



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 850 Ejemplares
32 Páginas

Valor CS 45.00
Córdobas

AÑO CXII

Managua, viernes 18 de julio de 2008

No. 137

SUMARIO

Pág.

MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación Nicaragüense del Cacao, Pro Cacao (PROCACAO).....4456

Estatutos Asociación Solidaria Hogar del Adulto Mayor San Antonio (HOGAR SAN ANTONIO).....4459

MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Continuación Anexo de la Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX).....4464

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Licitación Pública Nacional No. LPN-004-2008-FN.....4474

Licitación por Registro No. 004-2008.....4475

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

Adjudicación Licitación Restringida No. 07-DGI/2008.....4475

Adjudicación Licitación Restringida No. 08-DGI/2008.....4476

INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO

Resolución No. 92-2008.....4476

Resolución No. 93-2008.....4476

Resolución No. 94-2008.....4477

Resolución No. 95-2008.....4477

EMPRESA NACIONAL DE TRANSMISIONELECTRICA

Modificación al Pliego de Bases y Condiciones.....4477

BIWATERIBO GmBH

Contrato de Gestión.....4478

UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....4479

MINISTERIO DE GOBERNACION

**ESTATUTOS ASOCIACION NICARAGUENSE
DEL CACAO, PRO CACAO (PROCACAO)**

Reg. No. 10571 –M. 7171738 –Valor C\$ 1,255.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR** Que bajo el número Perpetuo cuatro mil cien (4100), del folio número cuatro mil cuatrocientos setenta y tres al folio número cuatro mil cuatrocientos ochenta y tres (4473-4483), **Tomo: III, Libro: DECIMO (10º)** que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: “**ASOCIACION NICARAGUENSE DEL CACAO, PRO CACAO**” (**PROCACAO**) Conforme autorización de Resolución del treinta de abril del año dos mil ocho. Dado en la ciudad de Managua, el día cinco mayo del año dos mil ocho. Deberán publicar en la Gaceta Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número OCHENTA Y UNO (81), autenticado por el Licenciado Agustín Alfonso Arcia Lazo, el día diez de diciembre del año dos mil siete. DR. GUSTAVO A. SIRIAS Q. Director.

(APROBACION 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: ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN NICARAGUENSE DEL CACAO PROCACAO “CAPITULO PRIMERO. (NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION). Artículo 1.- Naturaleza: La ASOCIACIÓN NICARAGUENSE DEL CACAO PROCACAO, es sin fines de lucro, apolítica y de interés técnico, científico, formativo, social y educativo, que se rige por lo establecido en el acto constitutivo, el presente Estatuto, así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Asociaciones civiles sin fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil, y se registrá por lo establecido en la Ley sobre Personalidades Jurídicas sin Fines de Lucro, las Leyes de la República de Nicaragua, el Estatuto, los Reglamentos y Resoluciones, así como cualquier otra normativa que al efecto se dicte para el funcionamiento de la misma, en lo no previsto por la ley de la materia, se registrá por las disposiciones del derecho común vigente.- Artículo 2.- Denominación.- La Asociación se denominará ASOCIACIÓN NICARAGUENSE DEL CACAO PROCACAO la que abreviadamente se conocerá como (PROCACAO). Artículo 3.- Domicilio.- El domicilio de la Asociación será la ciudad de Managua, Departamento del mismo nombre, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos.- Artículo 4.- Duración.- La Asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo. CAPITULO SEGUNDO.- (FINES Y OBJETIVOS).- Artículo 5.- Fines y objetivos.- La Asociación tiene como fin general, crear y profundizar las premisas fundamentales para el desarrollo del proceso de producción, productividad y calidad del cacao en Nicaragua, mediante los OBJETIVOS SIGUIENTES: 1) Promover, fomentar, la siembra, manejo, cosecha y aprovechamiento del cacao, preservando sobre todo las riquezas naturales y el medio ambiente con visión de sostenibilidad. 2).- Diseñar e implementar técnicas organizacionales que permitan una participación ciudadana en el estudio empírico, técnico y científico y mejoramiento genético del cacao. 3).- Potencializar, catalizar y profundizar los conocimientos en el gremio que

se dedican al cacao. 4).- Desarrollar un proceso integral de capacitación, a través de asambleas, talleres, seminarios, encuentros, cursos, con el acompañamiento de movimientos y organizaciones bilaterales, multilaterales, movimientos indígenas, gremiales, sindicales, países amigos que posean disposiciones para contribuir en el proceso de fortalecimiento del cacao en Nicaragua.- 5) Promover programas de hermanamiento entre Nicaragua y otros países con experiencia en procesos del cacao.- 6) Efectuar gestiones en el área internacional ante los organismos gremiales y sociales, orientados a crear un mejor nivel de vida de los pueblos y comunidades que se dedican a cultivar, producir, comercializar, mejorar y exportar el cacao.- 7) La Asociación formulará, ejecutará, brindará supervisión, evaluación y asesoría a los programas y proyectos que se ejecuten en Nicaragua relacionados a la producción, productividad y la calidad del cacao. 8).- La Asociación mantendrá una cultura de información pública a la sociedad civil y en especial a los beneficiarios y organismos fuentes financieros, a través de una gestión eficiente, eficaz y transparente en el manejo de los recursos técnicos, económicos y financieros. 9) Se hará todo lo necesario para trasladar a Nicaragua tecnología y diseños. 10) La Asociación se preocupará para que haya centros de acopio, construir infraestructura, que hayan caminos de penetración a los lugares donde se cultive y produzca el cacao. 11) Se creará formato de trazabilidad del cacao, que se certifique la calidad de este producto, que se importe los insumos, fertilizantes. 12) Propiciar la facilitación de canales de información en coordinación con los entes gubernamentales, las alcaldías y autoridades indígenas. 13) Obtener diseños y normativas de sellos de calidad. 14) Cualquier otro objetivo y actividad lícita en la cadena productiva del cacao. CAPITULO TERCERO.- DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y DEBERES.- Artículo 6.- Clases de miembros.- En la Asociación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Plenos y 3) Miembros Honorarios.- Artículo 7.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la Asociación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la Asociación y aquellos que posteriormente fueron aceptados en ese carácter, después de haber cumplido los requisitos que se fijan en el presente Estatuto, en los subsiguientes seis meses de aprobada la personalidad jurídica de la Asociación.- Artículo 8.- Miembros Plenos. Para ser miembro pleno se requiere llenar los requisitos siguientes: 1) Personas naturales y/o jurídicas a fines. 2) Ser nacional de Nicaragua o nacionalizado, o bien ser ciudadano extranjero identificado con los fines y objetivos de la Asociación; 3) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 4) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la Asociación y 5) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la Asociación, por parte de la autoridad competente.- Artículo 9. Miembros Honorarios.- Pueden ser miembros honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación o quienes hayan apoyado la gestión de la misma, la solicitud debe de ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Asociación.- Artículo 10.- Derechos de los miembros.- Los miembros plenos de la Asociación gozan de los derechos siguientes: 1) Participar con voz y voto en la Asamblea General de miembros; 2) Elegir y ser electos en los cargos y órganos de Dirección de la Asociación.- 3) Tener acceso a la información sobre los asuntos de la Asociación.- 4) Integrar las comisiones de trabajo que organice e integren los órganos de dirección.- 5) Tener acceso a los servicios de recreación que ofrece la Asociación a sus miembros.- 6) Acceder a las alternativas de superación profesional y/o técnica que ofrezcan los órganos de dirección de la Asociación.- Artículo 11.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la fundación o la Asamblea General de miembros.- 2) Promover y divulgar los principios y objetivos de la asociación.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y en el presente Estatuto.- 4) Realizar gestiones conducentes a la consecución de recursos para el crecimiento y

fortalecimiento de la fundación, sus programas y proyectos generales y específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral.- 6) Realizar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinarios.- 7) Concurrir a las reuniones de la Asamblea General de miembros, sea estas Ordinarias o Extraordinarias, que se convoquen.- Artículo 12.- Motivos de separación de la Asociación.- Los miembros plenos de la Asociación podrán ser separados de la asociación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Asociación.- 2) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes Órganos de Dirección y Administración que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.- 3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Asociación y las leyes del país.- 4) Por Interdicción civil.- 5) Por medio de renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación.- 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Asociación.- 7) Por muerte.- CAPITULO CUARTO.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 13.- Órganos de Dirección.- Son Órganos de Dirección de la Asociación los siguientes: 1) La Asamblea General de Asociados; 2) La Junta Directiva y 3) La Dirección Ejecutiva.- 1) La Asamblea General de Asociación será la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva, la Asamblea General la integran el total de los asociados o miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la Asociación y 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Asociación para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.- CAPITULO QUINTO.- FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 14.- Funciones de la Asamblea General de Miembros.- La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno y esta integrada por el total de los miembros fundadores, plenos y los honorarios, siendo sus funciones las siguientes: 1) Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones y proyectos de la Asociación, así como las políticas generales y específicas de la Asociación.- 2) 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 Asamblea General de asociados.- 3) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva.- 4) Conoce, aprueba o rechaza los estados financieros de la Asociación.- 5) Elige de su seno a la Junta Directiva.- 6) Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos miembros presentada por la Junta Directiva.- 7) A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en última instancia el retiro de los miembros de la Asamblea General de asociados.- 8) Aprobar la reglamentación del Estatuto y el código de ética de la Asociación.- 9) A propuesta de la Junta Directiva, autoriza la enajenación de los bienes inmuebles de la Asociación.- 10) Otorga la condición de miembro honorario, condecoraciones y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que hayan apoyado el desarrollo de los proyectos y gestiones de la Asociación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.- Artículo 15.- Tipos de sesiones.- La Asamblea General tendrá dos tipos de sesiones, ordinarias y extraordinarias, ordinariamente se reunirá dos veces al año y extraordinariamente cuando sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando lo soliciten de forma escrita un tercio del total de sus miembros. En cualquiera de los casos las convocatorias se realizarán de forma escrita o como lo establezca la Junta Directiva por lo menos con ocho días de anticipación.- Artículo 16.- Quórum.- El quórum se formará con la mitad más uno del total de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate, el voto del presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos. Las votaciones son directas, públicas e indelegables. En los casos en que no hayan quórum, se efectuará una segunda convocatoria con el mismo tiempo de anticipación y se realizará la Asamblea con el total de miembros que se encuentren presentes, los acuerdos y resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Asociación.- Artículo 17.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Asociación se compone

de los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL ; 6) UN VOCAL. Artículo 18.- Funciones de la Junta Directiva.- 1) Impulsar el desarrollo de las actividades de la Asociación de conformidad a lo establecido en el Estatuto y las políticas determinadas por la asociación.- 2) Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto, reglamentos, resoluciones y demás acuerdos de la Asociación - 3) Canalizar y dar a conocer a la Asamblea General las solicitudes de ingreso de los nuevos miembros para su posterior aprobación.- 4) Establecer las fechas de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva misma.- 5) Separar provisionalmente a cualquiera de los miembros de la Asociación de acuerdo a las causales establecidas en este Estatuto.- 6) Conocer los planes e informes de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva, para su posterior presentación a la Asamblea General de miembros.- 7) Crear comisiones Ad Hoc para realizar trabajos específicos.- 8) Conocer el informe financiero que se deberá de someter para su conocimiento y aprobación de la Asamblea General de miembros.- 9) Elaborar su propio Reglamento interno de funcionamiento.- 10) Nombrar al Director Ejecutivo, al Auditor de la Asociación y demás cargos de dirección o coordinadores de proyectos.- 11) Elabora y envía el informe correspondiente a al Ministerio de Gobernación. En los casos en que el Director Ejecutivo sea miembro pleno de la Asociación, este podrá participar en calidad de invitado permanente a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz, en los casos en que se tratare de un profesional contratado, este podrá participar en las reuniones solamente con derecho a voz, pero sin voto.- Artículo 19.- Reuniones de la Junta Directiva.- La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estimen necesario, a criterio del Presidente o de la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva.- Las decisiones se tomarán por mayoría simple del total de los miembros directivos, en caso de empate el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia.- CAPITULO SEXTO.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO, FISCAL, VOCAL. Artículo 20.- Funciones del Presidente.- Son funciones del Presidente de la Asociación las siguientes: 1) Coordinar las gestiones relacionadas a la Asociación de acuerdo a la estrategia definida por la asamblea General de miembros y la Junta Directiva. 2) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona o entidad, pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales.- 3) Ser delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva.- 4) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean ordinarias extraordinarias.- 5) Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.- 6) Refrendar con sus firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, dirigir y supervisar la organización de la Asociación.- 7) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 8) Supervisar y controlar la administración de los fondos de la Asociación.- 9) Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación a propuesta del Director Ejecutivo.- 10) Proponer el plan de trabajo y el informe anual de la Junta Directiva.- 11) Custodiar los documentos legales de la Asociación, incluyendo los libros propios de la Asociación y los sellos de ésta.- 12) Firmar los documentos de carácter financiero, en coordinación con los funcionarios que designe y autorice la Junta Directiva.- 13) Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General de miembros y de la Junta Directiva.- 14) Administrar los bienes y el presupuesto de la Asociación de conformidad con su reglamento.- 15) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva.- Artículo 21.- Funciones del Vice-Presidente.- Son funciones del vicepresidente las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en su ausencia, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que los Estatutos le confieren; 2) Colabora con el Presidente en el desempeño de sus funciones.- 3) Representa a la Asociación en aquellos actos para los cuales sea designado.- Artículo 22.-

Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario las siguientes: 1) Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la Asociación y redactar una ayuda memoria que debe de ser entregada a los miembros asistentes a las reuniones a más tardar ocho días después de realizada la reunión.- 2) Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados por la Asamblea General de miembros y los de la Junta Directiva.- 3) Convocar a las sesiones de trabajo de la Asamblea General de asociados y de la Junta Directiva, por indicaciones del Presidente.- 4) Ser la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General con los miembros de la Asociación.- 5) Realizar los tramites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades gubernamentales.- 6) Librar las certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de miembros de la Asociación.- 7) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 23.- Funciones del Tesorero: Son funciones del Tesorero: 1) Recaudar de los miembros la cuota ordinaria o extraordinaria de los miembros de la Asociación el la de llevar un libro del control de las mismas.- 2) 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.- 3) Firmar junto con el presidente los informes de los estados Financieros de la fundación.- 4) Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.- 5) Presentar a la Asamblea General el informe financiero anual elaborado por la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva cuando ésta lo solicite.- 6) Conocer la propuesta de presupuesto anual de parte del Director Ejecutivo de la Asociación y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y/o a la Asamblea General de miembros para su posterior aprobación.- 7) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General. Artículo 24. Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal las siguientes: 1) Supervisar la buena marcha del trabajo de la fundación, procurando que se cumplan los fines y objetivos de la misma; 2) Fiscalizar el cumplimiento del Estatuto, los reglamentos y el Código de Ética, así como los acuerdos y resoluciones de la fundación y de sus Órganos de Gobierno y Administración.- 3) Vigilar la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación.- 4) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 25.- Funciones del Vocal.- Son funciones del Vocal divulgar los resultados del trabajo que realiza la Asociación y cualquier otra que le determine y establezca la Asamblea General de miembros y la Junta Directiva de la Asociación, respectivamente.- Artículo 26.- Período de los cargos Directivos.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un período de dos años, pudiendo ser reelectos por otro periodo igual. En el caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se procederá mediante elección en Asamblea General extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- Artículo 27.- Funciones de la Dirección Ejecutiva.- La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dispondrá del personal técnico necesario para cumplir con las funciones que le determine la Junta Directiva de la Asociación, misma que debe de nombrarlo y definirle sus funciones. Las funciones del Director Ejecutivo y los procedimientos administrativos se determinarán en un reglamento que para tal efecto establecerá la Junta Directiva.- CAPITULO SEPTIMO.- COMPOSICION E INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACION LEGAL.- Artículo 28.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará compuesta por los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL y 6) UN VOCAL.- Artículo 29.- Integración de la Junta Directiva.- Los miembros fundadores de esta Asociación, han acordado integrar la Junta Directiva de la fundación de la forma siguiente: 1) Presidente.; 2) Vicepresidente; 3) Secretario; 4) Tesorero; 5) Fiscal y 6) Vocal, misma 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 Ministerio de Gobernación, quedarán en función de sus cargos por un período de dos años, pudiendo ser reelectos hasta por un período.- Artículo 30.- Representación Legal.- La representación legal, judicial y extrajudicial, de la Asociación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva.- Artículo 31.- Autorización expresa para enajenar y gravar.- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar o gravar los bienes de la Asociación, necesita de la autorización expresa de parte de la Asamblea General de miembros de la Asociación.- Artículo 32.- Nombramiento de Asesores.- La Junta Directiva podrá nombrar los asesores, que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma, estos Asesores requerirán de la aprobación de la Asamblea General de Asociados.- Artículo 33.- Reelección en cargos Directivos.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos por una sola vez, y de forma alterna las veces que la Asamblea General de miembros lo considere pertinente y necesario.- Artículo 34.- Aprobación de las decisiones de la Junta Directiva.- Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por mayoría simple de entre sus miembros.- CAPITULO OCTAVO.- Artículo 35.- (PATRIMONIO) El fondo inicial de la Asociación actualmente es de SEIS MIL CORDOBAS NETOS (C\$ 6, 000.00), el cual fue aportado por partes iguales por cada uno de los fundadores comparecientes en este acto. Asimismo formaran parte del patrimonio de la Asociación las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los asociados y que se definirá como contribución voluntaria, ordinaria o extraordinaria, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean estas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Asociación y demás bienes que ésta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones u organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles e inmuebles que la Asociación adquiera para el desarrollo de sus actividades.- CAPITULO NOVENO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- Artículo 36.- Son causas de disolución de esta Asociación las siguientes: 1) Por pérdida de su Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos- en la Ley de la materia; 2) Por decisión voluntaria tomada en Asamblea General con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los miembros de la Asamblea General. En este caso, el quórum para que la Asamblea se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituido al menos por las dos terceras 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 él 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 ésta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. La Administración 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 efecto 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, y en general los pasivos de la Asociación con terceros no corresponderán ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros en particular que la integran.- CAPITULO DECIMO.- DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo 37.- 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

mantenimiento de la vida. CAPITULO CUARTO. DE LOS MIEMBROS, DEBERES Y DERECHOS. Artículo 7: Pueden ser miembros de la Asociación todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que acepten los fines, objetivos, visión, misión y actividades de la Asociación y estando integradas en los ideales de la Asociación, contribuyan al desarrollo de la misma en el desempeño de sus fines, objetivos, misiones y actividades de la misma. Artículo 8: Para ser miembro de la Asociación, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Estar vinculado con los objetivos de la Asociación; b) Ser mayor de edad. En el caso de las personas jurídicas se requiere tener personería jurídica otorgada o reconocida por el Estado de Nicaragua; c) Estar en pleno goce de sus derechos civiles; d) Ser de notoria integridad moral y buena conducta; e) Obligarse a cumplir y hacer cumplir el Estatuto y el reglamento interno de la Asociación; f) Llenar solicitud de ingreso, la que presentará ante la Junta Directiva en la que declara aceptar en su totalidad los fines y objetivos de la Asociación y se obliga a cumplir el Estatuto y el Reglamento interno de la Asociación. Las Solicitudes de ingresos de nuevos miembros serán aprobadas por la Junta Directiva y ratificadas por la Asamblea General. Los miembros de la Asociación para la elección para la elección de sus directores y para cualquier otra resolución, tendrán derecho cada uno a un voto y el voto de la mayoría hará decisión. Todo acuerdo tomado por la Asamblea General legalmente constituida será obligatorio para todos los miembros, aun para los disidentes y los ausentes, ya que se establece entre los mismos la sumisión al voto de la mayoría. Artículo 9: Aunque se establece la igualdad de deberes y derechos de los miembros, la Asociación reconoce tres tipos de miembros: FUNDADORES, AFILIADOS y HONORARIOS. Son FUNDADORES todos los miembros que suscribieron la Escritura de Constitución de la Asociación, cuya generales de ley quedan establecidas en la misma. Son Miembros AFILIADOS las personas que habiendo llenados los requisitos establecidos para tal fin, sean aprobados por la Junta Directiva y ratificados por la Asamblea General. Solamente los miembros fundadores y afiliados tienen derecho a voz y voto en las actividades y reuniones de la Asociación, considerados miembros plenos, sin distinción en cuanto al ejercicio de sus derechos y deberes. Son Miembros HONORARIOS todas aquellas personas naturales o jurídicas que sin pertenecer a la Asociación, colaboren en el logro de sus fines y objetivos, promoviendo la Asociación; así como a otras personas que se distingan por méritos relevantes. Tal calidad podrá ser otorgada a los miembros de la Asociación. Por resolución de la Asamblea General, la Asociación podrá otorgarles la calidad de miembros HONORARIOS. Los Miembros Honorarios no están sujetos a las disposiciones del presente Estatuto salvo en lo referido a su finalidad y objetivos, sin embargo podrán ser invitados a las reuniones de Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria, sin voz y sin voto. La Junta Directiva les otorgará un certificado que los acredite como tales. Artículo 10: Los Miembros tienen los siguientes derechos: a) Elegir y ser electos en los cargos de la Junta directiva; b) Participar en todas las reuniones y actividades que organice o promueva la Asociación, órgano de gobierno o comisiones de trabajo de las que forme parte, con voz y voto, de manera personal e indelegable; sin que esto contradiga los fines y objetivos de la Asociación en general; c) Presentar mociones y sugerencias en las Asambleas; d) Conocer, discutir, aprobar o rechazar en su caso, los informes de actuaciones de la Junta Directiva y de cualquier Comisiones creado por la Asociación; e) Expresar propuestas y puntos de vistas en relación a las actividades generales y particulares de la Asociación, en reuniones de la Asamblea General y recibir respuesta de las mismas; f) Solicitar información relacionada con la marcha de la Asociación; g) Todos los demás derechos que las leyes o estos Estatutos le otorguen. Artículo 11: Son deberes de los Miembros: a) Cumplir y observar las disposiciones del Acta de Constitución, del presente Estatuto, de los acuerdos y resoluciones tomados por la Asamblea General y la Junta Directiva; b) Fomentar el desarrollo de la Asociación y velar por los intereses de la misma; c) Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias; d) Colaborar con la Asociación en

la consecuencia de sus fines y objetivos; e) Participar de manera indelegable en programas o Comisiones que cree la Asociación cuando lo sea solicitado; f) Cooperar en la Conservación de los bienes, y el buen desarrollo de las actividades de la Asociación; g) Respetar las disposiciones organizativas y administrativas de las autoridades de la Asociación en el marco de lo referido en el presente Estatuto; h) No utilizar el nombre de la asociación sin estar autorizado para ello; i) Cumplir todos los demás deberes que se establezcan en las Leyes, Estatutos y reglamentos de la Asociación. Artículo 12: La calidad de miembro de la Asociación se pierde por las siguientes causas: a) Por Muerte; b) La decisión voluntaria del miembro; c) Por inactividad, desmotivación o desinterés en participar en las actividades y reuniones de la Asociación; d) Contravenir las disposiciones del Estatuto y/o reglamentos internos de la Asociación en especial lo conveniente a sus obligaciones de miembro; e) Por sentencia firme que conlleve pena de interdicción civil. La pérdida de la condición de miembro será resuelta a solicitud de la Junta Directiva por la Asamblea General con el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de los miembros presentes; contra la Resolución de la Asamblea General no habrá recurso alguno. CAPITULO QUINTO. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN. Artículo 13: Los Órganos de Dirección y de Administración de la Asociación son: a) La Asamblea General; y b) La Junta Directiva. CAPITULO SEXTO. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Artículo 14: La Asamblea General es la autoridad máxima y órgano máximo de Dirección de la Asociación. Sus resoluciones y acuerdos son de obligatorio cumplimiento para todos los demás órganos y miembros de la Asociación. Esta conformada por la totalidad de sus miembros, los que tienen iguales derechos con voz y voto en las decisiones de la Asamblea General. La Asamblea General tiene dos tipos de Reuniones: ordinarias y extraordinarias. Ambos tipos de reuniones, ordinarias o extraordinarias, se podrán celebrar en cualquier parte del territorio nacional. Artículo 15: La Asamblea se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al año, con el objetivo de evaluar las actividades del periodo anual que finaliza y proyectar las actividades del siguiente periodo anual. El quórum legal para las reuniones ordinarias de la Asamblea General se establece con la presencia de la mitad más uno del total de los miembros de la Asociación, y las decisiones se tomarán con el voto en el mismo sentido de la mitad más uno del total de los miembros presentes en la reunión respectiva. Las reuniones ordinarias de la Asamblea General serán convocadas por la Junta Directiva a través de Secretaría con cinco días de anticipación y señalamiento de hora, fecha, y lugar e insertando en la convocatoria los puntos de agenda a cuyo efecto se convoca, que se tendrá a la orden del día. Artículo 16: La Asamblea General podrá reunirse de manera extraordinaria las veces que sea necesario, convocada por la Junta Directiva a solicitud de: a) La tercera parte de los miembros de la Asociación, b) Por la Junta Directiva, o c) Cuando estén presentes la totalidad de los miembros de la Asociación, cuya circunstancia se hará constar en el acta respectiva. El quórum legal para las reuniones extraordinarias de la Asamblea General se establece con la asistencia del treinta por ciento (30%) de los miembros de la Asociación, y las decisiones en las reuniones extraordinarias se tomarán con el voto en el mismo sentidos de la mitad más uno de los miembros presentes en la reunión respectiva. Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General serán convocadas por la Junta Directiva a través de Secretaría con un plazo no menor de cuarenta y ocho horas de anticipación. En las citaciones deben señalarse los aspectos de mayor relevancia a ser tratados, así como el día, hora y local de la misma. En las reuniones Extraordinarias de la Asamblea General, solo podrá conocerse y discutirse aquellos asuntos señalados expresamente en la convocatoria. Artículo 17. En caso que en la primera convocatoria de la reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General no haya quórum, la Junta Directiva podrá realizar una segunda convocatoria en un plazo mínimo de veinticuatro horas. Si en esta segunda convocatoria tampoco se logra el quórum necesario, Secretaría levantará acta de tal situación y la reunión de la Asamblea General podrá realizarse con los miembros que se encuentren presentes. En ese caso las decisiones serán tomadas por unanimidad y no se podrán tomar decisiones sobre la

Reforma del Estatuto, la Disolución o Liquidación de la Asociación, la Fusión de la Asociación con otra del mismo grado o su integración a una de segundo grado, ni sobre la elección o destitución de miembros de la Junta Directiva. Artículo 18: Atribuciones de la Asamblea General. Son atribuciones de la Asamblea General: 1) Velar por el efectivo cumplimiento de lo estipulado en la Escritura de Constitución, del presente Estatuto, reglamentos internos y de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General; 2) Elegir de entre su seno a los miembros de la Junta Directiva cuando corresponda, ya sea en reunión ordinaria o extraordinaria; 3) Aprobar el presupuesto anual de la Asociación; 4) Definir y aprobar las líneas de trabajo, políticas y estrategias de la Asociación; 5) Conocer y aprobar o desaprobar los informes que presente la Junta Directiva; 6) Pronunciarse sobre los balances contables anuales que le presente la Junta Directiva; 7) Acordar la reforma total o parcial del Estatuto; 8) Resolver sobre la disolución o liquidación de la Asociación; 9) Ratificar el ingreso de nuevos miembros a la Asociación; 10) Decidir sobre la pérdida de la condición de miembro de la Asociación a propuesta de la Junta Directiva; 11) Conocer de las renuncias debidamente comprobadas de sus miembros, ya sea por escrito o manifestadas en forma verbal y pública; 12) Pronunciarse sobre las actividades de la Asociación y formar comisiones de trabajo de acuerdo a las necesidades de la misma; 13) Aprobar la fusión con otras entidades de primer grado así como la incorporación o afiliación de la Asociación a organismos de segundo grado, nacionales e extranjeros, o el retiro de las mismas en su caso; 14) Integrar una comisión de honor cuando se requiera conocer a profundidad casos que lesionen los fines y objetivos de la Asociación; 15) Otorgar la categoría de miembro honorario de la Asociación; 16) Autorizar la suscripción de créditos con instituciones financieras o instituciones homólogas, emitir valores y garantías a nombre de la Asociación; 17) Aprobar y autorizar la compra, venta y enajenación a cualquier título que se haga de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Asociación; 18) Tomar las decisiones que sean necesarias y oportunas para el desarrollo de las actividades de la Asociación; 19) Deliberar y resolver sobre cualquier asunto de interés general para la Asociación; 20) Autorizar la memoria anual de las actividades de la Asociación; 21) Aprobar, o modificar en su caso, los reglamentos y normas de operación de la Asociación; 22) Las demás que le otorguen la Escritura Constitutiva y las inherentes a ella como máxima autoridad y que no contradigan a la Ley y a las buenas costumbres, ya que las funciones y atribuciones aquí descritas son enunciativas y no limitativas.

CAPITULO SÉPTIMO. DE LA JUNTA DIRECTIVA. Artículo 19: Por delegación de la Asamblea General, la dirección ejecutiva de la Asociación así como su administración, esta a cargo de la Junta Directiva, integrada por: 1. Un Presidente; 2. Un Vicepresidente; 3. Un Secretario; 4. Un Tesorero; 5. Un Secretario de Divulgación; 6. Un Fiscal; y, 7. Un Vocal, los que serán electos por la Asamblea General, para un período de dos (2) años y se denominarán "Directores". Sus miembros podrán ser reelectos para periodos consecutivos y en los mismos cargos. Artículo 20: Para la elección de miembros de la Junta Directiva, la Asamblea General observará el sistema de votación secreta, y la elección se hará en forma individual cargo por cargo, pudiendo utilizarse boletas individuales o nominas, resultando electo el candidato que obtenga el mayor número de votos a su favor. Tomaran posesión de sus cargos inmediatamente después de electos. Artículo 21: Los miembros de la Junta Directiva continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean sustituidos de manera efectiva por el respectivo reemplazo. En caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese de su cargo ante de finalizar su período, se procederá mediante elección a llenar la vacante en reunión extraordinaria de la Asamblea General. La Junta Directiva tendrá las más amplias facultades de administración y disposición que corresponde a un mandatario generalísimo, sin restricción alguna. Artículo 22: La Junta Directiva tendrá reuniones ordinariamente cada treinta días calendario. El quórum de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se establece con la concurrencia de cinco directores; la validez de sus resoluciones y acuerdos requiere del voto en el mismo sentido de cinco directores. En caso de empate el

Presidente hará uso del voto dirimente o voto de desempate. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por Secretaría con quince días de anticipación, señalando la misma la agenda a tratar así como el día, hora y lugar de la misma. Artículo 23: La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente cuando el Presidente o tres directores lo soliciten. El quórum de las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva se establece con la concurrencia de cinco directores; la validez de sus resoluciones y acuerdos requiere del voto en el mismo sentido de la mitad mas uno de los directores presentes. En caso de empate el Presidente hará uso del voto dirimente o voto de desempate. Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por Secretaría con setenta y dos horas de anticipación, señalando en la misma la agenda a tratar así como el día, hora y lugar de la misma. En las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva únicamente se conocerán los asuntos incluidos en la convocatoria. Artículo 24: serán atribuciones de la Junta Directiva: 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitutivas, las del presente Estatuto así como los Acuerdos y Resoluciones tomadas tanto por la Asamblea General como por la misma Junta Directiva; 2. Ejercer la supervisión y dirección ejecutiva de la Asociación; 3. Revisar y dar coherencia a los fines y objetivos de la Asociación con el fin de lograr el cumplimiento de estos; 4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Asociación, para su presentación y aprobación por la Asamblea General; 5. Elaborar el plan anual de actividades de la Asociación para su presentación y aprobación por la Asamblea General; 6. Preparar el informe anual que presentará la Asamblea General; 7. Convocar a las reuniones de Asamblea General; 8. Celebrar reuniones ordinariamente cada noventa treinta calendario; 9. Tomar y consolidar las mociones más importantes para ser sometidas posteriormente a la aprobación de la Asamblea General; 10. Decidir la contratación de asesorías técnicas; 11. Elaborar su reglamento de organización y funcionamiento; 12. Integrar Comisiones de trabajo con los miembros de la Asociación, o personal contratado al efecto; 13. Delegar poderes; 14. Aprobar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros; 15. Establecer y mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales y extranjeros a fines o interesados en los objetivos de la Asociación; 16. Nombrar en coordinación con el presidente el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 17. Todas aquellas atribuciones que le confieren expresamente el acta constitutivas y el presente Estatuto y las demás que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y no estén específicamente conferidas a otro órgano. Artículo 25: La Junta Directiva para una mejor organización del trabajo podrá organizar otras secretarías que coadyuven al cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación. Artículo 26: La Junta Directiva, para el desarrollo e impulso de los Programas de la Asociación, así como la atención de asuntos específicos que le sean encomendadas, podrá organizar Comisiones de Trabajo, integradas por miembros de la Asociación y/o personal especializado. Artículo 27: Las Comisiones para un mejor desempeño de su cometido pueden recurrir a la asesoría de técnicos y profesionales. Artículo 28: Cada Comisión creada tendrá un reglamento interno aprobado por la Junta Directiva, en el que se contemplará lo relativo a su coordinación, funcionamiento, vigencia y atribuciones, entre otros. **CAPITULO OCTAVO. DE LOS CARGOS EN LA JUNTA DIRECTIVA.** Artículo 29: Los Directores serán responsables del uso que hagan de sus poderes, y tienen la obligación de respetar y hacer cumplir el Estatuto y acuerdos emitidos por la Asamblea General, o por la Junta Directiva. Los Directores tienen la obligación de asistir a las reuniones de la Junta Directiva, y también a las Asambleas Generales, y en caso de impedimento, lo comunicaran previamente a la Secretaría. Los Directores no pueden deliberar oficialmente, si no es en reuniones de la Junta Directiva, sean Ordinarias o Extraordinarias, fuera de sesión no pueden arrogarse facultades o atribuciones en nombre de la Junta Directiva, si no es mediante acuerdo previo especialmente otorgado para el caso. Artículo 30: **DEL PRESIDENTE.** El Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asamblea General y es el representante legal de la Asociación con las facultades que corresponden a un mandatario

generalísimo, otorgadas por la Junta Directiva a través del Poder respectivo. En el desempeño de su cargo, el Presidente de la Asociación solo podrá enajenar bienes muebles e inmueble de la misma, con autorización de la Asamblea General. Sus decisiones económicas estarán basadas en el presupuesto de gastos elaborado por la Junta Directiva de la Asociación. Tiene las siguientes atribuciones: 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona o entidad; pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales; 2. Ser delegatario de las atribuciones y facultades de la Junta Directiva; 3. Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, sean estas ordinarias o extraordinarias; 4. Formular junto con el Secretario la agenda de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 5. Refrendar con sus firmas las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General así como dirigir y supervisar la organización de la Asociación; 6. Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 7. Autorizar el nombramiento, en consulta con la Junta Directiva, del personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 8. Firmar de manera mancomunada con el Tesorero o el encargado de la Administración, los cheques que la Asociación emita en la o las cuentas corrientes que opere; 9. Dirigir la Asociación de acuerdo a las políticas establecidas por la Asamblea General y las resoluciones de la Junta Directiva; 10. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos emanados de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 11. Nombrar en consulta con la Junta Directiva, a quien deba representar a la Asociación en el aspecto administrativo y otorgarle el poder respectivo; 12. Suscribir los convenios o contratos de la Asociación; 13. Autorizar conjuntamente con el Tesorero, según sus reglamentos, los gastos y erogaciones acordados por la Asamblea General o la Junta Directiva; 14. Tener derecho al voto dirimente en caso de empate de votación de la Junta Directiva; 15. Revisar mensualmente el cumplimiento de las metas de los diferentes organismos de la Asociación; 16. Velar porque el Secretario registre todos los acuerdos tomados en la Asamblea General y la Junta Directiva; 17. Velar porque el Secretario registre todos los acuerdos tomados en la Asamblea General y la Junta Directiva; 18. Informar por escrito de su trabajo a la Asamblea General; 19. Las demás atribuciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva. Artículo 31: DEL VICEPRESIDENTE. Son atribuciones del Vicepresidente del Junta Directiva: 1) Sustituir al Presidente en casos de ausencia temporal o definitiva, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que el Estatuto le confiere; 2) Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus funciones; 3) Representar a la Asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el Presidente; y 4) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva. Artículo 32: Son funciones del Secretario: a) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de la Asociación; b) Custodiar los libros, documentos y sellos de la Asociación; c) Llevar el Libro de registro de miembros y recibir las solicitudes de ingreso; d) Levantar y firmar las Actas de reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como certificar las resoluciones de ambos organismos; e) Recibir la documentación externa y dar apoyo al Presidente en la emisión y envío de correspondencia oficial; f) Preparar la memoria anual de la Asociación en coordinación con el Presidente; g) Firmar las credenciales de los miembros de la Junta Directiva y de los miembros; h) Hacer las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General; i) Ejecutar otras actividades que le asigne la Junta Directiva; j) Todas las demás propias de su cargo señaladas por la Ley y estos Estatutos. Artículo 33: El Tesorero de la Asociación tendrá lo siguientes deberes y atribuciones: a) Cuidar y tener bajo su custodia los fondos y valores de la entidad; b) firmar en forma mancomunada con el Presidente o con el encargado de la Administración, los cheques y pagos que la Asociación emita; c) Vigilar y velar por la contabilidad de la Asociación, procurando que la misma sea llevada al día y en la forma mas ordenada posible; d) Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Asociación y presentarlo a la Junta Directiva; e) Conocer de todos los ingresos que la Asociación perciba; f) Preparar y rendir cuenta a la

Asamblea General el informe anual de Tesorería que deberá expresar en forma clara y detallada todo el movimiento económico de la Asociación durante el año que corresponde, formulando las recomendaciones que considere conveniente para el nuevo periodo; g) Elaborar y proponer a la Junta Directiva planes de captación de recursos económicos y financieros para el auspicio de programas y actividades de la Asociación; h) Llevar al día y ordenado los libros, diario, Mayor e Inventarios y Balances; i) Ordenar cuando lo estime conveniente: auditoria de los fondos de la Asociación, de común acuerdo con el resto de la Junta Directiva; j) Cualquier otra propia de su cargo, o que la Ley o estos Estatutos le impongan. Artículo 34: Son atribuciones del Secretario de Divulgación: a) Ejercer las labores de divulgación y prensa, para promocionar las actividades de la Asociación; b) Encargarse de las relaciones publicas de la Asociación. Artículo 35: Son Atribuciones del Fiscal: a) Fiscalizar la correcta aplicación del Estatuto de la Asociación, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva; b) Fiscalizar el Estado Financiero y el uso correcto del patrimonio de la Asociación. Podrá revisar las cuentas de Tesorería por iniciativa propia o cuando así se lo solicite algún miembro; c) Registrar y controlar el inventario de bienes, recursos y equipos de la Asociación; d) Fiscalizar el correcto ejercicio de las funciones de los miembros de la Junta Directiva, así como de las comisiones de trabajo que forme la Asociación; e) Instruir para conocimiento de la Asamblea General, la diligencia de destitución de directivos; f) Solicitar informes de actuación a los demás miembros de la Junta Directiva y presentar su dictamen a la misma; g) Presentar ante los miembros de la Asociación y la Junta Directiva su informe anual sobre el Estado financiero, patrimonio, cumplimiento y observancia del Estatuto, acuerdo y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva. Deberá denunciar ante la Junta Directiva cualquier procedimiento contrario a los Estatutos o Reglamentos de la Asociación, así como cualquier acto o procedimiento de un miembro contrario a los fines de esta, o contrario a la moral y las buenas costumbres. Deberá cumplir además con cualquier otra función propia de su cargo o que le impongan la Ley o los Estatutos de esta Asociación. El Fiscal dependerá y responderá exclusivamente a la Asamblea General, que será la encargada de dirimir cualquier conflicto entre el y la Junta Directiva. Artículo 36: Es atribución del Vocal: a) Ayudar en las tareas que le encomiende la Junta Directiva y sustituir en forma temporal, cuando se ausente algún miembro de la misma, a excepción de las ausencias del Presidente; b) En caso de ausencia, al mismo tiempo del Presidente y del Vicepresidente, podrá como sustituto del vicepresidente dirigir las reuniones de Asamblea General o de la Junta Directiva; c) Cualquier otra cosa que se designe. CAPITULO NOVENO. DEL PATRIMONIO Y LA ADMINISTRACIÓN. Artículo 37: El patrimonio de la Asociación esta constituido por: a) Las donaciones y subvenciones que reciba de organismos, corporaciones, fundaciones, y otras entidades de carácter publico o privado, nacional o extranjero; b) Los bienes que adquiera por cualquier medio legal; c) Por las herencias y legados que recibiere; d) Todos los bienes muebles e inmuebles, los fondos bancarios y otros valores que estén registrados bajo el nombre de la Asociación; este patrimonio será destinado exclusivamente para el impulso y cumplimiento de los fines y objetivos por los cuales fue creada la Asociación. Los recursos financieros bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Asociación son de su uso y propiedad exclusivos y en ningún caso pertenecen de manera particular a sus miembros. En consecuencia ningún derecho, bien o ganancia de la naturaleza que sea, redundara en lucro en beneficio de sus miembros u otras personas privadas, ni serán distribuidos a los mismos, salvo las compensaciones razonables por servicios prestados, sueldos y salarios del personal administrativo y el contratado para los diferentes servicios para lograr los fines y objetivos de esta entidad. Artículo 38: La Asociación practicará ejercicios económicos (balances) generales anuales los que se presentaran a la Asamblea General para su discusión y aprobación. Artículo 39: También son parte del patrimonio de la Asociación el acervo Cultural y Tecnológico y cualquiera que sean los bienes

acumulados durante su existencia. La Junta Directiva es responsable de cuidar, proteger y mantener en buen estado el patrimonio de la Asociación.

Artículo 40: En todo lo relativo a su Administración, la Asociación se sujetará a lo dispuesto por las leyes de Nicaragua. En materia de contabilidad, auditoría y registros financieros, además de lo dispuesto en la Ley y el presente Estatuto, se regirá por las prácticas y normas contables convencionalmente aceptadas.

Artículo 41: Del Director Ejecutivo. Por delegación de la Junta Directiva, la administración de la Asociación estará a cargo de un Director Ejecutivo, nombrado indefinidamente por la Junta Directiva a quien se le subordina y con las facultades que corresponde a un Mandatario General de Administración otorgadas a través del Poder respectivo.

Artículo 42: Son atribuciones del Director Ejecutivo las siguientes: a) Administrar la Asociación de conformidad con las políticas de esta; b) Organizar en consulta con la Junta Directiva, los departamentos y programas que coadyuven al logro de las metas y planes de la Asociación; c) Presentar iniciativas a la Junta Directiva y por su medio a la Asamblea General; d) Presentar un informe mensual de actividades a la Junta Directiva, el que deberá incluir una sección dedicada al uso y disponibilidad de fondos, recursos, equipos y personal bajo su responsabilidad; e) Coordinar la ejecución de los programas y actividades de la Asamblea General y de la Junta Directiva; f) Nombrar y cancelar, de acuerdo a lo dispuesto por el Presidente y la Junta Directiva, a los empleados de la Asociación, de sus programas, oficinas y departamentos así como la fijación de atribuciones y salarios e informar al respecto a la Junta Directiva; g) Elaborar el proyecto de Manual de Funcionamiento Administrativo de la Asociación; h) Elaborar con el Tesorero el balance financiero de la Asociación; i) Firmar cheques junto con el Presidente o el Tesorero; j) Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva y k) Todas las demás que le asigne el Acta Constitutiva, el Estatuto, la Asamblea General y la Junta Directiva. El Director Ejecutivo no podrá enajenar, gravar o dar en arriendo bienes muebles e inmuebles de la Asociación, ni podrá aceptar donaciones.

Artículo 43: La Asociación es una entidad no lucrativa y sus miembros brindan sus servicios gratuitamente sin perjuicio de que las personas miembros de la asociación que trabajen a tiempo completo en alguno de los proyectos que ella impulse devenguen el salario que por Ley les corresponda.

Artículo 44: La Asociación permitirá las supervisiones y/o auditorías en procura de la transparencia de sus operaciones. Las personas que ejerzan estas funciones no deberán de ser miembros de la Asociación, y pueden ser designados a opción de las entidades que apoyen el funcionamiento de la Asociación.

CAPITULO DÉCIMO. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. Artículo 45: Aunque la Asociación es de duración indefinida puede ser disuelta y liquidada en cualquiera de los siguientes casos: a) Por haber sido cancelada su Personalidad Jurídica de conformidad con las causas señaladas en la Ley General de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro; b) Por la decisión voluntaria de sus miembros tomada en reunión extraordinaria de la Asamblea General reunida para tal efecto; el quórum legal para el caso de disolución y liquidación se constituye con la presencia del sesenta por ciento (60%) de los miembros de la Asociación; y la decisión de disolución y liquidación se tomará con el voto favorable del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva. Artículo 46: Tomada la decisión de Disolución y Liquidación de la Asociación, la Junta Directiva se constituirá en Junta Liquidadora y procederá la liquidación de la Asociación, con las bases siguientes: a) Cumplir los compromisos pendientes; b) Pagar las deudas; c) Hacer efectivos los créditos; y d) Practicar una auditoría general. Una vez concluido el proceso de liquidación, la Junta liquidadora presentará un informe final a la Asamblea General, el que será aprobado con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva. Artículo 47: Los activos resultantes de la liquidación serán donados a una entidad civil sin fines de lucro que tenga similares fines y objetivos a los de Asociación, decisión que será tomada con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva. Artículo 48: La Asociación no podrá ser

demandada ante los tribunales de Justicia por ninguno de sus miembros por motivo de disolución o liquidación ni por desavenencias que surgieren entre los miembros con respecto a la administración o por la interpretación o aplicación de las disposiciones de la Escritura Constitutiva y de los presentes Estatutos. Artículo 49: Las desavenencias y controversias que surgieren por tales motivos, o las dudas que se dieren, serán resueltas sin ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General o por la Junta Directiva de la Asociación, quienes por simple mayoría de votos resolverán al respecto.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA REFORMA DEL ESTATUTO. Artículo 50: La Escritura de Constitución así como el presente Estatuto solamente podrán ser reformados a petición al menos del veinte por ciento (20%), de los miembros de la Asociación, siempre que la convocatoria se haga al menos con veinte días de anticipación y que inserte en dicha convocatoria copia del proyecto de reforma a sus miembros. La reforma requiere para su aprobación del voto favorable de dos tercios de miembros de la Asamblea General convocada exclusivamente para ese efecto. Artículo 51: La Junta Directiva, por razones funcionales y con el voto favorable de dos tercios de sus miembros, podrá autorizar la participación de más miembros en las reuniones y funcionamiento de la misma, sin que ello signifique una modificación a la escritura Constitutiva o al Estatuto de la Asociación y bastará con hacerlo constar en el Acta respectiva.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. DISPOSICIONES FINALES. Artículo 52: (RÉGIMEN SUPLETORIO) En todo aquello que no hubiere sido expresamente previsto y regulado en el acta constitutiva, el presente Estatuto y reglamentos de la Asociación, se aplicará la Ley general que regula la materia, las disposiciones pertinentes del derecho común, las resoluciones y acuerdos dictados por la Asamblea General, o bien la costumbre, a fin de que se cumplan los fines y objetivos de la Asociación. Artículo 53: Serán temas de reunión extraordinaria de la Asamblea General los siguientes: 1) La Reforma parcial o total del Estatuto; 2) La Afiliación de la Asociación a un organismo de primero o segundo grado; 3) La Disolución y Liquidación de la asociación. Artículo 54: El presente Estatuto es obligatorio 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 publicación en la Gaceta, Diario Oficial. De esta forma queda aprobado el Estatuto de la "ASOCIACIÓN SOLIDARIA HOGAR DEL ADULTO MAYOR SAN ANTONIO" (HOGAR SAN ANTONIO). Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las once de la mañana del mismo día. Así se expresaron los comparecientes, a quienes Yo, el Notario autorizante, expliqué el valor, alcance y trascendencia legal del presente acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran la validez, así como el de las especiales que contiene; el de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícita e implícitamente así como el de las que se han hecho. También advertí a los comparecientes de la obligación de Registrar esta entidad ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación una vez hayan obtenido la Personalidad Jurídica por parte de la Asamblea Nacional. Leí íntegramente toda esta escritura a los comparecientes quienes la encuentran conforme, aprueban, ratifican íntegramente sin hacerle modificación alguna y en señal de consentimiento firman ante mí, el notario, que doy fe pública de todo lo anteriormente relacionado.

FIRMAS: MARTHA ADRIANA PERALTA PAGUAGA, MARIA ESPERANZA NAIRA, ZOILA ISOLINA VELÁSQUEZ, MARIBEL MARTÍNEZ LÓPEZ, CARLOS EFRAÍN NORORI JIMÉNEZ, JORGE JOSÉ CALDERÓN GUTIÉRREZ, Y GUADALUPE DE JESÚS GADEA CORRALES, MOBV (Notario Público).

PASO ANTE MÍ: DEL FRENTE DEL FOLIO NUMERO OCHENTA Y UNO AL REVERSO DEL FOLIO NUMERO OCHENTA Y OCHO DE MI PROTOCOLO NUMERO ONCE QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO, Y A SOLICITUD DE LA SEÑORA ZOILA ISOLINA VELÁSQUEZ, PRESIDENTA DE LA ASOCIACION "HOGAR SAN ANTONIO", LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO, EN NUEVE HOJAS ÚTILES DE PAPEL SELLADO DE LEY, LAS QUE RUBRICO, SELLO Y FIRMO, EN LA CIUDAD

DE MANAGUA A LAS ONCE Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL DOS MIL SEIS.
Msc. Marlon Brenes Vivas Notario Público.

**MINISTERIO DE FOMENTO,
INDUSTRIA Y COMERCIO**

**CONTINUACION
RESOLUCION No. 224-2008 (COMIECO-XLIX)**

Reg. No. 10572 – M. 7171776 – Valor C\$ 26,600.00

Artículo 95. Cese temporal de operaciones. Cuando el agente aduanero solicite voluntariamente el cese temporal de sus operaciones deberá comunicarlo al Servicio Aduanero para su autorización. Cuando sea por un plazo menor o igual de tres meses deberá comunicarlo con al menos ocho días de anticipación. Cuando sea un plazo mayor de tres meses deberá comunicarlo con al menos quince días de anticipación.

Artículo 96. Diligencias previas. En el caso de los Artículos 94 y 95 de este Reglamento, de existir deudas tributarias aduaneras pendientes de cancelar, previo a la autorización del cese, el Servicio Aduanero iniciará los procedimientos administrativos y judiciales pertinentes para su pago.

Artículo 97. Reinicio de operaciones. En el caso del cese definitivo de operaciones, el agente aduanero podrá solicitar el reinicio de operaciones para lo cual tendrá que cumplir con lo establecido en el Artículo 85 de este Reglamento.

Artículo 98. Asistentes del agente aduanero. Para los efectos de lo establecido en el tercer párrafo del Artículo 22 del Código, el agente aduanero deberá acreditar ante el Servicio Aduanero a las personas que los representarán en su gestión aduanera. Para tal efecto, deberá demostrar el contrato laboral existente y cumplir con los demás requisitos que el Servicio Aduanero de cada Estado Parte establezca.

El agente aduanero deberá informar al Servicio Aduanero, inmediatamente del cese de la relación laboral o contractual de las personas acreditadas.

A los asistentes del agente aduanero les será aplicable la inhabilitación establecida en los literales a) y c) del Artículo 67 de este Reglamento.

**SECCIÓN IV
DEL TRANSPORTISTA ADUANERO**

Artículo 99. Clases de transportistas. Para los efectos del Artículo 24 del Código constituyen transportistas aduaneros:

- a) Las empresas de transporte internacional marítimas, aéreas y terrestres que efectúen directamente el arribo, salida, tránsito, traslado o transbordo de mercancías hacia, desde o a través del territorio aduanero;
- b) Los agentes de transporte internacional que actúan en representación de empresas de transporte internacional;
- c) El transportista terrestre interno que realiza tránsito de mercancías a través del territorio aduanero de un Estado Parte;
- d) El transportista marítimo que preste los servicios de cabotaje a través del territorio aduanero de un Estado Parte;
- e) El transportista aéreo que realiza tránsito de mercancías a través del territorio aduanero de un Estado Parte; y
- f) El operador de transporte multimodal.

Artículo 100. Solicitud de autorización. Los transportistas aduaneros deberán solicitar su autorización ante el Servicio Aduanero, conforme a los requisitos indicados en los Artículos 56 y 58 de este Reglamento.

Además de los documentos indicados en el Artículo 59 de este Reglamento, se exigirán de acuerdo a la clase de transportista de que se trate, los siguientes:

- a) Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda;
- b) Fotocopia legalizada de la tarjeta o documento de circulación de cada medio de transporte que desee registrar;
- c) Constancia de registro ante la Dirección de Transporte de su Estado Parte o la institución competente, en su caso; y
- d) Otros que el Servicio Aduanero considere procedentes.

Artículo 101. Transportista no propietario del medio de transporte. En el caso que el medio de transporte no se encuentre a nombre del solicitante, deberá acreditar su derecho de posesión sobre el mismo, mediante el testimonio de escritura pública, o si fuere arrendado deberá demostrarlo con el respectivo contrato. En ambos casos, deberá consignarse una cláusula especial que permita al Servicio Aduanero aplicar lo relativo a la garantía señalada en este Reglamento.

Artículo 102. Procedimiento de autorización. Concluido el procedimiento de autorización a que se refiere el Artículo 66 de este Reglamento, el Servicio Aduanero procederá al registro de la empresa como transportista aduanero y de los medios de transporte cuando corresponda, que se utilicen para el tránsito aduanero, el cual deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre, razón social o denominación del auxiliar;
- b) Descripción del vehículo terrestre: tipo, año, modelo y marca, capacidad, cilindraje, placas o número de matrícula, motor, número de chasis y serie; y
- c) Cualquier otro dato que establezca el Servicio Aduanero.

Artículo 103. Obligaciones específicas. Además de las obligaciones establecidas por el Código y este Reglamento, los transportistas aduaneros tendrán, entre otras, las siguientes:

- a) Transmitir electrónicamente o por otro medio autorizado, en forma anticipada a la llegada del medio de transporte, el manifiesto de carga, lista de pasajeros y demás información legalmente exigible;
- b) Entregar las mercancías en la aduana de destino y en su caso movilizarla al lugar autorizado o habilitado por el Servicio Aduanero;
- c) Responder por el cumplimiento de todas las obligaciones que el régimen de tránsito aduanero le impone, en su caso, incluso del pago de los tributos correspondientes si la mercancía no llega en su totalidad a destino;
- d) Emitir el título representativo de mercancías;
- e) Comunicar por los medios establecidos por el Servicio Aduanero las diferencias que se encuentren entre la cantidad de bultos realmente descargados o transportados y las cantidades manifestadas, los bultos dañados o averiados como consecuencia del transporte marítimo o aéreo y cualquier otra circunstancia que afecte las declaraciones realizadas;
- f) En el caso del tránsito terrestre, declarar el tránsito, transportar las mercancías por las rutas legales y entregarlas en el lugar autorizado, dentro de los plazos establecidos;
- g) Transportar las mercancías en medios de transporte que cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad aduaneras, establecidas en el presente Reglamento;
- h) Comunicar a la aduana, con anticipación al arribo de la unidad de transporte, la existencia de mercancías inflamables, corrosivas, explosivas o perecederas o de las que, por su naturaleza, representen un peligro para otras mercancías, personas o instalaciones, con el fin de darles un tratamiento especial;
- i) Mantener intactos los dispositivos de seguridad colocados en los bultos y a los medios de transporte;

j) Permitir y facilitar la inspección aduanera de mercancías, vehículos y unidades de transporte, sus cargas y la verificación de los documentos o las autorizaciones que las amparen; y

k) Asignar personal para la carga, descarga, reembarque o transbordo de mercancías.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que esté sujeto el transportista aduanero, el Servicio Aduanero aplicará las sanciones que correspondan.

Artículo 104. Responsabilidad. Los transportistas aduaneros serán responsables de cumplir las obligaciones resultantes de la recepción, la salida y el transporte aéreo, marítimo o terrestre de las unidades de transporte y mercancías, según corresponda al medio de transporte utilizado, a fin de asegurar que lleguen al destino autorizado o salgan de él intactas, sin modificar su naturaleza ni su embalaje, hasta la entrega efectiva y la debida recepción por parte del auxiliar autorizado, según las disposiciones del Servicio Aduanero y las demás autoridades reguladoras del tránsito y la seguridad pública.

Artículo 105. Garantía. Los servicios aduaneros de los Estados Parte establecerán la forma y tipos de garantía que deberán otorgarse para las operaciones de tránsito aduanero interno.

Artículo 106. Cobertura de la garantía. Los servicios aduaneros podrán utilizar de manera armonizada una misma clase de garantía, para asegurar los tributos de mercancías en tránsito.

SECCIÓN V DEL DEPOSITARIO ADUANERO

Artículo 107. Habilitación de depósitos. Los depósitos aduaneros podrán habilitarse por la autoridad superior del Servicio Aduanero, de acuerdo con las necesidades de cada Estado Parte.

Los depósitos aduaneros podrán ser públicos cuando pueda utilizarlos cualquier persona para depositar mercancías y privados cuando estén destinados al uso exclusivo del depositario y de aquellas personas autorizadas por el Servicio Aduanero a solicitud del depositario.

Artículo 108. Constitución y operación. Las personas interesadas en establecer y operar un depósito de aduanas, deberán formular ante el Servicio Aduanero solicitud por escrito, que contenga los datos señalados en el Artículo 58 de este Reglamento y se acompañen los documentos indicados en el Artículo 59 del mismo.

Artículo 109. Documentos. Además de la documentación relacionada en el Artículo 59 de este Reglamento, se deberá acreditar:

a) La propiedad o el derecho de uso de las instalaciones sobre las cuales pretende obtener autorización, acompañando la documentación respectiva;

b) Plano de las instalaciones existentes o que se edificarán para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías y que contenga la indicación de la ubicación, límites, metros cuadrados de superficie y vías de acceso;

c) Dictamen, en original, emitido por ingeniero civil o arquitecto, colegiado activo, en cuanto al tipo de construcción de las instalaciones destinadas para depósito de aduanas y adecuadas para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías de acuerdo al tipo o clase de las que serán almacenadas, fundamentalmente si se trata de mercancías de naturaleza inflamable, tóxicas o que puedan causar daños a la salud o al medio ambiente. Asimismo, el dictamen deberá indicar que cuenta con áreas necesarias para la recepción, permanencia, operación y maniobra de los medios de transporte, sin perjuicio de la inspección a la que se refiere el Artículo 60 de este Reglamento; y

d) Indicación del sistema de control del movimiento y existencia de mercancías y descripción de los equipos automatizados con el que se efectuarán dichos controles.

Artículo 110. Requisitos previos a la autorización. La persona que solicite la autorización para actuar como depositario aduanero deberá:

a) Contar con instalaciones adecuadas para realizar operaciones de recepción, depósito, inspección, despacho de mercancías y maniobra de los medios de transporte con un área mínima de diez mil metros cuadrados destinada a la actividad de depósito aduanero de mercancías, la cual incluya una sección mínima de construcción de tres mil metros cuadrados;

b) Tener los medios suficientes que aseguren la efectiva custodia y conservación de las mercancías, de acuerdo con las condiciones de ubicación e infraestructura del depósito y la naturaleza de las mismas;

c) Cuando se trate de depositarios aduaneros públicos, poseer el área destinada para el examen previo y de verificación inmediata, la cual deberá ser al menos de doscientos metros cuadrados;

d) Disponer del equipo y programas necesarios para la transmisión electrónica e intercambio de información con el Servicio Aduanero de las operaciones que realice;

e) Designar un área apropiada para el funcionamiento del personal de la delegación de Aduanas, cuando así lo exija el Servicio Aduanero, proporcionando mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal específico permanente que el Servicio Aduanero designe para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías;

f) Mantener y transmitir inventarios mediante sistemas electrónicos en las condiciones y términos establecidos por el Servicio Aduanero;

g) Proporcionar los reportes de las operaciones que el Servicio Aduanero le solicite; y

h) Otros que el Servicio Aduanero de cada Estado Parte establezca.

Cuando se cumplan las medidas de control y las condiciones que establezca este Reglamento, el Servicio Aduanero podrá autorizar la prestación, en esas instalaciones, de servicios complementarios al despacho y el depósito de mercancías, siempre que el prestador cuente con las autorizaciones o concesiones necesarias.

En los mismos términos, los depositarios aduaneros que posean a la vez la concesión de almacén general de depósito, podrán prestar ambos servicios, con la condición de mantener bodegas, patios u otras áreas así como controles, operaciones, inventarios, ingresos y salida al o del depósito separados.

Artículo 111. Plazo para operar un depósito aduanero. El plazo de autorización para establecer y operar un depósito aduanero, será de quince años prorrogable por períodos iguales y sucesivos a petición del depositario, la cual se concederá previa evaluación por parte del Servicio Aduanero del desempeño de actividades realizadas por el depositario.

Artículo 112. Garantía. Para los efectos del literal g) del Artículo 21 del Código, la garantía para los depósitos aduaneros se constituirá a favor del Servicio Aduanero por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional. El monto de la garantía será actualizado anualmente.

Artículo 113. Requisitos adicionales para iniciar operaciones. Previo al inicio de operaciones, el depositario aduanero debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Establecer los enlaces de comunicación requeridos por el Servicio Aduanero para la transmisión de la información relativa a las operaciones que se ejecuten dentro del régimen de depósito aduanero;

b) Tener constituida la garantía fijada por el Servicio Aduanero en el documento de autorización;

c) Adquirir, instalar, dar mantenimiento y poner a disposición de las

autoridades aduaneras el equipo de seguridad, de conformidad al tipo de operación, ubicación de las instalaciones y riesgo fiscal inherente a las mercancías y regímenes aduaneros aplicables, de conformidad con las determinaciones que el Servicio Aduanero establezca;

d) Contar con la clave de acceso confidencial y código de usuario otorgados por el Servicio Aduanero, y las claves privada y pública otorgadas por un certificador autorizado por el Servicio Aduanero, cuando corresponda;

e) Estar inscrito como auxiliar en el Registro de Auxiliares del Servicio Aduanero; y

f) Otros que establezca el Servicio Aduanero de cada Estado Parte.

Artículo 114. Condiciones del equipo de transmisión de datos. Para los efectos del literal d) del Artículo 21 del Código, los depósitos aduaneros deberán de contar con equipo de cómputo con tecnología adecuada y de transmisión de datos que permita su enlace con el Servicio Aduanero, así como llevar un registro permanente y simultáneo de las operaciones de mercancías en depósito de aduanas, en el momento en que se tengan por recibidas o sean retiradas, mismo que deberá de vincularse electrónicamente con la dependencia mencionada. Para los efectos de este Artículo, el Servicio Aduanero establecerá las condiciones que deberán de observarse para la instalación de los equipos, así como llevar a cabo el registro de las operaciones realizadas y el enlace de los medios de cómputo de los depósitos aduaneros con el Servicio Aduanero.

Artículo 115. Obligaciones específicas. Además de las obligaciones establecidas por el Código y este Reglamento, los depositarios aduaneros tendrán, entre otras, las siguientes:

- a) Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que le sean depositadas;
- b) Mantener e informar a la Autoridad Aduanera sobre las mercancías recibidas, retiradas u objeto de otras operaciones permitidas en la forma y condiciones que establezca el Servicio Aduanero;
- c) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por el almacenamiento, custodia, seguridad, protección y conservación de las mercancías depositadas en sus locales desde el momento de su recepción;
- d) Responder ante el Fisco por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras de las mercancías dañadas, perdidas o destruidas, salvo que estas circunstancias hubieren sido causadas por caso fortuito o fuerza mayor;
- e) Permitir la salida de las mercancías del depósito aduanero, una vez cumplidos los requisitos y formalidades legales que para el efecto establezca el régimen u operación solicitado, previa autorización del Servicio Aduanero;
- f) Informar a la autoridad competente del Servicio Aduanero de las mercancías dañadas, perdidas, destruidas y demás irregularidades ocurridas durante el depósito;
- g) Comunicar por los medios establecidos en el Servicio Aduanero las diferencias que se encuentren entre la cantidad de bultos recibidos y las cantidades manifestadas y cualquier otra circunstancia que afecte las mercancías;
- h) Destinar instalaciones para el examen previo o la verificación inmediata de las mercancías depositadas. Dichas instalaciones deberán reunir las especificaciones que señale el Servicio Aduanero;
- i) Destinar un área apropiada para el almacenamiento de las mercancías caídas en abandono o decomisadas;
- j) Delimitar el área para la realización de actividades permitidas;
- k) Llevar un registro de todas las personas que se presenten con autorizaciones de levante de mercancías, así como de todos los vehículos que se utilicen para transportar mercancías al ingreso y egreso del depósito aduanero;
- l) Verificar la validez de la autorización del levante de las mercancías, de

conformidad con los medios definidos por el Servicio Aduanero;

m) Presentar a la aduana correspondiente, por el medio autorizado, durante los primeros quince días de cada mes, un listado de las mercancías que en el mes anterior hayan cumplido un año de haber sido recibidas en depósito o que hayan causado abandono;

n) Cumplir las disposiciones técnico-administrativas referentes a ubicación, estiba, depósito e identificación de las mercancías bajo su custodia;

o) Recibir y custodiar las mercancías que la Autoridad Aduanera le envíe en circunstancias especiales;

p) Poner a disposición en forma inmediata las mercancías a quien corresponda, previo requerimiento del solicitante y autorización de la Autoridad Aduanera; y

q) Las demás que establezca el Servicio Aduanero.

Artículo 116. Actividades permitidas. Las mercancías que estén bajo control de la aduana en el depósito aduanero, podrán ser objeto de las manipulaciones siguientes:

- a) Consolidación o desconsolidación;
- b) División y clasificación de bultos;
- c) Empaque, desempaque y reempaque;
- d) Embalaje;
- e) Marcado, remarcado y etiquetado;
- f) Colocación de leyendas de información comercial;
- g) Extracción de muestras para su análisis o registro; y
- h) Cualquier otra actividad afín, siempre que no altere o modifique la naturaleza de las mercancías.

El Servicio Aduanero podrá autorizar que las manipulaciones enunciadas, sean prestadas por los depositarios aduaneros o por cualquier persona natural o jurídica bajo la responsabilidad de aquellos.

Artículo 117. Cese de operaciones. La autorización para operar un depósito aduanero cesará por las causas siguientes:

- a) Por vencimiento del plazo de la autorización para operar el depósito aduanero, sin que se haya solicitado la prórroga antes del vencimiento o dentro de los treinta días siguientes al mismo; o
- b) Por renuncia voluntaria del depositario, en cuyo caso deberá ser debidamente justificada y aceptada por la Autoridad Aduanera. En este caso deberá comunicarlo al Servicio Aduanero al menos con una anticipación de un mes al cese.

Una vez determinado que no existen obligaciones pendientes con la Administración Tributaria, el Servicio Aduanero autorizará la solicitud, procederá al cese temporal o definitivo de la concesión y efectuará las anotaciones en el registro respectivo.

En ambos casos, el depositario deberá hacer del conocimiento del Servicio Aduanero la existencia en sus instalaciones de mercancías sujetas al control aduanero, a efecto que la Autoridad Aduanera proceda a constatar su existencia y ordenar, en tal caso, su traslado a otro depósito aduanero.

En caso de existir deudas tributarias pendientes de cancelar, el Servicio Aduanero, iniciará los procedimientos administrativos y judiciales pertinentes para su pago.

SECCIÓN VI OTROS AUXILIARES

Artículo 118. Otros auxiliares. Conforme el literal d) del Artículo 19 del Código, se considerarán como auxiliares, entre otros, los depósitos aduaneros temporales, los apoderados especiales aduaneros, las empresas de entrega rápida o courier, las empresas consolidadoras o desconsolidadoras de carga y los operadores de tiendas libres.

Asimismo, se considerarán como auxiliares las empresas acogidas a los regímenes o modalidades de despacho domiciliario, zona franca, de perfeccionamiento activo, y otros que disponga el Servicio Aduanero.

Artículo 119. Apoderado especial aduanero. Tendrá el carácter de apoderado especial aduanero, la persona natural designada mediante poder en escritura pública, por una persona jurídica para que en su nombre y representación se encargue exclusivamente del despacho aduanero de las mercancías que le sean consignadas, quien deberá ser autorizada como tal por la autoridad superior del Servicio Aduanero, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en este Reglamento.

También tendrán la calidad de apoderados especiales aduaneros, los empleados de instituciones públicas, de municipalidades, de misiones diplomáticas o consulares o de organismos internacionales y usuarios de zonas francas, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezca este Reglamento.

Las personas jurídicas a las que se hace referencia en el primer párrafo de este Artículo, serán directamente responsables por los actos que en su nombre efectúe el apoderado especial aduanero.

Artículo 120. Empresas de entrega rápida o courier. Constituyen empresas de entrega rápida o courier las personas legalmente establecidas en un Estado Parte, cuyo giro o actividad principal sea la prestación de los servicios de transporte internacional expreso a terceros por vía aérea o terrestre, de correspondencia, documentos y envíos de mercancías que requieran de traslado y disposición inmediata por parte del destinatario.

Artículo 121. Empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga. Los consolidadores de carga son personas que, en su giro comercial, se dedican, principal o accesoriamente, a contratar, en nombre propio y por su cuenta, servicios de transporte internacional de mercancías que ellos mismos agrupan, destinadas a uno o más consignatarios.

Los desconsolidadores de carga son personas a las que se consigna el documento de transporte madre ya sea este aéreo, marítimo o terrestre (master airway bill, master bill of lading o carta de porte) y que tiene como propósito desconsolidar la carga en su destino.

Artículo 122. Operadores de tiendas libres. Los operadores de tiendas libres son entidades que, como consecuencia de leyes especiales, se les da la categoría de tiendas libres, en cuyo recinto las mercancías pueden ingresar con suspensión de tributos y demás cargos eventualmente aplicables.

Artículo 123. Empresas de despacho domiciliario. Las empresas de despacho domiciliario son personas jurídicas que podrán ser habilitadas por el Servicio Aduanero, para recibir directamente en sus propias instalaciones las mercancías a despachar que serán utilizadas en la comercialización de mercancías o en el proceso industrial, sea la confección, elaboración o transformación de mercancías en bienes finales o productos compensadores.

SECCIÓN VII DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL

Artículo 124. Constitución de depósitos aduaneros temporales. Los depósitos aduaneros temporales, se constituyen como lugares habilitados por la autoridad superior del Servicio Aduanero, para el almacenamiento temporal de mercancías, en espera de que se presente la declaración de destinación a un régimen o la solicitud de una operación aduanera.

Artículo 125. Autorización. El Servicio Aduanero podrá autorizar la operación de depósitos aduaneros temporales cuando estén situados en inmuebles que colinden con la zona primaria de los puertos de ingreso marítimos o terrestres de los Estados Parte.

Es facultad de los servicios aduaneros, en casos justificados autorizar la

habilitación de depósitos temporales que se encuentren en inmuebles que no colinden con zonas primarias, ubicados en un radio no mayor de quince kilómetros de dichas zonas.

Artículo 126. Situación de predios, bodegas o patios en zona primaria aduanera. Los predios, bodegas o patios ubicados en la zona primaria aduanera de los puertos y aeropuertos, se consideran, para los efectos legales consiguientes, como depósitos aduaneros temporales.

Artículo 127. Obligaciones. El depositario aduanero temporal deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 115 de este Reglamento, salvo lo dispuesto en el literal m).

Artículo 128. Supletoriedad. Las condiciones, requisitos, obligaciones y procedimientos de autorización y de operación de depósito aduanero temporal y demás disposiciones, se regirán por lo dispuesto para el depositario aduanero, salvo lo dispuesto en los artículos 107 y 116 de este Reglamento.

SECCIÓN VIII OPERADORES DE TIENDAS LIBRES

Artículo 129. Tiendas libres. Las entidades que, como consecuencia de leyes especiales, se les da la categoría de tiendas libres, quedarán sujetas a las obligaciones señaladas en esta Sección y en sus leyes especiales.

Artículo 130. Registro. El Servicio Aduanero requerirá de las entidades que hayan obtenido la autorización para operar como tiendas libres, la información para su inscripción en el Registro de Auxiliares.

Artículo 131. Obligaciones. Las entidades inscritas ante el Registro de Auxiliares como operadores de tiendas libres deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Constituir ante el Servicio Aduanero, cuando corresponda, garantía por un monto no menor de ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, que cubra el monto de los tributos a que pudieran estar sujetas las mercancías que ingresen a las tiendas libres;
- b) Que las mercancías lleguen a la tienda libre consignadas a nombre del operador de la misma;
- c) Que las mercancías ingresadas a las tiendas libres, se vendan exclusivamente a pasajeros en tránsito y a los que salgan del territorio aduanero, o ingresen en su caso, previa comprobación de la calidad de pasajeros, acreditada con pasaporte u otro documento de viaje autorizado y pasajes respectivamente, debiendo consignarse en la factura que expida el número de pasaporte u otro documento autorizado y el código del vuelo indicado en el pase de abordaje o del pasaje, cuando proceda;
- d) Desarrollar un sistema especial de control por tipo y clase de mercancías a través de medios electrónicos a disposición de la aduana correspondiente, que permita establecer la cantidad de mercancías ingresadas a sus depósitos y las vendidas a pasajeros, que permitan su fácil descargo, según los requerimientos establecidos por el Servicio Aduanero;
- e) Mantener y enviar a la aduana correspondiente, registros de mercancías admitidas, depositadas, vendidas u objeto de otros movimientos, según los formatos y las condiciones que establezca el Servicio Aduanero;
- f) Presentar ante la aduana correspondiente, una declaración de mercancías en la forma que el Servicio Aduanero le indique, para comprobar las ventas y descargos de las mercancías llegadas a sus depósitos;
- g) Contar con medios de vigilancia suficientes y adecuados que aseguren la efectiva custodia y conservación de las mercancías, de acuerdo con las condiciones de ubicación o infraestructura del depósito y la naturaleza de las mercancías, conforme con lo que disponga el Servicio Aduanero;
- h) Elaborar y presentar al Servicio Aduanero en el mes siguiente a la finalización del año fiscal, los resultados de los inventarios debidamente certificados por contador público autorizado, los cuales incluirán un reporte de mercancías ingresadas y egresadas en dicho período;

- i) Permitir y facilitar las labores de fiscalización de la Autoridad Aduanera;
- j) Responder por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras, por las mercancías que no se encuentren y hayan sido declaradas como recibidas; y
- k) Las demás que establezca el Servicio Aduanero.

Artículo 132. Del ingreso y salida de mercancías. Para el ingreso de las mercancías en las tiendas libres, se presentará la declaración de mercancías que en su caso corresponda; y la salida de dichos locales se comprobará con las facturas expedidas a las personas a quienes se vendan.

Una vez ingresada la mercancía a una tienda libre y ésta la traslade a otro usuario de este régimen, esta operación tendrá que ser debidamente autorizada por la autoridad competente y cumplir con los procedimientos establecidos.

Artículo 133. Muestras sin valor comercial. Las muestras sin valor comercial que se presenten en tamaño y envases en miniatura, los probadores de fragancias, cremas y cosmética, blotters o papel secante, los afiches, impresos y otros usados como publicidad podrán ingresar y distribuirse en la tienda libre, las cuales sólo serán parte del inventario y no serán objeto de declaración de mercancías ni factura comercial.

Artículo 134. Responsabilidad. Son responsables de las tiendas libres las personas naturales o jurídicas autorizadas a operarlas, las que responderán de la recepción, permanencia y conservación de las mercancías, así como de los tributos correspondientes dejados de percibir, en caso de pérdida o salida de la mercancía sin la documentación de sustento.

Artículo 135. Destrucción de mercancías. Las mercancías que no se encuentren aptas para su uso o consumo, previo dictamen de autoridad competente en su caso, podrán ser destruidas a solicitud del responsable de la tienda libre, con autorización y bajo supervisión del Servicio Aduanero.

El costo que genere dicha destrucción correrá a cargo del operador de la tienda libre.

Artículo 136. Jurisdicción. Las tiendas libres, para el efecto del ingreso y salida de mercancías funcionarán bajo la jurisdicción de la aduana más cercana al lugar de su operación, sin perjuicio de la fiscalización a posteriori que puedan efectuar los órganos fiscalizadores del Servicio Aduanero.

SECCIÓN IX DE LOS APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS

Artículo 137. Solicitud. El Servicio Aduanero admitirá la solicitud para que una persona natural designada por una persona jurídica, pueda actuar en su nombre y representación como apoderado especial aduanero, si la persona jurídica interesada cumple con presentar solicitud con los requisitos indicados en el Artículo 58 de este Reglamento, señalando además, una breve descripción de las mercancías y capítulos arancelarios que constituyen el giro normal de su actividad y se adjunten al mismo los documentos relacionados en el Artículo 59 del mismo, junto con fotocopia legalizada del primer testimonio de la escritura pública que contenga el mandato especial con representación, debidamente inscrito ante el registro respectivo del Estado Parte, y se comprueben para la persona natural a favor de la que se requiere autorización, los requisitos siguientes:

- a) Ser nacional de cualquiera de los Estados Parte;
- b) Poseer el grado académico de licenciatura en materia aduanera o poseer el grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio, en cuyo caso el solicitante deberá acreditar como mínimo dos años de experiencia en materia aduanera;
- c) Tener relación laboral o contractual con el poderdante y que el mismo le otorgue poder ante notario. En el caso de instituciones públicas, el poder se otorgará mediante designación efectuada por el titular de la institución poderdante;
- d) No tener la calidad de servidor público ni militar en servicio activo, excepto en el caso en que el poderdante sea una institución pública. Al efecto

se presentará declaración jurada prestada ante notario; y

- e) Otros que establezca el Servicio Aduanero.

El Servicio Aduanero podrá prescindir de los requisitos establecidos en el literal b) de este Artículo.

Artículo 138. Solicitud para organismos del Estado y misiones diplomáticas. Cuando la solicitud a la que se refiere el Artículo 137 de este Reglamento la formulen los organismos del Estado, sus dependencias, municipalidades, entidades estatales autónomas y descentralizadas, la solicitud debe ser firmada por la autoridad titular que establezca la ley, obviándose en la misma las generales de la peticionaria.

Tratándose de una misión diplomática, consular u organismo internacional, la solicitud se presentará por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo los requisitos de ley, obviándose en la misma las generales de la peticionaria.

En ambos casos, se adjuntarán los documentos siguientes:

- a) Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad o documento de identidad de la persona a favor de la cual se requiere la autorización;
- b) Constancia de la relación laboral o contractual de la gestionante con la persona a favor de la cual se requiere la autorización; y
- c) Documento que contenga la designación de la persona a cuyo favor se solicita la autorización, efectuada por el titular del organismo, órgano, dependencia, municipalidad, entidad o misión.

Artículo 139. Exámenes. La persona natural designada por la persona jurídica, se someterá a los exámenes, psicométrico y de competencia conforme al procedimiento señalado para los agentes aduaneros en este Reglamento.

El examen de competencia versará principalmente sobre las materias a que se refiere el Artículo 80 de este Reglamento, que constituyan el giro normal de la actividad de la persona jurídica conforme a la descripción señalada en su solicitud. El Servicio Aduanero autorizará su actuación únicamente en el ámbito de dicho giro.

A los empleados de las instituciones públicas, municipalidades, misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, no les será aplicable el requisito del examen.

Artículo 140. Garantía. Ninguna persona será autorizada, reconocida, ni podrá ejercer la actividad aduanera ante el Servicio Aduanero como apoderado especial aduanero, si la persona jurídica que la propuso no ha garantizado su responsabilidad, conforme al literal g) del Artículo 21 del Código. La garantía a constituir no será menor de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional.

A los empleados de las instituciones públicas, municipalidades, misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales, no les será aplicable el requisito de la garantía.

Artículo 141. Requisitos de operación. Concedida la autorización, el apoderado especial aduanero y el poderdante, en su caso, deberán cumplir con los requisitos de operación siguientes:

- a) Aportar constancia del Servicio Aduanero de que cuenta con el equipo necesario para efectuar el despacho por transmisión electrónica;
- b) Rendir la garantía respectiva de conformidad con lo establecido por el Servicio Aduanero;
- c) Contar con la clave de acceso confidencial y código de usuario otorgados por el Servicio Aduanero, y las claves privada y pública otorgadas por un certificador autorizado por dicho Servicio, que le permitan certificar la transmisión de las declaraciones, documento electrónico y firma electrónica o digital, cuando corresponda; y

d) En su caso, acreditar el personal que lo representará en las distintas aduanas en las que prestará sus servicios.

Artículo 142. Obligaciones específicas. Además de las obligaciones establecidas por el Código y este Reglamento, los apoderados especiales aduaneros tendrán, entre otras, las siguientes:

a) Cumplir y velar que se cumpla con las normas legales, reglamentarias y procedimentales que regulen los regímenes aduaneros en los que intervengan;

b) Recibir anualmente un curso de actualización sobre materias de técnica, legislación e integridad aduanera, impartido por el Servicio Aduanero correspondiente o a través de los programas de capacitación ejecutados por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional; y

c) Dar aviso y, cuando corresponda, entregar al Servicio Aduanero los documentos originales o los archivos magnéticos en su caso, así como la información fijada reglamentariamente para los regímenes en que intervengan en los casos de revocación de la autorización.

Artículo 143. Revocación de la autorización. Cuando termine la relación laboral con el poderdante o éste revoque el poder otorgado, el poderdante deberá solicitar al Servicio Aduanero que revoque la autorización del apoderado especial aduanero.

Recibida la solicitud el Servicio Aduanero procederá de forma inmediata a la inhabilitación del código de acceso del apoderado especial aduanero al sistema informático del Servicio Aduanero.

Artículo 144. Otros empleados. Para los efectos de lo establecido en el literal j) del Artículo 21 del Código, el apoderado especial aduanero y el poderdante deberán acreditar ante el Servicio Aduanero a las personas que los representarán en su gestión aduanera. Para tal efecto, deberá demostrar el contrato laboral existente con el poderdante y cumplir con los demás requisitos que el Servicio Aduanero de cada Estado Parte establezca.

El apoderado especial aduanero y el poderdante deberán informar al Servicio Aduanero, inmediatamente del cese de la relación laboral de las personas acreditadas.

A los empleados a que se refiere este artículo les será aplicable la inhabilitación establecida en los literales a) y c) del Artículo 67 de este Reglamento.

SECCIÓN X DE LAS EMPRESAS DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER

Artículo 145. Solicitud. Las empresas que se dediquen a la prestación de servicios de entrega rápida o courier deberán solicitar su autorización ante el Servicio Aduanero, conforme a los requisitos indicados en el Artículo 58 de este Reglamento.

Para tal efecto, además de los documentos indicados en el Artículo 59 de este Reglamento, se exigirán los siguientes:

- a) Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda;
- b) Fotocopia legalizada del documento de identificación del propietario de la empresa individual o del representante legal de la sociedad mercantil solicitante;
- c) Contrato o carta de representación legalizados en el país de origen y debidamente autenticados por las autoridades correspondientes, que lo acredite en el caso de ser la empresa solicitante un agente o representante de una empresa de mensajería internacional constituida en el extranjero. Si el documento estuviere redactado en idioma extranjero deberá acompañarse traducción jurada del mismo. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud;
- d) Nómina de los empleados de la empresa de mensajería internacional, designados por ésta, para actuar ante las aduanas del Estado Parte, en el tratamiento de courier, con el nombre completo y los números de los

documentos de identificación y en su caso del carné de número de registro tributario con fotocopias simples de los mismos, así como la constancia de carencia de antecedentes penales de cada uno de ellos. Dichos empleados deberán identificarse mediante gafete expedido por la empresa de mensajería internacional; y

e) Acreditar la propiedad de los medios de transporte o el contrato de servicios de carga con las compañías de transporte internacional debidamente registradas ante la autoridad competente, que garantice el despacho y la entrega rápida de las mercancías.

Artículo 146. Garantía. Previo al inicio de sus actividades, y una vez obtenida la autorización respectiva, las empresas de mensajería internacional o courier, cuando estén obligadas, constituirán garantía a favor y entera satisfacción del Servicio Aduanero, por un monto mínimo de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional.

Artículo 147. Requisitos y obligaciones. Las empresas de entrega rápida deberán cumplir, entre otros, con los requisitos y obligaciones siguientes:

- a) Transmitir anticipadamente el manifiesto de entrega rápida;
- b) Transmitir las declaraciones de mercancías, las que deberán estar debidamente firmadas y pagadas, en forma electrónica;
- c) Conservar la copia del manifiesto de entrega rápida y de cualquier otro documento que utilice en el giro normal, como comprobantes de la entrega de mercancías despachadas o entregadas al depósito aduanero o temporal;
- d) Presentar a la aduana los bultos transportados al amparo del manifiesto de entrega rápida;
- e) Responder ante la aduana por cualquier diferencia que se produzca en cantidad, naturaleza y valor de las mercancías declaradas respecto de lo efectivamente arribado o embarcado; y
- f) Mantener a disposición del Servicio Aduanero los documentos que sirvieron de base para la confección de los formatos de entrega y salida de las mercancías.

Artículo 148. Comunicación de diferencias. Cuando el Servicio Aduanero lo disponga, la empresa de entrega rápida o courier deberá transmitir o informar a la aduana correspondiente las diferencias que se produzcan en la cantidad, la naturaleza y el valor de las mercancías manifestadas, respecto de lo efectivamente arribado o embarcado, según el procedimiento que establezca.

SECCIÓN XI EMPRESAS CONSOLIDADORAS Y DESCONSOLIDADORAS DE CARGA

Artículo 149. Solicitud. Las empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga deberán solicitar su autorización ante el Servicio Aduanero, conforme a los requisitos indicados en el Artículo 58 de este Reglamento.

Además de los documentos a que se refiere el Artículo 59 de este Reglamento, se exigirán los siguientes:

- a) Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda;
- b) Fotocopia legalizada del documento de identificación del propietario de la empresa individual o del representante legal de la sociedad mercantil solicitante;
- c) Contratos o cartas de representación de una o varias empresas consolidadoras de carga internacional cuando estén domiciliadas en el exterior, legalizadas en el país de origen y con sus respectivos pases de ley. Si el documento estuviere redactado en idioma extranjero deberá acompañarse traducción jurada u oficial del mismo al idioma oficial de los Estados Parte. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud; y

d) Nómina de los empleados de la empresa consolidadora o desconsolidadora de carga, en su caso, designados por ésta, para actuar ante las aduanas del Estado Parte, cuando corresponda, con el nombre completo, los números de los documentos de identificación y en su caso del carné de número de registro tributario con fotocopias simples de los mismos. Los empleados deberán identificarse mediante gafete expedido por la empresa consolidadora o desconsolidadora.

En caso que la empresa consolidadora o desconsolidadora de carga forme parte de una organización internacional de empresas consolidadoras, para cumplir con el requisito señalado en el literal c) de este Artículo, bastará con comprobar su afiliación a dicha organización mediante certificación extendida por la presidencia de la misma, en la que conste el listado de empresas consolidadoras que conforman la entidad. Dicha certificación deberá ser autenticada por las autoridades competentes.

Asimismo, cuando el documento a que se refiere el literal c) de este Artículo sea expedido en territorio nacional, el mismo deberá contar con firma legalizada por notario y adjuntarse fotocopia del documento que acredita la representación con la que actúa su emisor.

Artículo 150. Garantía. Previo al inicio de sus actividades, y una vez obtenida la autorización respectiva, el consolidador o desconsolidador de carga, en su caso, cuando esté obligado, constituirá garantía a favor y entera satisfacción del Servicio Aduanero, por un monto mínimo de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional.

Los servicios aduaneros podrán disponer no exigir garantía.

Artículo 151. Representaciones. Cualquier cambio o incorporación de representaciones de las empresas consolidadoras, deberá ser comunicado al Servicio Aduanero cumpliendo con los requisitos señalados en el literal c) del Artículo 149 de este Reglamento y en el último párrafo de dicho Artículo.

Artículo 152. Transmisión de manifiesto consolidado o desconsolidado. El transportista deberá entregar al operador de carga consolidada el conocimiento de embarque consolidado, en el cual aparezca como consignatario el consolidador o desconsolidador de carga, en su caso, y transmitir a la Autoridad Aduanera la información relativa a ese conocimiento.

El consolidador o desconsolidador de carga, en su caso, o su representante legal deberá transmitir en forma anticipada, a la Autoridad Aduanera, la información del manifiesto de carga consolidada y entregar copias, cuando el Servicio Aduanero lo requiera, de tantos conocimientos de embarque como consignatarios registre.

SECCIÓN XII EMPRESAS DE DESPACHO DOMICILIARIO

Artículo 153. Información y documentos adicionales que se deben acompañar con la solicitud de autorización. Además de lo señalado en los Artículos 58 y 59 de este Reglamento, la solicitud de autorización como auxiliar en la modalidad de despacho domiciliario, deberá acompañar la información y documentación siguiente:

- a) Nivel comercial de sus actividades: minorista o mayorista;
- b) Identificación de sus proveedores en el extranjero y de las relaciones comerciales y contractuales con ellos, especificando si se actúa en calidad de distribuidor exclusivo o no, comisionista, corredor u otros;
- c) Suministrar un informe debidamente certificado por contador público autorizado, de las importaciones de los dos últimos años, así como el promedio mensual, con indicación de la descripción de las mercancías, total del valor en aduana, peso o volumen, unidad de medida, clasificación arancelaria, origen y monto de tributos causados en las importaciones efectuadas por el peticionario;
- d) Describir las mercancías que serán objeto de importación bajo esta modalidad, con indicación de su clasificación arancelaria, origen y procedencia y presentar una proyección de las cantidades de las mercancías que se

importarán bajo esta modalidad el siguiente año calendario de operación;

- e) Indicar los beneficios fiscales, si los percibe;
- f) Copia legalizada o certificada por notario o autoridad competente de los planos autorizados de las instalaciones de recepción y despacho de vehículos, unidades de transporte y mercancías; y
- g) Aportar copia certificada de los estados financieros de los dos últimos períodos fiscales.

Artículo 154. Requisitos y obligaciones específicas. Las empresas de despacho domiciliario deberán cumplir, además de las que se les fijan en este Reglamento, con las obligaciones siguientes:

- a) Obtener autorización para operar como auxiliar;
- b) Contar con instalaciones adecuadas y autorizadas por el Servicio Aduanero para realizar operaciones de recepción, depósito, inspección y despacho de mercancías;
- c) Permitir el acceso de la Autoridad Aduanera a sus instalaciones, zonas de producción, bodegas y registros de costos de producción para el ejercicio del control aduanero;
- d) Tener constituida la garantía fijada por el Servicio Aduanero en el documento de autorización; y
- e) Mantener un promedio mínimo anual de importaciones con un valor en aduana declarado igual o superior a tres millones de pesos centroamericanos.

Artículo 155. Obligaciones adicionales. Las empresas autorizadas para operar despacho domiciliario deberán cumplir con las obligaciones adicionales siguientes:

- a) Presentar al Servicio Aduanero, anualmente y en la fecha que éste fije, los estados financieros del último período fiscal;
- b) Presentar al Servicio Aduanero, anualmente las certificaciones de contador público autorizado actualizadas a que se refiere el literal c) del Artículo 153 de este Reglamento;
- c) Informar al Servicio Aduanero los cambios que se produzcan en los beneficios fiscales, si los percibe;
- d) Brindar el mantenimiento adecuado a sus instalaciones autorizadas y mantener a disposición de la Autoridad Aduanera el personal y el equipo necesarios para efectuar los reconocimientos y verificaciones de mercancías y declaraciones aduaneras;
- e) Conservar copias de las declaraciones de mercancías, facturas comerciales, declaraciones de valor, certificados o certificaciones de origen, conocimientos de embarque, del reporte de las condiciones de recepción de los vehículos y las unidades de transporte y del reporte de ingreso de las mercancías recibidas en sus instalaciones;
- f) Mantener un inventario permanente en los sistemas informáticos de acuerdo con el formato y requerimientos que establezca el Servicio Aduanero;
- g) Mantener en cada nuevo período, el promedio mínimo de operación establecido en el literal e) del Artículo 154 de este Reglamento; y
- h) Proporcionar a la Autoridad Aduanera los locales, instalaciones y facilidades necesarias para el desenvolvimiento del servicio, incluyendo los recursos informáticos de equipo y telecomunicaciones necesarios.

Artículo 156. Autorización de instalaciones para recibir vehículos, unidades de transporte y mercancías. El Servicio Aduanero podrá habilitar una o varias instalaciones del solicitante, atendiendo a las necesidades del consignatario y el número de importaciones que se realizan en cada instalación. Además considerará las condiciones de seguridad, infraestructura y los recursos humanos y logísticos con que cuente la aduana para realizar

el control aduanero de las operaciones.

Artículo 157. Requisitos de las instalaciones autorizadas. Para que la empresa autorizada para operar despacho domiciliario pueda recibir vehículos, unidades de transporte y mercancías, deberá contar con instalaciones que reúnan las condiciones siguientes:

- a) Estar ubicadas en lugares que ofrezcan condiciones adecuadas para la recepción de vehículos y unidades de transporte, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Servicio Aduanero;
- b) El área destinada a la descarga y recepción de las mercancías debe contar con la suficiente extensión y condiciones adecuadas para el manejo de las mercancías; y
- c) Las demás condiciones exigidas por normas de seguridad ambiental y laboral y aquellas que establezca el Servicio Aduanero para el correcto desarrollo de las funciones de verificación e inspección de vehículos, unidades de transporte y mercancías.

Artículo 158. Garantía. Las empresas autorizadas para operar despacho domiciliario deberán rendir una garantía anual equivalente al monto promedio mensual de las obligaciones tributarias aduaneras generadas por concepto de la importación de mercancías durante el año calendario anterior.

SECCIÓN XIII OPERADORES ECONÓMICOS AUTORIZADOS

Artículo 159. Operador económico autorizado. Para los efectos del Artículo 28 del Código, el operador económico autorizado deberá someterse a las normas de este Reglamento, las establecidas por el Servicio Aduanero para la facilitación y seguridad en el manejo de la cadena logística de las mercancías y las directrices de la Organización Mundial de Aduanas, para asegurar y facilitar el comercio global.

Artículo 160. Regulaciones del Servicio Aduanero. Las normas que establezca el Servicio Aduanero para la facilitación y seguridad en el manejo de la cadena logística de las mercancías, deberán contener regulaciones sobre:

- a) **Asociación.** Los operadores económicos autorizados que formen parte de la cadena logística internacional se comprometerán a emprender un proceso de autoevaluación cuya efectividad se medirá con arreglo a normas de seguridad y mejores prácticas determinadas de antemano y aprobadas por el Servicio Aduanero, con el objeto de garantizar que sus políticas y procedimientos internos ofrecen suficientes salvaguardias contra las contingencias que puedan amenazar sus envíos y sus contenedores hasta el momento en que dejan de estar sujetos al control aduanero en su lugar de destino.
- b) **Seguridad.** Los operadores económicos autorizados introducirán las mejores prácticas de seguridad determinadas de antemano en conjunto con el Servicio Aduanero en sus prácticas comerciales en vigor.
- c) **Autorización.** Los servicios aduaneros u otra entidad competente del Estado Parte, conjuntamente con los representantes de las empresas interesadas elaborarán mecanismos de convalidación o procedimientos de acreditación de la calidad.
- d) **Tecnología.** Los involucrados en el movimiento internacional de mercancías, procurarán preservar la integridad de la carga y de los contenedores permitiendo el uso de tecnologías modernas.
- e) **Comunicación.** El Servicio Aduanero actualizará periódicamente los programas de asociación con los operadores económicos autorizados, de acuerdo al marco normativo de la Organización Mundial de Aduanas, ajustándolos a las necesidades o requerimientos mutuos y del comercio global.

Los servicios aduaneros deberán mantener consultas regulares con todas las partes implicadas en la cadena logística internacional, para discutir asuntos de interés mutuo incluida la normativa aduanera, así como los procedimientos y requisitos sobre seguridad de las instalaciones y la carga.

f) Facilitación. Los servicios aduaneros trabajarán en colaboración con los operadores económicos autorizados a fin de optimizar la seguridad y la facilitación de la cadena logística internacional, cuyos envíos se originan o circulan a través de los territorios aduaneros respectivos.

Los servicios aduaneros deberán establecer procedimientos que consoliden y agilicen la presentación de la información requerida para el despacho, a efecto de facilitar el comercio e identificar la carga de alto riesgo, a fin de aplicar las medidas apropiadas.

Artículo 161. Tercero validante. Los servicios aduaneros podrán recurrir a otras entidades públicas o privadas, para acreditar el cumplimiento de estándares de seguridad de la cadena logística.

El tercero validante deberá poseer experiencia adecuada en el uso de sistemas de certificación, conocimiento de los estándares de seguridad de la cadena de suministro, conocimiento suficiente y apropiado de las diferentes operaciones realizadas por varios sectores económicos y comerciales, y poseer recursos suficientes para conducir validaciones oportunamente.

El ente validador debe asegurar que su personal designado para realizar el procedimiento de validación está debidamente entrenado y calificado.

Artículo 162. Solicitud para la habilitación como operador económico autorizado. La solicitud para actuar como operador económico autorizado debe reunir los requisitos del Artículo 58 de este Reglamento. Una vez presentada la solicitud, la autoridad superior del Servicio Aduanero emitirá resolución dentro del plazo de un mes, contado a partir del momento que el expediente se encuentre en condición de resolver.

La habilitación del operador económico autorizado será potestativa del Servicio Aduanero.

Artículo 163. Requisitos. Además de los requisitos exigidos en el Código y este Reglamento para los auxiliares, el solicitante deberá cumplir con los siguientes:

- a) Tener más de cinco años de operación en el comercio internacional;
- b) Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada;
- c) Conformidad demostrada con el marco legal tributario y aduanero durante cinco años consecutivos, pudiendo tener como referencia el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa; y
- d) Contar con certificación vigente emitida por el tercero validante.

Artículo 164. Registro. Una vez cumplidos los requisitos y formalidades establecidas en los Artículos 58 y 59 de este Reglamento, el Estado Parte que haya habilitado a un operador económico autorizado llevará registro documental y electrónico del mismo, el cual deberá estar en línea con el sistema informático de su Servicio Aduanero y con los Sistemas de Gestión de Riesgo de los servicios aduaneros de los Estados Parte.

Los Estados Parte reconocerán al operador económico autorizado por otro Estado Parte.

Los Estados Parte intercambiarán información relativa a las actuaciones efectuadas por un operador económico autorizado en otro Estado Parte.

Artículo 165. Obligaciones. Además de las obligaciones del Artículo 21 del Código, los operadores económicos autorizados deberán cumplir con las siguientes:

- a) Cumplir con los estándares internacionales de seguridad en la cadena logística;
- b) Tener instalaciones adecuadas de acuerdo a las exigencias del Servicio Aduanero;

- c) Contar con sistema de circuito cerrado de televisión con enlace al Servicio Aduanero;
- d) Determinar y documentar conjuntamente con el Servicio Aduanero medidas de seguridad apropiadas y garantizar su cumplimiento y actualización;
- e) Revisar periódicamente los procedimientos y las medidas de seguridad de acuerdo con el riesgo definido para la seguridad empresarial;
- f) Adoptar las medidas apropiadas de seguridad en materia de tecnologías de la información para proteger el sistema informático utilizado de cualquier intrusión no autorizada, así como tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los registros y documentos relacionados con las operaciones aduaneras sujetas a control; y
- g) Presentar los informes requeridos por el Servicio Aduanero.

Artículo 166. Facilidades para el operador económico autorizado. Los operadores económicos autorizados, tendrán las facilidades siguientes:

- a) Procedimientos simplificados y rápidos para despachar la carga suministrando un mínimo de información; y
- b) Posibilidad de ser considerados como primera opción para la participación en nuevos programas para el procesamiento de carga.

CAPÍTULO VIII DEL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CERTIFICADORES DE FIRMA DIGITAL

SECCIÓN I DEL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 167. Medidas de seguridad. Los sistemas informáticos deberán garantizar la privacidad, confidencialidad, no repudiación e integridad de los datos y documentos que son transmitidos y almacenados, así como la autenticidad del ente emisor de los mismos y de los usuarios que utilizan los sistemas de información del Servicio Aduanero.

Los datos y documentos transmitidos mediante el uso de sistemas informáticos, podrán certificarse a través de entidades especializadas en la emisión de certificados digitales que garanticen la autenticidad de los mensajes mediante los cuales se intercambian datos. Dichas entidades deberán estar autorizadas por la autoridad superior del Servicio Aduanero u organismo administrador y supervisor del sistema de certificación del Estado Parte, según corresponda.

Para los efectos de este Capítulo se entenderá por autenticidad: la veracidad, técnicamente constatable de la identidad del autor de un documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios; y por documento: la información que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Artículo 168. Contingencia. El Servicio Aduanero establecerá los procedimientos de contingencia en los casos en que los sistemas informáticos queden, total o parcialmente, fuera de servicio. El Servicio Aduanero estará facultado para establecer los procedimientos alternos que requiera la operación eficaz de los sistemas informáticos.

Artículo 169. Especificaciones técnicas. El Servicio Aduanero establecerá las especificaciones técnicas mínimas que deberán tener los programas (software) y enlaces de comunicación de los auxiliares, incluso los que se utilicen para el pago de los tributos por medios electrónicos, conforme lo dispone el Artículo 37 del Código.

Artículo 170. Conservación de archivo. El Servicio Aduanero, los auxiliares y demás personas autorizadas deberán conservar por el plazo que se establece en el Artículo 21 literal b) del Código, un respaldo electrónico de las declaraciones y documentos, transmitidos por vía electrónica, preservando su integridad y autenticidad, la que servirá de base para los

efectos que el Servicio Aduanero disponga.

Artículo 171. Acceso al sistema informático. Para transmitir al sistema informático del Servicio Aduanero, se requerirá estar previamente autorizado como usuario de dicho sistema, mediante la firma del documento compromisorio que el Servicio Aduanero establezca.

El Servicio Aduanero otorgará a las personas autorizadas por éste, un código de acceso como usuario de dicho sistema, quienes registrarán su propia clave de acceso, que es confidencial e intransferible.

Cuando las condiciones técnicas lo permitan, el Servicio Aduanero establecerá la forma de autenticación al sistema de transmisión de documentos, prefiriendo siempre la más segura y en concordancia con el desarrollo informático del sistema.

Para los efectos del Artículo 40 del Código, el Servicio Aduanero, a través de su autoridad superior, emitirá la normativa que se requiera para la presentación mediante sistemas informáticos de recursos y gestiones ante dicho Servicio.

Artículo 172. Formalidades. Por regla general, los regímenes aduaneros se formalizarán a través de la transmisión electrónica de datos al Servicio Aduanero, en consecuencia la presentación y aceptación de la declaración de mercancías se efectuarán por esta vía. También se operarán por la vía relacionada, los aspectos que conllevan la aplicación de criterios de riesgo, el resultado de la verificación inmediata, la autorización del levante y los demás trámites relacionados con el despacho.

Artículo 173. Pago por medios electrónicos. El pago de las obligaciones tributarias aduaneras se realizará mediante transferencia electrónica de fondos en los bancos del sistema financiero autorizados por el Servicio Aduanero o la autoridad competente. En este caso, el banco que perciba el pago de tributos, estará obligado a transmitir inmediatamente al Servicio Aduanero o a la autoridad correspondiente, toda la información referida a dicho pago.

Artículo 174. Responsabilidad. Los bancos que transmitan al Servicio Aduanero o a la autoridad correspondiente, información errónea, incompleta o falsa sobre el pago de obligaciones tributarias aduaneras, en virtud de la cual la Autoridad Aduanera autorice la entrega de mercancías que se encuentren bajo su control, tendrán por este hecho, responsabilidad directa ante el Fisco, por el pago de los respectivos tributos que total o parcialmente no hubieren sido efectivamente percibidos. A estos efectos, los bancos tendrán responsabilidad patrimonial por las actuaciones de sus dependientes.

SECCIÓN II CERTIFICADOS Y FIRMA ELECTRÓNICA O DIGITAL

Artículo 175. Certificado y firma electrónica o digital. La estructura, condiciones y procedimientos de emisión, suspensión, revocación y expiración de los certificados y firmas electrónicas o digitales, serán definidos por los servicios aduaneros a través de la Comisión Centroamericana sobre Certificación Electrónica o Digital.

Artículo 176. Presunción de autoría. Todo documento, asociado a una firma digital certificada se presumirá, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad del titular del correspondiente certificado digital, vigente en el momento de su emisión.

Artículo 177. Equivalencia funcional. Cualquier documento transmitido por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos.

Cuando en este Reglamento se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.

Artículo 178. Responsabilidades. Los funcionarios y empleados aduaneros, los auxiliares, declarantes y demás personas autorizadas, serán

directamente responsables de todas las declaraciones y demás actos formalizados electrónicamente que se hayan transmitido o registrado cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por el Servicio Aduanero, sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el Código y este Reglamento.

SECCIÓN III CERTIFICADORES DE FIRMA DIGITAL

Artículo 179. Certificador acreditado. Todo certificador, para poder emitir certificados al Servicio Aduanero, deberá acreditar su calidad, competencia y capacidad tecnológica, de conformidad con los procedimientos que establezca el Servicio Aduanero, quedando sujeto a los procedimientos de evaluación y auditoría que acuerde efectuar el Servicio Aduanero u organismo competente.

Artículo 180. Comisión Centroamericana sobre Certificación Electrónica o Digital. La Comisión Centroamericana sobre Certificación Electrónica o Digital estará conformada por expertos técnicos en materia informática y jurídica de los servicios aduaneros, cuyo propósito es definir las políticas generales de operación del sistema de firma electrónica o digital para los servicios aduaneros.

La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- a) Definir y proponer las políticas generales de operación y jerarquía de certificación digital, observando los estándares y buenas prácticas internacionales en la materia;
- b) Interpretar o aclarar las políticas de certificación digital ante las dudas o consultas de cualquier operador;
- c) Evaluar y actualizar periódicamente las políticas de operación de certificación digital, formulando en caso necesario, las recomendaciones pertinentes;
- d) Procurar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas informáticos en materia de firma digital;
- e) Evaluar y recomendar los costos de los servicios de conformidad con las ofertas de los certificadores;
- f) Evaluar y recomendar el monto de la caución en el caso de certificadores privados, cuando esta se requiera; y
- g) Otras que los servicios aduaneros de los Estados Parte le asignen.

Artículo 181. Requisitos para la autorización de los certificadores. La solicitud de autorización del certificador se presentará ante los servicios aduaneros u órgano competente con la información siguiente:

- a) Nombre o razón social del solicitante, datos de inscripción en el registro correspondiente como persona jurídica, domicilio y dirección postal, así como los correspondientes números telefónicos y de fax, su sitio Web en Internet y al menos una dirección de correo electrónico para la recepción de comunicaciones;
- b) Identificación completa de la persona o personas que fungirán como responsables administrativos del certificador ante el Servicio Aduanero u organismo administrador. Ésta o éstas necesariamente serán los firmantes de la gestión y ostentarán la representación legal u oficial del solicitante;
- c) Identificación completa de la persona o personas que fungirán como responsables de operación del servicio de certificación, si no fueren las mismas indicadas en el literal anterior. Se entenderá por tales a la persona o personas que sean responsables de la operación de la autoridad de certificación y de registro que se emplea en la prestación del servicio, quienes recibirán y garantizarán la confidencialidad de las claves, contraseñas y/o mecanismos de identificación asignados al certificador y que podrán firmar digitalmente en su nombre;
- d) La dirección física precisa del establecimiento o local desde el cual se prestarán los servicios de certificación digital;
- e) Documentación que compruebe que están capacitadas para prestar servicios de generación y certificación de firma digital, conforme a los lineamientos que para el efecto recomiende la Comisión Centroamericana sobre Certificación Electrónica o Digital;

f) Certificación de personería, en el caso de los sujetos privados, o de nombramiento, para los funcionarios públicos. Dicho documento deberá acreditar, en el primer supuesto, que la persona jurídica se encuentra debidamente constituida de acuerdo con la ley y en pleno ejercicio de su capacidad jurídica;

g) Tratándose de sujetos privados, comprobación de haber rendido la caución necesaria para responder por las eventuales responsabilidades ante el fisco cuando así lo requiera el Estado Parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que pudiera incurrir;

h) Certificación del instrumento constitutivo de la sociedad solicitante y de sus ampliaciones o modificaciones; y

i) Otros que establezca el Servicio Aduanero u organismo administrador de cada Estado Parte.

Artículo 182. Trámite de la solicitud. Recibida la solicitud de autorización y cumplidas las formalidades establecidas, el Servicio Aduanero u organismo administrador continuará con el trámite que corresponda o mandará a subsanar los errores u omisiones de cualquiera de los requisitos señalados en el Artículo 58 de este Reglamento, fijando el plazo de diez días para su subsanación. Cumplidas las formalidades establecidas se procederá a su análisis técnico y administrativo.

Artículo 183. Funciones de los certificadores. Los certificadores autorizados tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a) Emitir los certificados respectivos;
- b) Llevar un registro físico y electrónico actualizado de sus suscriptores y certificados digitales que les haya emitido;
- c) Prestar los servicios ofrecidos a sus suscriptores, en estricta conformidad con las políticas de certificación que haya comunicado al público y que previamente aprobó el Servicio Aduanero u organismo administrador;
- d) Garantizar la prestación permanente y sin interrupciones del servicio de certificación;
- e) Conservar la información y registros relativos a los certificados que emitan, durante no menos de cinco años contados a partir de su expiración o revocación. En caso de cese de actividades, la información y registros respectivos deberán ser remitidos al Servicio Aduanero u organismo administrador, quien dispondrá lo relativo a su adecuada conservación y consulta;
- f) Mantener un repositorio electrónico para las partes involucradas, de los certificados digitales emitidos, permanentemente accesible en línea de forma continua y actualizado, conforme a los lineamientos que dicte el Servicio Aduanero u organismo administrador;
- g) Suministrar, con arreglo a las disposiciones constitucionales y legales pertinentes, la información que las autoridades competentes soliciten con relación a sus suscriptores, certificados emitidos y certificaciones de firmas digitales que se hayan generado;
- h) Impartir lineamientos técnicos y de seguridad a los suscriptores del sistema, con base en los que a su vez dicte el Servicio Aduanero u organismo administrador;
- i) Aplicar las instrucciones y directrices que emita el Servicio Aduanero u organismo administrador para una mayor seguridad o confiabilidad del sistema de firma electrónica;
- j) Proporcionar al Servicio Aduanero u organismo administrador los informes y datos que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones y comunicar a la brevedad cualquier otra circunstancia relevante que pueda impedir o comprometer su actividad; y
- k) Otras que establezca el Servicio Aduanero u organismo administrador de cada Estado Parte.

Artículo 184. Costo de los servicios de certificación. El costo de los servicios de certificación será asumido por los suscriptores.

Artículo 185. Normativa aplicable. Además de las normas contenidas en este Capítulo, serán aplicables las regulaciones que en materia de firma electrónica o digital, certificados y certificadores de firma digital estén vigentes en cada Estado Parte.

TÍTULO III

ELEMENTOS EN QUE SE BASA LA APLICACIÓN DE LOS DERECHOS ARANCELARIOS Y DEMÁS MEDIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DE LOS INTERCAMBIOS DE MERCANCÍAS

CAPÍTULO I ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS

Artículo 186. Origen de las mercancías. Conforme el Artículo 43 del Código, el origen de las mercancías se normará en el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías.

CAPÍTULO II VALOR EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS

SECCIÓN I DE LOS ELEMENTOS DEL VALOR EN ADUANA

Artículo 187. Valoración aduanera. Para los efectos del Artículo 44 del Código, este Capítulo desarrolla las disposiciones del Acuerdo, así como las disposiciones procedentes del ordenamiento jurídico regional en materia de valoración aduanera de las mercancías.

Artículo 188. Elementos del valor en aduana. Además de los elementos a que se refiere el párrafo 1 del Artículo 8 del Acuerdo, también formarán parte del valor en aduana, los elementos siguientes:

- Los gastos de transporte de las mercancías importadas hasta el puerto o lugar de importación;
- Los gastos de carga, descarga y manipulación ocasionados por el transporte de las mercancías importadas hasta el puerto o lugar de importación; y
- El costo del seguro.

A los efectos de los literales a) y b) del presente Artículo, se entenderá por "puerto o lugar de importación", el primer puerto o lugar de arribo de las mercancías al territorio aduanero.

Artículo 189. Tarifas. Cuando alguno de los elementos enumerados en los literales a), b) y c) del Artículo anterior fueren gratuitos, no se contraten o se efectúen por medios o servicios propios del importador, deberá calcularse su valor conforme a las tarifas normalmente aplicables.

Para los efectos del párrafo anterior, el importador deberá determinar la cantidad a adicionar en concepto de gastos de transporte, carga, descarga y manipulación, al precio realmente pagado o por pagar por las mercancías objeto de valoración, conforme a las tarifas que suministrará el Servicio Aduanero, por los medios que éste establezca. Dichas tarifas serán las normalmente aplicadas por las empresas de transporte registradas ante el Servicio Aduanero, para el traslado de mercancías de la misma especie o clase.

Para el caso del costo del seguro, el importador deberá determinar la cantidad a adicionar al precio realmente pagado o por pagar por las mercancías objeto de valoración, conforme a las tarifas que suministrará el Servicio Aduanero. Dichas tarifas serán las normalmente aplicadas por las empresas de seguros, a las mercancías de la misma especie o clase.

Artículo 190. Intereses devengados. Los intereses devengados en virtud de un acuerdo de financiación concertado por el comprador y relativo a la compra de las mercancías importadas no se considerarán parte del valor en aduana, siempre que:

- Los intereses se distingan del precio realmente pagado o por pagar por

dichas mercancías;

- El acuerdo de financiación se haya concertado por escrito; y
- Cuando se le requiera, el comprador pueda demostrar:

- Que tales mercancías se venden al precio declarado como precio realmente pagado o por pagar; y
- Que el tipo de interés reclamado, no exceda del nivel aplicado a este tipo de transacciones en el país y en el momento en que se haya facilitado la financiación.

Esta decisión se aplicará tanto si facilita la financiación el vendedor como si lo hace una entidad bancaria u otra persona natural o jurídica. Se aplicará también, si procede, en los casos en que las mercancías se valoren con un método distinto del basado en el valor de transacción.

Artículo 191. Descuentos o rebajas. Para la determinación del valor en aduana, se aceptarán los descuentos o rebajas de precios que otorga el vendedor al comprador, siempre que los mismos sean comprobables, cuantificables, no correspondan a transacciones anteriores y que el precio realmente pagado o por pagar cumpla con lo dispuesto en el Artículo 1 del Acuerdo.

SECCIÓN II DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA EN LAS VENTAS SUCESIVAS, LAS REIMPORTACIONES Y LAS MERCANCÍAS QUE NO SON OBJETO DE VENTA

Artículo 192. Ventas sucesivas. En las ventas sucesivas que se realicen antes de la importación definitiva de las mercancías objeto de valoración, se tendrá en cuenta el valor que corresponda a la última transacción antes de la presentación de la declaración de mercancías; siempre que dicho valor cumpla con los requisitos que establece el Acuerdo y este Capítulo.

Artículo 193. Mercancías reimportadas. Para la determinación del valor en aduana de las mercancías reimportadas reparadas en el extranjero, deberá tomarse en consideración el precio realmente pagado o por pagar de todas las mercancías incorporadas en las operaciones de reparación; comprendidos los gastos de entrega en el extranjero, el valor o costo de la mano de obra en la reparación, el monto del beneficio de quien efectuó el trabajo así como las comisiones pagadas o por pagar a terceras personas, los gastos de embalaje, transporte y seguro incurridos en la reimportación. Cuando las mercancías reimportadas hayan sido reparadas dentro del plazo de garantía concedido por el proveedor, el valor en aduana se determinará considerando únicamente los gastos y costos no cubiertos por la garantía.

Artículo 194. Mercancías que no han sido objeto de venta. En las importaciones de mercancías que no han sido objeto de venta, como mercancías suministradas a título gratuito, mercancías importadas en consignación, mercancías importadas en ejecución de un contrato de alquiler o leasing, mercancías suministradas en calidad de préstamo, mercancías que se importan para su destrucción a cambio de una retribución por parte del proveedor y cualquier otra importación de mercancías que no hayan sido objeto de venta, el valor en aduana se determinará de conformidad con los métodos de valoración contenidos en los Artículos del 2 al 7 del Acuerdo, aplicados en orden sucesivo y por exclusión del anterior.

Continuará...

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Reg. No. 11192 - M. 7202611/7202612 - Valor C\$ 190.00

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL AVISO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° LPN-004-2008-FN- MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS "ELECTRIFICACION DE LAS COMUNIDADES LA CAMPANA, VILLA MOTASTEPE, AMPLIACION TEMPISQUE N° 2"

1. El Ministerio de Energía y Minas, por este medio invita a todas aquellas Empresas Nacionales, debidamente inscritas en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público interesadas a participar en Proyectos de Electrificación Rural, para que presenten ofertas

selladas para el Suministro de Bienes y Ejecución de Obras de Electrificación Rural, para la construcción de líneas aéreas de distribución en los departamentos de Managua y Masaya.

Esta obra se financia con recursos provenientes de Fondos Nacionales del Presupuesto General de la República 2008 y aportes de las alcaldías de Tipitapa y Ciudad Sandino.

La obra objeto de esta Contratación el Suministro de Bienes y la Ejecución de Obras de Electrificación Rural, para la construcción de líneas aéreas de distribución de las Comunidades La Campana, Villa Motastepe, Ampliación Tempisque N° 2, para lo cual el Oferente usará las Especificaciones Técnicas de Materiales de Distribución y Normas de Construcción para estructuras aéreas de distribución 7.6/13.2 KV y 14.4/24.9 KV para postes de concreto redondo y madera (ENEL 1998) aprobadas por el INE y aplicadas por las Distribuidoras Eléctricas Locales.

2. Los Oferentes elegibles podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Energía y Minas, ubicadas Contiguo al Ministerio de Defensa, en Managua, los días lunes 21, martes 22, miércoles 23 y jueves 24 de julio del año 2008, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.

3. Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación los Oferentes interesados deben hacer un pago en efectivo no reembolsable de C\$ 100.00 (cien córdobas netos), en las Oficinas de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas, ubicadas Contiguo al Ministerio de Defensa y retirar el documento en la Unidad de Adquisiciones, previa presentación del recibo oficial de caja a nombre del Oferente interesado.

4. La oferta deberá entregarse en idioma español y con sus precios en moneda nacional, en las Oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Energía y Minas, ubicadas contiguo al Ministerio de Defensa, a más tardar el día miércoles 03 (tres) de septiembre del año 2008 a las 10:00 a.m., las ofertas presentadas después de la hora estipulada en éste Pliego de Bases y Condiciones no serán aceptadas.

5. La oferta debe incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de UNO por ciento (1 %) del precio total de la oferta.

6. La reunión de homologación para discusión del Pliego de Bases y Condiciones se realizará el día viernes 08 de agosto del año 2008 a las 10:00 a.m., en la Sala de Reuniones de la Dirección de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas, ubicada contiguo al Ministerio de Defensa, Managua, Nicaragua.

7. Las ofertas serán abiertas el día miércoles 03 (tres) de septiembre del año 2008 a las 10:00 a.m. en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir, en Sala de Reuniones de la Dirección de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas, ubicado contiguo al Ministerio de Defensa, Managua, Nicaragua.

Donald Espinosa R., Secretario General.

Reg. No. 11195 - M. 7202614 - Valor C\$ 95.00

**CONVOCATORIA A LICITACION POR REGISTRO N° 004-2008 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
“ADQUISICION DE CINCO VEHICULOS AUTOMOTORES
(DOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y TRES CAMIONETAS DOBLE CABINA)”**

1. El Ministerio de Energía y Minas, entidad adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de *Licitación por Registro No. 004-2008-MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS “ADQUISICIÓN DE CINCO VEHICULOS AUTOMOTORES (DOS VEHICULOS LIVIANOS Y TRES CAMIONETAS DOBLE CABINA)”*, según Resolución de la Máxima Autoridad No. 050-2008, de fecha *quince de julio del año dos mil ocho*, INVITA a los proveedores autorizados en Nicaragua e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas.

2. Índole y cantidad de los bienes de la Licitación: “Adquisición de Cinco Vehículos Automotores (dos vehículos livianos y tres camionetas doble cabina)”.

3. Lugar y plazo de entrega del objeto de la adquisición: **Ministerio de Energía y Minas**, a más tardar 05 (*cinco*) **días hábiles**, después de la firma del contrato.

4. Origen de los fondos de esta Licitación: **Fondos del Tesoro.**

5. Los oferentes elegibles deben obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, en Idioma español, en las oficinas de **Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Energía y Minas**, los días lunes 21, martes 22, miércoles 23 y jueves 24 de julio del año 2008, de **8.00 a.m a 12:00 m.**

6. El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación es de **C\$ 50.00 (cincuenta córdobas netos)**, no reembolsables, pagaderos en efectivo en la oficina de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas.

7. Lugar y plazo para la presentación y apertura de ofertas: sala de reuniones del Ministerio de Energía y Minas, ubicada contiguo al Ministerio de Defensa, Managua, Nicaragua, el día jueves 14 de Agosto del año dos mil ocho, a las 10:00 a.m.

DONALD ESPINOSA R., SECRETARIO GENERAL.

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

Reg. No. 11194 - M. 7202580 - Valor C\$ 380.00

RESOLUCIÓN ADJUDICANDO LA LICITACIÓN RESTRINGIDA No. 07-DGI/2008, ADQUISICION DE: “PAPELERIA PREIMPRESA, TARJETAS, BLOCK COMLUMNARES Y OTROS”.

RESOLUCIÓN No. 07

El Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere la Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

CONSIDERANDO:

I

Que el Comité de Licitación, constituido mediante Resolución No. 07, del 12 de Mayo del 2008, para la Adquisición de: “Papelería preimpresa, tarjetas, bloc columnares y otros”, conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación Restringida No.07-DGI/2008, Adquisición de: “Papelería Preimpresa, tarjetas, Block Columnares y otros”. Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha 24 de Junio del año 2008; el que ha sido estudiado y analizado.

II

Que de conformidad con el Arto. 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, el Comité de Licitación, por haberse contemplado esta posibilidad en el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, recomendó a esta Autoridad la adjudicación completa, ya que de esta manera resulta técnica y económicamente más conveniente para los intereses de esta Institución.

III

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con dichas Recomendaciones ya que considera que la oferta recomendada corresponde efectivamente al cumplimiento de todos los parámetros establecidos y pormenores, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la propuesta y las que más conviene a los intereses de la Institución.

IV

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada, en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que;

ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación correspondientes a la Licitación No.07-DGI/2008, Adquisición de: "Papelería Preimpresa, Tarjetas, Block Columnares y otros", contenidas en Acta fechada el 25 de octubre del año 2007.

b) Se adjudica la Licitación Restringida No. 07-DGI/2008, Adquisición de: "Papelería Preimpresa, Tarjetas, Block Columnares y otros" de la siguiente manera: 1) Al Único Oferente Juan Carlos Marín Salazar (Duplicación Digital), se le adjudica todos los ítems completos, hasta por la suma de C\$ 137, 379.00 (ciento treinta y siete mil trescientos setenta y nueve Córdobas netos).

c) El Señor Marco Antonio Amaya, Director de Recursos Materiales y Financieros, comparecerá ante Notario Público para que en nombre y representación de esta entidad firme los Contratos correspondientes.

d) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los 03 días del mes de Julio del año dos mil siete. Lic. Walter Porras Amador, Director General de Ingresos.

**RESOLUCIÓN ADJUDICANDO LA LICITACIÓN RESTRINGIDA
No. 08-DGI/2008, ADQUISICION DE: "EQUIPOS Y
SOFTWARE".**

RESOLUCIÓN No. 08

El Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere la Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

CONSIDERANDO:

I

Que el Comité de Licitación, constituido mediante Resolución No. 08, del 06 de Junio del 2008, para la Adquisición de: "EQUIPOS Y SOFTWARE", conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación por Registro No.08-DGI/2008, Adquisición de: "EQUIPOS Y SOFTWARE". Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha 14 de Julio del año 2008; el que ha sido estudiado y analizado.

II

Que de conformidad con el Arto. 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, el Comité de Licitación, por haberse contemplado esta posibilidad en el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, recomendó a esta Autoridad la adjudicación compartida, ya que de esta manera resulta técnicamente más conveniente para los intereses de esta Institución.

III

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con dichas Recomendaciones ya que considera que las ofertas recomendada corresponde efectivamente a las ofertas que cumple con los parámetros necesarios de Calidad, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera las mejores propuestas y las que más convienen a los intereses de la Institución.

IV

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada, en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que;

ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación correspondientes a la Licitación No.08-DGI/2008, Adquisición de: "EQUIPOS Y SOFTWARE", contenidas en Acta fechada el 14 de Julio del 2008.

b) Se adjudica la Licitación Restringida No. 08-DGI/2008, Adquisición de: "EQUIPOS Y SOFTWARE" de la siguiente manera:

· **TECNOLOGIA COMPUTARIZADA (COMTECH):** hasta por un monto de C\$ 656,459.65 (seiscientos cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y nueve córdobas con 65/100); por los ítems 1, 2, 3, 4 y 6 respectivamente.

· **COMERCIAL SAN PABLO (J. ICAZA & ASOCIADOS):** hasta por un monto de C\$ 137,280.05 (ciento treinta y siete mil doscientos ochenta córdobas con 05/100); por el ítem 7 respectivamente.

c) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los 21 días del mes de Julio del año dos mil ocho. Lic. Walter Porras Amador, Director General de Ingresos.

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE
FOMENTO COOPERATIVO**

Reg. 10510

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: CERTIFICA: Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo en el Folio 23, se encuentra la Resolución No. 92-2008, que integra y literalmente dice: RESOLUCION. No. 92-2008, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. (INFOCOOP). Registro Nacional de Cooperativas. Managua veintisiete de Junio del año Dos Mil ocho, las tres de la tarde, en fecha del veintisiete de Junio del año dos mil ocho, presentó solicitud de inscripción de la personalidad Jurídica LA COOPERATIVA MULTISECTORIAL "ZONA NORTE DE MASAYA R.L.". (COOAZNORMA R.L) Constituida en el Municipio de Masaya, Departamento de Masaya, el día diecinueve de mayo del año dos mil ocho. Se inicia con ochenta y nueve (89) asociados, cincuenta y siete (57) hombres, treinta y dos (32) mujeres. Con un capital social suscrito de C\$ 35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL CÓRDOBAS NETOS) y un capital pagado de C\$ 9,600.00 (NUEVE MIL SEISCIENTOS CÓRDOBAS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma RESUELVE: apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a LA COOPERATIVA MULTISECTORIAL "ZONA NORTE DE MASAYA R.L.". (COOAZNORMA R.L) Con el siguiente Consejo de Administración Provisional. Presidente: ISMAEL RUIZ HERNANDEZ Vicepresidente: LENIN RODRIGUEZ OROZCO Secretario: MARIA DEL S. ÑAMENDIS. Tesorero: MIGUEL JERONIMO MERCADO. Vocal: ANGELA JERONIMA LOPEZ. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) LIC. LYDIA ISABEL BALTODANO CAJINA, DIRECTORA DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veintisiete días del mes de Junio del año dos mil ocho. Lic. Lydia Isabel Baltodano Cajina.

Reg. 10511

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: CERTIFICA: Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo en el Folio 24, se encuentra la Resolución No. 93-2008, que integra y literalmente dice: RESOLUCION. No. 93-2008, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. (INFOCOOP). Registro Nacional de Cooperativas. Managua treinta de Junio del año Dos Mil ocho, las nueve de la mañana, en fecha del veintisiete de Junio del año dos mil ocho, presentó solicitud de inscripción de la personalidad Jurídica LA COOPERATIVA DE "PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BONANZA R.L.". (COOPROBON R.L) Constituida en el Municipio de Bonanza, de la Región Autónoma del Atlántico Norte (RAAN), el día

diecinueve de mayo del año dos mil ocho. Se inicia con treinta y dos (32) asociados, dieciocho (18) hombres, catorce (14) mujeres. Con un capital social suscrito de C\$ 6,400.00 (SEIS MIL CUATROCIENTOS CÓRDOBAS NETOS) y un capital pagado de C\$ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CÓRDOBAS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma RESUELVE: apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a LA COOPERATIVA DE "PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BONANZA R.L.". (COOPROBON R.L) Con el siguiente Consejo de Administración Provisional. Presidente: MAGNO LUQUEZ RIVERA Vicepresidente: ROBERTO JIMENEZ VELASQUEZ Secretario: ELVA PEREZ GONZALES. Tesorero: MARIA DEL CARMEN SILVA MARTINEZ. Vocal: LUCIA PICADO SILES. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) LIC. LYDIA ISABEL BALTODANO CAJINA, DIRECTORA DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los treinta días del mes de Junio del año dos mil ocho. Lic. Lydia Isabel Baltodano Cajina.

Reg. 10512

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: CERTIFICA: Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo en el Folio 24, se encuentra la Resolución No. 94-2008, que integra y literalmente dice: RESOLUCION. No.94-2008, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. (INFOCOOP). Registro Nacional de Cooperativas. Managua Treinta de Junio del año Dos Mil ocho, a las tres y quince minutos de la tarde, en fecha del Treinta de Junio del año dos mil ocho, presentó solicitud de inscripción de la personalidad Jurídica LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LOMA VERDE" R.L, Constituida en el Municipio de Tipitapa, Departamento de Managua, el día once de Diciembre del año dos mil Siete. Se inicia con doscientos (200) asociados, cero (0) hombres, Doscientas (200) mujeres. Con un capital social suscrito de C\$ 40,000.00 (CUARENTA MIL CÓRDOBAS NETOS) y un capital pagado de C\$ 10,000.00 (DIEZ MIL CORDOBAS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma RESUELVE: apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LOMA VERDE" R.L Con el siguiente Consejo de Administración Provisional. Presidente: Sandra Margarita López. Vicepresidente: Hilda del Socorro Mejía, Secretaria: Leslie Eveling García. Tesorero: Miriam del Socorro Espinoza Urbina. Vocal: Carolina Arlet Hernández Arauz. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) LIC. LYDIA ISABEL BALTODANO CAJINA, DIRECTORA DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los Treinta días del mes de Junio del año dos mil ocho. Lic. Lydia Isabel Baltodano Cajina.

Reg. 10513

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: CERTIFICA: Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo en el Folio 24, se encuentra la Resolución No. 95-2008, que integra y literalmente dice: RESOLUCION. No. 95-2008, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. (INFOCOOP). Registro Nacional de Cooperativas. Managua primero de julio del año dos mil ocho, las dos de la tarde, en fecha del primero de julio del año dos mil ocho, presentó solicitud de inscripción de la personalidad Jurídica LA COOPERATIVA DE SERVICIOS DE PROTECCION Y VIGILANCIA "EL GUARDA R.L.". (COOPROVISAN R.L) Constituida en el Municipio de Managua, Departamento de Managua, el día uno de mayo del año dos mil ocho. Se inicia con diez (10) asociados, cinco (05) hombres, cinco (05) mujeres. Con un capital social suscrito de C\$ 1,000.00 (UN MIL

CÓRDOBAS NETOS) y un capital pagado de C\$ 250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA CORDOBAS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma RESUELVE: apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a LA COOPERATIVA DE SERVICIOS DE PROTECCION Y VIGILANCIA "EL GUARDA R.L.". (COOPROVISAN R.L) Con el siguiente Consejo de Administración Provisional. Presidente: GREGORIO ANTONIO SANTAMARIA RAMIREZ Vicepresidente: ELVIRA SANDOVAL HERNANDEZ Secretario: OSWALDO FRANCISCO SANCHEZ ULLOA Tesorero: CECILES ELVIRA SANTAMARIA SANDOVAL Vocal: AURA LIVIA SANTAMARIA SANDOVAL. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) LIC. LYDIA ISABEL BALTODANO CAJINA, DIRECTORA DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado el día primero de julio del año dos mil ocho. Lic. Lydia Isabel Baltodano Cajina.

Reg. 10514

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: CERTIFICA: Que en el Tomo I del Libro de Resoluciones que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo en el Folio 24, se encuentra la Resolución No. 96-2008, que integra y literalmente dice: RESOLUCION. No. 96-2008, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. (INFOCOOP). Registro Nacional de Cooperativas. Managua primero de julio del año dos mil ocho, las dos y treinta minutos de la tarde, en fecha del primero de julio del año dos mil ocho, presentó solicitud de inscripción de la personalidad Jurídica LA COOPERATIVA MULTISECTORIAL "NUEVA GENERACION R.L.". (COOMNGE R.L) Constituida en el Municipio de Pueblo Nuevo, Departamento de Estelí, el día dos de abril del año dos mil ocho. Se inicia con veinte (20) asociados, ocho (08) hombres, doce (12) mujeres. Con un capital social suscrito de C\$ 1,000.00 (UN MIL CÓRDOBAS NETOS) y un capital pagado de C\$ 250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA CORDOBAS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma RESUELVE: apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a LA COOPERATIVA MULTISECTORIAL "NUEVA GENERACION R.L.". (COOMNGE R.L) Con el siguiente Consejo de Administración Provisional. Presidente: FRANCISCO SALOMON MARTINEZ ALFARO Vicepresidente: EDGAR DEL SOCORRO LOVO MERLO Secretario: JUAN CARLOS GALARZA MONTENEGRO Tesorero: FREDDY ARNOLDO MONTENEGRO HOYES Vocal: RENE ALBERTO LIRA LOVO. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvase las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.(F) LIC. LYDIA ISABEL BALTODANO CAJINA, DIRECTORA DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado el día primero de julio del año dos mil ocho. Lic. Lydia Isabel Baltodano Cajina.

EMPRESA NACIONAL DE TRANSMISION ELECTRICA

Reg. No. 11193 - M. 7202609 - Valor C\$ 95.00

AVISO MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

La Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL), Entidad del dominio Público del Estado, de conformidad con el Arto. 68 del Reglamento General de la Ley N° 323, Ley de Contrataciones del Estado, comunica a los oferentes participantes en la LICITACIÓN PÚBLICA N° GAF-02-2008-ENATREL "VIGILANCIA DE ENATREL, PARA EL AÑO 2008-2009", las modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones.

Se informa a todos los oferentes que con el fin de garantizar el mejor cumplimiento al Contrato de VIGILANCIA DE ENATREL, PARA EL

AÑO 2008-2009, se modifica el Pliego de Bases y Condiciones, consistiendo en solicitarle al oferente adjudicado lo siguiente:

1- Una Póliza de Responsabilidad Civil de Vigilante, con un techo mínimo de US\$ 100,000.00, la cual deberá presentar previo a la firma del contrato.

2- Presentar junto con las respectivas facturas mensuales, las colillas del INSS de cada uno de los vigilantes que presten servicio a esta institución, caso contrario no se procederá al pago de estas.

Managua, Julio del 2008.- ING. SALVADOR MANSELL, PRESIDENTE EJECUTIVO.

BIWATER IBO GmbH

Reg. No.10516-M. 7171663-Valor C\$ 285.00

Informe de los auditores independientes sobre cumplimiento de las metas del Contrato de Gestión celebrado entre ENACAL y BIWATER IBO GmbH para el mejoramiento operativo de la gestión de las Empresas Aguadoras de Matagalpa (AMAT) y Jinotega (EMAJIN), al final del año tres concluido el 31 de octubre de 2007.

En cumplimiento de lo dispuesto en los apartados 10.10.2 y 10.10.3 de los TdR del Contrato de Gestión, el CTS ha dispuesto la publicación de la parte pertinente del informe de Auditoría del tercer año del Contrato de Gestión conteniendo los valores reales de los distintos indicadores de metas al final del año tres y su comparativa con las metas contractuales. Los indicadores auditados y sus respectivos valores son los siguientes:

1. ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO COMERCIAL

Según el apartado 10.5.1 de los TdR del Contrato de Gestión, este indicador mide la actualización del catastro comercial calculada sobre la información contenida en la base de datos y verificado en campo, de los registros consignados en el cuadro siguiente. La meta para los años 2, 3, 4 y 5 de las centrales de Matagalpa y Jinotega es del 96%.

Valores auditados para fines del año tres	Matagalpa % de Actualización	Jinotega % de Actualización
Dirección Técnica	100	99.1
Dirección Popular	100	93.5
Marca y Modelo del Medidor	99.6	98.1
Diámetro del Medidor	97	96.3
Numero del Medidor	99.2	100
Estatus de la Conexión	100	100
Categoría del Cliente	99.2	100

2. TASA DE COBERTURA DE MICROMEDICION (TCM)

Según el apartado 10.5.2 de los TdR del Contrato de Gestión, este indicador mide la relación entre la cantidad de clientes activos con medidor instalado funcionando sobre la cantidad total de clientes activos no suspensos. Los valores de la meta para los años 2, 3, 4 y 5 de las centrales de Matagalpa y Jinotega es del 98%.

Valores auditados para fines del año tres	Matagalpa %	Jinotega %
Tasas de Cobertura de Micromedición en %	98,36	99,56

3. ÍNDICE DE AGUAS NO CONTABILIZADAS (IANC)

Según el apartado 10.5.3 de los TdR del Contrato de Gestión, este indicador mide la relación, en el periodo de un año, entre el volumen de agua producida y no consumida y el volumen de agua total producida. Las metas para el año tres del contrato de gestión, así como los valores auditados para dicho año, para cada una de las centrales de AMAT y EMAJIN y sus filiales, se consignan en el cuadro siguiente:

Localidad	Valores auditados al final del año tres	Meta contractual para el año tres	Cumplimiento de las metas
AMAT	%	%	%
Matagalpa	34.1	30.0	-4.1
Ciudad Darío	47.0	59,4%	12.4
Terrabona	22.0	27.1	5.1
Sebaco (incl. Chagüitillo)	50.4	63.7	13.3
San Isidro	13.1	48.9	35.8
San Ramón	48.6	58.1	9.53
San Dionisio	95.6	88.7	-6.9
Esquipulas	59.8	64.0	4.2
Muy Muy	42.5	53.1	10.6
Matigüas	26.1	31.3	5.2
EMAJIN	%	%	%
Jinotega	25.5	30.0	4.5
San Rafael del Norte	17.0	19.2	2.2
San Sebastián de Yali	17.4	18.1	0.7

4. TAZAS DE COBRANZA (TC)

Según el apartado 10.5.4 de los TdR del Contrato de Gestión, este indicador mide la relación entre el total cobrado desde el inicio del contrato y el total facturado desde el inicio del contrato. (La cobranza de mora por facturación anterior al inicio del contrato, no forma parte de este indicador). Las metas se fijan en forma diferente según se trate del indicador de clientes privados (TCP) o de clientes administrativos (TCA). Los valores de las metas para cada central o filial de AMAT y EMAJIN y para cada categoría de clientes, así como los valores alcanzados y auditados para final del año tres, se consignan en los cuadros siguientes:

4.1 TAZAS DE COBRANZA DE CLIENTES PRIVADOS (TCP)

Central o Filial	Valores auditados al final del año tres	Metas según contrato	Cumplimiento de las metas
AMAT			
Matagalpa	95,36%	91,00%	4,36%
San Ramon	96,74%	91,00%	5,74%
Matigüas	97,27%	91,00%	6,27%
Muy Muy	96,51%	91,00%	5,51%
San Isidro	98,08%	91,00%	7,08%
Dario	96,11%	91,00%	5,11%
San Dionisio	97,35%	91,00%	6,35%
Esquipulas	63,01%	91,00%	-27,99%
Terrabona	96,83%	91,00%	5,83%
Sebaco	96,10%	91,00%	5,10%
Chaguitillo	94,79%	91,00%	3,79%
Calabazas	97,33%	91,00%	6,33%
EMAJIN			
Jinotega	98,48%	91,00%	7,48%
San Rafael del Norte	98,92%	91,00%	7,92%
San Sebastian de Yali	99,22%	91,00%	8,22%

4.2 TAZAS DE COBRANZA DE CLIENTES ADMINISTRATIVOS (TCA)

Cientes Administrativos - Central o Filial	Valores auditados al final del año tres	Metas según contrato	Cumplimiento de las metas
AMAT			
Matagalpa	98,46%	50,00%	48,46%
San Ramon	87,83%	50,00%	37,83%
Matiguas	96,81%	50,00%	46,81%
Muy Muy	97,28%	50,00%	47,28%
San Isidro	98,54%	50,00%	48,54%
Dario	75,53%	50,00%	25,53%
San Dionisio	95,61%	50,00%	45,61%
Esquipulas	65,53%	50,00%	15,53%
Terrabona	98,06%	50,00%	48,06%
Sebaco	60,07%	50,00%	10,07%
Chaguitillo	99,29%	50,00%	49,29%
Calabazas	78,08%	50,00%	28,08%
EMAJIN			
Jinotega	84,46%	50,00%	34,46%
San Rafael del No	93,80%	50,00%	43,80%
San Sebastian de	90,31%	50,00%	40,31%

Managua (Nicaragua), marzo de 2008.- Ing. Carlos Arriola S., Gerente de Contrato de Gestión.

UNIVERSIDADES

TITULOS PROFESIONALES

Reg. No. 10482 - M. 7171732 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el Número 2331, Tomo V, Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas.- POR CUANTO:**

SUSANA MEJIA GARCIA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, 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 27 días del mes de abril del 2008.- Rector General (f) Evenor Estrada G.- Secretario General (f) Ariel Otero C.

Es conforme al original. Managua, 27 de abril del 2008.- Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. No. 10483 - M 7171692 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACION

La Suscrita Vice Secretaria Académica de la Universidad Juan Pablo II, Certifica que en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Licenciatura en Promoción Social y Humana, se inscribió mediante Número 1 Página 01 Tomo 01 el Título a nombre de:

ILEANA DEL SOCORRO FONSECA DELGADILLO, quien se identifica con Cédula N° 081-030779-0002J Que habiendo cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes se extiende el Título de: **Licenciada en Promoción Social y Humana** Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua a los veintisiete días

del mes de octubre de dos mil siete. Presidente Fundador, Monseñor Bernardo Hombach. Rectora, Licenciada Natalia Barillas de Montiel. Secretario Académico, Doctor Juan Alamo. Secretaria Registros Académicos, Señora María Isabel Zambrana.

Managua, 27 de octubre del 2007. Dra. Glenda Marcia Reyes, Vice-Secretaria Académica.

Reg. No. 10484 - M 7171694 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACION

La Suscrita Vice Secretaria Académica de la Universidad Juan Pablo II, Certifica que en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Licenciatura en Promoción Social y Humana, se inscribió mediante Número 1 Página 01 Tomo 01 el Título a nombre de:

KENIA ARACELI SALINAS ESPINOZA, quien se identifica con Cédula N° 561-040172-0016X Que habiendo cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes se extiende el Título de: **Licenciada en Promoción Social y Humana** Para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil siete. Presidente Fundador, Monseñor Bernardo Hombach. Rectora, Licenciada Natalia Barillas de Montiel. Secretario Académico, Doctor Juan Alamo. Secretaria Registros Académicos, Señora María Isabel Zambrana.

Managua, 27 de octubre del 2007. Dra. Glenda Marcia Reyes, Vice-Secretaria Académica.

Reg. No. 10485 - M. 7171710 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 2095, Página 259, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Electrotecnia y Computación. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

HARRIETH SHARON MEJIA NARVAEZ, natural de Nueva Guinea, Región Autónoma del Atlántico Sur, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Electrotecnia y Computación, 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 Electrico**, 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 veinticuatro días del mes de abril del año dos mil ocho. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Ariel Roldan Paredes.

Es conforme. Managua, nueve de junio del 2008. - Ing. Maria Mercedes García Bucardo, Directora de Registro. UNI.

Reg. No. 10488 - M. 7171704 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 1462, Página 352, Tomo II 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:**

LORENZO JESÚS HERNANDEZ HERNANDEZ, natural de León, Departamento de León, 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 Agrícola**, 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 siete días del mes de marzo del año dos mil seis. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Julio Maltez Montiel.

Es conforme. Managua, dieciséis de mayo de 2006. - Lic. Ma. Auxiliadora Cortedano L., Directora de Registro.

Reg. No. 10492 – M. 7171652 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro de U.C.A.N., Certifica que la Página 146-147, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de FF.CC.JJ.SS, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice **“La Universidad Cristiana Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

WILMOR ALBERTO HERNANDEZ MATAMORROS, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Msc. Jeannette Bonilla de García. - El Secretario General, Lic. Manelly Bonilla Miranda.

Es conforme. León, 20 de mayo del 2008. - Firma Ilegible, Director de Registro U.C.A.N.

Reg. No. 10493 – M. 7171650 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro de U.C.A.N., Certifica que la Página 149, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de FF.CC.JJ.SS, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice **“La Universidad Cristiana Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

DARLING VANESA NAVARRO ACOSTA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Msc. Jeannette Bonilla de García. - El Secretario General, Lic. Manelly Bonilla Miranda.

Es conforme. León, 20 de mayo del 2008. - Firma Ilegible, Director de Registro U.C.A.N.

Reg. No. 10486 – M. 7171719 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director del Departamento de Registro Académico de la Universidad “Jean Jacques Rousseau”, certifica que en el Tomo I, Página 021, Línea 447 del Libro de Registro de Títulos que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“Universidad Jean Jacques Rousseau” UNIJJAR – POR CUANTO:**

MIRJANA KARINA CASTILLA CASTILLA, ha cumplido con todos los

requisitos académicos del Plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes de la Facultad de **Ciencias Médicas. POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Farmacia**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinticinco días de enero del dos mil ocho. Rector Presidente. Lic. Anibal Lanuza Rodríguez.- Secretario General. Lic. Ruth Alvarado Ortega.- Director de Registro. Lic. Sergio Altamirano Arauz.-

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, 25 de enero de 2008 Lic. Sergio Altamirano Aráuz, Director Departamento de Registro Académico.

Reg. No. 10487 – M. 7171700 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La suscrita Responsable de Registro Académico de la Universidad Martín Lutero, (UML), por este medio certifica que bajo el Folio 22, No. 22, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de Graduados que lleva esta Oficina a su cargo, se encuentra debidamente inscrito el Título que íntegra y literalmente dice: **LA UNIVERSIDAD MARTÍN LUTERO. POR CUANTO:**

EMPERATRIZ DEL SOCORRO MORA MENDIETA, ha cumplido con los requisitos establecidos por la Facultad de Informática. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Computación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los veinticuatro días del mes de mayo del 2008. Lic. Abel de Jesús Melendez M., Secretaría General. Lic. Jiselda Cruz Aguirre, Resp. de Registro Académico.

Reg. No. 10489 – M. 7171680 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora del Departamento de Admisión y Registro de la U.C.C. certifica que en Folio No. 164, Tomo No. 04 del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Carrera de Ciencias de la Computación, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES”**. **POR CUANTO:**

WADE ALONSO HAWKINS BROOKS, natural de Bluefields, Departamento de Región Autónoma Atlántico Sur, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Ciencias de la Computación**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden y su publicación en La Gaceta, Diario Oficial para todos los efectos de Ley.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los catorce días del mes de diciembre de dos mil seis. - El Rector de la Universidad, Dr. Gilberto Bergman Padilla. - El Secretario General, Dr. Jorge Quintana García.

Es conforme. Managua, Nicaragua, a los un días del mes de julio del dos mil ocho. - Lic. Adela Oporta López, Directora de Registro Académico.

Reg. No. 10490 – M. 7171670 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director, de Registro Académico Central de la Universidad Popular de Nicaragua: Certifica que bajo el No. 09 Página 98, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, Correspondiente a la facultad de Ciencias Agrarias y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: Universidad Popular de Nicaragua, Por Cuanto:

GONZALO DEOVIGILDO VILLALOBOS MARADIAGA, natural de Somotillo, Departamento de Chinandega, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera

y las pruebas establecidos en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Se le extiende el Título de **Ingeniero en Ciencias Agrarias**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los doce días del mes de mayo del año dos mil siete. - Rector de la Universidad, Dra. Olga María del S. Soza Bravo. - Secretaria General, Lic. Ninoska Meza Davila.- Decano de la Facultad, Ing. Alejandro Mendoza Fonseca. Lic. Oscar Vargas Meza, Dir. Registro Académico Central, UPONIC.

Reg. No. 10491 – M. 7171673 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro de la U.N.A., certifica que bajo el Número 127, Página 064, Tomo I del Libro de Registro de Títulos, que éste Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice:

PATRICIO MARTIN VARELA ROJAS, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencia Animal. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Medico Veterinario en el grado de Licenciatura**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil siete. - Rector de la Universidad, Francisco Telémaco Talavera Siles. - Decano de la Facultad, Elmer Guillen Corrales. - Secretario General, Esther Carballo Madrigal.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, treinta de noviembre del año dos mil siete. - Lic. Darling Delgado Jirón, Responsable de Registro.

Reg. No. 10494 – M. 7171706 – Valor C\$ 145.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana (UAM) Certifica que el Libro de Registro de Títulos de Pregrado Tomo XVI de la Dirección de Registro Académico rola con el número 094 en el folio 094 la inscripción del Título que íntegramente dice: Numero 094. Hay una foto en la parte superior derecha. El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana procede a inscribir el Título que literalmente dice: Hay un escudo de Nicaragua repujado. **LA UNIVERSIDAD AMERICANA.** - Hay un logo de la UAM en dorado. Considerando que:

CESIA LORENA CAJINA ALVAREZ, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su carrera y en virtud de las potestades otorgadas por las leyes de la República de Nicaragua, **POR TANTO** le extiende el Título de **Ingeniera Industrial** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los tres días del mes de mayo del año dos mil ocho. Firma Ilegible. Doctor Ernesto Medina Sandino Rector. Firma Ilegible. Doctor Ernesto Castillo Martínez. Secretario General. Hay un sello seco de la Rectoría impregnado en una estampa dorada. Registrado con el No. 094, Folio 094, Tomo XVI, del Libro de Registro de Títulos. - Managua, Nicaragua, 03 de mayo del año 2008. - Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, tres de mayo del año dos mil ocho. Firma Ilegible. José Palermo Ruiz Mairena, Director de Registro Académico. Hay un sello.-

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado, Managua tres de mayo del año dos mil ocho. Licenciado José Palermo Ruiz Mairena, Director de Registro Académico.

Reg. No. 10495 – M. 7171676 – Valor C\$ 145.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana

(UAM) Certifica que el Libro de Registro de Títulos de Pregrado Tomo XIV de la Dirección de Registro Académico rola con el número 028 en el folio 028 la inscripción del Título que íntegramente dice: Numero 028. Hay una foto en la parte superior derecha. El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana procede a inscribir el Título que literalmente dice: Hay un escudo de Nicaragua repujado. **LA UNIVERSIDAD AMERICANA.** - Hay un logo de la UAM en dorado. Considerando que:

GUSTAVO ADOLFO NOGUERA ZAVALA, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su carrera y en virtud de las potestades otorgadas por las leyes de la República de Nicaragua, **POR TANTO** le extiende el Título de **Licenciado en Derecho** para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil siete. Firma Ilegible. Doctor Carlos Espinosa Pereira. Rector. Firma Ilegible. Doctora Mayling Lau Gutierrez. Secretario General. Firma Ilegible, Doctora Mayling Lau Gutiérrez, Decana. Hay un sello seco de la Rectoría impregnado en una estampa dorada. Registrado con el No. 028, Folio 028, Tomo XIV, del Libro de Registro de Títulos. - Managua, Nicaragua, cuatro de mayo del año 2007. - Firma Ilegible. Licenciado José Palermo Ruiz Mairena. Dirección de Registro Académico. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, cuatro de mayo del año dos mil siete. Firma Ilegible. José Palermo Ruiz Mairena, Director de Registro Académico. Hay un sello.-

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado, Managua cuatro de mayo del año dos mil siete. Licenciado José Palermo Ruiz Mairena, Director de Registro Académico.

Reg. No. 10496 – M. 7171734 – Valor C\$ 145.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro de la Universidad Tecnológica Nicaragüense”, certifica que a la Página treinta, Tomo uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de **Transferencia Tecnológica**, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que literalmente dice: **La Universidad Tecnológica Nicaragüense.** - **POR CUANTO:**

JOSE ANTONIO UMAÑA ARAYA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de **Transferencia Tecnológica.** **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero Electromecánico**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Dr. Horacio Bermúdez Cuadra. - El Secretario General, Ing. Rosario Sotelo Contreras. - Decano, Ing. Alejandro Quintana Najera.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veintiséis de marzo del año dos mil ocho. - Director (a).

Reg. No. 10523 – M. 7171796 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 92, Tomo II del Libro de Registro de Título del Instituto Politécnico de la Salud que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”.** **POR CUANTO:**

KARLA ISABEL MENECEZ JARQUIN, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Instituto Politécnico de la Salud. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Anestesia y Reanimación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los once días del mes de mayo del dos mil siete. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 11 de mayo de 2007. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10524 – M. 7171770 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 350, Tomo III del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

JOSE MANUEL AGUIRRE CALERO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctor en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de junio del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 20 de junio del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10525 – M. 7171781 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 353, Tomo III del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

MARIA DEL CARMEN ALTAMIRANO MIRANDA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de junio del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 20 de junio del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10526 – M. 7171800 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 354, Tomo III del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

ABIGAIL JENNIFER JIMÉNEZ GARCÍA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de junio del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 20 de junio del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10527 – M. 7171803 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 10, Tomo II del Libro de Registro de Título de la Facultad de Educación e Idiomas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título

que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

GERALD JOSE FLORES GUTIERREZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Educación e Idiomas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Ciencias de la Educación con mención en Informática Educativa**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los doce días del mes de mayo del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 12 de mayo del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10528 – M. 7171819 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 264, Tomo IV del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

EL DOCTOR GUILLERMO BENITO MONTENEGRO BENEDITH, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Especialista en Oftalmología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de junio del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 20 de junio del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10529 – M. 7171779 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 348, Tomo III del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

EDELMA ERLINDA ALARCÓN MONGE, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los doce días del mes de junio del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 12 de junio del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 10530 – M. 7171759 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 301, Tomo IX del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Económicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

ALLAN JOSE ARROYO CORRALES, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Económicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado Economía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los trece días del mes de junio del dos mil ocho. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 13 de junio del 2008. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15031 – M. 7171802 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 1666, Página 54, Tomo II 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:**

WALTER JAVIER BALTODANO PEÑA, 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 veintiséis días del mes de octubre del año dos mil cuatro. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Oscar Gutiérrez Somarriba.

Es conforme. Managua, veintinueve de febrero de 2008. - Mba. Ronald Torres Mercado, Director de Registro.-

Reg. No. 10532 – M. 7171774 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 1794, Página 157, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Industria. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

ARLEN TAHANI GUEVARA GUTIERREZ, natural de Buenos Aires, Departamento de Rivas, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Industria, 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 Mecánico**, 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 doce días del mes de julio del año dos mil siete. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Daniel Cuadra Horney.

Es conforme. Managua, veinticinco de octubre de 2007. - Mba. Ronald Torres Mercado, Director de Registro.-

Reg. No. 10533 – M. 7171772 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 525, Página 266, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Industria. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

CLAUDIA CAROLINA SOZA SOLIS, natural de Managua, Departamento

de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Industria, 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 Mecánico**, 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 veinte días del mes de junio del año mil novecientos noventa y nueve. - Rector de la Universidad, Ing. Mario Caldera Alfaro. - Secretario General, Lic. Jorge Morales Sequeira. - Decano de la Facultad, Ing. Clementino Solares Castillo.

Es conforme. Managua, veintisiete de junio de 2008. - Ing. María Mercedes García Bucardo, Directora de Registro.-

Reg. No. 15034 – M. 7171817 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 1949, Página 234, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Industria. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

GEOFFREY VALDÉS CISNEROS, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Industria, 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 Mecánico**, 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 diecisiete días del mes de enero del año dos mil ocho. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Daniel Cuadra Horney.

Es conforme. Managua, primero de abril de 2008. - Ing. María Mercedes García Bucardo, Directora de Registro.-

Reg. No. 10535 – M. 3413221-7171755 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 1743, Página 92, Tomo III 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:**

CLEGIO HUMBERTO GARCIA ALVAREZ, 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 quince días del mes de abril del año dos mil ocho. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Oscar Gutiérrez Somarriba.

Es conforme. Managua, dos de junio de 2008. - Ing. María Mercedes García Bucardo, Director de Registro.-

Reg. No. 10536 - M. 7171767 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 255, Tomo VIII, Partida 4387, 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:**

MARIA LUISA BONILLA ESPINOZA, natural de Rivas, Departamento de Rivas, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los diez días del mes de diciembre del dos mil siete. El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval. El Secretario General, Dr. Norberto Herrera Zúñiga.

Es conforme. Managua, cuatro de febrero del dos mil ocho. Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 10537 - M. 7171807 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 269, Tomo VIII, Partida 4429, 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:**

JAASIELL EFRAÍN TALAVERA GOMEZ, 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 Sistemas de Información**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los diez días del mes de diciembre del dos mil siete. El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval. El Secretario General, Dr. Norberto Herrera Zúñiga.

Es conforme. Managua, dieciséis de enero del dos mil ocho. Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 10539 - M. 7171824 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 332, Tomo VIII, Partida 4617, 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:**

JILBER ANDRES URBINA CALERO, 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 Economía Gerencial**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinticinco días del mes de marzo del dos mil ocho. El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval. El Secretario General, Dr. Norberto Herrera Zúñiga.

Es conforme. Managua, veintidós de abril del dos mil ocho. Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 10540 - M. 7171815 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora del Departamento de Admisión y Registro de la U.C.C. certifica que en Folio No. 365, Tomo No. 05 del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES”**. **POR CUANTO:**

MAYLLING DEL SOCORRO DOLMUZ GÓMEZ, natural de La Paz Centro, Departamento de León, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de León, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil siete. - El Rector de la Universidad, Dr. Gilberto Bergman Padilla. - El Secretario General, Dr. Jorge Quintana García.

Es conforme. León, Nicaragua a los quince días del mes de diciembre del dos mil siete. - Lic. Adela Oporta López, Directora de Registro Académico.

Reg. No. 10541 - M. 7171810 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora del Departamento de Admisión y Registro de la U.C.C. certifica que en Folio No. 132, Tomo No. 04 del Libro de Registro de Títulos de graduados en la Carrera de Ingeniería Civil, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES”**. **POR CUANTO:**

JUAN CARLOS MEDINA GALARZA, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero en Civil**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden y su publicación en La Gaceta, Diario Oficial para todos los efectos de Ley.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los catorce días del mes de diciembre del dos mil seis. - El Rector de la Universidad, Dr. Gilberto Bergman Padilla. - El Secretario General, Dr. Jorge Quintana García.

Es conforme. Managua, Nicaragua a los un días del mes de julio del dos mil ocho. - Lic. Adela Oporta López, Directora de Registro Académico.

Reg. No. 10542 - M. 7171745 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el número 2501, Tomo VI, Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas**.- **POR CUANTO:**

JOSÉ MERCEDES GONZÁLEZ GARCÍA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciado en Contabilidad Pública y Auditoría**, 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 27 días del mes de abril del 2008.- Rector General (f) Evenor Estrada G.- Secretario General (f) Ariel Otero C.

Es conforme al original, Managua, 27 de abril del 2008.- Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. No. 10543 - M. 7171757 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas

(ULAM), Certifica que Registrado bajo el número 2205, Tomo V, Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas.- POR CUANTO:**

MARIA NELA GALO NOVOA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciada en Mercadotecnia**, 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 29 días del mes de abril del 2007.- Rector General (f) Evenor Estrada G.- Secretario General (f) Ariel Otero C.

Es conforme al original, Managua, 29 de abril del 2007.- Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. No. 10544 – M. 7171761 – Valor C\$ 190.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. L-5, Partida No. 8, Tomo No. I del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad de Managua, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA, POR CUANTO:**

LEONCIO DOLORES REYES DELGADO, natural de Posoltega, Departamento de Chinandega, 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 Contaduría Pública**, 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 cinco días del mes de diciembre del año dos mil siete. El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca. El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila. El Director de Registro, Margarita Cuadra Ferrey.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil siete. Margarita Cuadra Ferrey, Director de Registro.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 178, Partida No. 355, Tomo No. I del Libro de Registro de Diplomas de Pos Grados en la Universidad de Managua, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Diploma que dice: **LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA, POR CUANTO:**

LEONCIO DOLORES REYES DELGADO, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por esta Universidad para los programas de postgrado. **POR TANTO:** Le extiende el Diploma de Postgrado en **Auditoría**, 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 cinco días del mes de diciembre del año dos mil siete. El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca.- Director de Postgrado y Educación Continua, Msc. Silvio Moisés Casco Marengo. El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila. El Director de Registro, Margarita Cuadra Ferrey, Director de Registro.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil siete. Margarita Cuadra Ferrey.

Reg. No. 10545 – M. 7171764 - Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La suscrita Responsable de Registro Académico de la Universidad Martín

Lutero, (UML), por este medio certifica que bajo el Folio 23., No. 23, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de Graduados que lleva esta Oficina a su cargo, se encuentra debidamente inscrito el Título que integra y literalmente dice: **LA UNIVERSIDAD MARTÍN LUTERO. POR CUANTO:**

MAURA ERLINDA JARQUIN SEVILLA, ha cumplido con los requisitos establecidos por la Facultad de Informática. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Computación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los dieciséis días del mes de junio del 2008. Lic. Abel de Jesús Melendez M., Secretaría General. Lic. Jiselda Cruz Aguirre, Resp. de Registro Académico.

Reg. No. 10546 – M. 7171768 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Responsable de la Oficina de Registro Académico de la Universidad Católica Agropecuaria del Trópico Seco, certifica que en la página 060, bajo el Número 173, Tomo II, del Libro de Registro de Título de la Universidad Católica Agropecuaria del Trópico Seco que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad Católica Agropecuaria del Trópico Seco. POR CUANTO:**

MARYURI LISSETT LANUZA ARAUZ, natural de Estelí, Departamento de Estelí, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR CUANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero Agropecuario**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Estelí, República de Nicaragua a los veinte días del mes de septiembre del año 2007. Rector de la Universidad: Mons. Juan Abelardo Mata Guevara. - Secretario General: Lic. José Tulio Salinas Weimar. – Lic. Ivana Toruño Montenegro, Responsable de Registro Académico UCATSE.

Reg. No. 10547 – M. 7171777 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director del Departamento de Registro Académico de la Universidad “Jean Jacques Rousseau”, certifica que en el Tomo I, Página 023, Línea 516 del Libro de Registro de Títulos que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Jean Jacques Rousseau” UNIJAR – POR CUANTO:**

JOHANA DEL CARMEN CASTILLA CASTILLA, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes de la Facultad de **Ciencias Médicas. POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Farmacia**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinticinco días de enero del dos mil ocho. Rector Presidente. Lic. Anibal Lanuza Rodríguez.- Secretario General. Lic. Ruth Alvarado Ortega.- Director de Registro. Lic. Sergio Altamirano Arauz.-

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, 25 de enero de 2008 Lic. Sergio Altamirano Aráuz, Director Departamento de Registro Académico.

Reg. No. 10548 – M. 7171821 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Vice-Rector Académico de la Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King, Recinto Managua, certifica que en la Página 372, Tomo III del Libro de Registro de Títulos Universitarios de la Escuela de Ciencias Administrativas que esta dirección tiene bajo su responsabilidad, se inscribió el Título que literalmente dice: **La Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King Jr. POR CUANTO:**

EVELING RAQUEL PEREZ REYES, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios de su carrera y en las normativas de culminación de estudios vigentes. **POR TANTO:** Le otorga el Título de **Licenciada en Administración y Dirección 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 veintinueve días del mes de febrero del año dos mil ocho. El Rector de la Universidad, Benjamín Cortés Marchena. – El Presidente de la Junta Directiva, Eduvigés Pineda Llanes. – La Secretaria General, Mabel Leiva Miranda.

Es conforme a nuestros Libros de Registros, que extendemos la presente en la ciudad de Managua, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil ocho. - Lic. Omar Antonio Castro, Vice-Rector Académico.

Reg. No. 10549 – M. 7171784 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro de la U.N.A., certifica que bajo el Número 130, Página 065, Tomo I del Libro de Registro de Títulos, que éste Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice:

ELVIS RANDOLFO PEREZ MATUTE, natural de Jalapa, Departamento de Nueva Segovia, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencia Animal. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Medico Veterinario en el grado de Licenciatura**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil ocho. - Rector de la Universidad, Francisco Telémaco Talavera Siles. - Decano de la Facultad, Elmer Guillén Corrales. - Secretario General, Esther Carballo Madrigal.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, dieciséis de mayo del año dos mil ocho. - Lic. Darling Delgado Jirón, Responsable de Registro.

Reg. No. 10550 – M. 7171813 – 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 noventa y cuatro, Tomo Uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Autónoma de Chinandega”**. **POR CUANTO:**

ARLEN DEL SOCORRO TRÍANA TELLERIA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Relaciones Internacionales**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Chinandega, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil siete. - El Rector de la Universidad, Gilberto José Tinoco Tercero. - El Secretario General, Álvaro Alberto Fajardo Salgado.

Es conforme. Chinandega, veinte de diciembre del año dos mil siete. – Lic. Damaris del Rosario Vidaurre Carranza, Directora del Departamento de Registro.

Reg. No. 10573 – M. 3093858 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La o (el) Suscrita (o) Directora de Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo del Folio N°. 0848, Partida N°. 10587, Tomo N°. V del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo, se

inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

HENRY ROMAN URBINA BLANCO, natural de Santo Domingo, Departamento de Chontales, 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 Derecho**, 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 trece días del mes de mayo del año dos mil ocho.- El Rector de la Universidad, Mayra Luz Pérez Díaz.- El Secretario General, Vera Amanda del Socorro Solís Reyes. - El Decano de la Facultad, Ismael Manuel Arauz Ulloa.

Es conforme. Managua, República de Nicaragua, trece de mayo del año dos mil ocho.- Firma Ilegible. Directora.

Reg. No. 10574 – M. 3107694 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La o (el) Suscrita (o) Directora de Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo del Folio N°. 0859, Partida N°. 10620, Tomo N°. V del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

VICTOR MANUEL ROBLETO OCAMPO, 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 Derecho**, 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 cinco días del mes de junio del año dos mil ocho.- El Rector de la Universidad, Mayra Luz Pérez Díaz.- El Secretario General, Vera Amanda del Socorro Solís Reyes. - El Decano de la Facultad, Ismael Manuel Arauz Ulloa.

Es conforme. Managua, República de Nicaragua, cinco de junio del año dos mil ocho.- Firma Ilegible. Directora.

Reg. No. 10575 – M. 3094024 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo el Folio N°. 0859, Partida N°. 10619, Tomo N°. V del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

ORLANDO ELISEO GOMEZ BRAVO, natural de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, 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 cinco días del mes de junio del año dos mil ocho.- El Rector de la Universidad, Mayra Luz Pérez Díaz.- El Secretario General, Vera Amanda del Socorro Solís Reyes. - El Decano de la Facultad, Ismael Manuel Arauz Ulloa.

Es conforme. Managua, República de Nicaragua, cinco de junio de dos mil ocho.- Firma Ilegible. Directora.