autorizado en las planillas.
	Las nóminas de pago no están actualizadas con el personal físico de cada área.
	Facturas de compra de equipos y accesorios sin la firma de recepción del servidor del Municipio.
	Documentos de soporte no invalidados con el sello de cancelado.
	Comprobantes de pago no registrados contablemente.
	Comprobantes cuyos conceptos no se ajustan al pago que se realiza.
	Falta de segregación de funciones en el proceso de emisión de pagos.
7	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	No se practican inventarios de los bienes por lo menos una vez al año.
	Inexistencia de registros auxiliares.
	Bienes entregados sin documento o acta de asignación.
	Activos Fijos sin codificación.
	Vehículos sin logotipo de la institución.
	Vehículos no asegurados.
	Deficiencias en la verificación física.
	Falta de registros y documentos sobre la propiedad de los bienes.

	Falta de políticas y procedimientos para la baja por obsolescencia o mal estado de los bienes.
	Bienes Inmuebles adquiridos sin documentación de respaldo.
8	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
	Inobservancia de la Normativa para la Administración y Conformación de Expedientes de Contratación.
	Expedientes con información incompleta.
	Falta de índices y foliado en los expedientes.
	Falta de remisión de expediente de Contratación Simplificada y el Informe Ejecutivo de la ejecución trimestral del Plan General de Adquisiciones (PGA) a la Contraloría General de la República.
	Actas del Comité Técnico de Compras y Comité de Evaluación no firmadas por todos los miembros.
	En compras de menor cuantía no hay evidencia de las invitaciones a ofertar.
	Actas de recomendación de adjudicación solo tiene firma del Responsable de Adquisiciones.
	Contratos de consultoría sin aplicar procedimientos de contratación.
	Modificaciones al alcance de obras no formalizadas en adéndums o acuerdos suplementarios.
	Diferencias entre el costo del proyecto del Plan de Inversión Anual (PIA) y el Plan General de Adquisiciones (PGA).
	No se solicitan las fianzas correspondientes para la ejecución del proyecto.
	Expedientes de contrataciones simplificadas no tienen informe técnico y legal.
	Comité de evaluación de ofertas integrado por funcionarios que ejercen funciones incompatibles.
	No se aplicaron multas por desfases en la entrega de obras.
	Falta de información en el Pliego de Bases y Condiciones.
	Resolución de Adjudicación que no contempla forma, lugar y plazo para presentar las garantías, anticipos, firma del contrato, inicio y plazo de ejecución de los trabajos y el funcionario delegado para la administración del contrato.
9	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS
	Desorganización en el registro de la información de los proyectos.
	Expedientes de proyectos con información incompleta y dispersa.
	Carencia de estudios y diseños.
	Falta de Informes de seguimiento y supervisión.
	Inexistencia de memoria de cálculos.
	Actas de adjudicación sin requisitos formales.
	Omisión de fianzas o garantías de cumplimiento.
	Falta de pruebas de laboratorio y certificados de calidad.
	Diferencias entre el presupuesto y la memoria de cálculos de los costos unitarios.
	No hay libros/bitácora, especificaciones técnicas o detalles constructivos e informes de supervisión.
	Carencia de documentos de las etapas de seguimiento, ejecución y supervisión de los proyectos.
	Falta de expedientes con documentación técnica desde la fase de estudios previos y diseños hasta la ejecución de obras.
	Proyectos adjudicados a contratistas que según el Registro de Proveedores están clasificados en actividades diferentes a las adjudicadas.
	No se realizan estudios de Impacto Ambiental en los Proyectos que ejecuta la Comuna.
	Adéndum suscrito con fecha posterior a la finalización de la obra.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 07

<p align="center">GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS</p>
--

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL (NOMBRE DEL MUNICIPIO)

Yo (nombre y apellido completo del funcionario) como (Cargo del funcionario) de la (Nombre del Municipio), me comprometo a realizar todas las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en el (nombre del Municipio), 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 del Municipio).

- 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 del Municipio), que permitan el cumplimiento de la Misión y sus objetivos.

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. 07

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA
IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN
LOS MUNICIPIOS**

ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

En mi calidad de Alcalde, conjuntamente con los Directores (Jefes de Unidades Administrativas o Áreas) de (Nombre del Municipio), 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 (Auditoría y Finanzas) tendrá la responsabilidad de diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en (nombre del Municipio).

- 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 Máxima Autoridad)

Nombres y apellidos completos
(Cargo Director)

Nombres y apellidos completos
(Cargo Director)

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO No. 08

**GUIA ESPECIALIZADA PARA LA
IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN
LOS MUNICIPIOS**

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 40 Ley de Municipios, publicada en la Gaceta No. 06 de 14 de enero de 2013.
4. Decreto 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en la Gaceta No. 171 de 8 de septiembre de 1997.
5. Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en la Gaceta No. 167 de 29 de agosto de 2005.
6. Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en la Gaceta No. 86 del 13 de mayo de 2013.
7. Ley 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en la Gaceta No. 157 de 20 de agosto de 2003.
- Ley 850, Ley de Reforma a la Ley 466, publicada en la Gaceta No. 237 del 13 de diciembre de 2013.
8. Ley 452, Ley de Solvencia Municipal, publicada en la Gaceta No. 90, del 16 de mayo de 2003.
9. Decreto 455, Plan de Arbitrios Municipal, publicado en la Gaceta No. 144 del 31 de julio de 1989
10. Decreto 395, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, publicado en la Gaceta No.21 de 31 de enero de 1995.
11. Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en la Gaceta No. 213 del 8 de

noviembre de 2010.

12. Decreto 75-2010, Reglamento a la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
13. Ley 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en la Gaceta No. 192 de 9 de octubre de 2012.
14. Decreto No. 08-2013, Reglamento General de la Ley No. 801, publicado en la Gaceta No. 24 del 7 de febrero de 2013.
15. Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en la Gaceta No. 244 del 16 de diciembre de 2004.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en la Gaceta No. 118 del 22 de junio de 2007.
20. Decreto 5303, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 6 del 9 de enero de 2008.
21. Ley de Probidad de los Servidores Públicos, Gaceta No. 147 del 7 de agosto de 2002.
22. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
23. Normas de Cierre Presupuestario y Contable emitidas anualmente por el MHCP.
24. Normativa para la Verificación de la Información Suministrada por las Alcaldías Municipales y el Sector Municipal, publicada en la Gaceta No. 128 de 13 de julio de 2013.
25. Circular Administrativa 01-2013, emitida por el Consejo Superior de la CGR el 8 de enero de 2015.
26. Normativa No. 002-2013, Normas para la Verificación de la Información suministrada por las Alcaldías Municipales y el Sector Municipal, referidas a las Contrataciones Ordinarias, publicada en la Gaceta No. 223 del 22 de noviembre de 2013.
27. Normativa para la Administración de Expedientes de Contratación, Versión DGCE-ASM-2013.00, emitida por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
28. Normativa para la Evaluación del Sistema de Contrataciones del Sector Público, Gaceta No. 106 del 9 de junio de 2011.
29. Normativa Técnica del Sistema de Gestión del Desempeño, emitida el 30 de agosto de 2016 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
30. Lineamientos y Políticas en Materia de Carrera Administrativa Municipal, para las Alcaldías en el Plan y Compromisos de Buen Gobierno, emitidos por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, el 2 de marzo de 2016.
31. 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)

Ordenanzas
Resoluciones
Otros

NOTA: El presente anexo constituye un ejemplo de recopilación de las disposiciones legales y normativa aplicable a la actividad de los Municipios. La actualización de la vigencia de ellas, corresponde a la Entidad, para su aplicación práctica y cumplimiento en las actividades municipales.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA RESUMEN DE COMPONENTES, PRINCIPIOS, PUNTOS DE INTERÉS COSO 2013, PUNTOS DE ENFOQUE NICARAGUA, CUESTIONARIO DE CI Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO GUIA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS	ANEXO No. 09
---	--------------

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 Municipalidad 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 Municipalidad tiene un Código de Conducta formalizado y difundido?	Código de Conducta aprobado y difundido	
			¿El Municipio 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?	Formularios de compromiso	
			¿El Código de Conducta se ha difundido externamente con clientes, contratistas, proveedores, prestadores de servicios, sociedad en general, etc.?	Código de Conducta difundido (portal, tripticos, 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			
2. La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno	4. Identifica y soluciona las desviaciones a las normas de conducta en forma oportuna.	d) Se aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna	¿El Alcalde 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 Ética y Conducta.	
	5. Establece las responsabilidades de supervisión con los requisitos y expectativas establecidas.	a) La Máxima Autoridad conoce y cumple con sus responsabilidades de supervisión			
	6. Aplica los conocimientos especializados - habilidades y conocimientos necesarios para formular preguntas a la alta dirección.	b) Aplica los conocimientos especializados pertinentes			
	7. Opera con independencia para evaluaciones y toma de decisiones.	c) Opera de forma independiente			
	8. Proporciona supervisión para el sistema de control interno (diseño, implementación y ejecución).	d) Supervisa el funcionamiento del Sistema de Control Interno	¿El Alcalde se responsabiliza de supervisar el diseño, implementación y conducción del Control Interno del Municipio?	Actas de reuniones del Comité de Auditoría y Finanzas del Municipio	

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 del Alcalde actualiza el organigrama del Municipio por cambios en su estructura organizacional?	Organigrama Institucional
	10. Establece líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización.	b) Establece líneas de reporte	¿El Municipio cuenta con un manual de cargos 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	¿El Municipio cuenta con un Manual 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	¿El Municipio tiene formalmente establecido 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		
	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		
	15. Planifica y prepara la sucesión en la asignación de responsabilidades importantes para el control interno.	d) Planifica y prepara el relevo del personal	¿El Alcalde y la Administración tienen definidos Planes de Carrera de los servidores públicos en los cuales se detallan las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, críticos para la consecución de los objetivos del Municipio?	Plan de carrera de los servidores públicos.
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.	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		
	17. Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas en la organización.	b) Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas	¿El Alcalde y la Administración aplican evaluaciones periódicas del desempeño del personal (incluyendo la observancia a las normas de conducta), y de acuerdo a los resultados se proporcionan compensaciones o ejercen acciones disciplinarias?	Normativa de evaluación de 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 recompensas 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 COSO	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: 21. Reflejan las decisiones de la dirección en relación con la estructura, consideraciones sectoriales y el desempeño de la organización.	a) Objetivos Operacionales 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.	¿El Municipio cuenta con un Plan Estratégico o documento análogo en el que se establezcan, de acuerdo con su ámbito misional de gobierno, los objetivos: operacionales, de información y cumplimiento?	Plan Estratégico
			¿El Municipio cuenta con un Plan Operativo 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
			¿El Municipio cuenta con políticas o metodologías aprobadas para la elaboración de su Plan Estratégico y Plan Operativo?	Metodologías para la elaboración de Planes Estratégicos y Operativos
			¿El Municipio tiene definidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus Planes Estratégico y Operativo Anual?	Metodologías de evaluación de Planes Estratégicos y Operativos
	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: 25. Cumple las normas contables aplicables.	b) Objetivos de Información 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: 28. Cumple las normas y marcos establecidos externamente.	Cumplen con las normas específicas 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: 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: 34. Refleja las leyes y regulaciones externas - normas mínimas de conducta que la organización integra en sus objetivos de cumplimiento.	c) Objetivos de Cumplimiento 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			
	37. Analiza factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos.	b) Analizar factores internos y externos	¿El Municipio 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 (evaluación) administración de riesgos 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			
	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 el Municipio 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, el Municipio 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 fraudes - informaciones fraudulentas, pérdida de activos, casos de corrupción, fraude y conductas irregulares.	a) Considera distintos tipos de irregularidades	¿El Municipio cuenta con procedimientos para analizar y evaluar posibles riesgos por irregularidades considerando los factores que ocasionaron su eventual ocurrencia?	Lineamientos para identificar y evaluar posibles irregularidades	
	42. Evalúa los incentivos y las presiones en 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	¿El Municipio 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	¿El Municipio cuenta con procedimientos para identificar, analizar y administrar los cambios que se producen en su entorno interno y externo?	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 identidad	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		
	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		
	50. Determina los procesos de negocio relevantes para la implementación de las actividades de control.	c) Determinadas por los procesos relevantes de la entidad		
	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 detectivos)	¿Los funcionarios municipales realizan acciones de comprobación, verificaciones u otras actividades de control con la finalidad de prevenir o detectar errores o inconsistencias en las actividades desarrolladas por cada área del Municipio?	Manual de procedimientos administrativos por cada unidad organizativa de la entidad
	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	¿El Municipio 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?	Manual de normativas y procedimientos de recursos humanos (selección, inducción, capacitación, rotación y promoción de personal)
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	¿El Municipio tiene establecidos sistemas informáticos para apoyar el desarrollo de las actividades de áreas sustantivas y de apoyo y estos 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
			¿El Municipio cuenta con un Plan Estratégico y Operativo de Tecnología de la Información?.	Plan Estratégico de Tecnología de la Información Plan Operativo de Tecnología de la Información
	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	¿El Municipio 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 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	¿El Municipio ha establecido actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura?	Estudios o Informes de adquisición de los sistemas o aplicaciones y hardware Planes de Mantenimiento de TI
			¿Se tiene formalmente implementado un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para la infraestructura tecnológica?	Políticas y Planes de Contingencia de TI
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		
	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	¿El Alcalde establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos del Municipio?	Informes o reportes de las previsiones 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	¿El Alcalde y la Administración realizan las acciones correctivas de las deficiencias detectadas 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	¿El Municipio ha establecido normativa que regule y estandarice los tipos de documentos, formatos y su uso en la comunicación interna y externa?	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	¿El Municipio cuenta con procedimientos de supervisión para que la información cumpla con características de calidad?	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	¿El Municipio 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 Manual de Procedimientos Financieros
	68. Evalúa costos y beneficios - la naturaleza, cantidad y precisión de la información.	e) Considerar la relación costo-beneficio	¿El Municipio ha desarrollado y tiene en operación sistemas informáticos 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 Registros de revisión periódica o actualización de los Sistemas de Información.
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 - todo el personal para que comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno.	a) Comunicación de la información del sistema de control interno	¿El Municipio cuenta con políticas y procedimientos para el sistema de información y comunicación?	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 el Alcalde y los funcionarios municipales para tomar acciones correctivas de los resultados de las evaluaciones continuas e independientes?	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	¿El Alcalde y la Administración tienen definidas líneas o medios de comunicación para la obtención de información relacionada con denuncias de índole interna?	Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias internas Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias externas.
	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	¿El Alcalde y la Administración tienen definidos y evalúan con regularidad los métodos y canales de comunicación interna?	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	¿El Alcalde 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?	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	¿El Alcalde y los funcionarios municipales se comunican para tomar acciones sobre los resultados de las evaluaciones externas?	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.		¿El Alcalde y la Administración tienen definidas líneas o medios de comunicación para la obtención de información relacionada con denuncias de índole externa?	Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias internas Lineamientos para establecer mecanismos y canales de denuncias externas. Normas de mantenimiento y actualización del portal web (Ley de Transparencia)
77. Define el método de comunicación pertinente - tiene en 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	¿Se efectúan evaluaciones continuas e independientes al control interno y se comunican las deficiencias identificadas al Alcalde para la toma de acciones correctivas y su seguimiento?	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	¿El Municipio cuenta con un procedimiento para realizar las evaluaciones continuas del control interno y sus riesgos, considerando los lineamientos del Alcalde?	Procedimiento de supervisión y monitoreo a las deficiencias de control interno para realizar las acciones correctivas 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		
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.	84. Evalúa de forma objetiva - las evaluaciones independientes se llevan a cabo periódicamente con el fin de obtener resultados objetivos.	e) Evaluaciones objetivas		
	85. Evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.	a) Evalúa los resultados de las evaluaciones	¿Verifican el Alcalde y los funcionarios 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 Actas de reuniones del Comité de Control Interno (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, el Alcalde y la 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. Informes al Alcalde sobre la adopción de medidas correctivas. 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. 10

GUÍA ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS MUNICIPIOS		
EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
2. Administración de los Recursos Humanos	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio dispone de un Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos?	Manual de procedimientos para la Administración de Personal
2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos	El Municipio cuenta con una Unidad, Área o personal responsable de cumplir la función de administración y desarrollo de los Recursos Humanos?	Organigrama Manual de Organización y Funciones MOF
2.2 Competencia Profesional	¿En el Municipio para el ingreso del personal se consideran las competencias profesionales de acuerdo al perfil requerido para el cargo?	Lineamientos y Políticas en materia de carrera administrativa municipal Manual de Clasificación de Cargos
2.3 Clasificación de Puestos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal	¿El Municipio cuenta con un Manual de Clasificación de Cargos que permita definir una escala salarial de acuerdo a su realidad económica?	Manual de Clasificación de Cargos Política Salarial de los Municipios
2.4 Selección del Personal	¿Se selecciona al personal de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales?	Lineamientos y Políticas en materia de carrera administrativa municipal Manual de Clasificación de Cargos

2.5 Registros y Expedientes	¿Se mantienen expedientes actualizados con la documentación general, laboral y profesional de cada servidor municipal, 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	¿El Municipio 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
2.7 Capacitación de los Recursos Humanos	¿Se implementan Programas de Entrenamiento y Capacitación formales, preparados en función de las áreas especializadas, en función de los cargos de los servidores y necesidades de la municipalidad?	Plan de capacitación por áreas de gestión Informes de cursos, talleres y otras actividades de capacitación impartidos
	¿Se dispone de una normativa que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional?	Reglamentación o Normativa interna del área de capacitación
2.8 Remuneraciones	¿Se retribuye a los servidores y funcionarios del Municipio con un sueldo acorde a la escala salarial definida en el Manual de Clasificación de Cargos?	Lineamientos y Políticas en materia de carrera administrativa municipal
2.9 Prohibición de Recibir Beneficios Diferentes de los Pactados con la Entidad	¿El personal del Municipio 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 Lineamientos para capacitación en valores
2.10 Prohibición de Doble Remuneración	¿Se controla que ningún servidor del Municipio 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 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 del Municipio?	Reportes de controles de asistencia biométricos Reportes manuales de controles de asistencia Reportes de asistencia y permanencia por unidad administrativa
2.13 Vacaciones	¿Los jefes de las Unidades Administrativas del Municipio, en coordinación con el área encargada de personal elaboran cada año un rol de vacaciones de los servidores municipales, y el mismo es difundido y cumplido?	Calendario de vacaciones por unidad administrativa Reporte de vacaciones
2.14 Rotación del Personal	¿El Municipio 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 Informes de Talleres de Capacitación realizados
2.15 Caucción	¿El Alcalde define las actividades realizadas del personal que requieren ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos del Municipio?	Resolución de la Máxima Autoridad (Actividades que requieren caución) Contratos de Compañía de Seguros
2.16 Seguridad Social e Industrial	¿Cumple el Municipio 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 Reportes de inspección de las áreas de gestión de la entidad - Higiene y Seguridad Ocupacional
2.17 Evaluación de los Recursos Humanos	¿El Municipio cuenta con políticas y procedimientos formalizados y difundidos para el Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal?	Manual de desempeño laboral 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 una vez al año?	Evaluaciones de Desempeño del Personal 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 municipales 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?	Informes de Evaluación Individual en Expedientes laborales personal 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	¿El Municipio 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	¿El Municipio 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 (periodo entre tres y cinco años) Matriz de Riesgos Institucional

	¿El Municipio 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 Plan Operativo Anual
3.3 Programación Integral	¿La programación de operaciones del Municipio es integral y se deriva del Plan de Desarrollo Municipal?	Plan Operativo Anual
3.4 Programación de Inversiones	¿La programación de inversiones responde a los objetivos del Municipio, 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 del Municipio 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 Plan Operativo Anual
3.6 Medios de Verificación de los Resultados	(Incluida en la pregunta 3.06.05)	
3.7 Condicionantes		
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	¿El Municipio ha establecido políticas y procedimientos (por escrito o por medios electrónicos) para la ejecución de las operaciones planificadas y su evaluación periódica?	Políticas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de los Planes
4. Presupuesto		
	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado para las Fases de: Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Cierre y Evaluación; y, Liquidación Presupuestaria?	Manual de Procedimientos para las Fases de Elaboración, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Cierre y Evaluación; y Liquidación Presupuestaria. Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidos por el MHCP.
4.1 Responsabilidad por el Control Presupuestario	¿El Municipio cuenta con un área o un servidor para el cumplimiento de las responsabilidades y controles de las fases del presupuesto?	Organigrama en el que se identifique la Unidad Manual de Organización y Funciones.
4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto	¿En la elaboración del presupuesto, el Municipio incluye todos los posibles ingresos y los gastos corrientes y de inversión de sus actividades específicas contempladas en el Plan Operativo Anual? ¿El Presupuesto aprobado es remitido a la CGR y al INIFOM?	Presupuesto Plan Operativo Anual integrado con el Presupuesto Presupuesto remitido
4.3 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto	¿El Municipio sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones de financiamiento contraído y límites presupuestarios; sin transferir gastos de inversión a operativos?	Reportes de Ejecución Presupuestaria. Modificaciones Presupuestarias Autorizadas.
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 del Municipio, que el procedimiento para su ejecución sea el apropiado, que esté facultada y no exista impedimento legal y que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente?	Procedimientos de control previo al compromiso y a la obligación. Registros de controles previos. 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 Registros de controles previos
4.6 Registro y Ejecución Presupuestaria	¿El Municipio cuenta con una Unidad o servidor 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. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
4.7 Control Durante la Ejecución del Presupuesto	¿Los servidores encargados de la ejecución presupuestaria, revisan constantemente los ingresos recibidos y los gastos ejecutados para evitar que las asignaciones se agoten o excedan los límites presupuestarios?	Informes de Ejecución Presupuestaria. Registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
4.8 Reportes de Ejecución Presupuestaria	¿El Municipio prepara reportes de ejecución presupuestaria semanales, mensuales y anuales, que incluyan la información detallada de los movimientos, modificaciones y saldos del Presupuesto?	Registros de Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos. 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 y al cierre del mismo; y, se da a conocer la ejecución físico-financiera al Alcalde y al MHCP?	Informes de Evaluación de la ejecución presupuestaria
4.10 Cierre del Ejercicio Presupuestario	¿Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos del Municipio 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

4.11.1	¿Se remiten a la CGR y al INIFOM, los Informes de Cierre de Ejecución Presupuestaria y sus Modificaciones?	Informe de Cierre de Ejecución Presupuestaria
5. Administración financiera		
	Preguntas de la Guía	Evidencias de Cumplimiento
1.9 Procedimientos	¿El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración Financiera actualizado?	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	¿El Municipio tiene ubicada a la Unidad Financiera en el nivel de Dirección, Gerencia o Departamento para garantizar su independencia?	Organigrama Manual de Organización y Funciones
5.3 Registro y Depósito de los Ingresos	¿El Municipio 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 el Municipio 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 efectivos destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por el Municipio?	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 del Municipio?	Normativa o Reglamentación Interna de Fondos Rotatorios Conciliaciones bancarias
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 del Municipio?	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 del Municipio 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 del Municipio?	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 del Municipio?	Comprobantes de Egreso
5.12 Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)	¿El Municipio 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
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 el Municipio 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 Público 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
	¿El Municipio 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) 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

	¿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 el Municipio?	Reportes de vencimientos del Sistema de Información de Deuda Pública (Interna y Externa) 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 confirmaciones independientes de saldos con los acreedores
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	¿El Municipio tiene un Sistema de Contabilidad que integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales?	Reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-M)
6.2 Sistema de Información Financiera	¿El Sistema Contable, genera información sobre la gestión financiera, produce Estados Financieros, brinda información en relación a costos de producción en el caso de Empresas Públicas Municipales?	Estados Financieros: Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos. 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 Manual de Contabilidad Gubernamental
6.4 Conciliaciones de Saldos	¿El Municipio 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 Conciliaciones de Cuentas por Cobrar Conciliaciones de Obligaciones o Pasivos.
6.5 Confirmación de Saldos	¿Realiza el Municipio 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 Confirmaciones de Cuentas por Cobrar. 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 del Municipio, 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 del Municipio, 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		
6.10 Presentación de Estados Financieros		
6.11 Propiedad de la Documentación Contable	¿Existen medios de protección y seguridad de los comprobantes y documentos de contabilidad que son propiedad del Municipio, 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 actualizado?	Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Administración de Bienes y Servicios
7.1 Plan Anual de Contrataciones	¿El Municipio 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	¿El Municipio tiene normativas y procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos?	Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios
7.6 Unidad de Abastecimiento	¿Cuenta el Municipio con una Unidad de Abastecimientos que se encargue de los procesos de adquisición?	Organigrama 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 Actas de Entrega Recepción
7.8 Sistema de Registro de Inventarios	¿El Municipio ha establecido un sistema adecuado de registro permanente de movimiento del inventario?	Reportes de movimientos de Inventarios
7.9 Programación de Adquisición de Inventarios		
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 del Municipio?	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 del Alcalde?	Resolución de Baja de Inventarios
	¿Elabora el Municipio un Acta de destrucción de los inventarios dañados?	Acta de Destrucción de Inventarios Dañados
7.14 Registro de la 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	¿El Municipio 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 del Municipio?	Normativa Interna del Uso y Control de los Vehículos
7.18 Custodia de la Propiedad, Planta y Equipo	¿Cada Unidad Organizacional del Municipio 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 del Municipio 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 del Alcalde del Municipio para las bajas de propiedad, planta y equipo?	Autorizaciones de Baja de Propiedad Planta y Equipo
7.23 Pedidos en Tránsito	¿Cuenta el Municipio 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 generales o recibos oficiales 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 el Alcalde?	Convenios 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 periodos 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	¿El Municipio 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 el Municipio 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 el Municipio los proyectos en función de su Plan Estratégico y son autorizados por el Alcalde antes de su ejecución?	Programas y Proyectos alineados al Plan Estratégico de la Entidad aprobados.
8.5 Fases de los Proyectos	¿Desarrolla el Municipio 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 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.
9.0 Tecnología de la Información (TI)		
Preguntas para la Guía		
Evidencias de Cumplimiento		
9.9 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 del Municipio?	Plan Estratégico de Tecnología de la Información
	¿El Municipio ha establecido Políticas de Seguridad de Información con la finalidad de salvaguardar la infraestructura, sistemas informáticos e 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 TI
9.2 Adquisición e Implementación	¿Realiza el Municipio 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 del Municipio?	Proyectos de tecnología concluidos y en funcionamiento
9.3 Entrega y Soporte Técnico	¿Los servicios de TI requeridos en el Municipio incluyen: administración de seguridad y continuidad, soporte técnico a los usuarios, administración de los datos y de las instalaciones operacionales?	Reportes o tickets de atención de la mesa de ayuda con niveles de servicio SLA (Service Level Agreement) Reportes de Soporte Técnico a Usuarios Reportes de Administración de Datos Reportes de Disponibilidad de Instalaciones
	¿Los usuarios operativos de los sistemas TI están preparados para utilizarlos?	Planes de capacitación ejecutados
	¿La información en el Municipio está siendo proveída a través de los Sistemas y Servicios de TI, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma?	Acuerdos de Confidencialidad Controles de validación en los sistemas Reportes de disponibilidad de los sistemas y servicios
9.4 Monitoreo y Evaluación	¿Monitorea y Evalúa la Administración de los procesos de 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
9.5.1 Acceso a Funciones de Procesamiento	¿Se establecen medidas que permitan acceder a la información contenida en los sistemas de información, solo a personal autorizado?	Políticas y Procedimientos para la Seguridad de la Información Documentos de coordinación con el Área de Talento Humano para validación de usuarios
9.5.2 Transacciones Rechazadas en Suspense	¿Tiene establecido el Municipio 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 Planes de pruebas y control de calidad de los sistemas previo a su puesta en producción. Informes de resultados de la aplicación de los planes de pruebas.
9.5.4 Cambios de los Programas	¿Cuenta el Municipio con procedimientos para realizar modificaciones a los programas de un Sistema de Información Computarizado?	Procedimientos de control de cambios Formularios de solicitud de cambios suscritos con las áreas funcionales.
	¿Contempla el Municipio controles que eviten cambios no autorizados al software y que afecten la integridad de la Información?	Pistas de Auditoría Reportes de Logs de Transacciones
9.5.5 Estructura Organizativa y Procedimientos	¿Cuenta el Municipio 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 Manual de Organización y Funciones (MOF)
9.5.6 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología		

COMPONENTES

ANEXO No. 11

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD

MUNICIPIO: _____

PERIODO: _____

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
	4	MEDIO	80,00%

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.

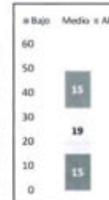
Cumplimiento por Componente					
No.-	Componente	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	Entorno de Control	5	4,00	MEDIO	80,00%
2	Evaluación de Riesgos	5	3,00	MEDIO	60,00%
3	Actividades de Control	5	3,00	MEDIO	60,00%
4	Información y comunicación	5	4,00	MEDIO	80,00%
5	Supervisión - Monitoreo	5	5,00	ALTO	100,00%
					76,00%



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

Nivel de Cumplimiento de Puntos de Enfoque Evaluados

Priorización:	Para la implementación de las deficiencias para cada punto de enfoque evaluado						
Valor	Nivel	Entorno de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión - Monitoreo	TOTAL
5	Alto	3	4	2	4	2	15 (31%)
[3 y 4]	Medio	6	3	4	4	2	19 (39%)
[0 y 2]	Bajo	3	3	6	3	0	15 (31%)
		12	10	12	11	4	49 (100%)



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.	3,00	MEDIO	60,00%	
2	La Máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno	5,00	ALTO	100,00%	
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.	3,00	MEDIO	60,00%	
4	La Máxima Autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades.	3,00	MEDIO	60,00%	
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.	4,00	MEDIO	80,00%	
Evaluación de Riesgos					
6	Las entidades definen objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	4,00	MEDIO	80,00%	
7	La Entidad identifica riesgos para el logro de sus objetivos y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.	1,00	BAJO	20,00%	
8	La Entidad considera la posibilidad de irregularidades en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.	3,00	MEDIO	60,00%	
9	La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	5,00	ALTO	100,00%	
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.	3,00	MEDIO	60,00%	
11	La Entidad selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología, para apoyar el logro de los objetivos.	2,00	BAJO	40,00%	
12	La Entidad implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo requerido y procedimientos que pongan estas políticas en acción.	3,00	MEDIO	60,00%	

Información y Comunicación				
13	La Entidad obtiene o genera y utiliza información relevante, y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	<input checked="" type="radio"/> 5,00	ALTO	100,00%
14	La Entidad comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.	<input type="radio"/> 3,00	MEDIO	60,00%
15	La Entidad se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.	<input type="radio"/> 3,00	MEDIO	60,00%
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.	<input checked="" type="radio"/> 5,00	ALTO	100,00%
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.	<input type="radio"/> 4,00	MEDIO	80,00%

Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

Sistemas de Administración

ANEXO No. 12

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO: _____

PERIODO: _____

CONTROL INTERNO GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
	3,00	MEDIO	60,00%

Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan las actividades de control

Cumplimiento por Sistema de Administración					
No.-	Sistema de Administración	Puntaje máximo	Calificación obtenida	Nivel	% Cumplimiento (Nota 1)
1	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5	3,00	MEDIO	60,00%
2	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	5	3,00	MEDIO	60,00%
3	PRESUPUESTO	5	3,00	MEDIO	60,00%
4	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	5	3,00	MEDIO	60,00%
5	CONTABILIDAD INTEGRADA	5	3,00	MEDIO	60,00%
6	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5	3,00	MEDIO	60,00%
7	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	3,00	MEDIO	60,00%
8	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	5	3,00	MEDIO	60,00%

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



Conclusiones:

Recomendaciones:

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FECHA: _____

EDICTO

Número de Asunto: 006509-ORM4-2019-CO
 Número de Asunto Principal: 006509-ORM4-2019-CO

Los ciudadanos FRANCISCO ANTONIO NARVÁEZ FONSECA, ANA MERCEDES NARVÁEZ FONSECA, MARIA IVETTE NARVÁEZ FONSECA, LÍA RAQUEL NARVÁEZ FONSECA y FLAVIO JOSÉ NARVÁEZ FONSECA, representados por la Licenciada VIOLETA GABRIELA GARCIA FERNÁNDEZ en su calidad de Apoderada General Judicial, solicita ser declarados herederos de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara la ciudadana MERCEDES IGNACIA FONSECA ROBLETO (Q.E.P.D) también conocida socialmente como MERCEDES FONSECA DE NARVÁEZ (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 Séptimo Distrito Civil Oral Circunscripción Managua, Managua, Doce de Diciembre de dos mil diecinueve. (F) JUEZA ESTHER ISABEL VASQUEZ MORALES. Juzgado Séptimo Distrito Civil Oral Circunscripción Managua. (f) Secretario BEJOCARE.

3-3

Reg. 3462 - M.- 32726830 - Valor C\$ 435.00

EDICTO

José Luis Silva Rojas, solicita ser declarado heredero universal de todos los bienes, derechos y acciones, que a su muerte dejara su señora madre Emelina Rojas, conocida registralmente como Juana Emelina Rojas Castillo (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 Primero Distrito Civil Oral Circunscripción Managua, a las once y treinta minutos de la mañana, del diez de Diciembre del dos mil diecinueve.

(f) Adriana Maria Cristina Huete López. Jueza Primero Distrito Civil Oral. Circunscripción Managua. (f) Yasna Yamileth López Brenes. Secretaria. Número de Asunto: 008684-ORM4-2019-CO. **ADMAHULO**

3-3

Reg. 0019 - M. 33923190 - Valor C\$ 95.00

EDICTO

Número de Asunto: 000345-ORR2-2019-CO
 Número de Asunto Principal: 000345-ORR2-2019-CO
 Número de Asunto Antiguo:

JUZGADO DISTRITO CIVIL ORAL DE RIVAS CIRCUNSCRIPCIÓN SUR. VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE. LAS DIEZ Y TREINTA Y DOS MINUTOS DE LA MAÑANA.

El Licenciado YIMIS JOSE FALCON LOPEZ, solicita que su representado el señor LUIS ALFONSO MUÑOZ MORALES, mayor de edad, soltero, conductor y de este domicilio identificado con cédula de identidad número 562-081168-0000T, sea declarado heredero universal de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara la causante GLADYS DEL SOCORRO MORALES TIJERINO, conocida registralmente como GLADYS MORALES TIJERINO (q.e.p.d) y en especial del bien inmueble que se encuentra ubicado de donde fue el Gimnasio Alexis Arguello, 56.94 metros al SW, Barrio El Calvario, en esta ciudad de Rivas, e inscrita debidamente bajo número 14215, Tomo 511, folio 172 y 298, Asiento 4, Sección de Derechos Reales del Libro de Propiedades del Registro Público de Rivas. 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 Rivas Circunscripción Sur. En la ciudad de Rivas, a los veintiuno días de agosto de dos mil diecinueve (F) DRA. YESSICA CONCEPCION CASTRO BONILLA. JUZGADO DISTRITO CIVIL ORAL DE RIVAS.- ANPACONO.

3-2

Reg. 0020 - M. 33998718 - Valor C\$ 435.00

ASUNTO: 0406

EXPEDIENTE JUDICIAL: 0366-0416-19CO

EDICTO

JUZGADO PRIMERO CIVIL DISTRITO DE ORALIDAD DE MASAYA.- DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. LAS DOCE Y CINCO MINUTOS DE LA TARDE.- MSC. BENJAMIN RUIZ URBINA.-

El señor LEONCIO LOPEZ MONTOYA; solicita sea declarado heredero de la parte sobre Bien Inmueble que al morir dejaron sus hermanos los señores FELIPE SANTIAGO, JOSE MODESTO, RAFAEL SANTIAGO, Y JUAN EVANGELISTA, todos apellidos LOPEZ MONTOYA, MANUELA DE JESUS LOPEZ MONTOYA DE CARBALLO Y ANA ROSA LOPEZ MONTOYA DE CHAVEZ (Q.E.P.D.), y que a continuación se describe: **1) Finca 29,289; Tomo 55/667; Folios 117/118/215; Asiento 2° y 3°; del Libro de Propiedades Columnas de Inscripciones, Sección de derechos reales, y no tiene gravámenes.** Publíquese por edictos tres veces, con intervalo de cinco días en un periódico de circulación nacional, los edictos también se fijarán en la tabla de avisos del juzgado, para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a oponerse ante el Juzgado Primero Civil Distrito de Oralidad de Masaya, dentro de treinta días a partir de la última publicación. Art. 833 CPCN, párrafo segundo. - Dado en la ciudad de Masaya, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. - MSC. BENJAMIN ANTONIO RUIZ JUEZ CIVIL DISTRITO DE ORALIDAD MASAYA (F) Lic D. García H.- Secretario Judicial. -

3-2

Reg. 0021 - M. 33977219 - Valor C\$285.00

Asunto Numero 008220-ORM4-2019-CO

EDICTO

El Licenciado JORGE DANIEL ESPINOZA TAPIA, Solicita que su mandante señora CLAUDIA VANESSA HERNANDEZ JIMENEZ en representación de su hijo menor GIAN Y GABRIEL CASTILLO HERNANDEZ, sea Declarada Heredera Universal de todos los bienes, derechos y acciones que a su muerte dejara el padre de su hijo menor el causante GIAN Y CARDYN CASTILLO TERCERO (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 Quinto Distrito Civil Oral Circunscripción Managua en la ciudad de MANAGUA, a las doce y cuarenta y dos minutos de la tarde del diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

(F) JAVIER AGUIRRE ARAGON JUEZ QUINTO DE DISTRITO CIVIL ORLA MANAGUA (F) Secretaria Judicial ANCEMOVA

3-2

Reg. 0056 - M. 34184374 - Valor C\$ 285.00

EDICTO

Por ser de domicilio desconocido CITese a NAPOLEON DE LOS SANTOS FLORES CORTEZ por medio de tres edictos publicados por tres días, con intervalo de dos días en diario de circulación nacional, a que comparezca en término de ley después de publicados dichos edictos, a este Despacho Judicial, a estar a derecho en el proceso de Familia, Expediente 000570-ORM8-2019-FM, incoado en el JUZGADO DISTRITO DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD SANDINO, bajo apercibimiento que de no comparecer en el término señalado, se le nombrará Defensor Público, quien ejercerá su representación, de conformidad al Artículo 176 del Código de Familia de la Republica de Nicaragua [C.F] [Ley 870] Dado en el Juzgado Distrito Familia Ciudad Sandino Circunscripción Managua, a las doce y treinta minutos de la tarde, del veinticinco de Noviembre del dos mil diecinueve.-

(f) JUEZA TATIANA VERONICA MENDOZA FITORIA, Juzgado Distrito Familia Ciudad Sandino Circunscripción Managua. LIC. WALTER JOSÉ LUNA HERNÁNDEZ, SECRETARIO.

3-2

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

Reg. 0130 - M. 34502393 - Valor C\$ 95.00

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES
CNU
AVISO DE DISPONIBILIDAD DE PAC

La Presidenta del Consejo Nacional de Universidades (CNU), en uso de las facultades que le otorga el numeral 4 del artículo 59 de la Ley 89 "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior", y dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 58 de la Sección segunda del Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737,

Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", comunica a las personas naturales y jurídicas interesadas que ya se encuentra disponible en el portal único de contrataciones el Programa Anual de Contrataciones de la Secretaría Técnica del CNU correspondiente al período 2020, documento que está disponible en la página www.nicaraguacompra.gob.ni.

Managua, quince de enero del año 2020. (f) **Ramona Rodríguez Pérez, Presidenta Consejo Nacional de Universidades.**

UNIVERSIDADES

Reg. TP00132 - M. 33856571 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro Académico Central de la Universidad Paulo Freire, certifica que bajo la Partida 442, Folio 116, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos, correspondiente a la Carrera de Profesor en Educación Media (PEM), y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD PAULO FREIRE, POR CUANTO:**

VERÓNICA DEL SOCORRO ÑAMENDY RIVAS. Natural de Masaya, Departamento de Masaya, República de Nicaragua, Ha cursado y aprobado satisfactoriamente el Plan de Estudios Correspondiente al "Programa de Formación para Profesores en Educación Media (PEM). **POR TANTO:** le extiende el presente: Título de **Profesor en Educación Media con mención en Pedagogía.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le confiere.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. Firman: El Rector de la Universidad: Dr. Adrián Meza Soza. La Secretaría General: Lic. Gustavo Adolfo Martínez Salinas. (f) Lic. Emma del Carmen Juárez Vallejos, Directora Registro Académico Central.

Reg. TP00133 - M. 33827103 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACION

La suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la página 72, tomo I, del libro de Registro de Título de la Facultad de Regional Multidisciplinaria de Esteli que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA - POR CUANTO:**

NORDIA ARACELYS ESPINOZA ESPINOZA. ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Regional Multidisciplinaria de Esteli. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciada en Administración de Empresas.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de agosto del dos mil siete. El Rector de

la Universidad. Francisco Guzmán P. El Secretario General N. González R”.

Es conforme, Managua, 6 de agosto del 2007. (f) Directora.

Reg. TP00134 – M. 6699495 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el folio 185, tomo XVII, partida 17506-1, 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:**

RAMÓN ANTONIO ARÁUZ GARCÍA. Natural de Estelí, Departamento de Estelí, 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: **Ingeniero en Computación.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua a los quince días del mes de octubre 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 catorce días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. (f) Msc. Laura Cantarero, Directora.

Reg. TP00135– M. 33913729 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Registro y Admisión de la Universidad de Managua, certifica que bajo el folio No. 195, Página No. 99, 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:**

MIGUEL ANGEL OBANDO ORTIZ, 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 **Licenciado en Mercadeo y Publicidad,** 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. TP00136 – M. 33932855 – 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 288, tomo IX, del libro de Registro de Títulos de la Facultad Educación e Idiomas, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:**

MABEL DE LOS ÁNGELES ESPINOZA LACAYO. Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 001-180195-0009G, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Profesora de Educación Media en Inglés.** 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 veinte 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, 20 de noviembre del 2019. (f) Hilda María Gómez Lacayo, Directora.

Reg. TP00137 – M. 33940943 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que, bajo el N° 4338, Página 180, Tomo IX, 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 el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL POR CUANTO:**

DAYANA SCARLETH ZARATE MATUS. 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 El 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 tres días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. Autorizan: (f) Mba. Néstor Alberto Gallo Zeledón. Rector de la Universidad. (f) Msc. Freddy Tomas Marín Serrano. Secretario General. (f): Dr. Oscar Isaac Gutiérrez Somarriba. Decano de la Facultad.

Es conforme, Managua, seis de septiembre del 2019. (f) Msc. Jorge Jesús Prado Delgadillo. Director de Registro Académico U.N.I.

Reg. TP00138 – M. 23776900 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Rector de la Universidad Metropolitana (UNIMET), Certifica que en el Libro de Registro de Títulos que tiene bajo su cargo la Dirección de Registro y Control Académico, en el folio Numero 85 partida 046 del tomo primero se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA POR CUANTO:**

RODOLFO DE JESUS CRUZ CHEVEZ, con cedula de identidad Nicaragüense No 001-231195-0034K, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de Ingeniería Industrial y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes de la Facultad de Ingeniería. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Ingeniero Industrial**, 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 15 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

(f) Ing. Elmer Acevedo Sánchez, Rector Universidad Metropolitana de Nicaragua, (UNIMET).

Reg. TP00139 – M. 33951853 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN DE TÍTULO

La Suscrita Directora de Registro Académico de la Universidad Central de Nicaragua, Certifica que: bajo el No 4154, Página 128, Tomo XIX, del Libro de Registros de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ciencias Médicas, y que esta instancia lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA POR CUANTO:**

PATRICIA MASSIEL VILLANUEVA DELGADILLO. Natural del Municipio 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:** se le extiende el Título de: **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamento del país le conceden

Dado en la ciudad de Managua, Republica de Nicaragua a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. Rector de la Universidad Central de Nicaragua: Dr. Francisco López Pérez, Secretario General de la Universidad Central de Nicaragua: Lic. Armando Mendoza Goya. (f) Licda. Margiorie del Carmen Aguirre Narváez. Directora de Registro Académico (UCN).

Reg. TP00140 – M. 33952309 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN DE TÍTULO

El suscrito Director del departamento de Registro Académico de la Universidad Martín Lutero (UML), Certifica que bajo Folio: 0214; Número: 1755; Tomo: III, del Libro de Registro de Títulos que lleva este despacho, se encuentra inscrito el título que integra y literalmente dice: **LA UNIVERSIDAD MARTÍN LUTERO, POR CUANTO:**

YESSICA SUJEY BACA RODRÍGUEZ. Natural de Quezalguaque, 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 noviembre del año 2019. (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 Chavarria, Secretaría General.

Reg. TP00141 – M. 33932111 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro de la **Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología (UNICIT)**, Certifica que en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, se inscribió mediante Número 285, Página 285, Tomo I, el Título a nombre de:

REYNA ROSARIO MONTERREY AGUILAR. Natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por esta universidad para obtener el grado correspondiente; **POR TANTO**, en virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes se extiende el Título de: **Arquitecto**. Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete. Presidente - Fundador: Ph. D. Luis Enrique Lacayo Sánchez. Rector: Ph. D. Alina Salomon Santos. Secretario General: Mba. Héctor Antonio Lacayo. Director de Registro: Ing. Mariola Urrutia Castellón.

Managua, 17 de noviembre del 2017. (f) Director de Registro.

Reg. TP00142 – M. 33811159 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

El suscrito Director de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 187, tomo IV, del libro de Registro de Títulos de la facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí que

esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:

JANIXIA MERCEDES GÁMEZ LANUZA. Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 288-240988-0000R, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciada en Banca y Finanzas.** 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 veintisiete días del mes de julio del dos mil dieciséis. La Rectora de la Universidad. Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General. Luis Alfredo Lobato Blanco”.

Es conforme, Managua, 27 de julio del 2016. (f) César Rodríguez Lara, Director.

Reg. TP00143 – M. 33811031 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

El suscrito Director de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 155, tomo IV, del libro de Registro de Títulos de la facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA – POR CUANTO:

IRIS MAGALY MENDOZA ZÚNIGA. Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 161-130390-0013X, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario, **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciada en Banca y Finanzas.** 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 veinticinco días del mes de julio del dos mil dieciséis. La Rectora de la Universidad. Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General. Luis Alfredo Lobato Blanco”.

Es conforme, Managua, 25 de julio del 2016. (f) César Rodríguez Lara, Director.

Reg. TP0270 – M. 34147493 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, Certifica que a la página 334, tomo XXVII, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA-POR CUANTO:

MARLEN RAQUEL JARQUÍN HERNÁNDEZ, ha

cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Trabajo Social,** para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los trece días del mes de septiembre de dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, FMVE. El Secretario General, F. Valladares”

Es conforme. León, 13 de septiembre de 2019. (f) Lic. Teresa Rivas Pineda, Director de Registro, UNAN-LEÓN.

Reg. TP0271 – M. 16962907 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, Certifica que a la página 179, tomo VIII, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA-POR CUANTO:

MARIA RAQUEL REYES OLIVAS, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas,** para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los quince días del mes de agosto de dos mil diecisiete. El Rector de la Universidad, O. Gue. El Secretario General, M. Carrion M.”

Es conforme. León, 15 de agosto de 2017. (f) Lic. Teresa Rivas Pineda, Director de Registro, UNAN-LEÓN.

Reg. TP0272 – M. 34138562 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

El suscrito Director de la Dirección de Registro Académico Estudiantil y Estadística de la UNAN-Managua, certifica que en la página 92, tomo IV, del Libro de Registro de Títulos de la facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo, que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA - POR CUANTO:

HEIDY ELIZABETH ESPINOZA GUEVARA. Natural de Nicaragua, con cédula de identidad 042-230193-0002J, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por el Consejo Universitario. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciada en Ciencias de la Educación con mención en Lengua y Literatura Hispánicas.** 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 veinticinco días del mes de julio del dos mil dieciséis. La Rectora de la Universidad, Ramona Rodríguez Pérez. El Secretario General, Luis Alfredo Lobato Blanco”.

Es conforme, Managua, 25 de julio del 2016. (f) César Rodríguez Lara, Director.

Reg. TP0273 – M. 34143815 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el folio 123, tomo XVII, partida 17321-3, 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:**

ÁLVARO RAMÓN GALEANO FLORES. 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: **Licenciado en Administración de Empresas.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua a los veintidós días del mes de julio 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 ocho días del mes de agosto del año dos mil diecinueve. (f) Msc. Laura Cantarero, Directora.

Reg. TP0274 – M. 34100175 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria General de UCAN, Certifica que en la página 38, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad, FF.CC.EE.AA, que este Departamento lleva a su cargo, se Inscribió el Título que dice “**LA UNIVERSIDAD CRISTIANA AUTÓNOMA DE NICARAGUA, UCAN**”. **POR CUANTO:**

ANIELKA LIZETH CASCO MÉNDEZ. Ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de: Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de: **Licenciado(a) en Inglés.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que Legalmente se le conceden.

Es conforme. León, veintiuno de marzo de 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 veintiún días del mes de marzo del año dos mil diecinueve. (f) Secretaria General U.C.A.N.

Reg. TP0275 – M. 34152117 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de la Universidad Autónoma de Chinandega (UACH), certifica que a la página Ciento Ochenta y Siete, tomo Dos, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHINANDEGA**” **POR CUANTO:**

DANIELKA AZUCENA NAVARRO TÓRREZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Contabilidad Pública** para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Chinandega, República de Nicaragua, a los seis días del mes de junio del año dos mil diecinueve. El Rector de la Universidad, Edwin Antonio Meléndez Castro. La Secretaria General, Martha Estela Sánchez Linarte.

Es conforme, Chinandega, seis de junio del año dos mil diecinueve. (f) Lic. Reyna Isabel Ney Sánchez. Directora del Departamento de Registro.

Reg. TP0276 – M. 3415349 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica “Redemptoris Mater”, certifica que bajo el número 1373, Página 287, tomo II, 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:**

SILVIA ELENA PANIAGUA VÁSQUEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades. **POR TANTO:** le extiende el Título de **Licenciada en Ciencias de la Educación con mención en Matemática.** Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, cinco 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. cinco del mes de septiembre de dos mil diecinueve. (f) Carol M. Rivas Reyes, Dirección de Registro y Control Académico.