



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 650 Ejemplares  
40 Páginas

Valor C\$ 45.00  
Córdobas

AÑO CXVI

Managua, Lunes 15 de Octubre de 2012

No. 196

## SUMARIO

Pág.

### SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

Aviso.....8207

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación de Vida Creativa  
(ASOVIC).....8208  
Estatutos Asociación Quinta Los Chavalos.....8211  
Estatutos Fundación de Emprendedores  
Socioeconómicos de Occidente  
(FUNDAEMPRES).....8213

### MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Resolución No. 281-2012 (COMIECO-LXII).....8187

### INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Licitación Pública No. 13-2012.....8228  
Licitación Selectiva No. 36-2012.....8228  
Licitación Selectiva No. 38-2012.....8228

### BANCO CENTRAL DE NICARAGUA

Resolución CD-BCN-XXXIV-1-12.....8230

### ALCALDIA

#### Alcaldía de Managua

Licitación No. 23/2012.....8244

### UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....8244

### SECCION JUDICIAL

Convocatorias.....8246

### SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

Reg. 16770 - M. 7605 - Valor C\$ 95.00

#### Secretaria de la Presidencia de la República de Nicaragua

La Unidad de Adquisiciones de la Secretaria de la Presidencia de la República (SEPRES), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público (737) y artículo 98 del Reglamento de la misma, informa mediante AVISO que desde el día 15/10/2012 se encuentra disponible el PBC en el Portal Único [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

1. Numero del Proceso de Licitación: 02-10-2012

2. Modalidad del Proceso: Licitación Publica

3. Denominada: "Impresiones del Diario Oficial la Gaceta"

4. Acceder al PBC: Avenida Simón Bolívar, costado sur de la Asamblea Nacional.

(f) Lic. Victor Hugo Tercero Valladares, Responsable de la Unidad Central de Adquisiciones.

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

Reg. 14940 - M. 95679 - Valor C\$ 1,835.00

**“ASOCIACIÓN DE VIDA CREATIVA” (ASOVIC)**

**CERTIFICADO PARA PUBLICAR ESTATUTOS**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua, **CERTIFICA** Que bajo el número perpetuo dos mil doscientos once (2211), del folio número ciento setenta y cinco al folio número ciento ochenta y ocho (175 - 188), Tomo I; Libro: SEPTIMO (7°), ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, siendo inscrita el día veintiséis de Abril del año dos mil dos, la entidad denominada: **“ASOCIACIÓN DE VIDA CREATIVA “ ( ASOVIC)** Este Documento es exclusivo para publicar los Estatutos en La Gaceta, Diario Oficial, los que se encuentran insertos en la Escritura Pública número Diez (10), debidamente Autenticado por el Licenciado José Benito Suazo Montenegro, el día doce de Septiembre del año dos mil once y Escritura de Adendum de Aclaración número ciento cuarenta y uno (141), Autenticado por el Licenciado José Benito Suazo Montenegro, el día veinte de Octubre del año dos mil once y debidamente sellados y rubricados por el Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones. – Dado en la ciudad de Managua, a los veintisiete días del mes de Octubre del año dos mil once.- **Dr. Gustavo A. Sirias Quiróz**, Director.

ASOVIC. ESTATUTOS. CAPITULO I.- NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACIÓN. ARTÍCULO 1: NATURALEZA. La naturaleza de la Asociación es de carácter civil privada, no gubernamental, autónoma e independiente, sin ánimo de lucro. ARTÍCULO 2: La Asociación sin Fines de Lucro, será denominada Asociación VIDA CREATIVA, también podrá ser identificada para todos sus efectos como ASOVIC, en todas sus documentaciones, correspondencia, propagandas y en todo acto de acorde a sus objetivos y fines. ARTÍCULO 3: DOMICILIO. La Asociación Vida Creativa ASOVIC, tendrá su domicilio en el Municipio de Telica, Departamento de León; pudiendo establecer oficinas en cualquier parte de la República de Nicaragua, o en el extranjero. ARTÍCULO 4: DURACION. La duración de la Asociación Vida Creativa; ASOVIC, es de tiempo indefinido. CAPÍTULO II. FINES Y OBJETIVO. ARTÍCULO 5: La Asociación Vida Creativa, ASOVIC, tiene los siguientes fines y objetivos: a.) Contribuir al desarrollo socio económico integral y sostenible de la población del Municipio de Telica y demás municipios del Departamento de León y del país. b.) Trabajar conjuntamente con los diferentes entes del gobierno local, central, así como con los organismos no gubernamentales, populares, sociedad civil, privadas del municipio, departamentos del país y del exterior. c.) Apoyar en la capacitación, formulación, presentación, ejecución y evaluación de proyectos socio económicos integrales y sostenibles que eleven el nivel productivo, económico, familiar, educativo y cultural y los niveles de salud mental y ambiental del municipio. d.) Promover los espacios necesarios con quien sea y donde sea que permitan acceder a los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos necesarios para elevar los niveles de salud, educación, economía familiar y ambiental de forma integral. e.) Promover la participación de la comunidad en la solución de sus principales problemas que no le permiten salir de la vulnerabilidad en que se encuentran tales como: salud, educación, medio ambiente, salud mental y ambiente, economía familiar, sea ésta como gestión o auto gestión. f.) Elaborar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo socio económico, integral y sostenible en coordinación con el gobierno municipal, instituciones del gobierno central, organismos

no gubernamentales y privados, sociedad civil que tengan objetivos similares llevando así alternativas de financiamiento a pequeños y medianos productores agrícolas, ganaderos, artesanos, industriales, comerciantes, avícolas, apicultores; mejorando así su economía familiar llevándola hasta el nivel de desarrollo integral y sostenible. g.) Servir de enlace entre las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras, con la comunidad que permita crear hermanamientos y solidaridad con los gobiernos municipales nacionales y organismos populares, sociales, gremiales; siempre en función del desarrollo socio económico integral y sostenible. CAPÍTULO III. DE LOS MIEMBROS. ARTÍCULO 6. Para ser miembro de la ASOVIC, se requiere: a) Ser Nicaragüense naturalizado y/o residente en el país. b) Haber cumplido veintiún años los varones; y dieciocho años las mujeres. c) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos. d) Estar dispuesto a trabajar en pro de la comunidad únicamente con el ánimo altruista sin fin de lucro que caracteriza a los miembros de la ASOVIC. ARTÍCULO 7. Los miembros de la Asociación Vida Creativa ASOVIC, se clasifican de acuerdo a tres parámetros: Miembros fundadores; Miembros Asociados; y Miembros honoríficos. Serán miembros fundadores los que suscriban el acta constitutiva y los presentes Estatutos. Miembros Asociados son aquellos que son propuestos a la Asamblea General y admitidos por mayoría con posterioridad a la constitución de la misma, así como aquellos que soliciten su ingreso. Miembros Honoríficos son aquellos que la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva o uno de sus miembros dirige con ese honroso título, por valioso servicio que hubiese prestado a la ASOVIC, a la comunidad y que sea ejemplo en la comunidad, sea considerado honorable dentro de la población del municipio y del país. se consideraran miembros activos de la ASOVIC a todos los firmantes y las personas jurídicas o naturales que sean presentadas a la Asamblea General y aprobada por la mayoría de los miembros de ésta. ARTÍCULO 8. La propuesta de nuevos miembros tendrá que hacerse a través de la Junta Directiva. Quien a su vez someterá la propuesta a su aprobación en sesión de Asamblea General de la ASOVIC. ARTÍCULO 9. La Junta Directiva a través de la secretaria llevará un libro de control y registro de los miembros. ARTÍCULO 10. Aquellos que habiendo sido miembro de la ASOVIC, hubieren incurrido en actos contrarios a la moral, a las buenas costumbres o hubieran quebrantado los Estatutos y Reglamentos podrán ser expulsados y no ser aceptados como miembros y ni siquiera se les aceptara solicitud de ingreso. ARTÍCULO 11. Son deberes de los miembros de la ASOVIC, los siguientes: a.-) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, así como cualquier otra actividad que convoque la Junta Directiva o sus órganos de Dirección. b.-) Asumir y cumplir con las responsabilidades que se le asigne tanto por la Asamblea, Junta Directiva o cualquier otro órgano de dirección de la ASOVIC. c.-) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Escritura de Constitución, Estatutos y las resoluciones de la Asamblea General, Junta Directiva y cualquier otro órgano de dirección. d.-) Desempeñar con la mejor abnegación la responsabilidad designada en los cargos para los cuales son electos, salvo justa causa para lo cual se estará a lo dispuesto por la Asamblea General en sesión ordinaria o extraordinaria. e.-) Mantener la información fluida a la Junta Directiva y Asamblea General, sobre todo lo que pueda perjudicar o beneficiar a la ASOVIC. f.-) Velar por la buena marcha de la ASOVIC, así como también mantener el sigilo y ética en cuanto al funcionamiento interno de dicha Asociación. ARTÍCULO 12. Son derechos de los miembros de la ASOVIC; los siguientes: a.-) Participar activamente en todas las actividades de la ASOVIC y donde ésta fuera invitada para su proyección. b.-) Elegir y ser electo para cualquier cargo de Dirección. c.-) Ser debidamente informado a través de los mecanismos establecidos para tal fin de todas las actividades realizadas por la Junta Directiva y los otros órganos de dirección; así como de la ejecución de los proyectos bajo la dirección de la ASOVIC. d.-) Ser sujeto de los beneficios que promueve la ASOVIC como parte del reconocimiento por los esfuerzos y sacrificios realizados por el bien y desarrollo socio

económico integral y sostenible de la población. e.-) Separarse de la ASOVIC cuando lo estime conveniente, como por razones de trabajo, enfermedad, todo previa solicitud y aprobación de la Junta Directiva y la Asamblea General, pudiendo recuperar su calidad de miembro en cualquier momento previa solicitud de incorporación la que será autorizada por la Junta Directiva y la Asamblea General. ARTÍCULO 13. La condición de miembro, derechos y prerrogativas se pierden por: a.-) Por la muerte del miembro. b.-) Por el incumplimiento y violación de lo contemplado en la escritura de constitución, Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones de la Asamblea General. c.-) Por ser declarado culpable de la comisión de delito o falta. ARTÍCULO 14. Son órganos de gobierno y administración de la ASOVIC: a.-) Asamblea General. b.-) Junta Directiva. ARTÍCULO 15. La Asamblea General es la máxima autoridad para tomar decisiones y está compuesta por la totalidad de los miembros que integran la ASOVIC. ARTÍCULO 16. La Asamblea Ordinaria será convocada una vez al año, en el mes de Diciembre. La Asamblea Extraordinaria será convocada por la Junta Directiva o por el cuarenta por ciento de los miembros de la ASOVIC y será cuando lo estimen conveniente. ARTÍCULO 17. La convocatoria a las reuniones ordinarias se harán con diez días de anticipación, enviando el contenido por escrito a cada uno de sus miembros. La Convocatoria a sesiones extraordinarias de la Asamblea General se harán por escrito y enviando con quince días de anticipación el contenido de la agenda a tratar a cada uno de los miembros. El quórum de la Asamblea General Extraordinaria se establece con la mitad más uno, ósea mayoría simple. Una vez establecido el quórum las decisiones o acuerdos que se tomen son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la ASOVIC. ARTÍCULO 18. En caso de no establecerse el quórum, se convocará a otra reunión a más tardar quince días después, estableciéndose el quórum con los que llegue a la sesión de la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria. ARTÍCULO 19. Las decisiones y resoluciones y acuerdos tomados en la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria, son de obligatorio cumplimiento por todos los miembros de la ASOVIC. ARTÍCULO 20. Son atribuciones de la Asamblea General de la ASOVIC, las siguientes: a.) Garantizar el cumplimiento de los fines. Objetivos y propósitos de la ASOVIC. b.-) Aprobar, modificar y reformar la Escritura de constitución, estatutos y reglamentos internos de la ASOVIC. c.-) Elegir, separar del cargo y aceptar renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva y de los miembros de ASOVIC, así como las solicitudes de ingreso. d.-) Llenar las vacantes de la Junta Directiva mediante convocatoria que debe efectuarse para tal fin, con la urgencia de cada cargo que fuese dejado, sin que el titular requiera previa discusión con los demás miembros de la Junta Directiva. e.-) Crear las comisiones de trabajo que se estimen conveniente o necesarias y elegir a sus miembros acorde con las propuestas que para tal fin elaborará la Junta Directiva. f.-) Aprobar los planes de trabajo, proyectos, presupuestos, estados financieros y balances anuales. ARTÍCULO 21. La representación legal de la ASOVIC estará a cargo del representante señalado en la Escritura de Constitución o sea el Presidente de la Junta Directiva de la ASOVIC; el que tendrá un periodo de dos años para desempeñar dichas funciones, podrá reelegirse, siempre y cuando la evaluación que se haga de él y realizada por la Asamblea General en Sesión Ordinaria o Extraordinaria lo determine. ARTÍCULO 22. La Junta Directiva estará integrada por un numero de Seis miembros quedando conformada de la siguiente forma: Presidente: HUMBERTO ISABEL ESPINOZA MELÉNDEZ; Vicepresidente: SIMEÓN MANUEL CALDERÓN CHEVEZ; Secretario: EDGAR ANTONIO HERNÁNDEZ CANALES; Tesorero: MOISES DANIEL CHEVEZ ZAPATA; Primer Vocal: JORGE ALEJANDRO ALEMAN PINEDA; Fiscal: VICENTE RAÚL VALENCIA MORAN; esta Escritura de dirección ejecutará sus funciones de acuerdo a la Escritura de Constitución, Estatutos, Resoluciones, y Reglamentos de la ASOVIC. Tendrá un tiempo de duración de dos años. ARTÍCULO 23. Los miembros de la Junta Directiva señalados en el artículo anterior, asumirán su cargo a partir de éste momento y posteriormente una vez

que sean electos por la Asamblea General para tal Efecto, tres meses antes que concluya el periodo para el que fueron electos, deberán crear condiciones para realizar elecciones internas y preparar el traspaso de mando a sus receptores. ARTÍCULO 24. Al darse nuevas elecciones de la Junta Directiva, se procurará que al menos uno o dos de los miembros anteriores, según evaluación de la Asamblea General sean reelectos para aprovechar la experiencia acumulada en la labor de dirección. ARTÍCULO 25. Una vez concluido el período de los miembros de la Junta Directiva por el cual fueron electos y no poderse efectuar nuevas elecciones por caso fortuito o fuerza mayor, los miembros de la Junta Directiva continuaran en sus cargos hasta que la asamblea general elija nuevos miembros, teniendo validez jurídica los actos que tomen durante ese periodo. ARTÍCULO 26. La Junta Directiva tendrá un funcionamiento orgánico cohesionado y sus miembros deben velar por la buena marcha y funcionamiento de la misma. Se reunirán ordinariamente por lo menos una o dos veces al mes, y extraordinariamente las veces que se estime necesario a petición de la mitad de sus miembros. ARTÍCULO 27. El quórum se establece con un mínimo de 5 miembros y en un dado caso de no establecerse el numero requerido para el quórum de ley, se pospone para otra reunión con el número de miembros que asistan se procederá a tratar los puntos de agenda establecidos, ésta segunda convocatoria debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y se tomarán las resoluciones por mayoría simple, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto el cual tiene doble valor para éste caso. ARTÍCULO 28. Las Atribuciones de la Junta Directiva son: a.-) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones de la Asamblea General. B.-) Representar a la ASOVIC, ante los organismos no gubernamentales, gubernamentales, organizaciones populares, sociales, gremiales y privadas sean éstas nacionales o extranjeras. c.-) Convocar a las sesiones de la Asamblea General, sean éstas ordinarias o extraordinarias. d.-) Proponer a la Asamblea General los planes y proyectos acordes con los objetivos y fines. e.-) Informar a la Asamblea General del desarrollo de los planes y proyectos y estados financieros de la ASOVIC. e.-) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General. g.-) Nombrar dentro de su seno a miembros que se puedan colocar al frente de comisiones que se formen para actividades específicas. h.-) Otorgar los Poderes a través de su representante legal que estime necesario para el cumplimiento de sus fines, sean un miembro de la Junta Directiva, la Asamblea General o de cualquier particular, si así se acordase. i.-) Todas las demás que la Escritura de constitución, Estatutos, Reglamentos y Resoluciones de la Asamblea General, señalen. ARTÍCULO 29. El presidente de la Junta Directiva, tendrá como atribuciones: a.-) Representar a la ASOVIC judicial y extrajudicialmente. b.-) Presidir las sesiones de la Junta Directiva, Asamblea General e integrar y participar en las actividades donde sea invitado la ASOVIC. c.-) Convocar junto con el Secretario las sesiones de la Junta Directiva, la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. ARTÍCULO 30. Son atribuciones del Secretario las siguientes: a.-) Ser el encargado de la comunicación de la ASOVIC tanto ante los organismos de la Sociedad Civil como del Estado. b.-) Llevar el registro y control y custodia de los libros de la Junta Directiva y la Asamblea General, así como de los libros de registro de los miembros de la ASOVIC. c.-) Librar las certificaciones que le soliciten cualquier miembro de la ASOVIC, de las actas y acuerdos tomados por la Junta Directiva y Asamblea General. ARTÍCULO 31. Son Atribuciones del Vicepresidente las siguientes: a.-) Ejercer las funciones del presidente en ausencia temporal o permanente de éste. b.-) Las demás que le asigne la Junta Directiva. ARTÍCULO 32. Son atribuciones del Tesorero las siguientes: a.-) Controlar y custodiar el capital activo y pasivo de la ASOVIC. b.-) Establecer un buen control y custodia de las libretas de depósitos y de cheques por los cuales cancelas los gastos y servicios la ASOVIC. c.-) Velar y controlar las actividades contables de la ASOVIC la cual se debe de llevar en partida doble. d.-) Extender Cheques conjuntamente con las firmas autorizadas por la Junta Directiva. ARTÍCULO 33. Son

atribuciones del representante legal: a.-) Mantener en orden las responsabilidades legales con que ha de cumplir la ASOVIC. b.-) Representar jurídicamente y extrajudicialmente a la ASOVIC en todas las transacciones que esta se comprometa de acuerdo a los Estatutos, Acta Constitutiva y Reglamentos. c.-) Y todas las actividades que la Junta Directiva le asigne. ARTÍCULO 34. Son atribuciones del Vocal y el Fiscal: a.-) Reemplazar en sus cargos a cualquiera de las vacantes que se den en la Junta Directiva a excepción del Presidente. b.-) Realizar las funciones propias para los que fueron electos definidos en el Reglamentos y cualquier otro que fuese otorgado por la Junta Directiva. CAPÍTULO V. DE LOS ORGANOS AUXILIARES. ARTÍCULO 35. La junta Directiva podrá crear órganos auxiliares tales como: Comité de Créditos, de Capacitación, de promoción del Medio Ambiente, Cultura, Deportes, Economía y otros que por razones de cumplir sus objetivos fuesen necesarios en un momento determinado; éstas pueden ser permanentes o temporales. ARTÍCULO 36. Estos órganos auxiliares tendrán que ser propuestos en sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General y si son aprobados estos son aprobados, éstos serán creados sin más trámites que el nombramiento hecho por la Asamblea General. ARTÍCULO 37. Estos órganos auxiliares tendrán las siguientes atribuciones: a.-) Ser órganos. b.-) Presentar a la Junta Directiva, planes, proyectos y programas para conseguir los fines y objetivos propuestos por la ASOVIC. c.-) Contribuir a la ejecución directa de los programas, proyectos y actividades, así como la elaboración de informes evaluativos por áreas para ser presentados a la Junta Directiva; quien será la responsable de aprobarlos antes de presentarlos a la Asamblea General. d.-) Participar en las reuniones de la Junta Directiva cuando ésta considere necesario. ARTÍCULO 38. Cada uno de éstos organismos auxiliares en la reglamentación de los Estatutos, tendrán definida sus funciones y atribuciones. CAPÍTULO VI. ARTÍCULO 39. El patrimonio de la ASOVIC, está conformado por la suma de dinero aportado por sus miembros que equivale a TREINTA CÓRDOBAS (C\$30.00) al momento de asociarse, y QUINCE CÓRDOBAS MENSUALES (C\$15.00) más los legados, herencias, donaciones y contribuciones que reciban de organizaciones, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de entes privados, autónomos, personas naturales y jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, a fines de la ASOVIC. ARTÍCULO 40. Ningún bien de la ASOVIC, podrá ser usado de manera particular por los miembros de ésta, solamente podrá hacerlo personas debidamente autorizadas por la Junta Directiva y en actividades propias de la ASOVIC. CAPÍTULO VII. REGISTRO Y CONTROL DE LA ASOVIC. ARTÍCULO 41. La Asociación Vida Creativa, para su eficiente control y registro de todas sus acciones tanto financieras como administrativas, tendrá los libros siguientes: a.-) Un libro Diario. b.-) Un Libro Menor. d.-) Libro de control y registro de miembros de la ASOVIC. e.-) Un Libro de control de acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General. f.-) Un libro de Protocolo. g.-) Y otros que sean necesarios y orientados por el órgano regulador de las Personas Jurídicas Sin fines de Lucro o en su dado caso, los que sean aprobados por la Asamblea General. Artículo 42. Estos libros la custodia es responsabilidad del secretario de la Junta Directiva, los que podrán sacarse únicamente por autorización del Presidente de la Junta Directiva o del Vicepresidente en ausencia de éste, y sólo para consultas o emisión de certificaciones. ARTÍCULO 43. El sello con que se identifique la ASOVIC, también estará bajo la custodia del Secretario y en ningún momento éste podrá salir hacia otros fines que no sean los contemplados en la constitución, estatutos y reglamentos. CAPÍTULO VIII. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. ARTÍCULO 44. Serán causas de la disolución y liquidación de la ASOVIC: a.-) Los motivos expresamente señalados para tales casos. b.-) por decisión unánime de los miembros, la que debe ser tomada en Asamblea General convocada para tal efecto. ARTÍCULO 45. Declarada la disolución de la ASOVIC, la Asamblea General procederá dentro de su seno, a elegir dos liquidadores, los cuales de acuerdo a lo estipulado en la Ley y las resoluciones tomadas y establecidas por la

Asamblea General; así como también los Estatutos y Acta Constitutiva. ARTÍCULO 46. Los miembros de ASOVIC, que se retiraren o no asistiesen a las sesiones de trabajos establecidos para el proceso de disolución y liquidación, quedaran sujetos a los que contempla la ley de la materia para tal fin. ARTÍCULO 47. La primer tarea que tiene la persona nombrada para hacer la disolución y liquidación, será el de levantar el inventario de los activos, pasivos y proceder en orden a hacer las respectivas cancelaciones de todas las obligaciones que haya contraído la ASOVIC, y el remanente si lo hubiese será donado a organizaciones o institución de beneficencia social que la Asamblea General designe; en esto es incluye bienes y acciones que tuviese la ASOVIC. CAPÍTULO XI. RÉGIMEN LEGAL SUPLETORIO. ARTÍCULO 48. En todo aquello que no se fuese previamente expresado, ni previsto en el Acta Constitutiva, Estatutos y Reglamentos se estará a lo que determine las leyes vigentes de la materia. CAPÍTULO X. DE LA VIGENCIA DE LOS ESTATUTOS. ARTÍCULO 49. Los presentes estatutos entrarán en vigencia a partir de la autorización de la Personería Jurídica y de la Publicación de ésta en el Diario Oficial de la República. ARTÍCULO 50. Los presentes Estatutos solo podrán ser reformados en Sesión de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria con el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de sus miembros. ARTÍCULO 51. Entendidos del alcance legal del Acta Constitutiva y de la aprobación expresa de los presentes Estatutos de la ASOVIC y siendo que todas las resoluciones fueron tomadas por unanimidad de votos por todos los miembros presentes fundadores y Junta Directiva lo firmamos tanto el Acta Constitutiva como la aprobación expresa de los Estatutos Generales de la Asociación sin Fines de Lucro Vida Creativa (ASOVIC). Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mí, el Notario acerca del objeto, valor y trascendencia legal de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez, de las especiales que contienen renunciaciones en concreto hechas, tanto implícitas como explícitas y de la necesidad de emitir el testimonio de Ley para su debida inscripción. Leído por Mí, el Notario les fue íntegramente lo escrito a los comparecientes en presencia de los testigos MARIO OTONIEL ESCOTO URBINA, mayor de edad, casado, Licenciado en Derecho, de este domicilio y DARLING AZUCENA RUIZ ESQUIVEL, mayor de edad, soltera, secretaria, de este domicilio; quienes la encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman, todos junto con Mí, el Notario que doy fe de lo relacionado. ENTRELINEADO: Pedir apoyo a todas las instituciones privadas. Públicas, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras =VALEN. (F) VICENTE VALENCIA, (F) MANUEL CALDERON, (F) DANIEL CH.Z, (F) H. ESPINOZA M , (F) J. ALEMÁN, (F) E. HERNANDEZ, (F) M. OTONIEL, (F) DARLING A. RUIZ E, (F) DOMINGO S. C CHEZ, NOTARIO PUBLICO PASO ANTE MI: Del frente del folio número quince, al frente del folio número veintiuno, de Mi Protocolo Número Cinco (5), que llevé en el Año Dos Mil y a solicitud del señor HUMBERTO ISABEL ESPINOZA MELENDEZ, Presidente de la ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO, VIDA CREATIVA "ASOVIC", Libro este Segundo Testimonio en seis hojas útiles de papel de ley, las que firmo, rubrico y sello en la Ciudad de León, a las dos de la tarde del veinte de Octubre del año dos mil uno. LIC. DOMINGO SANTIAGO CALDERON CHEVEZ., ABOGADO Y NOTARIO PUBLICO.

TESTIMONIO ESCRITURA NUMERO CIENTO CUARENTA Y UNO: (141) A- ADENDUM DE ACLARACION DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTO.- DE UNA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO: En la ciudad de Managua. A la una de la tarde del día veintiséis de Abril del año dos mil dos. Ante mí: HENRY ANTONIO MUÑOZ CALDERON, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, con domicilio y residencia en esta ciudad, debidamente autorizado por la Corte Suprema de Justicia por un quinquenio que vence el cuatro de Junio del año dos mil cuatro, comparece el Señor HUMBERTO ISABEL ESPINOZA MELENDEZ,

mayor de edad, Licenciado en química, casado, quien porta cédula número: 290 - 020658- 0000W, del domicilio de la ciudad de León, Departamento de León, y de tránsito por esta ciudad de Managua, a quien doy fe que conozco personalmente, y quien actúa en nombre y representación y en su carácter de Presidente de una Asociación sin fines de lucro denominada ASOCIACIÓN VIDA CREATIVA, según Escritura Pública Número DIEZ, suscrito en la Ciudad de León, Departamento de León a las ocho de la mañana del día dos de Febrero del año dos mil, ante el oficio del Notario Domingo Santiago Calderón Chévez, y en tal carácter expresa y dice: PRIMERA: Que a nombre de su representada ya nominada y por medio de éste instrumento público realiza un ADENDUM DE ACLARACION, a la Escritura de Constitución como los Estatutos de la misma asociación en el sentido que en la Constitución en su Artículo Décimosegundo, la Junta Directiva de dicha Asociación estará compuesta por los siguientes cargos: PRESIDENTE: VICEPRESIDENTE: SECRETARIO: TESORERO: VOCAL: FISCAL: y por un período de dos años en sus cargos, así mismo el artículo VEINTIDOS de los Estatutos también debe de aclararse que la Junta Directiva, estará compuesta por los siguientes cargos: PRESIDENTE: VICEPRESIDENTE: SECRETARIO: TESORERO: VOCAL: FISCAL: por un período de dos años en sus cargos. Continúa expresando el Señor Humberto Isabel Espinoza Meléndez, y dice: SEGUNDA: que siempre a nombre de su representado realiza ADENDUM DE ACLARACION al capítulo VIII, de los Estatutos, de la Disolución y Liquidación en sus artículos 47 que sus bienes al disolverse – liquidarse la ASOCIACIÓN VIDA CREATIVA, pasarán a manos de otra asociación similar.- Continúa expresando el señor HUMBERTO ISABEL ESPINOZA MELENDEZ, y dice: TERCERA: Que habiendo realizado ADENDUM DE ACLARACION, a la ACTA – CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN VIDA CREATIVA, de conformidad a la cláusula primera y segunda de ésta escritura Pública, le solicita a las autoridades del ministerio de Gobernación hacer la respectiva inscripción de la ASOCIACIÓN.- Así se expresó el compareciente bien instruido por mí el Notario del objeto de ésta escritura, del valor de las cláusulas generales que asegura su validez y de las especiales que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, y de la necesidad de su inscripción: n en el respectivo registro.- Y leída que les fue esta escritura al compareciente la encuentra conforme, aprueban, ratifica y firma junto con el suscrito Notario que da fe de todo lo relacionado .- (f).- ILEGIBLE.- (f).- ILEGIBLE.- NOTARIO.- Paso ante mí del frente del folio noventa y siete, al reverso del mismo, de mí protocolo número diecisiete, que llevo en el corriente año, y a solicitud del señor HUMBERTO ISABEL ESPINOZA MELENDEZ, libro esta primera copia en una hoja útil que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua a las una y treinta minutos de la tarde del día veintiséis de abril del año dos mil dos.

Reg. 14995 - M. 96224 – Valor C\$ 675.00

## “ASOCIACION QUINTA LOS CHAVALOS”

### CERTIFICADO PARA PUBLICAR ESTATUTOS

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. CERTIFICA. Que bajo el Número Perpetuo tres mil trescientos sesenta y siete (3367), del folio número un mil ciento doce al folio número un mil ciento veintiuno (1112-1121) Tomo I, Libro: NOVENO (9º) ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, siendo inscrita el día tres de agosto del año dos mil seis, la entidad denominada: “ASOCIACION QUINTA LOS CHAVALOS”. Este documento es exclusivo para publicar los Estatutos en La Gaceta, Diario Oficial, los que se encuentran debidamente Certificada por el Licenciado Uriel Varquero Arevalo el día treinta

y uno de agosto del año dos mil doce, y debidamente sellados y rubricados por el Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones. Dado en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil doce. (f) Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz., Director.

**“ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN QUINTA LOS CHAVALOS”. CAPITULO I.-DENOMINACIÓN NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN.- Arto. 1.-** La Asociación se denominará:” **ASOCIACIÓN QUINTA LOS CHAVALOS** “ la cual es de naturaleza civil sin fines de lucro, constituida en escritura pública número cuarenta y nueve autorizada a las cuatro de la tarde del día veintitrés de Julio del año dos mil cuatro, ante los oficios del Notario Uriel Barquero Arévalo.- **Arto 2.** El domicilio principal de la Asociación, será la ciudad de Granada, departamento del mismo nombre, sin perjuicio de establecer, oficinas o filiales en cualquier parte del territorio nacional y aún fuera del país. **Arto.- 3.-** La duración de la Asociación es de carácter indefinido sin embargo podrá disolverse anticipadamente por las causas establecidas en la ley sobre personas jurídicas sin fines de lucro o bien por la voluntad de la mayoría de sus miembros constituidos en Asamblea General. **CAPITULO II.- DE LOS OBJETIVOS- Arto.- 4.-** Son objetivos de nuestra Asociación los siguientes: a) Desarrollar proyectos y programas orientados a la promoción de leyes, convenios y tratados que protejan los derechos de las niñas, niños y adolescentes nicaragüenses. b) Desarrollar y ejecutar proyectos y programas específicos que contribuyan al rescate, la reinserción social y en su caso a evitar la incidencia de niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo. c) promover en la niñez y los adolescentes nicaragüenses los valores de ética y sanos principios de convivencia social que contribuyan a la edificación de una sociedad más justa y solidaria. d) gestionar y obtener recursos financieros, técnicos, materiales y de cualquier otra índole tanto a nivel nacional como internacional encaminados al logro o consecución de los objetivos antes enumerados. En la procuración de los objetivos antes enunciados nuestra Asociación, podrá desarrollar las siguientes actividades, derechos u obligaciones: **a)** Adquirir o transferir derechos. **b)** Gestionar, obtener y contratar créditos o financiamientos, lo mismo que adquirir donaciones en general provenientes tanto de personas naturales o jurídicas, bien sean nacionales o extranjeras. **c)** Constituir garantías sobre bienes de la entidad, adquirir herencias o legados, librar cheques, poseer títulos de crédito. En fin la Asociación podrá realizar todas aquellas actividades, organizativas, legales, financieras y administrativas que sean lícitas y coadyuven a la consecución de sus propósitos y objetivos. **CAPITULO III.- DE LOS MIEMBROS.- Arto.- 5.** La Asociación, está integrada por: **MIEMBROS FUNDADORES:** Que son las personas que suscriben el acta o escritura constitutiva. **b) MIEMBROS ACTIVOS:** Son todas aquellas personas, que solicitan su ingreso o adhesión, conforme lo establezcan los respectivos reglamentos de ingreso que al efecto se redacten y aprueben en forma democrática por la Asociación. Podrán ser miembro de la Asociación, toda persona natural, sin distinción de sexo, raza, afinidad política, profesión o nacionalidad, siempre que desee trabajar en función de los objetivos de la misma. **Arto 6. -Derechos de los Miembros:** Los miembros de la Asociación gozarán de los siguientes derechos: a) tener voz y voto dentro de la Asamblea General. b) Optar a cargos de elección en la Junta Directiva de la Asociación. c).Representar a la Asociación cuando la Junta Directiva lo determine. e) Presentar iniciativas relacionadas con los fines y objetivos de la Asociación. f) Formular propuestas de reforma de los presentes estatutos ante la Asamblea General. g) A retirarse voluntariamente de la Asociación. h) contribuir económicamente a los propósitos de la Asociación. **Arto. 7.- Deberes de los Miembros:** Los miembros

de la Asociación tendrán los siguientes deberes: a) Cumplir con las disposiciones contenidas en los presentes estatutos. b) Asistir a las reuniones, eventos y todas aquellas actividades que establezca la Asociación. c) Contribuir de forma individual y colectiva al desarrollo y fortalecimiento de la Asociación. d) Cumplir con todas las resoluciones de la Asamblea General. e) Apoyar moral y materialmente los programas y proyectos de la Asociación f) Colaborar con el trabajo de la Junta Directiva de la Asociación.

**Arto. 8.-** El carácter de miembro se pierde por: a) Por fallecimiento. b) Renuncia voluntaria. c) Separación motivada o expulsión, la que tendrá lugar, cuando la conducta del miembro se muestre totalmente opuesta a los propósitos y objetivos de la Asociación y en general cuando su conducta social afecte la imagen de la Asociación. Cualquier resolución en este sentido se tomará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes de la Asociación d) por atribuirse facultades que no contemplen los estatutos. Los miembros de ésta Asociación, que por cualquiera de las razones antes mencionadas, dejan de serlo, no podrán solicitar que se les reintegre lo aportado, ya que todos los aportes que hagan cualquiera de sus miembros, pasará a formar parte del patrimonio de la misma sin derecho a reintegro alguno.

#### **CAPITULO IV. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.-**

**Arto. 9.-** Los órganos de la Asociación son en su orden: a) **La Asamblea General.** b) **La Junta Directiva.** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y tendrá las siguientes atribuciones: a) Aprobar y reformar los estatutos por mayoría simple.- b) Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva) Decidir la admisión de nuevos miembros, así como la separación de éstos. d) Aprobar el programa de trabajo anual de la Asociación e) Aprobar el presupuesto anual de la Asociación así como los proyectos que pueda impulsar. f) Aprobar el informe del estado financiero de la Asociación. g) Las resoluciones de la Asamblea General de la asociación serán tomadas por mayoría simple de la totalidad de los miembros presentes en la sesión para la que se haya convocado.

**Arto. 10.-** El quórum de la Asamblea General, deberá estar constituido por la mitad más uno de sus miembros. **Arto. 11.-** La Asamblea General será convocada por escrito con siete (7) días de anticipación a la fecha señalada para su reunión. **Arto. 12.-** La Asociación, sesionará dos veces cada año en sesión ordinaria.

**Arto. 13.-** Podrán celebrarse también cuantas Asambleas generales extraordinarias sean necesarias por convocatoria de la Junta Directiva o por iniciativa de la mitad más uno de sus miembros. En la convocatoria de la Asamblea General, debe incluirse la agenda a tratarse. **Arto. 14.- La Junta Directiva,** la que estará conformada por cinco miembros, a saber: un Presidente, un vice- Presidente. Un Secretario, un Tesorero y un Vocal. Celebrará sesiones mensuales con un quórum de tres miembros y tomará sus resoluciones por mayoría simple de votos. No obstante en caso de empate el Presidente tendrá el privilegio de ejercer el derecho al doble voto.

**Arto. 15.-** La Junta Directiva es el órgano de administración ejecutiva de la Asociación y tendrá las siguientes atribuciones: a) Convocar y celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes y extraordinarias cuando el Presidente lo considere necesario. b) Velar por el cumplimiento de los estatutos y cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea General. c) Someter a conocimiento de la Asamblea General las solicitudes de ingreso o renuncia de sus miembros. d) Emitir reglamentos y disposiciones internas. e) Extender nombramientos y credenciales a las personas que deban representar a la Asociación en el interior de la República o fuera de ella. f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Asociación. g) Administrar los fondos y bienes de la Asociación. h) Recibir donaciones y firmar convenios y acuerdos de carácter financiero, así como de otros tipos que sirvan para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Asociación. i) Acordar la adquisición de bienes muebles o inmuebles a cualquier título y la celebración de toda la clase de contratos, conforme la

escritura constitutiva y los presentes estatutos) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo ante la Asamblea General. k) Fijar cuotas de aportación ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Asociación. L) Presentar el informe anual ante la Asamblea General. m) Establecer y mantener relaciones de intercambio con entidades nacionales y extranjeras afines. n) Los casos que se presenten y no sean considerados en los presentes estatutos, serán resueltos por la Junta Directiva, mediante la correspondiente reglamentación o emisión de resolución. **Arto. 16.- Son atribuciones del presidente:** a) Presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General. b) Representar a la Asociación, judicial y extrajudicialmente con las facultades que le otorga la escritura constitutiva. c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. d) Firmar las actas de sesiones en unión del secretario y los documentos de legal de la Asociación. e) Presentar el informe anual de actividades de la Asociación. f) Presentar el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva h) hacer uso del voto dirimente en caso de empate de votación al seno de la Junta Directiva i) Las demás atribuciones que le encomiende la Junta Directiva y la Asamblea General. **Arto. 17.- Son atribuciones del vice-presidente:** a) sustituir las vacantes temporales del Presidente con las facultades, que se especifican en el artículo anterior. b) Las demás, que le señale la junta Directiva en proyectos específicos de la Asociación. **Arto. 18 Son atribuciones del secretario:** a) Llevar el libro de Actas de las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva y autorizar las Actas, de las sesiones de ambos organismos junto con el presidente. b) Llevar el registro de los miembros. c) Evacuar la correspondencia. d) Llevar y custodiar el archivo de la Asociación. e) Citar a los miembros para las reuniones ordinarias y extraordinarias. g) Realizar la labor de divulgación y de las relaciones nacionales e internacionales de la Asociación. h) Llevar control del archivo y sello de la Asociación junto o indistintamente con el Presidente. i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea General y la Junta Directiva.

**Arto.19.- Son atribuciones del tesorero:** a) Apoyar la formación e incremento del patrimonio de la Asociación. b) Custodiar los bienes de la Asociación, depositando los fondos en la (s) Institución (es) bancaria(s) que señale la Junta Directiva. c) Tener un control del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación. d) Elaborar y presentar a la Junta Directiva y la Asamblea General el balance financiero, trimestral, semestral y anual e) Elaborar el presupuesto anual de la Asociación y presentarlo con el Presidente a la consideración de la Asamblea General. d) Firmar con el Presidente los documentos de carácter financiero. e) Rendir cada año ante la Asamblea General, un informe de estado de cuenta y cada vez que lo solicite la Junta Directiva. **Arto. 20.- Son atribuciones del vocal :** a) Apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus objetivos y en tareas que ésta le asigne. b) sustituir temporalmente los cargos vacantes que se produzcan a nivel de Tesorero o Secretario. c) cualquier otra función que les sea encomendada por la Junta Directiva de la Asociación. **CAPITULO V.- PATRIMONIO.** **Arto. 21.** El patrimonio de la Asociación originalmente está constituido por la suma de seis mil córdobas que fueron aportados por los miembros fundadores en el acto constitutivo. Formará también el patrimonio de la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera, lo mismo que por las aportaciones económicas que hagan sus miembros o que pudiera recibir la Asociación de otras personas sean estas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas. **Arto. 22.-** Toda aportación al patrimonio de la Asociación, cuya aceptación pudiese lesionar los intereses principios y objetivos de la misma, será objeto de discusión de la Asamblea General, la que podrá decidir si se acepta o rechaza dicha aportación o donación. **Arto. 23.-** Todo proyecto elaborado y ejecutado con financiamiento externo que conlleve la adquisición de cualquier clase de bienes,

deberá expresarse por escrito el derecho de propiedad que asistirá a las partes, una vez finalizado dicho proyecto. **Arto. 24.-** Salvo resolución en contrario de la Asamblea General, en caso de disolución de la Asociación, su patrimonio podrá ser transferido a otras entidades u organismos sin fines de lucro a quienes la Asamblea General decida. De previo deberán satisfacerse las obligaciones y deudas adquiridas por la Asociación. **CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES. Arto. 25.-** La Asociación, no podrá ser llevada a los tribunales de justicia por motivo de disolución o liquidación, ni por desavenencias que surgieren entre sus miembros con respecto a la administración o por la interpretación y aplicación de la escritura constitutiva y de los presentes estatutos. **Arto. 26.-** Las desavenencias o controversias que surgieren por tales motivos, serán resueltas sin recurso alguno, por tres miembros honorarios que designará la Junta Directiva en reunión ordinaria o extraordinaria quienes por simple mayoría de votos, resolverán al respecto. **Arto.27.-**La presente Asociación podrá disolverse por las siguientes razones: a) Por las causas que señala la ley b) Por la pérdida de su personalidad jurídica de acuerdo a la ley de la materia c) por la decisión voluntaria tomada por los miembros de la Asamblea General. Después de discutir en forma amplia el tema en cuestión por unanimidad de votos los miembros de la Asociación resuelven aprobar y acoger como propios el presente proyectos de Estatutos, el cual se acompañara al resto de documentación, que constituye la base legal de la Asociación. para el trámite de su personería Jurídica ante la Honorable Asamblea Nacional de la República de Nicaragua y su posterior inscripción ante el Ministerio de Gobernación.- ( f ).-Maryanne Britten.- ( f ).- Mario Javier Alemán Gutiérrez.- ( f ).- Ezequiel Adán Mayorga Valverde.- ( f ).- Donna Tabor.- ( f ).- Norman Paladino López.( f ).-Es conforme con su texto original, con el que fue debidamente cotejada y de esta forma, extendiendo la presente certificación en cuatro hojas de papel común en la ciudad de Masatepe lugar de mí domicilio a los veintitrés días del mes de Julio del año dos mil cuatro.- **Uriel E. Barquero Arévalo**, Abogado y Notario.

Reg. 14894 - M. 96205 – Valor C\$ 2,270.00

**“FUNDACION DE EMPRENDEDORES  
SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE”  
(FUNDAEMPRES)**

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

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 cinco mil cuatrocientos veintidós (5422), del folio número un mil setecientos cincuenta y ocho al folio número un mil setecientos setenta y uno (1758-1771) Tomo II, Libro: TRECEAVO (13°) que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“FUNDACION DE EMPRENDEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE” (FUNDAEMPRES)**. Conforme autorización de Resolución del diecisiete de julio del año dos mil doce. Dado en la ciudad de Managua, el día veinticinco de julio del año dos mil doce Deberán publicar en La Gaceta Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número treinta y cuatro (34) Autenticado por el Lic. Santiago José Suazo Solís, el día siete de julio del 2012, Escritura de Modificación número treinta y uno (31), autenticada por el Lic. Santiago José Suazo Solís, el día siete de julio del año dos mil doce, y Escritura de Aclaración y Ampliación numero sesenta y dos (62), protocolizada por el Lic. Santiago José Suazo Solís, el día trece de julio del 2012(f) Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz., Director.

**DECIMO: APROBACION DE LOS ESTATUTOS DE LA FUNDACION.**

Estando presentes todos los miembros de la Asamblea General de Asociados, procedemos a la aprobación de los ESTATUTOS, los que se leerán así: ESTATUTOS DE LA FUNDACION DE EMPRENDEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE. (FUNDAEMPRES), de la siguiente manera: **CAPITULO I. -DEL NOMBRE SEDE Y FINES DE LA FUNDACION:** Arto. 1: La denominación será: “FUNDACION DE EMPRENDEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE (FUNDAEMPRES) y la sede de la misma estará establecida en León, Municipio del Departamento de León. **CAPITULO II : FINES Y OBJETIVOS DE LA FUNDACION:** Arto. 2. La fundación tiene como origen un acto autentico de liberalidad de sus fundadores, y servir al bien público.- La fundación tendrá como objetivos los siguientes: 1) Impulsar el desarrollo sostenible económico y social de los sectores más necesitados. 2) Cooperar en el campo económico y social propiciando el desarrollo de proyectos y programas con acciones que conduzcan mejorar las condiciones de vida de los sectores mas empobrecidos. 3) Contribuir al desarrollo tecnológico en: Agricultura, comercio, servicio e industria, salud, educación, medio ambiente, desarrollo municipal, juventud y deportes y en general todas aquellas áreas de desarrollo que permitan el despegue económico, para ello empleando toda la capacidad económica de la FUNDACION, y el asesoramiento científico técnico y profesional.- 4) Impulsar a nivel Nacional e Internacional toda la capacidad de gestión para obtener financiamiento económico y técnico de los organismos de cooperación.- 5) Implementar una cartera de proyectos conforme las necesidades del municipio, principalmente en aquellas áreas donde el gobierno no pueda incidir en su financiamiento, las formulaciones se harán en coordinación con la participación de los organismos de la sociedad civil.- 6) Gestionar y canalizar recursos externos de la cooperación internacional de agencias de desarrollo, organismos no gubernamentales, de solidaridad y hermanamientos, con el firme propósito de contribuir a elevar la calidad de vida de la población y su aporte a la economía nacional. 7) Coordinar e intercambiar experiencias con otros organismos no gubernamentales que identificados en una causa Común, nos facilite la conducción y realización de nuestro trabajo.- 8) Apoyar la creación de capacidad técnica para la identificación, organización y selección de variables que respondan de manera efectiva a la solución de la problemática social y productiva. 9) Formular, ejecutar, y asesorar proyectos de desarrollo integral que den respuestas a las necesidades de las comunidades rurales y urbanas.- 10) Implementar y ejecutar proyectos de viviendas, que beneficien a la clase obrera urbana y campesina de los sectores mas empobrecidos de la región.- 11) Crear ejecutar, coordinar y controlar proyectos de capacitación, diagnósticos y asistencias técnicas, que vayan en función de fortalecer los conocimientos de los sectores sociales lo requieran, tanto urbanos como rurales y para el cumplimiento de estos fines la Fundación, podrá establecer convenios de cooperación con organismos Nacionales o Internacionales, a su vez podrá intermediar fondos de las organizaciones de créditos nacionales e internacionales, siempre y cuando estos no contravengan los principios y fines de la Fundación y las leyes de la Republica en la materia, todos los planes y programas de la fundación estarán orientados al fortalecimiento del desarrollo los cuales se regirán sobre las políticas que cada institución estatal implemente, según su ámbito de acción. Todos los objetivos y fines aquí establecidos son meramente enunciativos y de ninguna manera taxativos.- **CAPITULO III.- DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION.-** Arto. 3.- Son órganos de gobierno de la Fundación: a) LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS de la Fundación quien delegará su representación legal en el Presidente de la Junta Directiva quien a su vez tendrá las mas amplias facultades que

correspondan a un mandatario general, sin restricción alguna para constituirse a nombre de la misma y podrá autorizar toda clase de convenios, poderes generales y especiales y contraer obligaciones, b) La Junta Directiva, c) Los Comités Municipales que se requieran y sean propuestos por la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General de Asociados y d) La Secretaría Ejecutiva.-

#### **CAPITULO IV.- DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNOS.**

**Arto 4.- ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS.-** Son funciones y atribuciones de la Asamblea General de Asociados las siguientes: 1) Elegir a la junta directiva 2) Aprobar y reformar los estatutos 3) Aprobar los planes y trabajo anual de la FUNDACION, 4) Declarar desierta la Fundación y los bienes trasladarlos por medio de la junta directiva, como lo establece la escritura de constitución, 5) Sesionar por lo menos una vez al año, 6) conocer y aprobar el informe de las gestiones de la junta directiva. 7) Nombrar a Presidentes Honorarios de la fundación, 8) Aprobar el reglamento interno de la Fundación.- **Arto.5 JUNTA DIRECTIVA.**

La junta directiva en receso de la Asamblea General de Asociados es la Autoridad Ejecutiva de la FUNDACION, la que deberá celebrar reuniones administrativas entre ellos mismos, semanalmente y cuando la Junta Directiva lo estime conveniente o lo pida por escrito al Presidente de la misma, para tratar asuntos de la Fundación. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomaran con mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión y el quórum se integrara con la asistencia del cincuenta por ciento (50%) de los miembros que componen la Junta Directiva quien hará cumplir los planes, programas y proyectos aprobados por la Asamblea General de Asociados y estará compuesta así: 1) Por un Presidente (a). 2) Por un (a) Vicepresidente (a). 3) Por un (a) secretario, 4) Por un (a) tesorero, 5) Por un (a) vocal, 6) y un (a) Vigilante. **Arto 6.-Serán fines y atribuciones de la junta directiva entre otras las siguientes :** 1) citar a sesiones ordinarias o extraordinarias, 2) cumplir y hacer cumplir lo establecido en la escritura de constitución, los presentes estatutos y lo resuelto en la junta directiva, 3) elaborar los planes y programas de la Fundación para ser aprobados por la Asamblea General de Miembros, 4) elaborar el plan de trabajo , 5) organizar los comités municipales, 6) Proponer a la Asamblea General de Asociados a los nuevos miembros de la FUNDACION, 7) Administrar y controlar los bienes de la fundación.-

**CAPITULO V.- DE LOS MIEMBROS: Arto.7.** LA FUNDACION esta constituida por personas naturales, con carácter de miembros fundadores que son los que firmaron el Acta de Constitución y Estatutos, miembros todos sujetos a deberes y derechos, y por personas naturales o jurídicas Nicaragüenses o extranjeras dentro y fuera del territorio Nacional, con carácter de miembros honorarios. **Arto. 8.-** Son miembros honorarios DE LA FUNDACION, las personas naturales o jurídicas Nacionales o Extranjeras que por sus meritos y por sus prácticas para alcanzar los objetivos que LA FUNDACION, se plantea, se hagan merecedores de tal categoría. A estos miembros la junta directiva, les otorgara diplomas que los acreditan como tales, mantendrá informados de su planes y actividades, convocara en carácter de invitados a sus actividades y consultara para normar sus criterios planes y proyectos a desarrollar. **Arto. 9.-** Son requisitos indispensables para ser miembro De la FUNDACION los siguientes: a) Ser mayor de dieciocho años, b) Ser nicaragüenses o extranjero residiendo en Nicaragua y/o en cualquier País. c) Ostentar una reconocida integridad moral e identificarse con los fines y principios de LA FUNDACION, d) Solicitar de manera directa y voluntarias la junta directiva su ingreso pudiendo ser aceptado por lo menos por la mayoría simple de la misma. e) Aceptar los estatutos y reglamentos internos de la FUNDACION. f) estar integrados de manera directa al desarrollo de los proyectos, programas o comisiones de la FUNDACION.- **Arto. 10.** Se pierde la calidad de miembro de LA FUNDACION, por cualquiera de las

siguientes razones: a) Por muerte b) por renuncia voluntaria expresa y formal de la Fundación, c) Por la pérdida de su capacidad civil, d) Por la reiterada falta de cumplimiento a los estatutos y/o reglamentos internos, e) Por el incumplimiento a los deberes individuales, f) Por la ausencia reiterada a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva, o las reuniones de las comisiones de trabajo a las que este integrado. g) por la disolución de LA FUNDACION, La junta directiva conocerá y aceptara las solicitudes de retiro de membresía. **Arto.11.-**Los miembros de LA FUNDACION, que incumplan sus deberes o violenten los estatutos y reglamentos internos, quedaran sujetos a las siguientes sanciones: a) Amonestaciones verbales. b.)Amonestaciones por escritos. c.) Separación temporal. d) Separación definitiva del cargo que ocupa y de su membresía. La junta directiva queda facultada para aplicar las sanciones en cada una de las causas. En el caso de graves incumplimientos o violaciones que pongan en riesgo inminente un proyecto o programa determinado, el buen nombre de LA FUNDACION, o su existencia misma, la Junta Directiva podrá decretar suspensión temporal o dado la gravedad del caso, y sus repercusiones para la Fundación, podrán aplicar separación definitiva, lo que se hará constar en acta y se notificara al afectado o afectada.- **Arto. 12:** Son derechos de los miembros los mismos de los miembros fundadores, el derecho o ser electo para ejercer cargo dentro de la Junta Directiva de la Fundación, con excepción del cargo de Presidente que por decisión unánime de esta Asamblea General de Miembros Constituyente será ocupado por cualquiera de los miembros fundadores y electo por mayoría simple de los miembros de la Asamblea General de Miembros que se constituya cuando sea el caso: a) Participar con voz y voto de manera personal e indelegable en las Asambleas ordinarias y extraordinarias que se verifiquen. b) Ser convocado y conocer las agendas de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, por lo menos con quince días de anticipación. Dicha convocatoria la podría hacer por escrito, carta, correo electrónico, publicación, fax en cualquier medio de comunicación escrito de circulación Nacional, c) Conocer, discutir y aprobar los informes de la actuación de la Junta Directiva y/o de cualquier otra comisión interna que con fines específicos se pueda crear. d) Aportar propuestas y puntos de vista en relación a las actividades generales y particulares de la FUNDACION, tanto en las sesiones de la junta directiva y recibir propuestas de las mismas. e) Elegir y ser electo a cualquier cargo de dirección en cualquiera de las comisiones de trabajo. **Arto. 13.-** Son deberes de los miembros de LA FUNDACION, los siguientes: a) Cumplir en las disposiciones de los estatutos y reglamentos internos, b) Participar de manera personal e indelegable en por lo menos un proyecto, programa o comisión de trabajos.- Comunicar con toda la antelación que sea posible a la junta directiva o al responsable del proyecto, programa o comisión de cualquier inconveniente o imprevisto que dificulte, retrase o impida el cumplimiento de las tareas individuales que tengan asignadas, lo que a su parecer afectan la buena marcha de las mismas. d) informar oportunamente sobre la marcha y el cumplimiento de sus tareas. e) Desarrollar permanentemente relaciones en beneficio de la FUNDACION, y contribuir con su propia actuación personal al buen nombre y prestigio de la FUNDACION. f) Asistir de manera puntual a las sesiones de trabajo de la comisión, a la que esté integrada o integrado y a las sesiones de la junta directiva y aportar creativamente en las mismas. g) Contribuir con su aporte económico al sostenimiento de la FUNDACION.- **Arto.-14.** Todas las resoluciones de la junta directiva se adoptaran por la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate el presidente o quien haga sus veces tendrá doble voto. **Arto. 15.-**El quórum mínimo necesario para sesionar es la mitad mas uno de los miembros plenos a excepción de cuando se tenga en agenda lo contemplado en el artículo 30 y 34 de los Estatutos y la disolución de la Fundación, en ambos casos se necesita una votación de las dos

terceras partes de los miembros que integran la Asamblea General de Miembros, debiendo ser convocados expresamente para ello.- **Arto.16.-** Todos los acuerdos de la Junta Directiva se levantaran en actas en el libro correspondiente, la que será firmada por todos los asistentes. **Arto.17.-** LA REPRESENTACION LEGAL JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA fundación, CON FACULTADES DE APODERADO GENERAL DE ADMINISTRACION LA EJERCERA EL Presidente, quien acreditara su representación con la certificación del acta de toma de Posesión de su cargo librado por el secretario. **Arto.-18.- Atribuciones de la Asamblea General de Miembros:** En asamblea ordinaria, la cual se realizaran una vez al año, en el mes de Diciembre, a) Elegir y/o ratificar de vacantes de los directivos. Elegir entre ellos mismos los cargos de la Junta Directiva b) Conocer y aprobar el plan anual de la Fundación presentado por el Director ejecutivo y aprobado por la Junta Directiva, c) Conocer y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación presentado por el tesorero y aprobado por la Junta Directiva, d.) Conocer y aprobar los Estados Financieros y los informes del ejercicio económico de las instancias administrativas, y la dirección ejecutiva. e) Revocar por mayoría simple cualquier acuerdo de los grupos de trabajo, si estos contradicen los estatutos, reglamentos internos y la ley 147 y su reglamento, f) Aprobar y modificar el marco de las políticas que regirán la Fundación, g) Autorizar la contratación de créditos con instituciones Nacionales o Internacionales, públicas o privadas, h) Autorizar a la Junta Directiva para que a través del Presidente quien auxiliado por el Director Ejecutivo proceda a comprar o vender, sean bienes muebles, inmuebles urbanos o rurales. **Arto. 19.-Atribuciones de la Asamblea General de Miembros en Asamblea General Extraordinaria,** la cual se realizara cuantas veces sea necesario, para tratar los siguientes puntos: a) Modificar los Estatutos, b) Disolver la Fundación, c) Destitución o expulsión de miembros, d) Conocer aspectos importantes o coyunturales que afecta La Fundación en su desarrollo o existencia. **Arto. 20.-**Atribuciones de la Junta Directiva en aspectos administrativos; a) Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en los Estatutos Reglamentos internos y resoluciones de la Asamblea General de Miembros, b) Convocar a reuniones, asambleas, a través del secretario, estableciendo el orden del día, c) Elaborar y dar a conocer las políticas generales de la Fundación d) Elaborar y presentar el presupuesto y el Plan Anual de actividades de la Fundación, e) Aprobar las normas y procedimientos de las áreas de proyectos de construcción, riegos por goteo, programas de asistencia técnica, diagnósticos empresariales, capacitaciones, comercialización créditos y otras actividades, f) Llevar libros de Actas y anotar todos los acuerdos a los que se lleguen en cada reunión realizada, g) Gestionar a través del Presidente, Prestamos, donaciones, cooperación técnica o financiera ante organismos Nacionales o Internacionales, Públicos o Privados., h) Sancionar las faltas disciplinarias de los miembros que incurran, i) Ejecutar actos y celebrar los convenios que fueren necesarios para la consecución de los objetivos de la Fundación, j) Seleccionar nombrar y especificar funciones a los integrantes de los comités de trabajo que sean necesarios, k) Velar y salvaguardar los bienes que conforman el Patrimonio material, técnico y científico de la Fundación, l) Designar la institución bancaria en que serán depositados los fondos de la Fundación, m) Proponer y/o nombrar representantes o delegados ante los organismos de Integración Regional a los que se encuentren afiliados a la Fundación, n) Nombrar al Director ejecutivo o acordar su retiro, o) Nombrar y definir funciones de las filiales o subsedes dentro y fuera de Nicaragua. **Arto.-21. Del Presidente.** Son atribuciones del Presidente: a) Ser el representante legal de la Fundación y tendrá facultades de un apoderado general de Administración, b) Ejercer la representación en todos los actos públicos o privados y ante cualquier autoridad o entidad Nacional o Internacional, c) Suscribir

convenios y ejecutar los actos necesarios para la buena marcha de la Fundación, d) Cumplir y hacer cumplir con los acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva y/o Asamblea General de Miembros, e) Establecer agenda de las sesiones de la Junta Directiva, conjuntamente con el secretario f) Refrendar con su firma las actas de sesiones de Junta Directiva, g) Dirigir, supervisar, la organización y funcionamiento de los Centros de Capacitación, Oficinas y demás dependencias administrativas y técnicas, h) Convocar y presidir las sesiones de la asamblea general ordinaria o extraordinaria y de Junta Directiva, i) Velar por el correcto uso y administración del Patrimonio de la Fundación j) Firmar cheques y autorizar desembolsos junto con el tesorero y/o funcionario autorizado para este fin. k) Las demás atribuciones que le otorguen los estatutos y Reglamentos internos, la Junta Directiva y demás disposiciones vigentes. **Arto.22:** Son atribuciones del **Vice-Presidente;** a) Sustituir al presidente en los casos de muerte, renuncia, delegación, sustitución o cualquiera otra causa temporal o permanente de este, b) Colaborar con el presidente en el desempeño de sus funciones y asumir las misiones y actividades que le fueren asignadas para la buena marcha y el logro de los objetivos de la Fundación, c) Asesorar y trabajar en forma conjunta con el Presidente, d) Las demás que designe la Junta Directiva. **Arto.23 Son atribuciones del Secretario :** a) Asentar los acuerdos y resoluciones de las Asambleas Generales y de las reuniones de Junta Directiva, en el libro de Actas correspondiente, b) Convocar a Asambleas General y Sesión de Junta Directiva por indicaciones del Presidente, c) Custodiar toda la documentación interna de la Fundación, d) Ser el medio de comunicación entre la Junta Directiva y miembros de la fundación, e) Custodiar el sello de la Fundación, f) Llevar al día el registro de los miembros de la Fundación g) Certificar los acuerdos y resoluciones de las asambleas debidamente asentados en el libro de Actas, h) Otras atribuciones propias de su cargo. **DEL TESORERO: Arto. 24:** Son atribuciones del tesorero: a) Custodiar los fondos, bienes y valores de la Fundación, b) Coordinar junto con el director ejecutivo todo lo necesario para el cierre del ejercicio económico, c) Realizar el control, contable de todas las operaciones de la Fundación, d) Firmar junto con el presidente, funcionario o dirigente designado los cheques y autorizaciones de desembolsos, e) Rendir información a la Junta directiva, f) Otras atribuciones propias de su cargo. **DEL VOLCAL. Arto.25: Son atribuciones del vocal:** a) sustituir en su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva, a excepción del Presidente, b) Cumplir con las funciones que le encomienda la Junta Directiva.- **DEL VIGILANTE: Arto.26:** Supervisar las actividades económicas y sociales de la Fundación, La fiscalización de los actos de la Junta Directiva, y de los demás órganos servidores de la Fundación, de acuerdo a la ley 147, y su reglamento, los estatutos y reglamentos internos de la Fundación, y las resoluciones de las Asambleas ordinarias o extraordinarias, de modo que sus funciones contribuyan al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Fundación.- **DEL DIRECTOR EJECUTIVO. Arto.27.-** La Junta Directiva, cuando las operaciones administrativas de la Fundación lo justifiquen, podrá nombrar un Director Ejecutivo fijándole de manera clara por medio de un manual de funciones escrito las responsabilidades del cargo. El cual podrá ser nombrado de los miembros que integran la Junta Directiva. **Arto. 28:** El Director ejecutivo tendrá las siguientes funciones: a) Elaborar planes estratégicos y operativos para presentarlos a la Junta Directiva, b) Organizar y dirigir la administración de la Fundación, de acuerdo a las normas establecidas por la Junta Directiva, c) Presentar planes, programas y proyectos a consideración y aprobación de la Junta Directiva, d) Velar por que los libros de Contabilidad sean llevados al día y con claridad de lo cual será responsable directo, e) seleccionar y contratar a su personal de apoyo, previa autorización de la Junta Directiva, f) Cobrar las

sumas adeudadas a favor de la Fundación, y hacer los pagos correspondientes con el visto bueno del tesorero, de la junta Directiva y/o el funcionario autorizado, g) Asegurar que se depositen los ingresos recaudados de acuerdo a lo establecido en los estatutos, h) Informar mensualmente a la junta directiva sobre el estado económico y social de la Fundación i) Participar en las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto en caso que no sea miembro de la misma, j) Ejecutar los planes y acciones emanadas de la Junta Directiva en el término establecido.

**CAPITULO VI. DEL PATRIMONIO. Arto. 29:** Para la realización de los objetivos, la Fundación cuenta con un capital inicial de CUARENTA MIL CÓRDOBAS NETOS (C\$ 40,000.00), el cual se ira incrementando gradualmente a medida del crecimiento que vaya teniendo producto de las actividades del mismo. También formaran parte del patrimonio los bienes, derechos, y acciones que adquiera la Fundación ya sea a titulo gratuito u oneroso, los aportes de los afiliados, las contribuciones voluntarias, donaciones, herencias, legados, las subvenciones que obtuviere, el financiamiento de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, Nacionales o Extranjeras.

**CAPITULO VII. REFORMAS DE ESTATUTOS. Arto.30** Para modificar parcial o totalmente los presentes estatutos, será requisito indispensable los siguientes; a) Convocar a reunión de Asamblea General Extraordinaria de Miembros, expresando en la convocatoria el objeto de la misma, b) Distribuir en impreso el proyecto de reformas que se vayan a discutir con quince días de anticipación a la reunión, c) Que las reformas sean aprobadas con el voto de las dos terceras partes de los miembros con derecho a voz y voto.-

**CAPITULO VIII. DE LAS FILIALES O DELEGACIONES DE LA FUNDACION. Arto.31:** Las filiales dentro o fuera del País que establezca la Fundación, contarán con representantes nombrados directamente por la Junta Directiva de la Fundación. **Arto.32:** La organización de estas filiales se hará de acuerdo a las características y situaciones particulares de los territorios en que sean establecidas por la Fundación y deberán de contar con la aprobación de la Junta Directiva.-

**CAPITULO IX. DISOLUCION Y LIQUIDACION. Arto.33:** La Fundación podrá disolverse por medio de las siguientes causales: a) Por Acuerdo de los miembros, b) Los casos que la ley determine. Disuelta la Fundación y practicada la liquidación correspondiente de los bienes, los saldos que resultaren, pasaran a una institución social filantrópica, según como lo acuerde la Junta Directiva. **Arto. 34:** El acuerdo de disolución deberá de ser tomado por el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que asistan a la sesión, si no se acordara la disolución, la Fundación seguirá operando y no podrá sesionar nuevamente su junta Directiva para el mismo objetivo hasta transcurrido seis meses de esta sesión. Si se acordara la liquidación, la junta directiva nombrará tres liquidadores, quienes deberán rendir cuenta por sus gestiones a la Junta Directiva previa convocatoria de los liquidadores, canceladas las obligaciones con terceros, si hubiere excedente, será distribuido a una organización de beneficencia social. **Arto.35:** Los presentes estatutos estarán vinculados a cualquier ley que reglamente el funcionamiento de las organizaciones civiles sin fines de lucro. **Arto. 36:** La Fundación no podrá ser llevada ante ningún tribunal por motivo de disolución o liquidación o por cualquier desavenencia entre sus miembros con respecto a la administración, o por la interpretación y aplicación de la escritura de Constitución y de los presentes Estatutos o su Reglamento Interno. **CAPITULO X. DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES. Arto.37:** Los miembros de la Junta Directiva, son personalmente responsables ante la Fundación y ante terceros de los perjuicios que ocasionaren con sus actuaciones cuando estas fuesen contrarias a lo dispuesto en el Acta Constitutiva. En los presentes Estatutos o en las Leyes de la Republica de Nicaragua. **Arto.38:** Se faculta a la Junta Directiva para emitir el reglamento correspondiente a estos estatutos.

**5Arto. 39:** Los casos no previstos aquí se resolverán de acuerdo a las leyes vigentes, al árbitro y mediación del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, a los principios generales del derecho y las normas de equidad y justicia. **Arto.40:** Los presentes miembros fundadores, por unanimidad acuerdan conferir plenas facultades al Señor Rene Adán López, en su calidad de Presidente, para que gestione ante la asamblea Nacional, la personería jurídica de la Fundación, con lo cual concluye esta sesión. No habiendo otro asunto más que tratarse, se levanto la sesión de la Asamblea General de Miembros, la que fue debidamente aprobada y ratificada sin modificación alguna.- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí. El notario, acerca del objeto alcance, valor y trascendencia legales de este acto, del significado de las cláusulas generales, que aseguran su validez sobre las renunciaciones hechas y estipulaciones implícitas y explícitas que hacen de la necesidad de recurrir ante la Asamblea Nacional a solicitar la aprobación de la correspondiente personería jurídica y sus estatutos y su posterior inscripción en las correspondientes entidades. Leída que fue por mí, el Notario, el contenido integro de esta escritura a los otorgantes, quienes le dieron su expresa aprobación, aceptándola en todas y cada una de sus partes, sin hacerle modificación alguna y firman todos conmigo, el notario que doy fe de todo lo relacionado.- (F) ilegible Rene Adán López, (F) Zeila Pacheco, (F) Lizette del Socorro López Pacheco, (F) ilegible Ericka Rene López Pacheco, (F) ilegible Evelyn del Socorro López Pacheco (F) ilegible Gabriela Mercedes López Pacheco.(f) Ilegible Santiago José Suazo Solís. Notario Público.- ===== **PASO ANTE MÍ:** Del reverso del folio número TREINTA Y UNO al reverso del folio número TREINTA Y SEIS de este mi protocolo Número OCHO que llevo durante este año dos mil once. Y a solicitud del Sr. Rene Adán López, en su carácter de Presidente de La Fundación, extendiendo este primer testimonio en cinco hojas útiles de papel de ley las que rubrico sello y firmo en la ciudad de León, a las seis y treinta y nueve minutos de la tarde del día veintiocho de Abril de año dos mil once. *Santiago José Suazo Solís., Abogado y Notario Público.*

**“T E S T I M O N I O” ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y UNO (31). - MODIFICACION DE ESCRITURA DE CONSTITUCION DE FUNDACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO Y ESTATUTOS.**- En la ciudad de León, departamento de León, República de Nicaragua, a las dos de la tarde del nueve de Marzo del año dos mil doce, (2012). **ANTE MÍ: SANTIAGO JOSE SUAZO SOLIS,** Abogado y Notario Publico de la Republica de Nicaragua, credencial Profesional numero 9306 (noventa y tres, cero seis), con domicilio y residencia en esta ciudad, debidamente autorizado por la **EXCELENTISIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICA**, para cartular durante el quinquenio que finaliza el tres de Diciembre del año dos mil catorce.- Comparecen en sus propios nombres y representación los señores: **RENE ADÁN LÓPEZ**, casado Contador, cedula de identidad numero : doscientos ochenta y uno, guión, cero dos , cero nueve, cincuenta y dos, guión, doble cero, trece, “G”( 281-020952-0013G), **ZEILA DEL SOCORRO PACHECO HERNÁNDEZ**, ama de casa, cedula de identidad numero: doscientos ochenta y uno, guión, veintisiete, cero tres, cincuenta y tres, guión, doble cero, catorce “S”, ( 281-270353-0014S), **LIZETTE DEL SOCORRO LÓPEZ PACHECO**, casada, egresada en Ingeniería Civil, cedula de identidad numero : doscientos ochenta y uno, guión, veinte, cero tres, setenta y cuatro , guión , doble cero, veinticuatro “X”, (281-200374-0024X), **ERICKA RENE LÓPEZ PACHECO**, soltera, egresada en Administración de Empresas, cedula de identidad numero: doscientos ochenta y uno , guión, cero siete, cero ocho, setenta y seis, guión , triple cero , nueve, “B”, (281-070876-0009B), **EVELYN DEL SOCORRO LÓPEZ PACHECO**, casada estudiante del segundo año de Administración de Empresas, cedula de

identidad numero: doscientos ochenta y uno, guión, diez, cero tres, ochenta, guión, doble cero, once "P", ( 281-100380-0011P)", **GABRIELA MERCEDES LÓPEZ PACHECO**, soltera, estudiante del cuarto año de Ingeniería en Ciencias de los Alimentos, cedula de identidad numero: doscientos ochenta y uno, guión, veintidós, cero, nueve, ochenta y ocho, guión, triple cero, dos, "N" (281-220988-0002N), todos los comparecientes mayores de edad, con domicilio y residencia en ésta ciudad de León. Yo el notario público doy fe de conocer personalmente a los comparecientes y de que tienen la capacidad civil legal necesaria para obligarse y contratar, especialmente la que se requiere para el otorgamiento de este acto de cartulacion, y de manera conjunta exponen: **PRIMERO:** Que de común acuerdo han convenido modificar Los Fines y Objetivos de la **FUNDACION DE EMPRENDEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE**, (FUNDAEMPRES), establecidos en la Escritura Numero Treinta y Cuatro (34) de Constitución y Estatutos de Fundación Civil Sin Fines de Lucro, otorgada ante mis oficios notariales en la ciudad de León el doce de abril del año dos mil once, por lo cual modifican: la clausula segunda, tercera y quinta de la Constitución, así como los artículos dos, tres, cuarto, quinto y sexto contenidos en el Capitulo II, suprimir: el literal c) del articulo tercero del capitulo III) y el numeral 5) del articulo seis del capitulo IV); se modifica el articulo treinta y cinco del Capitulo IX todos de la clausula Decima relativa a la aprobación de Estatutos de la FUNDACION, de dicha escritura, los que deberá quedar establecidos así: **SEGUNDO. FINES Y OBJETIVOS DE LA FUNDACION:** La fundación tiene como origen un acto autentico de liberalidad de sus fundadores, y servir al bien público.- La fundación tendrá como objetivos los siguientes: 1) Impulsar el desarrollo sostenible de los sectores más necesitados de nuestra sociedad. 2) Cooperar en el campo social propiciando el desarrollo de proyectos y programas con acciones que conduzcan a mejorar las condiciones de vida de los sectores mas empobrecidos. 3) Contribuir al desarrollo tecnológico en: Agricultura, salud, educación, medio ambiente, desarrollo municipal, juventud y deportes y en general todas aquellas áreas de desarrollo que permitan el despegue económico, empleando para ello toda la capacidad económica de la FUNDACION, y el asesoramiento científico técnico y profesional. 4) Impulsar a nivel Nacional e Internacional toda la capacidad de gestión para obtener financiamiento económico y técnico de los organismos de cooperación. 5) Implementar una cartera de proyectos conforme las necesidades del municipio, principalmente en aquellas áreas menos favorecidas, las formulaciones se harán en coordinación con la participación de los organismos de la sociedad civil. 6) Gestionar y canalizar recursos externos de la cooperación internacional de agencias de desarrollo, organismos no gubernamentales, de solidaridad y hermanamiento hasta el último beneficiario del territorio, con el firme propósito de contribuir a elevar la calidad de vida de la población. 7) Coordinar e intercambiar experiencias con otros organismos no gubernamentales que identificados en una causa Común, nos facilite la conducción y realización de nuestro trabajo. 8) Apoyar la creación de capacidad técnica para la identificación, organización y selección de variables que respondan de manera efectiva a la solución de la problemática social y productiva. 9) Formular, ejecutar, y asesorar proyectos de desarrollo integral que den respuestas a las necesidades de las comunidades rurales y urbanas. 10) Implementar y ejecutar proyectos de viviendas, escuelas, centros de salud, que beneficien a la clase obrera urbana y campesina de los sectores mas empobrecidos de la región. 11) Crear ejecutar, coordinar y controlar proyectos de capacitación, diagnósticos y asistencias técnicas, que vayan en función de fortalecer los conocimientos, tanto urbanos como rurales. Para el cumplimiento de estos fines la Fundación, podrá establecer convenios de cooperación con organismos Nacionales o Internacionales, a su vez podrá

intermediar fondos de las organizaciones de créditos nacionales e internacionales, siempre y cuando estos no contravengan los principios y fines de la Fundación y las leyes de la Republica en la materia, todos los planes y programas de la fundación estarán orientados al fortalecimiento del desarrollo por lo cual se registrarán sobre las políticas que cada institución estatal implemente. Según su ámbito de acción. Todos los objetivos y fines aquí establecidos son meramente enunciativos y de ninguna manera taxativos.

**TERCERO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA FUNDACION.** a) La fundación gozara de los mismos derechos y obligaciones de los particulares y podrá intentar las acciones judiciales extrajudiciales de cualquier índole que le concierna, así como obligarse, contratar, y ejecutar los actos necesarios para la consecución de sus fines, gozara en general los mismos derechos y obligaciones de los particulares para adquirir bienes, tomar posesión y conservarlos; recibir herencias, legados, o donaciones, salvo en aquellos cuyos efectos sean peculiares a las personas jurídicas, y las excepciones que su naturaleza y fines gozan las fundaciones sin fines de lucro. b) Cumplir con la ley de concesión de la personalidad jurídica y demás leyes de la republica. c) LA FUNDACION, deberá de llevar los libros correspondientes que la ley estipula. **QUINTO.- ORGANOS DE GOBIERNO. Este capítulo quinto de los Órganos de Gobierno originalmente se leían así:** 1) La Fundación tendrá como máxima autoridad LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS la cual estará integrada por los fundadores de la Asociación. Los miembros de cada comité municipal que se conformen en los diferentes municipios del país así como los miembros afiliados u honoríficos debidamente acreditados, participan con derecho a voz pero sin voto. El funcionamiento y organización de la ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS, estará determinada por los Estatutos y su Reglamento. 2) LA JUNTA DIRECTIVA electa de los miembros de la ASAMBLEA la que será integrada por seis miembros con los siguientes cargos: Un presidente (a), un Vice-Presidente (a), Un secretario (a), un tesorero (a), un (a) vocal. Un (a) vigilante.- Los miembros de la junta directiva, serán electos por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos con la votación de la mayoría simple de los miembros de la Asamblea General de Asociados.- 3) LOS COMITES MUNICIPALES que se estructuren de conformidad a los Estatutos y su Reglamento.- 4) LA SECRETARIA EJECUTIVA, que será nombrada (o) por la Junta Directiva.- **Modificación: QUINTO.- ORGANOS DE GOBIERNO. Este capítulo Quinto: Órganos de Gobierno se modifica y se leerá de la siguiente manera:** 1) **LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS:** La Fundación tendrá como máxima autoridad LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS la cual estará integrada por los fundadores de la Fundación, los miembros afiliados u honoríficos debidamente acreditados, participan con derecho a voz pero sin voto. El funcionamiento y organización de la ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS, estará determinada por los Estatutos y su Reglamento. 2) **LA JUNTA DIRECTIVA** electa de los miembros de la ASAMBLEA la que será integrada por seis miembros con los siguientes cargos: Un presidente (a), un Vice-Presidente (a), Un secretario (a), un tesorero (a), un (a) vocal. Un (a) vigilante.- Los miembros de la junta directiva, serán electos por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos con la votación de la mayoría simple de los miembros de la Asamblea General de Miembros.- 3) **EL DIRECTOR EJECUTIVO**, que será nombrado por la Junta Directiva.- Para iniciar el funcionamiento de la Fundación se elige por unanimidad y toma de posesión en este acto, la primera junta directiva, quedando integrada de la siguiente forma: **PRESIDENTE:** Rene Adán López. **VICE-PRESIDENTA:** Zeila del Socorro Pacheco Hernández. **SECRETARIA:** Lizette del Socorro López Pacheco. **TESORERA:** Ericka René López Pacheco, **VOCAL:** Evelyn del Socorro López Pacheco. **VIGILANCIA,** Gabriela Mercedes López Pacheco.- Las funciones de cada miembro

de la junta directiva serán determinadas por los estatutos de la FUNDACION.- El presidente de la Junta Directiva tendrá las mas amplias facultades de Administración y disposición que correspondan a un mandatario General de Administración, sin restricción alguna y las atribuciones que le asignen en los estatutos, reglamento y Leyes de la materia.- **En lo concerniente a los Estatutos se modifica así: CAPITULO II: FINES Y OBJETIVOS DE LA FUNDACION:** Arto. 2. La fundación tiene como origen un acto autentico de liberalidad de sus fundadores, y servir al bien público.- La fundación tendrá como objetivos los siguientes: 1) Impulsar el desarrollo sostenible de los sectores más necesitados. 2) Cooperar en el campo social propiciando el desarrollo de proyectos y programas con acciones que conduzcan mejorar las condiciones de vida de los sectores mas empobrecidos. 3) Contribuir al desarrollo tecnológico en: Agricultura, comercio, servicio e industria, salud, educación, medio ambiente, desarrollo municipal, juventud y deportes y en general todas aquellas áreas de desarrollo que permitan el despegue socio-económico, para ello empleando toda la capacidad y recursos de la FUNDACION, y el asesoramiento científico técnico y profesional.- 4) Impulsar a nivel Nacional e Internacional toda la capacidad de gestión para la consecución de fondos y apoyo tecnológico de los organismos de cooperación.- 5) Implementar una cartera de proyectos conforme las necesidades del municipio, principalmente en aquellas áreas menos favorecidas, las formulaciones se harán en coordinación con la participación de los organismos de la sociedad civil.- 6) Gestionar y canalizar recursos externos de la cooperación internacional de agencias de desarrollo, organismos no gubernamentales, de solidaridad y hermanamientos, con el firme propósito de contribuir a elevar la calidad de vida de la población menos favorecida. 7) Coordinar e intercambiar experiencias con otros organismos no gubernamentales que identificados en una causa Común, nos facilite la conducción y realización de nuestro trabajo.- 8) Apoyar la creación de capacidad técnica para la identificación, organización y selección de variables que respondan de manera efectiva a la solución de la problemática social y productiva. 9) Formular, ejecutar, y asesorar proyectos de desarrollo integral que den respuestas a las necesidades de las comunidades rurales y urbanas.- 10) Implementar y ejecutar proyectos de viviendas, que beneficien a la clase obrera urbana y campesina de los sectores mas empobrecidos de la región.- 11) Crear ejecutar, coordinar y controlar proyectos de capacitación, diagnósticos y asistencias técnicas, que vayan en función de fortalecer los conocimientos de los sectores sociales que lo requieran, tanto urbanos como rurales y para el cumplimiento de estos fines la Fundación, podrá establecer convenios de cooperación con organismos Nacionales o Internacionales, a su vez podrá intermediar fondos de las organizaciones de créditos nacionales e internacionales, siempre y cuando estos no contravengan los principios y fines de la Fundación y las leyes de la Republica en la materia, todos los planes y programas de la fundación estarán orientados al fortalecimiento del desarrollo los cuales se regirán sobre las políticas que cada institución estatal implemente, según su ámbito de acción. Todos los objetivos y fines aquí establecidos son meramente enunciativos y de ninguna manera taxativos.- **CAPITULO III.- DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION.-** Arto. 3.- Son órganos de gobierno de la Fundación: a) LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS de la Fundación quien delegará su representación legal en el Presidente de la Junta Directiva quien a su vez tendrá las mas amplias facultades que correspondan a un mandatario general, sin restricción alguna para constituirse a nombre de la misma y podrá autorizar toda clase de convenios, poderes generales y especiales y contraer obligaciones, b) La Junta Directiva, c) La Dirección Ejecutiva.- **CAPITULO IV.- DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNOS.** Arto 6.-Serán fines y

**atribuciones de la junta directiva entre otras las siguientes** : 1) citar a sesiones ordinarias o extraordinarias, 2) cumplir y hacer cumplir lo establecido en la escritura de constitución, los presentes estatutos y lo resuelto en la junta directiva, 3) elaborar los planes y programas de la Fundación para ser aprobados por la Asamblea General de Miembros, 4) elaborar el plan de trabajo , 5) Proponer a la Asamblea General de Asociados a los nuevos miembros de la FUNDACION, 7) Administrar y controlar los bienes de la fundación.- **CAPITULO IX. DISOLUCION Y LIQUIDACION.** **Arto.35:** Los presentes estatutos estarán vinculados a cualquier ley que reglamente el funcionamiento de las organizaciones civiles sin fines de lucro. Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí. El notario, acerca del objeto alcance, valor y trascendencia legales de este acto, del significado de las cláusulas generales, que aseguran su validez sobre las renunciaciones hechas y estipulaciones implícitas y explícitas que hacen de la necesidad de recurrir ante la Asamblea Nacional a solicitar la aprobación de la correspondiente personería jurídica y sus estatutos y su posterior inscripción en las correspondientes entidades. Leída que fue por mí, el Notario, el contenido integro de esta escritura a los otorgantes, quienes le dieron su expresa aprobación, aceptándola en todas y cada una de sus partes, sin hacerle modificación alguna y firman todos conmigo, el notario que doy fe de todo lo relacionado.- (F) ilegible Rene Adán López, (F) Zeila Pacheco, (F) Lizette del Socorro López Pacheco, (F) ilegible Ericka Rene López Pacheco, (F) ilegible Evelyn del Socorro López Pacheco (F) ilegible Gabriela Mercedes López Pacheco.(f) ilegible Santiago José Suazo Solís. Notario Público.- **==PASO ANTE MÍ:** Del frente del folio numero **VEINTIDOS** al frente del folio número **VENTICUATRO** de este mi protocolo Número **NUEVE** que llevo durante este año dos mil doce. Y a solicitud del Sr. Rene Adán López, en su carácter de Presidente de La Fundación, extendiendo este primer testimonio en dos folios útiles en papel de ley las que rubrico firmo y sello en la ciudad de León, a las once y treinta minutos de la mañana del día diez de Marzo del año dos mil doce.- (f) Santiago José Suazo Solís, Abogado y Notario Público.

**“T E S T I M O N I O” ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO SESENTA Y DOS (62). - ACLARACION Y AMPLIACION AL ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS DE FUNDACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO.** En la ciudad de León, departamento de León, República de Nicaragua, a las Seis de la mañana del trece de Julio del año dos mil Doce, (2012). **ANTE MÍ: SANTIAGO JOSE SUAZO SOLIS**, Abogado y Notario Publico de la República de Nicaragua, credencial Profesional numero 9306 (noventa y tres, cero seis ), con domicilio y residencia en esta ciudad, debidamente autorizado por la **EXCELENTISIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICA**, para cartular durante el quinquenio que finaliza el tres de Diciembre del año dos mil catorce.- Comparecen en sus propios nombres y representación los señores: **RENE ADÁN LÓPEZ**, casado Contador, cedula de identidad numero : doscientos ochenta y uno, guión, cero dos , cero nueve, cincuenta y dos, guión, doble cero, trece, “G”( 281-020952-0013G), **ZEILA DEL SOCORRO PACHECO HERNÁNDEZ**, ama de casa, cedula de identidad numero: doscientos ochenta y uno, guión, veintisiete, cero tres, cincuenta y tres, guión, doble cero, catorce “S”, ( 281-270353-0014S), **LIZETTE DEL SOCORRO LÓPEZ PACHECO**, casada, egresada en Ingeniería Civil, cedula de identidad numero : doscientos ochenta y uno, guión, veinte, cero tres, setenta y cuatro, guión, doble cero, veinticuatro “Y”, (281-200374-0024Y), **ERICKA RENE LÓPEZ PACHECO**, soltera, egresada en Administración de Empresas, cedula de identidad numero: doscientos ochenta y uno , guión, cero siete, cero ocho, setenta y seis, guión , triple cero , nueve, “B”, (281-070876-0009B), **EVELYN DEL SOCORRO LÓPEZ PACHECO**, casada estudiante del segundo año de Administración de Empresas, cedula de

identidad numero: doscientos ochenta y uno, guión, diez, cero tres, ochenta, guión, doble cero, once "F", ( 281-100380-0011F)", **GABRIELA MERCEDES LÓPEZ PACHECO**, soltera, estudiante del cuarto año de Ingeniería en Ciencias de los Alimentos, cedula de identidad numero: doscientos ochenta y uno, guión, veintidós, cero nueve, ochenta y ocho, guión, doble cero, veintiuno, "N" ( 281-220988-0021N), todos los comparecientes mayores de edad, con domicilio y residencia en ésta ciudad de León. Yo el notario público doy fe de conocer personalmente a los comparecientes y de que tienen la capacidad civil legal necesaria para obligarse y contratar, especialmente la que se requiere para el otorgamiento de este acto de cartulacion, y de manera conjunta exponen: **PRIMERA: Antecedentes:** que según Escritura Numero Treinta y Cuatro (34): CONSTITUCION Y ESTATUTOS DE FUNDACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO, autorizada en esta ciudad, a las cuatro de la tarde del doce de Abril del año dos mil once, ante ésta Notaria, de común acuerdo constituyeron y formalizaron sus Estatutos a través de dicho instrumento publico de forma legal de la FUNDACION DE EMPRENEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE que abreviadamente es simplemente (FUNDAEMPRES), y por instrucciones de la Asamblea Nacional procedieron en Escritura Publica Numero Treinta y Uno (31) denominada: Modificación de Escritura de Constitución de Fundación Civil Sin Fines de Lucro y Estatutos, autorizada en esta ciudad de León, a las dos de la tarde del nueve de marzo del año dos mil doce, por ésta misma Notaria, y de común acuerdo convinieron modificar Los Fines y Objetivos de la **FUNDACION DE EMPRENEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE (FUNDAEMPRES)**, establecidos en la Escritura Numero Treinta y Cuatro (34) de Constitución y Estatutos de Fundación Civil Sin Fines de Lucro, supra referida, modificándose de tal manera la clausula segunda, tercera y quinta de la Constitución, así como los artículos dos, tres, cuarto, quinto y sexto contenidos en el Capítulo II, se suprimió: el literal c) del articulo tercero del capitulo III) y el numeral 5) del articulo seis del capitulo IV); se modifico el articulo treinta y cinco del Capitulo IX todos de la clausula Decima relativa a la aprobación de Estatutos de la FUNDACION, de dicha escritura, los que quedaron establecidos conforme la ya referida Escritura en la presente clausula. Ambas Escrituras originales rolan en expediente que para fines de legalización maneja la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Gobernación, con las Escritura antes relacionadas la Asamblea Nacional le Otorgó Personalidad Jurídica a la FUNDACION DE EMPRENEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE (FUNDAEMPRES), misma que fue publicada en la Gaceta Diario Oficial Numero Ciento Veinte (120) del veintisiete de junio del año dos mil doce, conforme Decreto A. N. Numero Sesenta y Nueve, Cincuenta y Siete (No.6957) dictado en la ciudad de Managua, en la sala de sesiones de la Asamblea Nacional, a los trece días del mes de junio del año dos mil doce.- **SEGUNDA.- ACLARACION Y AMPLIACION:** Siguen manifestando los otorgantes que habiendo presentado toda la documentación para la Inscripción de Ley ante La Dirección de Asociaciones Civiles Sin fines de Lucro del Ministerio de Gobernación; la Dirección de Asesoría Legal de dicha Institución orientó se procediera a realizar ante Notario Publico Aclaración y Ampliación de lo siguiente: **A) el numeral 4) del ORDINAL QUINTO del Acta Constitutiva el que se lee así: QUINTO.- ORGANOS DE GOBIERNO.** 1) La Fundación tendrá como máxima autoridad LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS la cual estará integrada por los fundadores de la Asociación. Los miembros de cada comité municipal que se conformen en los diferentes municipios del país así como los miembros afiliados u honoríficos debidamente acreditados, participan con derecho a voz pero sin voto. El funcionamiento y organización de la ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS, estará determinada por los Estatutos y su Reglamento. 2) LA

JUNTA DIRECTIVA electa de los miembros de la ASAMBLEA la que será integrada por seis miembros con los siguientes cargos: Un presidente (a), un Vice-Presidente (a), Un secretario (a), un tesorero (a), un (a) vocal. Un (a) vigilante.- Los miembros de la junta directiva, serán electos por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos con la votación de la mayoría simple de los miembros de la Asamblea General de Asociados.- 3) LOS COMITES MUNICIPALES que se estructuren de conformidad a los Estatutos y su Reglamento.- 4) LA SECRETARIA EJECUTIVA, que será nombrada (o) por la Junta Directiva.- Para iniciar el funcionamiento de la Fundación se elige por unanimidad y toma de posesión en este acto, la primera junta directiva, quedando integrada de la siguiente forma: PRESIDENTE: Rene Adán López. VICE-PRESIDENTA: Zeila del Socorro Pacheco Hernández. SECRETARIA: Lizette del Socorro López Pacheco. TESORERA: Ericka René López Pacheco, VOCA: Evelyn del Socorro López Pacheco. VIGILANCIA, Gabriela Mercedes López Pacheco.- Las funciones de cada miembro de la junta directiva serán determinadas por los estatutos de la FUNDACION.- El presidente de la Junta Directiva tendrá las mas amplias facultades de Administración y disposición que correspondan a un mandatario General de Administración, sin restricción alguna y las atribuciones que le asignen en los estatutos, reglamento y Leyes de la materia.- **ACLARACIÓN: Este Ordinal Quinto: Órganos de Gobierno se modifico conforme Escritura Numero Treinta y Uno antes referida y quedo de la siguiente manera:: 1) LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS:** La Fundación tendrá como máxima autoridad LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS la cual estará integrada por los fundadores de la Fundación, los miembros afiliados u honoríficos debidamente acreditados, participan con derecho a voz pero sin voto. El funcionamiento y organización de la ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS, estará determinada por los Estatutos y su Reglamento. 2) **LA JUNTA DIRECTIVA** electa de los miembros de la ASAMBLEA la que será integrada por seis miembros con los siguientes cargos: Un presidente (a), un Vice-Presidente (a), Un secretario (a), un tesorero (a), un (a) vocal. Un (a) vigilante.- Los miembros de la junta directiva, serán electos por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelectos con la votación de la mayoría simple de los miembros de la Asamblea General de Miembros.- 3) **EL DIRECTOR EJECUTIVO**, que será nombrado por la Junta Directiva.- Para iniciar el funcionamiento de la Fundación se elige por unanimidad y toma de posesión en este acto, la primera junta directiva, quedando integrada de la siguiente forma: PRESIDENTE: Rene Adán López. VICE-PRESIDENTA: Zeila del Socorro Pacheco Hernández. SECRETARIA: Lizette del Socorro López Pacheco. TESORERA: Ericka René López Pacheco, VOCAL: Evelyn del Socorro López Pacheco. VIGILANCIA, Gabriela Mercedes López Pacheco.- Las funciones de cada miembro de la junta directiva serán determinadas por los estatutos de la FUNDACION.- El presidente de la Junta Directiva tendrá las mas amplias facultades de Administración y disposición que correspondan a un mandatario General de Administración, sin restricción alguna y las atribuciones que le asignen en los estatutos, reglamento y Leyes de la materia.- **ACLARACION Y AMPLIACION:** SE ACLARA Y AMPLIA EL NUMERAL 3) DE ESTE ORDINAL QUINTO EL QUE SE LEERA DE LA SIGUIENTE MANERA: 3) **EL DIRECTOR EJECUTIVO, el que será nombrado por la Asamblea General de Miembros.- B) Se amplía el Capítulo IV de los Estatutos que se refiere al FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, en el Arto.4 Asamblea General de Miembros.- Son funciones y atribuciones de la Asamblea General de Asociados las siguientes, AGREGANDO UN NUEVO NUMERAL QUE SE LEERA ASI: NUMERAL 9) NOMBRAR AL DIRECTOR EJECUTIVO.- C)Se amplía el Arto.18 de los Estatutos, AGREGANDO UN NUEVO LITERAL**

QUE SE LEERA ASI: LITERAL i) NOMBRAR O RATIFICAR AL DIRECTOR EJECUTIVO.- D) *Se aclara y modifica el Arto.27 que dice: DEL DIRECTOR EJECUTIVO. Arto.27.-* La Junta Directiva, cuando las operaciones administrativas de la Fundación lo justifiquen, podrá nombrar un Director Ejecutivo fijándole de manera clara por medio de un manual de funciones escrito las responsabilidades del cargo. El cual podrá ser nombrado de los miembros que integran la Junta Directiva. En virtud de lo anterior se aclara y modifica de la siguiente manera: **DEL DIRECTOR EJECUTIVO. Arto.27.-** La Asamblea General de Miembros a propuesta de la Junta Directiva, cuando las operaciones administrativas de la Fundación lo justifiquen, podrá nombrar un Director Ejecutivo fijándole de manera clara por medio de un manual de funciones escrito las responsabilidades del cargo.- El cual podrá ser nombrado de los miembros que integran la Junta Directiva.- E) **Aclaración: En la Escritura de Modificación Numero Treinta y Uno, referida en la cláusula primera de este instrumento publico, en lo concerniente a los Estatutos en su CAPITULO II : FINES Y OBJETIVOS DE LA FUNDACION** numeral 3) dice: Contribuir al desarrollo tecnológico en: Agricultura, **comercio**, servicio e industria, salud, educación, medio ambiente, desarrollo municipal, juventud y deportes y en general todas aquellas áreas de desarrollo que permitan el despegue socio-económico, para ello empleando toda la capacidad y recursos de la FUNDACION, y el asesoramiento científico técnico y profesional.- En este Acto, se Modifica el literal 3) eliminando la palabra "comercio", quedando de la siguiente manera: 3) Contribuir al desarrollo tecnológico en: Agricultura, servicio e industria, salud, educación, medio ambiente, desarrollo municipal, juventud y deportes y en general todas aquellas áreas de desarrollo que permitan el despegue socio-económico, para ello empleando toda la capacidad y recursos de la FUNDACION, y el asesoramiento científico técnico y profesional.- **TERCERA:** Declaran los otorgantes que la presente escritura de aclaración y ampliación la hacen con el objeto de dar cumplimiento a lo instruido por Asesoría Legal del Ministerio de Gobernación a fin de proceder al Registro e Inscripción correspondiente de la **FUNDACION DE EMPRENDEDORES SOCIOECONOMICOS DE OCCIDENTE, (FUNDAEMPRES).**- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mi. El notario, acerca del objeto alcance, valor y trascendencia legales de este acto, del significado de las cláusulas generales, que aseguran su validez sobre las renunciaciones hechas y estipulaciones implícitas y explícitas que hacen de la necesidad de recurrir ante la Dirección de Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro a solicitar la inscripción correspondiente. Leída que fue por mi, el Notario, el contenido íntegro de esta escritura a los otorgantes, quienes le dieron su expresa aprobación, aceptándola en todas y cada una de sus partes, sin hacerle modificación alguna y firman todos conmigo, el notario que doy fe de todo lo relacionado.- (F) ilegible René Adán López, (F) Zeila Pacheco, (F) Lizette del Socorro López Pacheco, (F) ilegible Ericka Rene López Pacheco, (F) ilegible Evelyn del Socorro López Pacheco (F) ilegible Gabriela Mercedes López Pacheco.(f) Ilegible Santiago José Suazo Solís. Notario Público.- **PASO ANTE MÍ:** Del frente del folio número CUARENTA Y NUEVE al reverso del folio número CINCUENTA de este mi protocolo Número NUEVE que llevo durante este año dos mil doce. Y a solicitud del Sr. Rene Adán López, en su carácter de Presidente de La Fundación, extendiendo este primer testimonio en dos hojas útiles de papel de ley las que rubrico sello y firmo en la ciudad de León, a las ocho de la mañana del día quince de Julio de año dos mil doce.- (f) **Santiago José Suazo Solís**, Abogado y Notario Público.

**MINISTERIO DE FOMENTO,  
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Reg. 12887 - M. 85528 - Valor C\$ 50, 650.00

ICS 67.040 / RTCA 61.01.60: 10

**ANEXO B**

(Continuación...)

**VALORES MÍNIMOS DE VITAMINAS Y MINERALES  
PARA FORMULAR DECLARACIONES DE PROPIEDADES  
(NORMATIVO)**

Nutriente	Unidad de medida	Valor mínimo por 100 g, 100 mL o por porción indicada en la etiqueta
Vitamina A	µg	40
Vitamina D	µg	0.25
Vitamina E	Mg	1
Vitamina K	µg	4
Vitamina C	mg	3
Tiamina	mg	0.07
Riboflavina	mg	0.08
Niacina	mg	0.9
Vitamina B6	mg	0.1
Acido pantoténico	mg	0.5
Acido fólico	µg	10
Vitamina B12	µg	0.05
Biotina	mg	0.015
Calcio	mg	40
Fósforo	mg	50
Magnesio	mg	15
Hierro	mg	0.7
Zinc	mg	0.75
Yodo	µg	7.5
Cobre	mg	0.1
Selenio	µg	3.5
Manganeso	mg	0.1
Cromo	µg	6
Molibdeno	µg	3.75
Cloruro	mg	170
Potasio	mg	175

**NOTA:** Estos datos fueron calculados basados el 5% del VRN de CODEX y ausencia de ellos, del FDA.

**ANEXO C  
REGLAS PARA EL REDONDEO  
EN LA DECLARACIÓN DE NUTRIENTES'  
(INFORMATIVO)**

NUTRIENTE POR 100 G O 100 ML	UNIDADES	REDONDEO
Energía	kj	< 20 kj se declara cero ≤ 200 kj en incrementos de 25 kj >200 kj en incrementos de 50 kj
	kcal	< 5 kcal se declara cero ≤ 50 kcal en incrementos de 5 kcal > 50 kcal en incrementos de 10 kcal
Grasas, grasa saturada, grasa poliinsaturada y monoinsaturada:	g	≤ 5 g en incrementos de 0,5 g > 5 g en incrementos de 1 g
Colesterol	mg	< 2 mg se declara cero 2 a 5 mg "menos de 5 mg" > 5 mg en incrementos de 5 mg
Sodio y potasio	mg	< 5 mg se declara cero 5 a 140 mg en incrementos de 5 mg > 140 mg en incrementos de 10 mg

Carbohidratos, fibra dietética, fibra soluble e insoluble, azúcares, polialcoholes, otros carbohidratos, proteína	g	< 1 g "contiene menos de 1 g" o "menos de 1 g" ≥ 1 g en incrementos de 1 g
Vitaminas y minerales* (excepto sodio y potasio)	% VRN	≤ 10 % Vit. y Min. en incrementos de 2% ≤ 50 % Vit. y Min. en incrementos de 5% > 50 % Vit. y Min. en incrementos de 10%

\* Para quien quiera presentar vitaminas y minerales en valor absoluto se debe redondear el valor absoluto de la siguiente manera:

1. Calcular el % VRN a partir del resultado del análisis de laboratorio para el micronutriente de interés.
2. Aplicar la regla de redondeo al % VRN especificada en este Anexo.
3. Convertir el % VRN redondeado al valor absoluto y se debe expresar siempre en números enteros.

2 Las reglas de redondeo y el Anexo D se tomaron del FDA

Por ejemplo, si el resultado de laboratorio obtenido para contenido de vitamina C es igual a 37,2 mg/100 g,

Paso 1: Dado que el valor de ingesta diario recomendado para vitamina C es 60 mg/día según la recomendación de la FAO (100% de las necesidades diarias), se realiza el cálculo del % VRN se obtiene un %

$$\text{VRN de } 62 \% \text{ donde } \left( \frac{37,2 \text{ mg}/100}{60 \text{ mg}/100} * 100 = 62 \% \right)$$

Paso 2: según este apéndice para el redondeo de vitaminas cuando el valor es > 50 se presenta en múltiplos de 10, por lo tanto este resultado del % VRN se redondea a 60 %

Paso 3: para convertir el 60 % del % VRN en el contenido de vitamina en valor absoluto se realiza el cálculo matemático por regla de tres,

$$\text{como se presenta a continuación: } \begin{array}{l} 100 \% \text{ --- } \rightarrow 60 \text{ mg} \\ 60 \% \text{ --- } \rightarrow X \end{array}$$

Al despejar X se obtiene que el 60 % del VRN de la vitamina equivale a 36 mg.

#### ANEXO D FACTORES DE CONVERSIÓN DE NITRÓGENO A PROTEÍNA SEGÚN EL TIPO DE ALIMENTO (NORMATIVO)

Alimento	Factor de conversión
<i>Cereales</i>	
Trigo (duro, medio, suave)	5.83
Harina (extracción media o baja)	5.7
Pastas de trigo	5.7
Salvado	6.31
Arroz (todas las variedades)	5.95
Cebada, centeno y avena	5.83

<i>Leguminosas, Frutos secos, semillas</i>	
Maní	5.46
Soya	5.71
Nueces de árbol	
Almendras	5.18
Nueces de Brasil	5.46
Coco, Castañas	5.3
Semillas-sésamo, cártamo, girasol	5.3
Leche (todas las especies) y queso	6.38
Otros alimentos	6.25

Fuente: FAO Nutritional Studies No 24, Amino Acid Content of Foods and Biological Data on Proteins" (FAO, Rome, 1970)

#### ANEXO E

#### CUADRO DE CONDICIONES RELATIVAS AL CONTENIDO DE NUTRIENTES (NORMATIVO)

COMPONENTE	DECLARACIÓN DE PROPIEDADES	CONDICIONES
Energía	Exento, libre, sin, cero	No contiene más de 21 kJ (5 Kcal) por porción ó por 100 g ó 100 mL
	Bajo, baja fuente de	No contiene mas de 170 kJ (40 Kcal) por porción o por 100 g o 100 mL
	Ligero, liviano, reducido, menos, Light, lite	Contiene al menos un 25% menos de energía por porción o por 100 g o 100 mL con respecto al alimento de referencia. El alimento de referencia no debe ser bajo en energía
Grasa	Exento, libre, sin, cero	Contiene no más de 0,5 g por porción o por 100 g o 100 ml
	Bajo	Contiene no mas de 3 g por porción o por 100 g o 100 mL
	Ligero, liviano, reducido, menos, Light, lite	Contiene al menos un 25% menos de grasa por porción o por 100 g ó 100 mL, con respecto al alimento de referencia. El alimento de referencia no debe ser bajo en grasa.
Grasas Saturadas	Exento, libre, sin, cero	Contiene no más de 0,5 g de grasa saturada y menos de 0,5 gramos de ácidos grasos trans por porción o por 100 g o 100 mL.
	Bajo	Contiene no más de 1.0 g por porción o por 100 g o 100 mL y la grasa saturada no aporta más del 15% de la energía
	Ligero, liviano, reducido, menos, Light, lite	Contiene al menos un 25% menos de grasa saturada por porción o por 100 g o 100 mL, con respecto al alimento de referencia. El alimento de referencia no debe ser bajo en grasa saturada.

Colesterol	Exento, libre, sin, cero	Contiene no más de 2 mg por porción o por 100 g o 100 ml y contiene 2 g o menos de grasa saturada por porción o por 100 g o 100 mL
	Bajo	Contiene no más de 20 mg por porción por 100 g o 100 mL y contiene 2 gr o menos de grasa saturada por porción o por 100 g o 100 mL
	Ligero, liviano, reducido, menos, Light, lite	Contiene al menos un 25% menos de colesterol por porción o por 100 g o 100 mL, con respecto al alimento de referencia. El alimento de referencia no debe ser bajo en colesterol. Contiene 2 g o menos de grasa saturada por porción o por 100 g o 100 mL
	Exento, libre, sin, cero	Contiene no más de 0,5 g por porción por 100 g o 100 mL
	"Sin azúcar agregado" y "Sin adición de azúcares"	Declaraciones permitidas si no se ha adicionado durante el procesamiento, azúcar o ingredientes que contengan azúcar. Se declara si el alimento no es bajo o reducido en energía
Azúcares	Ligero, liviano, reducido, menos, Light, lite	Contiene al menos un 25% menos de azúcar por porción o por 100 g o 100 mL, con respecto al alimento de referencia
	Exento, libre, sin, cero	Contiene no más de 5 mg por porción o por 100 g o 100 mL
	Bajo	Contiene no más de 140 mg por porción, por 100 g o 100 mL
	Muy Bajo	Contiene no más de 35 mg por porción, por 100 g o 100 mL
Sodio	Ligero, liviano, reducido, menos, Light, lite	Contiene al menos un 25% menos de sodio por Porción o por 100 g o 100 mL, con respecto al alimento de referencia
Proteína	Alto, buena fuente, rico en, excelente fuente	
Vitaminas y Minerales		Contiene dos veces los valores para fuente
Fibra		6 g por 100 g o 3 g por 100 Kcal
Proteína		Contiene no menos de 10% del VRN por 100 g o contiene no menos de 5% del VRN por 100 ml o contiene no menos del 5% del VRN por 100 Kcal, o contiene no menos del 10% del VRN por Porción del alimento
Vitaminas y Minerales		Contiene no menos de 15% de VRN por 100 g (sólidos) 7,5% de VRN por 100 ml (líquidos) ó 5% de VRN por 100 Kcal (12% de VRN por 1 MJ) ó 10% de VRN por porción de alimento
Fibra	Fuente, adicionado, enriquecido, fortificado	Contiene no menos de 3 g por 100 g o 1.5 g por 100 Kcal o por porción del alimento
Vitaminas y Minerales	Mas, extra	Contiene al menos una diferencia en el valor de referencia de los nutrientes (VRN o VD) del 10% con respecto al alimento de referencia. Debe existir una diferencia absoluta mínima en el contenido de nutrientes equivalente a la cifra que se define para la declaración "fuente de"

**ANEXO F  
CANTIDADES DE REFERENCIA PARA EL CÁLCULO  
DE LAS PORCIONES DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS  
(INFORMATIVO)**

Categoría de Producto	Consumida por tiempo de comida	Declaración de la etiqueta
<b>PARA NIÑOS E INFANTES</b>		
1. Cereales secos e instantáneos	15 g	13 g ( de taza)
2. Cereales preparados y listos para servir	110 g	__ g ( tazas)
3. Otros cereales y productos de granos listos para consumir (cereales listos para consumir, galletas, tostadas, galletas para dentición)	7 g para niños pequeños	__g __ tazas para cereales listos para consumir
	20 g de cereales listo para consumir para infantes	__ unidades para los demás
4. Almuerzos, postres, frutas, vegetales o sopas, mezcla seca		__ g ( __ cucharadas) ó
	15 g	__ g ( __ tazas)
5. Almuerzos, postres, frutas, vegetales, o sopas, listo para usar, tipo colado o "strained"	60 g	__ g ( __ taza)
6. Almuerzos, postres, frutas, vegetales, o sopas listas para usar, tipo junior	110 g	__ g ( __ taza)
7. Almuerzos, estofados, o sopas para niños pequeños, listos para usar	170 g	__ g ( __ taza)
8. Frutas para niños pequeños listos para usar	125 g	__ g ( __ taza)
9. Vegetales para niños pequeños, listos para usar	70 g	__ g ( __ taza)
10. Huevos, yemas de huevo	55 g	__ g ( __ taza)
11. Jugos, todas las variedades	125 mL	125 mL
<b>PRODUCTOS DE PANADERIA</b>		
1. Queques, cangrejos, tortillas, bolillos, pan de maíz	55 g	__ g ( __ unidades)
		__ g ( __ unidades) para pan en tajadas y piezas individuales
2. Pan	50 g	56 g __ tajada de 2,5 cm
		__ g ( __ unidades)
3. Queques con un 35% o más de frutas o semillas vegetales	125 g	__ g ( __ unidades fraccionadas) para productos enteros
		__ g ( __ unidades)
4. Queques con menos del 35% de frutas o semillas o vegetales	80 g	__ g ( __ unidades fraccionadas) para productos enteros
		__ g ( __ unidades)
		__ g ( __ unidades fraccionadas) para productos enteros
5. Queques sin relleno ni lustre	55 g	__ g ( __ unidades)
6. Galletas	30 g	__ g ( __ unidades)
7. Tostada francesa, panqueques	110 g preparados	__ g ( __ unidades)
	40 g para la mezcla	__ g ( __ tazas) para la mezcla
<b>BEBIDAS</b>		
1. Carbonatadas y no carbonatadas, wine, coolers y agua	250 mL	250 mL (1 vaso)
2. Café, té, edulcorado y saborizado	250 mL preparado	250 mL (1 vaso)

CEREALES y OTROS PRODUCTOS DE GRANOS		
1. Cereales para el desayuno	40 g de cereal,	___ g (___ taza(s))
	55 g de cereal edulcorado y saborizados,	
	1 taza preparado	
2. Cereales para el desayuno (inflados) que pesan 20 g o menos por taza	15 g	___ g (___ taza(s))
3. Cereales para el desayuno que pesan 20 g o más pero menos de 43 g por taza; cereales altos en fibra que contiene 28 g o 30 g más por 100 g	30 g	___ g (___ taza(s))
4. Cereales para el desayuno (inflados), que pesan 43 g o más por taza	55 g	___ g (___ taza(s))
5. Germen de trigo, afrecho	15 g	___ g (___ cucharadas)
6. Harinas, harina de maíz	30 g	___ g (___ cucharadas)
7. Granos, arroz, cebada	45 g secos	___ g (___ taza(s))
	140 g preparados	
8. Pastas	55 g secos	unidades para piezas grandes (caracoles, ravioles)
	140 g preparados	
9. Almidones, almidón de yuca, de maíz, de papa	15 g	___ g (___ cucharadas)
PRODUCTOS LACTEOS		
1. QUESO COLAGE	110 g	105 g (1/2 taza) para masa fina
		113 g (1/2 taza) para masa gruesa, bajo en grasa y con fruta
		___ g (1/2 taza) para todos los otros
2. Queso usado principalmente como ingrediente	55 g	48 g (1/3 taza) para colage seco 62 g (1/4 taza) para ricota seco
3. Queso duro rallado, parmesano, bagaces, romano	5 g	5 g (1 cucharadita)
4. Queso, todos los demás, incluidos los quesos crema y los para untar	30 g	30 mL (2 cucharadas)
5. Crema y sustitutos de la crema, fluida	15 mL	15 mL (1 cucharada)
6. Crema y sustitutos de la crema, en polvo	2 g	2 g (1 cucharadita)
7. Rompope	125 mL	125 mL (1/2 taza)
8. Leche condensada (sin diluir)	30 mL	30 mL (2 cucharadas)
9. Leche evaporada (sin diluir)	30 mL	30 mL (2 cucharadas)
10. Leche y bebidas cuya base es la leche, desayunos instantáneos, chocolate, leches malteadas	250 mL	250 mL (1 taza)
11. Natilla	30 g	30 mL (2 cucharadas)
12. Yogur	225 g	225 g (1 taza)
POSTRES		
1. Helados cuya base es la crema, yogur congelado, conos, emparedados de helado	1/2 taza, incluido el barquillo y la cobertura	___ pieza(s), para productos empacados
		___ g (1/2 taza) para los demás
2. Helado de agua, jugos de frutas	85 g	___ pieza(s), para productos empacados
		___ g (1/2 taza) para los demás
3. Gelatina, flanes, pudines	1/2 taza	___ pieza(s), para productos empacados
		___ g (1/2 taza) para los demás
HUEVOS Y SUSTITUTOS DE LOS HUEVOS		
1. Mezclas de huevos, omeletes, picados	110 g	___ g (___ piezas)
2. Huevos todos los tamaños	50 g	___ g (1 grande, 1 mediano, etc)
3. Sustitutos de los huevos	50 g (cantidad para hacer un huevo grande)	___ g (___ taza(s))
ACEITES Y GRASAS		
1. Mantequilla, manteca, aceite, margarina	1 cucharada	14 g (1 cucharada para margarina, mantequilla y aceite)
		13 g (1 cucharada) para manteca

2. Aderezos para ensalada	30 g	30 g (2 cucharadas)
3. Mayonesa, untos para emparedados, aderezos tipo mayonesa	15 g	15 mL (1 cucharada)
4. Aerosoles	0,25 g	0,25 g (apretar el botón ___ segundos)
PESCADO, CARNES, AVES, CAZA Y SUSTITUTOS		
1. Sustitutos de tocineta, anchoas enlatadas, pasta para anchoas, caviar	15 g	___ g (___ piezas para productos en piezas discretas)
		___ g (___ cucharadita) para los demás
2. Carnes secas	30 g	___ g (___ piezas)
3. Entradas con salsa, camarones en salsa de langosta	140 g cocinado	___ g (___ taza)
4. Entradas sin salsa, ceviche, pescado frito	85 g cocinado	___ g (___ taza)
	110 g crudo	
5. Pescados, mariscos y caza enlatados	55 g	___ g (___ taza)
6. Paté, embutidos	55 g	___ g (___ piezas) para productos discretos
		___ g (___ taza) para los otros
7. Pescado, mariscos y caza, ahumados o en salmuera	55 g	___ g (___ piezas) para productos discretos
		___ g (___ taza) para los otros
FRUTAS Y JUGOS DE FRUTAS		
1. Frutas confitadas y adobadas	30 g	___ g (___ piezas)
2. Frutas deshidratadas	40 g	___ g (___ piezas) para piezas grandes: higos, ciruelas
		___ g (___ tazas) para piezas pequeñas: pasas
3. Frutas para adorno, por ejemplo cerezas	4 g	___ g (1 cereza)
4. Jugos, néctares y bebidas de frutas	250 mL	250 mL (1 vaso)
5. Jugos usados como ingrediente (jugo de limón)	5 mL	5 mL (1 cucharadita)
LEGUMBRES		
1. Frijoles, solos o en salsa	85 g	___ g (1/2 taza)
MISCELÁNEOS		
1. Polvo de hornear, pectina	1 g	1/4 de cucharadita
2. Decorado para queques, azúcar coloreado, confitillos	1/4 cucharadita	___ g (1/4 cucharadita)
3. Vino para cocinar	30 mL	30 mL (2 cucharadas)
4. Ligas para tragos sin alcohol	cantidad para hacer 250 mL	___ mL (___ vaso)
5. Goma de mascar	3 g	___ g (___ piezas)
6. Sustitutos de la tocineta	7 g	___ g (___ cucharadita)
7. Sal, sustitutos de la sal, sales sazonadoras (sal de ajo)	1 g	___ g (___ cucharadita)
	1/4 cucharadita	___ g (1/4 cucharadita)
8. Especies y hierbas	0,5 g si no es medible	___ g (___ piezas) si no es medible, ejemplo hojas de laurel
PLATOS PREPARADOS		
1. Medibles por taza, cacerolas, macarrones, espagueti en salsa, estofados	1 taza	___ g (1 taza)
2. No medibles por tazas, buratos, enchiladas, pizzas, quiche, emparedados de todo tipo	150 g adicione 55 g para productos con salsas acompañantes (enchiladas, quesos, crepas en salsa)	___ g (___ piezas) para productos de piezas discretas
		___ g (___ fracción de tajada) para unidades discretas grandes.
NUECES Y SEMILLAS		
1. Nueces y semillas de todo tipo o partidas	30 g	___ g (piezas) para piezas grandes (nueces sin pelar)
		___ g (___ cucharaditas (___ taza) para piezas pequeñas
2. Mantequillas, pastas o cremas de nueces y semillas	2 cucharaditas	___ g (___ cucharaditas)

PAPAS		
1. Papas a la francesa, palillos	70 g preparadas	70 g p preparados
	85 g congelados	
2. Puré	85 g sin preparar	140 g (taza)
3. Enteras, frescas o enlatadas	140 g	___ g (___ tazas) para piezas discretas
	100 g frescas	
	160 g enlatadas en líquido	___ g (___ taza) para producto picado o tajadeados
ENSALADAS		
1. Papa o pasta	140 g	___ g (___ taza)
2. Otras ensaladas: frijoles, frutas, huevos, pescado, vegetales	100 g	___ g (___ taza)
SALSAS, "DIPS"		
1. Salsa barbecue, holandesa, tártara, salsa de natilla para untar	2 cucharadas	___ g (2 cucharadas)
2. Salsa para plato principal (salsa para espagueti)	125 g	___ g (1/2 taza)
3. Otras salsas, pesto, salsa de pizza, salsa de queso	1/4 taza	___ g (1/4 taza)
4. Condimentos mayores, cátsup, salsa de soya, vinagre, salsa para cocteles	1 cucharada	___ g (1 cucharada)
SNACKS		
1. Todas las variedades, papas tostadas, palomitas de maíz, extruidos y soplado	30 g	___ g (___ taza) ___ g (___ piezas) para productos grandes
SOPAS		
1. Todas las variedades	250 mL	___ g (1 taza)
AZUCARES		
1. Confites duros (para el aliento tipo menta)	2 g	___ g (___ piezas)
2. Confites duros en tubos o en mini dispensadores	5 g	___ g (___ piezas)
3. Otros confites duros	15 g	___ g (___ piezas) para piezas grandes
		___ g (___ cucharadita) para piezas pequeñas
4. Azúcar para repostería	30 g 1 cucharadita	30 g (1/4 taza)
5. Miel, jaleas, mermeladas, melazas	30 g	___ g (1 cucharadita)
6. Marmelos	4 g	___ g (___ taza)
7. Azúcar	cantidad equivalente a cucharadita de azúcar	___ g (1 cucharadita)
8. Sustitutos del azúcar	cantidad equivalente a cucharadita de azúcar	___ g (1 cucharadita) para sólidos ___ g (___ gotas) para líquidos
9. Siropes y Jaleas	30 mL	30 mL (2 cucharadas)
PRODUCTOS VEGETALES		
1. vegetales usados para decorar o dar sabor: perejil, chile dulce	15 g	___ g (cucharadas) para producto picado
		___ g (___ piezas)
2. Cebolla, chile dulce	30 g	___ g (___ piezas)
		(___ taza)
3. Otros vegetales sin salsa, frescos, enlatados o congelados	85 g frescos o congelados	___ g (___ piezas)
		95 g envasados al vacío
	130 g enlatados con líquido	
4. Otros vegetales sin salsa, frescos, enlatados o congelados	110 g	___ g (___ piezas) (___ taza)
5. Jugo de vegetales	250 mL	250 mL (1 vaso)
6. Aceitunas	15 g	___ g (___ piezas)
7. Encurtidos de todo tipo	30 g	30 g medida visual
8. Pasta de Vegetales, pasta de tomate	30 g	33 g (2 cucharadas) para pasta de tomate
		___ g (___ cucharadas) para todos los demás
9. Salsas o purés de vegetales ejemplo salsa de tomate, puré de tomate	60 g	61 g (1/4 taza) para salsa de tomate
		63 g (1/4 de taza) para puré de tomate ___ g (1/4 de taza) para los demás

## ANEXO G DECLARACIONES DE PROPIEDADES SALUDABLES (NORMATIVO)

### 1. DISPOSICIONES INICIALES.

Además de lo indicado en el punto 7.4 de este reglamento, la justificación de las declaraciones saludables puede tener en cuenta situaciones y procesos alternativos específicos, como:

a. Las declaraciones relacionadas con la "función de los nutrientes" pueden justificarse a partir de las declaraciones aceptadas generalmente de organismos científicos expertos reconocidos y autorizados, verificadas y validadas a lo largo del tiempo.

b. Algunas declaraciones de propiedades saludables, como las que implican una relación entre una categoría de alimentos y un efecto saludable, pueden estar fundamentadas en observaciones, como estudios epidemiológicos. Tales estudios deberían proporcionar un cuerpo de pruebas sólido procedente de diversos estudios bien diseñados.

c. Se pueden utilizar declaraciones saludables aprobadas por otros organismos competentes (tales como FDA, UE) u otras basadas en pruebas o evidencia científica y que cumplan los mismos requisitos científicos estrictos.

### 2. DECLARACIONES DE PROPIEDADES DE FUNCIÓN.

#### 2.1 Probióticos y beneficios en la salud.

El microorganismo o bacteria debe cumplir lo siguiente:

- Estar vivo, no ser patógeno y su medio natural es el tracto digestivo humano.
- Ser capaz de sobrevivir en el tracto intestinal, es decir, ser resistente a los jugos gástricos y los ácidos biliares.
- Tener la capacidad de adherirse a la mucosa intestinal.
- Tener la capacidad de colonizar el intestino.
- Tener la capacidad de sobrevivir a lo largo de la vida útil del producto en que se reproduzca.

El alimento debe contener un número mayor o igual a  $1 \times 10^6$  UFC/g de bacterias viables de origen probiótico en el producto terminado hasta el final de la vida útil.

La declaración debe indicar que el consumo adecuado y regular de microorganismos probióticos no es el único factor para mejorar las funciones digestivas y que existen otros factores de reducción de riesgo adicionales a considerar como el ejercicio físico y el tipo de dieta.

Los alimentos que contienen probióticos deben declarar los siguientes aspectos en su etiqueta:

- Nombre del género, especie y cepa de acuerdo con la nomenclatura internacional reconocida.
- Consumo recomendado para que el probiótico sea efectivo en relación con la mejora de salud declarada.
- Efectos beneficiosos que puedan proporcionar a la salud.

Ejemplos de declaración:

"Una dieta saludable y el consumo regular de alimentos con microorganismos probióticos puede ayudar a normalizar las funciones digestivas, regenerar la flora intestinal y disminuir el crecimiento de bacterias causantes de las infecciones del colon".

“El consumo diario de leche o derivados lácteos, que contenga éstos bacilos vivos, contribuye a mantener el equilibrio de la flora intestinal y/o regular el tránsito intestinal y puede contribuir a estimular el sistema inmune.”

### 2.2 Prebióticos, función intestinal y sistema inmune.

La cantidad de alimento que contiene prebióticos que debe consumirse, para obtener el efecto benéfico debe ser razonable en el contexto de la dieta diaria.

La sustancia prebiótica debe:

- Ser preferida por una o más especies de bacterias benéficas en el intestino grueso o colon.
- Ser resistente a los ácidos gástricos.
- Ser fermentable por la microflora intestinal.
- Ser resistente a la hidrólisis enzimática endógena.
- Estimular selectivamente el crecimiento y/o actividad de aquellas bacterias que están asociadas con la salud y el bienestar.

La declaración debe indicar que el consumo adecuado y regular de prebióticos no es el único factor para mejorar las funciones digestivas y que existen otros factores de reducción de riesgo adicionales a considerar tales como, el ejercicio físico y el tipo de alimentación.

Ejemplo de declaración:

“Una adecuada alimentación y un consumo regular de alimentos con prebióticos, promueve el crecimiento de bacterias benéficas intestinales y ayuda a mejorar la función intestinal y las defensas naturales”.

### 2.3 Lactosa e intolerancia a la lactosa.

El alimento debe contener por porción de consumo menos de 0,5 g de lactosa.

Ejemplo de declaración:

“Los alimentos con menos de 0,5 g de lactosa, pueden ser consumidos por personas con intolerancia a la lactosa”.

## 3. DECLARACIONES DE PROPIEDADES DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE ENFERMEDAD.

### 3.1 Calcio y osteoporosis.

El alimento debe cubrir o exceder los requisitos exigidos para el término o descriptor “alto” en calcio, conforme se define en este reglamento. Además, el calcio debe estar presente en una forma asimilable.

La declaración debe indicar que el consumo adecuado de calcio no es el único factor para evitar la osteoporosis y que existen otros factores adicionales a considerar como el ejercicio regular, una dieta saludable, el género, la etnia y la edad de la persona.

Ejemplos de declaración:

“Una dieta saludable con un contenido adecuado de calcio y ejercicio regular ayuda a los niños (as), personas adolescentes, adultos jóvenes y mujeres a mantener una buena salud ósea y puede reducir el riesgo de osteoporosis en la vida adulta”.

“Una ingesta adecuada de calcio durante toda la vida, como parte de una dieta balanceada, puede reducir el riesgo de padecer osteoporosis”.

### 3.2 Calcio, vitamina D y osteoporosis.

El alimento debe cubrir o exceder los requisitos exigidos para el término o descriptor “alto” en calcio y en vitamina D, conforme se define en este reglamento. Además, el calcio y la vitamina D deben estar presentes en una forma asimilable.

La declaración debe indicar que el consumo adecuado de calcio o de calcio y de vitamina D, no es el único factor para evitar la osteoporosis y que existen otros factores adicionales a considerar como el ejercicio regular, una dieta saludable, el género, la etnia y la edad de la persona.

Ejemplo de declaración:

“Una dieta saludable con un contenido adecuado de calcio, vitamina D y ejercicio regular ayuda a los niños (as), personas adolescentes, adultos jóvenes y mujeres a mantener una buena salud ósea y puede reducir el riesgo de osteoporosis en la vida adulta”.

“Una ingesta adecuada de calcio y vitamina D durante toda la vida, como parte de una dieta balanceada, puede reducir el riesgo de padecer osteoporosis”.

### 3.3 El sodio y la hipertensión (presión sanguínea elevada, o presión alta).

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes para alimentos “bajos en sodio”, conforme se define en este reglamento. La declaración debe indicar que el desarrollo de hipertensión (presión sanguínea elevada, o presión alta) depende de muchos factores de riesgo.

Ejemplo de declaración:

“Una dieta baja en sodio puede reducir el riesgo de hipertensión (presión sanguínea elevada, o presión alta), una enfermedad asociada a muchos factores de riesgo”.

### 3.4 Grasa y el riesgo de cáncer.

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes para alimentos “bajos en grasa”, conforme se define en el presente reglamento.

Al referirse a la enfermedad, la declaración debe utilizar la siguiente expresión “algunos tipos de cáncer”.

Al referirse al nutriente, la declaración debe utilizar el término “grasa total” o “grasa”.

La declaración no debe mencionar las formas específicas de grasas o ácidos grasos que pueden estar relacionados con el riesgo de cáncer y debe indicar que el desarrollo de cáncer está asociado a diversos factores de riesgo.

Ejemplo de declaración:

“Una dieta baja en grasa total puede reducir el riesgo de algunos tipos de cáncer”. El desarrollo del cáncer depende de diversos factores de riesgo.

### 3.5 Grasa saturada y colesterol y el riesgo de enfermedad cardiovascular.

El alimento debe cumplir con todos los requisitos sobre contenidos de nutrientes para un alimento “bajo en grasa saturada”, “bajo en colesterol” y “bajo en grasa”, conforme se define en el presente reglamento.

La declaración debe establecer que las enfermedades cardiovasculares están asociadas a muchos factores de riesgo.

Al referirse a los nutrientes, la declaración debe utilizar los términos “grasa saturada”, “colesterol”.

Ejemplo de declaración:

“Las dietas bajas en grasa saturada y colesterol, así como la práctica de un estilo de vida saludable pueden reducir el riesgo de las enfermedades cardiovasculares, cuyo desarrollo está asociado a diversos factores de riesgo”.

### 3.6 Fibra dietética proveniente de cereales, leguminosas, frutas y vegetales y el riesgo de cáncer.

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes para alimentos “bajos en grasa” y “buena fuente” de fibra dietética (sin que sea adicionada), conforme se define en este reglamento.

Al especificar la enfermedad, la declaración debe utilizar la expresión: “algunos tipos de cáncer”.

La declaración debe indicar que el desarrollo del cáncer depende de diversos factores de riesgo.

Al referirse al componente de fibra dietética del alimento, la declaración debe utilizar los términos: “fibra”, “fibra dietética” o “fibra dietética total”.

Ejemplo de declaración:

“El cáncer es una enfermedad asociada a diversos factores de riesgo, las dietas bajas en grasa y ricas en cereales, leguminosas, frutas y vegetales con alto contenido de fibra pueden reducir el riesgo de algunos tipos de cáncer”.

### 3.7 Fibra dietética especialmente fibra soluble, proveniente de frutas, vegetales, cereales y leguminosas y el riesgo de enfermedad cardiovascular.

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes para alimentos “bajos en grasa saturada”, “bajos en colesterol” y “bajos en grasa” y además, contener por lo menos 0,6 g de fibra soluble (que no sea adicionada) por porción declarada en la etiqueta, conforme se define en el presente reglamento.

El alimento debe ser o contener frutas, vegetales o productos derivados de cereales o leguminosas con alto contenido de fibra.

Al especificar la enfermedad, la declaración debe utilizar el término: “enfermedad cardiovascular”, “enfermedad coronaria”, o “enfermedad cardíaca”.

Al especificar la fibra dietética, la declaración debe utilizar los términos: “fibra”, “fibra dietética”, o “fibra soluble”.

Al especificar la grasa, como componente, se deben utilizar los términos “grasa saturada” y “colesterol”.

La declaración debe indicar que el desarrollo de la enfermedad cardiovascular depende de diversos factores de riesgo.

Ejemplo de declaración:

“Dietas bajas en grasa saturada, colesterol y ricas en frutas, vegetales, cereales y leguminosas que contienen algunos tipos de fibra dietética, especialmente fibra soluble, pueden reducir el riesgo de enfermedad cardiovascular, una enfermedad asociada con múltiples factores de riesgo”.

### 3.8 Frutas, vegetales y cáncer: declaraciones de propiedades de salud relacionando dietas bajas en grasa y ricas en frutas y vegetales y la reducción del riesgo de cáncer.

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes para alimentos considerados como “buena fuente” sin que hayan sido fortificados, de al menos uno de los siguientes nutrientes: vitamina A, vitamina C o fibra dietética, y cumplir con el descriptor “bajo en grasa” conforme se define en este reglamento.

El alimento debe contener una fruta o un vegetal.

Al especificar la enfermedad, la declaración debe utilizar las expresiones: “algunos tipos de cáncer”.

La declaración debe indicar que el desarrollo del cáncer depende de muchos factores de riesgo.

Al referirse al componente de fibra dietética del alimento, la declaración debe utilizar los términos: “fibra”, “fibra dietética” o “fibra dietética total”.

La declaración no debe especificar los tipos de fibra dietética que pueden estar relacionados al riesgo de cáncer.

Al referirse al componente de la grasa del alimento, la declaración debe utilizar los términos “grasa total” o “grasa”.

La declaración no debe especificar los tipos de grasas o ácidos grasos que pueden estar relacionados al riesgo de cáncer.

La declaración debe hacer referencia a las frutas y vegetales como alimentos bajos en grasa y que pueden contener vitamina A, vitamina C y fibra dietética.

La declaración debe indicar que el alimento es buena fuente de uno de los siguientes nutrientes: fibra dietética, vitamina A o vitamina C.

Ejemplo de declaración:

“Dietas bajas en grasa y ricas en frutas y vegetales (alimentos bajos en grasa y que pueden contener fibra, vitamina A y vitamina C), pueden reducir el riesgo de algunos tipos de cáncer, enfermedad asociada a muchos factores de riesgo”.

### 3.9 Ácido fólico y defectos del conducto (tubo) neural:

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre el contenido de nutrientes para alimentos considerados como “buena fuente” de ácido fólico conforme se define en el presente reglamento.

Al especificar la enfermedad, la declaración debe utilizar las expresiones: “defectos en el conducto o tubo neural”, “defectos al nacer, columna vertebral bífida”, “defectos al nacer en el cerebro o la columna vertebral”.

Al referirse al nutriente, la declaración debe utilizar los términos: “Folato”, “Ácido Fólico”, “Folato, una vitamina B”, “Ácido Fólico, una vitamina B”.

La declaración debe incluir información sobre la multiplicidad de factores de riesgo que afectan los defectos del conducto neural.

Ejemplo de declaración:

“Una alimentación saludable, con aportes adecuados de ácido fólico, puede reducir el riesgo a una mujer de tener un hijo con defecto en la columna vertebral o cerebro”.

“Una alimentación saludable, con aportes adecuados de ácido fólico, antes y durante del embarazo puede reducir el riesgo de tener un hijo con malformaciones del conducto neural. Defectos asociados a diversos factores de riesgo”.

### 3.10 Fitoesteroles o fitoestanoles y el riesgo de enfermedad cardiovascular.

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes, para alimentos considerados como “bajos” en grasa saturada y “bajos” en colesterol conforme se definen en el presente reglamento.

El alimento debe contener un mínimo de 0,65 g de fitoesteroles o un mínimo de 1,7 g de fitoestanoles. Se eximen de cumplir con la condición de ser “bajo en grasa saturada”, los aceites, aderezos de ensaladas y margarinas que sean exclusivamente de origen vegetal.

Si el contenido de grasa total supera los 13 g por cada 50 g de producto, se debe indicar en el panel principal: “ver contenido de grasas en la información nutricional.”

La recomendación de consumo es al menos de 1,3 g por día de fitoesteroles y/o 3,4 g por día de fitoestanoles.

La declaración debe contener: “puede” o “podría” reducir el riesgo de contraer una enfermedad coronaria, o enfermedad cardíaca.

Ejemplos de declaración:

“Los alimentos que contienen al menos 0.65 gramos de fitoesteroles de aceite vegetal y que se consumen dos veces por día para una ingesta total diaria de al menos 1.3 gramos, como parte de una dieta con bajo contenido de grasas saturadas y colesterol, pueden reducir el riesgo de contraer una enfermedad cardíaca. Una porción de [nombre del alimento] proporciona [indicar contenido] gramos de fitoesteroles de aceite vegetal”.

“Las dietas con un bajo contenido de grasas saturadas y colesterol que incluyen dos porciones de alimentos y que proporcionan una ingesta total diaria de al menos 3.4 gramos de fitoestanoles en dos comidas pueden reducir el riesgo de contraer una enfermedad cardíaca. Una porción de [nombre del alimento] proporciona [indicar contenido] gramos de fitoestanoles”.

### 3.11 Carbohidratos, edulcorantes no cariogénicos y el riesgo de la caries dental

El alimento debe cumplir con los requisitos sobre contenido de nutrientes para alimentos considerados como “libres” de azúcar, conforme se define en el presente reglamento, excepto que el alimento pueda contener D-tagatosa o isomaltulosa.

Los carbohidratos edulcorantes no cariogénicos pueden ser:

- Polialcoholes como: sucralosa, xilitol, sorbitol, manitol, maltitol, isomaltitol, lactitol, almidón hidrogenado hidrolizado, jarabes de glucosa hidrogenados, eritritol o una combinación
- El azúcar D-tagatosa o isomaltulosa

Si el alimento contiene carbohidratos fermentables, no debe bajar el pH de la placa dentobacteriana por debajo de 5,7 mientras se consume o hasta 30 minutos después de haber sido ingerido.

La declaración debe utilizar los términos: “No promueve”, “puede reducir el riesgo de”, “Útil (o es útil) para no promover” o “expresamente (o es expresamente) para no promover la caries dental”, “ayuda a reducir la caries dental”, “contribuye a neutralizar la placa dentobacteriana”

Al especificar la enfermedad, la declaración debe utilizar las expresiones: “Caries dental” o “caries de los dientes” o hacer referencia a la “placa dentobacteriana”

Para los empaques pequeños se podrá utilizar una declaración abreviada.

Ejemplo de declaración:

“Un consumo adecuado de azúcares o edulcorantes cariogénicos, además de una buena higiene bucal contribuye a disminuir el riesgo de formación de caries dental”.

“No promueve el desarrollo de caries dentales”.

### 3.12 Proteína de soya y el riesgo de enfermedad cardiovascular.

El alimento debe contener al menos 6,25 g de proteína de soya por porción. Además, debe ser bajo en grasa saturada, bajo en colesterol y bajo en grasa total (a menos que el alimento sea o se derive del grano de soya y no contenga grasa adicional a la que contiene naturalmente), conforme se define en este reglamento.

Los términos a utilizar en la declaración serán “enfermedad cardiovascular” al referirse a la enfermedad, “Proteína de soya” al referirse a la sustancia, y “Grasa saturada” y “colesterol” al indicar el componente de la grasa.

La declaración no debe implicar que el consumo de dietas bajas en grasa saturada y colesterol, que incluyen proteína de soya, sea la única forma reconocida de lograr una reducción en el riesgo de enfermedad cardiovascular.

La declaración debe especificar la cantidad necesaria de proteína de soya que debe consumirse diariamente para reducir el riesgo de enfermedad cardiovascular y el aporte que hace la porción del alimento declarada en la etiqueta con respecto a esta cantidad. Para este efecto, un consumo diario de 25 g o más de proteína de soya, ha sido asociado con la reducción del riesgo de enfermedad cardiovascular.

Ejemplo de declaración:

“25 g de proteína de soya al día, como parte de una dieta baja en grasa

saturada y colesterol, puede reducir el riesgo de enfermedad cardiovascular. Una porción de (nombre de alimento), aporta “x” g de proteína de soya”.

### 3.13 Potasio y el riesgo de hipertensión (presión sanguínea elevada, o presión alta) y otras enfermedades cardiovasculares.

El alimento debe ser buena fuente de potasio o alto en potasio y bajo en sodio, bajo en grasa total, bajo en grasa saturada y bajo en colesterol.

Ejemplo de declaración:

“Entre otros factores, las dietas que contienen alimentos que sean buena fuente o altos en potasio y bajos en sodio y grasas, pueden contribuir a disminuir el riesgo de hipertensión y de otras enfermedades cardiovasculares”.

### 3.14 Ácidos grasos omega -3 (ALA, DHA, EPA<sup>3</sup>) y el riesgo de enfermedades cardiovasculares

El alimento debe contener 300 mg de ALA por 100 g o por 100 kcal, o al menos 40 mg de EPA y DHA por 100g o 100 kcal en forma natural, agregada o ambas.

La declaración debe llevar la palabra “puede”, “podría” o cualquier palabra similar.

Ejemplo de declaración:

“Entre otros factores, el consumo de alimentos que contengan ácidos grasos omega 3 (ALA, DHA, EPA), puede contribuir a disminuir el riesgo de enfermedades cardiovasculares”.

**NOTA:** los ejemplos de declaración constituyen una sugerencia, por lo tanto se pueden utilizar otras formas de redacción, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

#### REFERENCIAS:

1. República de Colombia, Ministerio de la Protección Social. 2011. Resolución número 333 de 2011 Reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano. Disponible en <http://web.invima.gov.co/portal/faces/index.jsp?id=54033>. Consultado enero 2012.

2. Diario Oficial de la República de Chile, n°39478 del 05 de octubre de 2009. Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública. Resolución n° 764 que aprueba normas técnicas sobre directrices nutricionales que indica, para declarar propiedades saludables de los alimentos. Disponible en [http://www.chilececesano.com/medios/noticias/2009/octubre/Normas\\_Tecnicas\\_sobre\\_Directrices\\_Nutricionales.pdf](http://www.chilececesano.com/medios/noticias/2009/octubre/Normas_Tecnicas_sobre_Directrices_Nutricionales.pdf). Consultado enero 2011.

3. Administración de Alimentos y Medicamentos, Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. Guía de Etiquetado de Alimentos, Orientación para la Industria.

4. <http://www.fda.gov/Food/GuidanceComplianceRegulatoryInformation/GuidanceDocuments/FoodLabelingNutrition/FoodLabelingGuide/ucm247932.htm>

5. Probióticos en los alimentos. Propiedades saludables y nutricionales

y directrices para la evaluación. ESTUDIO FAO ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN 85. Consulta de Expertos FAO/OMS sobre Evaluación de las Propiedades Saludables y Nutricionales de los Probióticos en los alimentos, incluida la Leche en Polvo con Bacterias Vivas del Ácido Láctico. Córdoba, Argentina, 1–4 de octubre de 2001. Informe del Grupo de Trabajo Conjunto FAO/OMS sobre Borrador de Directrices para la Evaluación de los Probióticos en los Alimentos. Londres, Ontario, Canadá, 30 de abril–1 de mayo de 2002. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN. Roma, 2006.

6. Norma del Codex para Leches Fermentadas (Codex Stan 243-2003 : Revisión 2010)

7. Registro Europeo de Declaraciones Nutricionales y Saludables en los Alimentos. [http://www.aesan.msc.es/AESAN/web/cadena\\_alimentaria/detalle/registro\\_comunitario\\_declaraciones.shtml](http://www.aesan.msc.es/AESAN/web/cadena_alimentaria/detalle/registro_comunitario_declaraciones.shtml)

— Fin del Documento —

#### INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO

Reg. 16725 - M. 106827 - Valor C\$ 435.00

#### LLAMADO A LICITACION

#### LICITACIÓN PÚBLICA N° 13-2012

#### “ADQUISICIÓN DE GABINETE DE ALMACENAMIENTO DE FIBRA ÓPTICA-EVA”

1) La División de Adquisiciones del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), en su calidad de Entidad Adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad a Resolución No. 56-2012 expedida por la Máxima Autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas para la “**Adquisición de Gabinete de Almacenamiento de Fibra Óptica-EVA**”.

2) Esta Contratación será financiada con Fondos provenientes del INATEC (Fondos Propios).

3) Los bienes objeto de esta licitación deberán ser entregados en la Bodega Central de INATEC. Modulo “R”, Planta Baja, Centro Cívico, Frente al Hospital Bertha Calderón, en Managua. En un Plazo nunca mayor de 25 (Veinticinco días), contados a partir de la Notificación de la Orden de Compra.

4) Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en idioma español en el Portal Único Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni). Este pliego de base y Condiciones no genera costo alguno para el proveedor, pues este asume su reproducción material. El plazo máximo para que el proveedor pueda obtener el PBC, es hasta un día hábil antes de la fecha indicada para la recepción y apertura de oferta. **Es obligación del Proveedor que decida descargar dicho PBC en el portal, de comunicarle a INATEC, de forma escrita y/o electrónica haber obtenido el PBC a través de la descarga del portal electrónico y solicitar la información que estime necesaria en el marco de la Ley N° 737 y su RG. (CIRCULAR ADMINISTRATIVA DGCE/UN/16-2011).** la omisión de esta notificación, o presentar oferta sin contar con tiempo suficiente, siquiera para solicitar y obtener las aclaraciones, modificaciones y enmiendas al PBC, no deparará responsabilidad a INATEC, y el oferente asumirá totalmente el riesgo que la misma se ajuste a los requisitos técnicos, legales y financieros exigidos.

5) En caso que el oferente requiera obtener el pliego de bases y condiciones en físico deberá solicitarlo en la División de Adquisiciones del INATEC, ubicadas en el Modulo “T”, Planta Alta, Centro Cívico, Managua-Nicaragua, los días 22, 23 y 24 de Octubre del 2012, de las 08:00

am a las 05:00 pm, previo pago no reembolsable de C\$ 500.00 (Quinientos Córdobas Netos.), en Caja del Dpto. de Tesorería de INATEC, ubicada en el modulo "U", planta baja, en horario de 08:00 am a 04:00 pm.

6) Las Normas y Procedimientos contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se fundamentan en la Ley No. 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y Decreto No. 75-2010 "Reglamento General".

7) La oferta deberá entregarse en idioma español y expresar precios según defina el P.B.C., de la presente Licitación en la Sala de Conferencias de la División de Adquisiciones de INATEC, ubicadas en Modulo "T", Planta Alta, a más tardar a las 10:00 am, del 30 de Noviembre de 2012.

8) Las ofertas entregadas después de la hora indicada en el numeral anterior no serán aceptadas. La Reunión de Homologación será efectuada en el mismo Local (Numeral 7), el día 26 de Octubre de 2012.

9) Ningún oferente podrá retirar, modificar o corregir su oferta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciere se ejecutará la Garantía de Seriedad de Oferta. (Art. 66 LCASP y 87 literal n) del RG).

10) La oferta debe incluir una Garantía de Seriedad de Oferta por un monto del 3% (Tres por ciento), del precio total de la oferta.

11) Las Consultas se atenderán por escrito, dirigidas a la División de Adquisiciones al Correo electrónico "[iartola@inatec.edu.ni](mailto:iartola@inatec.edu.ni)", el día 06 Noviembre de 2012, dándose respuesta el día 09 Noviembre de 2012.

12) El Oferente deberá presentar el Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores antes del acto de apertura de oferta. (Art.11 LCASP)

13) Las ofertas serán abiertas a las 10:05 am, del día, 30 Noviembre de 2012, en presencia de los Representantes de la Entidad designados para tal efecto, los Licitantes o sus Representantes Legales y cualquier otro interesado que desee asistir, en la Sala de Conferencias de la División de Adquisiciones, ubicado en Modulo "T", Planta Alta, Centro Cívico, Managua-Nicaragua.

Managua, Octubre 19, 2012.

(F) LICDA. THELMA LUCIA LÓPEZ TORUÑO,  
DIRECTORA DE ADQUISICIONES/INATEC.

#### CONVOCATORIA A LICITACION DE BIENES

##### LICITACION SELECTIVA No.36-2012 "AMPLIACION DE CAPACIDAD DE CARGA ELECTRICA DEL CENTRO DE DATOS DE INATEC"

1) La División de Adquisiciones del *Instituto Nacional Tecnológico*, en su calidad de Entidad Adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de *Licitación Selectiva No.36-2012*, de conformidad a Resolución No. *49-2012* expedida por la Máxima Autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas para la adquisición de "AMPLIACION DE CAPACIDAD DE CARGA ELECTRICA DEL CENTRO DE DATOS DE INATEC".

2) La Adquisición antes descrita es financiada con fondo *Propios*.

3) Los Bienes objeto de esta licitación deberán ser **entregado en la Bodega Central de INATEC**, modulo "R" planta baja, ubicado en el *Centro Cívico Frente al Hospital Berta Calderón*, a partir de la notificación de la orden de compra.

4) Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en idioma español en el Portal Único Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

5) En caso que el oferente requiera obtener el pliego de bases y condiciones en físico deberá solicitarlo en **División de Adquisición Modulo "T" Planta Alta ubicadas en Centro Cívico Frente al Hospital Berta Calderón**, los días 16 y 17 de Octubre del 2012 de las 8:00a.m. a las 5:00p.m. previo pago no reembolsable de **C\$300.00 Trescientos Córdobas Netos** en Caja del Departamento de Tesorería de INATEC ubicado en el Modulo "U" Planta Baja en horario de 8:00a.m. a 3:00p.m.

6) La Normas y Procedimientos contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se fundamentan en la Ley No. 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y Decreto No. 75-2010 "Reglamento General".

7) La oferta deberá entregarse en idioma español y expresar precios en moneda nacional en *la División de Adquisiciones, Modulo "T" Planta Alta* ubicadas en **Centro Cívico Frente al Hospital Bertha Calderón**, a más tardar a las **10:00a.m.** del **29 de Octubre del 2012**.

8) Las ofertas entregadas después de la hora indicada en el numeral anterior no serán aceptadas.

9) Ningún oferente podrá retirar, modificar o corregir su oferta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciere se ejecutará la Garantía de Seriedad de Oferta. (Art. 66 LCASP y 87 literal n) del RG).

10) La oferta debe incluir una Garantía de Seriedad de Oferta por un monto de **equivalente tres por ciento (3%)** del precio total de la oferta.

11) El Oferente deberá presentar el Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores antes del acto de apertura de oferta. (Art.11 LCASP), y la **Solvencia del 2% de INATEC**.

12) Las consultas se atenderán por escrito, dirigidas a la División de Adquisiciones, hasta el **día 19 de Octubre del presente año**, de 8:00 a.m. a 5:00p.m. **dándose respuesta el día: a 24 de Octubre del 2012**, en horario laboral.

13) Para obtener mayor información o realizar consultas referirse a la Dirección de Adquisiciones, Modulo T Planta Alta, Teléfono(s) 22651366. Correo electrónico: [tlopez@inatec.edu.ni](mailto:tlopez@inatec.edu.ni)/ [mcespedes@inatec.edu.ni](mailto:mcespedes@inatec.edu.ni).

Managua 12 de Octubre de 2012.

(f) Lic. Thelma Lucia López Toruño, Director(a) de Adquisiciones.  
INATEC

#### CONVOCATORIA A LICITACION DE OBRA LICITACIÓN SELECTIVA N° 38-2012 "AMPLIACION DEL SISTEMA ELECTRICO EN EL INTAE ESTELI"

1) El Área de Adquisiciones del Instituto Nacional Tecnológico, en su calidad de Entidad Adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Licitación Selectiva, de conformidad a **Resolución Administrativa No.55-2012** expedida por la Máxima Autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con Licencia de Operación Vigente para la Ejecución de Obras civiles emitida por el Ministerio de Transporte e Infraestructura a presentar ofertas para la reapertura del proceso de "Ampliación del Sistema Eléctrico en el INTAE ESTELI"

2) Las obras antes descritas es financiada con **fondos 2%**.

3) Las obras objeto de esta contratación deberán ser ejecutadas en el Instituto Técnico de Administración y Economía INATE ESTELI", y su plazo de ejecución nunca deberá ser mayor a 30 días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de inicio. Las Especificaciones Técnicas y Condiciones de Cumplimiento de las obras

son: "Construcción con experiencia en eléctricas en media y baja tensión, (EDIFICIO ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA).

4) Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en idioma español en el Portal Único Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

5) En caso que el oferente requiera obtener el Pliego de Bases y Condiciones en físico deberá solicitarlo en la Dirección de Adquisiciones, ubicada frente al Bertha Calderón Modulo T, Planta Alta, el **18 de Octubre del 2012** de las 08:00 am a las 05:00 pm, previo pago no reembolsable de **C\$500.00 (Quinientos Córdobas Netos)**, en el área de Tesorería del Inatec frente al Bertha Calderón Modulo "U" planta Baja.

6) La Normas y Procedimientos contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se fundamentan en la Ley No. 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y Decreto No. 75-2010"Reglamento General".

7) La oferta deberá entregarse en idioma español y expresar precios en moneda nacional en la sala de Reunión de la División de Adquisiciones ubicadas en Modulo T, Planta Alta, a más tardar el **día 24 de Octubre del dos mil doce a las 10:00 am** en presencia de los Representantes de la Entidad designados para tal efecto, los Licitantes o sus Representantes Legales y cualquier otro interesado que desee asistir.

8) Las ofertas entregadas después de la hora indicada en el numeral anterior no serán aceptadas.

9) Ningún oferente podrá retirar, modificar o corregir su oferta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciere se ejecutará la Garantía de Seriedad de Oferta. (Art. 66 LCASP y 87 literal n) del RG).

10) La oferta debe incluir una Garantía de Seriedad de Oferta por un monto del tres por ciento del precio total de la oferta.

11) El Oferente deberá presentar el Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores antes del acto de apertura de oferta. (Art.11 LCASP).

12) Las consultas se atenderán por escrito, dirigidas a la División de Adquisiciones, hasta el **día 19 de Octubre del presente año**, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., dándose **respuesta el día 22 de Octubre del 2012**, en horario laboral.

13) Para obtener mayor información o realizar consultas referirse a la **Dirección de Adquisiciones, Modulo T, Planta Alta**. Teléfono(s): **2265-1366**. Correo electrónico: **[tlopez@inatec.edu.ni](mailto:tlopez@inatec.edu.ni)**/**[mcespedes@inatec.edu.ni](mailto:mcespedes@inatec.edu.ni)**

Managua 10 Octubre de 2012.

(f) **Lic. Thelma Lucia López Toruño**, Directora de Adquisiciones. INATEC.

---

**BANCO CENTRAL DE NICARAGUA**

---

Reg. 15465 - M. 99165 - Valor C\$ 3,515.00

**RESOLUCIÓN CD-BCN-XXXIV-1-12**  
De fecha 15 de agosto de 2012

**REFORMA A LAS NORMAS FINANCIERAS  
DEL BANCO CENTRAL DE NICARAGUA**

**RESOLUCIÓN CD-BCN-XXXIV-1-12**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL BANCO CENTRAL DE  
NICARAGUA,**

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el artículo 3, de la Ley No. 732, "*Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua*", publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 148 y 149 del cinco y seis de agosto de dos mil diez, respectivamente, establece que el objetivo fundamental del Banco Central de Nicaragua (BCN) es la estabilidad de la moneda nacional y el normal desenvolvimiento de los pagos internos y externos.

**II**

Que el artículo 4 de la Ley No. 732 establece que el BCN determinará y ejecutará la política cambiaria.

**III**

Que el artículo 5, numeral 1, de la Ley No. 732 estipula que es función del BCN formular y ejecutar la política cambiaria del Estado.

**IV**

Que el artículo 5, numeral 3, de la Ley No. 732 estipula que es función del BCN el normar y supervisar el sistema de pagos del país y el Arto. 19, numeral 3, de la misma ley, señala que es atribución del Consejo Directivo del BCN aprobar las normas para el funcionamiento y vigilancia del Sistema de Pagos del país.

**V**

Que el artículo 48 de la Ley No. 732 establece (i) que el BCN podrá comprar y vender activos financieros internacionales, así como celebrar otras transacciones en moneda extranjera; (ii) que las personas jurídicas que habitualmente se dediquen a la compra y venta de divisas en el territorio nacional deberán llenar los requisitos de inscripción e información que señale el Consejo Directivo del BCN; y (iii) que las personas naturales dedicadas a la misma actividad deberán proporcionar información al Banco cuando así se les requiera.

**VI**

Que el artículo 61, de la Ley No. 732, establece (i) que los términos y condiciones de los fondos del Tesoro Nacional depositados en el BCN en la Cuenta Única del Tesoro, serán determinados por el Consejo Directivo del Banco; y (ii) que el BCN efectuará pagos en nombre del Gobierno, con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), cargándolos a sus cuentas.

**VII**

Que el artículo 64, de la Ley No. 732, establece que el BCN desempeñará las funciones relacionadas con el registro de la deuda pública externa, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.

**VIII**

Que el artículo 72, de la Ley No. 732, establece que las oficinas o dependencias del Sector Público, así como cualquier persona natural o jurídica, están obligados a proporcionar al BCN la información que éste les solicite en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

**IX**

Que el establecimiento de un marco regulatorio, adecuado a estándares y buenas prácticas internacionales, que proporcione transparencia y exigibilidad sobre los derechos y obligaciones de los participantes y que además, permita una sólida y eficaz gestión de los riesgos, coadyuva al buen funcionamiento del sistema de pagos, y por lo tanto, a promover la estabilidad financiera del país.

En uso de sus facultades, a propuesta de su Presidente,

**RESUELVE APROBAR**

La siguiente,

**REFORMA A LAS NORMAS FINANCIERAS DEL BANCO CENTRAL  
DE NICARAGUA**

**I.** Refórmense los artículos 1 al 5 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil

siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, los que deberán leerse así:

#### **“Arto.1 Participantes**

Los participantes del mercado de cambio de divisas en el territorio nacional sujetos al cumplimiento de las presentes normas serán los siguientes:

- a.El Banco Central de Nicaragua (BCN).
- b.El Gobierno.
- c.Los Bancos.
- d.Las Sociedades Financieras.
- e.Las Casas de Cambio y
- f.Las personas naturales y otras personas jurídicas diferentes a las señaladas en los literales anteriores que se dediquen habitualmente a la compra y venta de divisas.

#### **Arto.2 Condiciones Generales**

a.Los bancos, sociedades financieras, casas de cambio y las personas naturales y jurídicas podrán comprar y vender libremente al público dólares de los Estados Unidos de América (en adelante “USD”) o cualquier otra moneda extranjera libremente convertible, por cualquier monto y concepto.

b.Los bancos, sociedades financieras, casas de cambio y personas jurídicas que se dediquen habitualmente a la compra y venta de divisas deberán inscribirse en el BCN como participantes del mercado de cambio. Esta inscripción se realizará únicamente con fines estadísticos y no implicará obligación alguna para el BCN. Así mismo, las personas naturales dedicadas a la compra y venta de divisas deberán proporcionar información al BCN sobre dicha actividad cuando éste se la requiera.

c.El BCN solamente comprará y venderá USD y euros (en adelante “EUR”) por córdobas al Gobierno y a los bancos y sociedades financieras inscritas en el BCN, sin limitación alguna en cuanto al monto y sin necesidad de declarar el origen o el destino de la divisa. A manera de excepción, el BCN podrá vender al Gobierno otras monedas extranjeras libremente convertibles para efectuar transferencias al exterior, instruidas por éste en dichas monedas.

#### **Arto.3 Requisitos de Inscripción**

Los bancos, sociedades financieras, casas de cambio y otras personas jurídicas que se dediquen habitualmente a la compra y venta de divisas al público, estarán obligadas a cumplir los siguientes requisitos de inscripción, para lo cual dirigirán solicitud de inscripción a la División Internacional del BCN adjuntando la siguiente documentación:

a.Si se trata de bancos y sociedades financieras:

Constancia original emitida por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF), mediante la cual se demuestre que la institución que solicita la inscripción fue debidamente autorizada para constituirse y operar como banco o sociedad financiera.

b.Si se trata de casas de cambio y otras personas jurídicas:

- 1.Copia certificada notarialmente del testimonio de la escritura pública de constitución social.
- 2.Copia certificada notarialmente de los estatutos de la sociedad.
- 3.Certificación original del acta de nombramiento del Gerente General, emitida por Notario Público.
- 4.Dos (2) referencias comerciales o bancarias y dos (2) referencias profesionales, todas en original, del Gerente General.
- 5.Certificación original en la cual se detalle el nombre, apellidos e identificación de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.
- 6.Presentación de los últimos estados financieros auditados de la sociedad.
- 7.Dirección, teléfono, fax y correo electrónico de la sociedad.

La División Internacional del BCN analizará la solicitud de inscripción y emitirá la certificación correspondiente siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos de inscripción señalados en este artículo.

Toda modificación a la escritura pública de constitución social, a los estatutos, al cargo de Gerente General, a los cargos de miembros de la Junta Directiva o a la información referida en el literal b), inciso 7 anterior, deberá reportarse al BCN tan pronto ocurra. De igual forma, el BCN deberá ser informado por escrito en caso de liquidación o disolución de la sociedad. Para los efectos de lo establecido en el presente párrafo, los bancos, sociedades financieras, casas de cambio y otras personas jurídicas que se encuentren en cualquiera de las circunstancias contempladas, deberán remitir a la División Internacional del BCN, de forma oportuna, toda la documentación legal pertinente.

Cuando se trate de personas naturales que se dediquen habitualmente a la compra y venta de divisas al público, éstas no tendrán que inscribirse en el BCN; no obstante, deberán proporcionar información sobre esta actividad cuando el BCN se las requiera.

#### **Arto.4 Requisitos de Información y Control**

Los bancos, sociedades financieras, casas de cambio y otras personas jurídicas que se dediquen habitualmente a la compra y venta de divisas, estarán obligadas a cumplir con los siguientes requisitos de información y control, sin perjuicio de las atribuciones y funciones propias de la SIBOIF:

- a.Colocar diariamente, en lugares visibles al público, los tipos de cambio de compra y venta de USD, EUR y otras divisas ofrecidas.
- b.Documentar toda compra y venta de divisas con base en las leyes y normas de la materia.
- c.Remitir diariamente a la División Internacional del BCN, por vía electrónica o por fax, a más tardar a las 10:00 a.m. del día hábil siguiente a la fecha de la operación, un informe (por cada divisa) de las compras y ventas realizadas con el público durante el día, indicando lo siguiente:

- 1.El número de transacciones de compra y venta.
- 2.El monto total de cada tipo de transacción (compra y venta).
- 3.El tipo de cambio mínimo y máximo de las compras y ventas.
- 4.El tipo de cambio promedio ponderado de las compras y ventas.

Cuando el informe de compras y ventas realizadas con el público incluya operaciones por el equivalente a diez mil USD (USD10,000.00) o más, se deberá adjuntar al informe un detalle de las operaciones antes indicadas, el cual deberá contener: **i)** nombre, apellidos y dirección del cliente; **ii)** número de documento de identificación del cliente (cédula de identidad, pasaporte o cedula de residencia) y **iii)** origen y destino de los fondos, con base en la declaración del cliente.

Los bancos, sociedades financieras y casas de cambio deberán incluir en su informe diario, por separado, información relativa a las transacciones del mercado interbancario, indicando el número de operaciones de compra y de venta, el monto total de las compras y ventas del día, y los respectivos tipos de cambio promedio ponderado.

- d.Reportar a la División Internacional del BCN, para efectos de registro, las compras de divisas en concepto de aportes de capital de inversionistas extranjeros acogidos a la Ley de Promoción de Inversiones Extranjeras vigente.
- e.En el caso de las casas de cambio y otras personas jurídicas, remitir anualmente a la División Internacional del BCN copia de los estados financieros auditados de la sociedad.

Los bancos, sociedades financieras, casas de cambio y otras personas jurídicas que se dediquen habitualmente a la compra y venta de divisas y no cumplan con lo dispuesto en los literales c), d) y e) anteriores estarán sujetas a lo dispuesto en el Arto. 72 de la Ley Orgánica del BCN y en el reglamento de la materia.

#### **Arto.5 Operaciones de Cambio del BCN**

- a.El BCN publicará en la segunda quincena de cada mes el Tipo de Cambio Oficial del córdoba con respecto al USD que registrará sus operaciones de cambio en el mes subsiguiente.
- b.El BCN comprará USD por córdobas al Tipo de Cambio Oficial fijado para la fecha valor de la transacción.

c.El BCN comprará EUR por córdobas utilizando el tipo de cambio de USD por EUR obtenido por éste en la operación de cobertura necesaria para mantener una exposición cambiaria neutra en EUR después de todas las operaciones de compra y venta de EUR por USD efectuadas durante el día. El monto en USD que resulte de la operación de cobertura será liquidado en córdobas sin ningún recargo, al Tipo de Cambio Oficial del córdoba con respecto al USD del día de la transacción.

d.Para la venta de USD por córdobas, el precio que el BCN cobrará será un uno por ciento (1%) superior al Tipo de Cambio Oficial fijado para la fecha valor correspondiente. Para el cálculo se deberán utilizar seis (6) decimales.

e.Para la venta de EUR por córdobas, el BCN aplicará el tipo de cambio de USD por EUR obtenido en la operación de cobertura indicada en el literal c) anterior. El monto que resulte en USD será liquidado en córdobas al Tipo de Cambio Oficial del córdoba con respecto al USD del día de la transacción, incrementado en un uno por ciento (1%). Para el cálculo se deberán utilizar seis (6) decimales.

f.Cuando no sea necesario efectuar la operación de cobertura indicada en los literales c) y e) anteriores, el tipo de cambio que se aplicará será el tipo de cambio USD/EUR registrado por el BCN en su Sistema Contable el día de la transacción. Este tipo de cambio será incrementado en un uno por ciento (1%) cuando se trate de venta de EUR por córdobas.

g.Las compras y ventas de USD y EUR que el BCN realice al Gobierno y a bancos y sociedades financieras inscritas en el BCN se harán efectivas acreditando y debitando las correspondientes cuentas que estas instituciones manejen en el Banco.

h.El BCN atenderá sus operaciones de cambio de USD y EUR a través del Módulo de Mesa de Cambio (MMC) cuyo funcionamiento está reglamentado en el Anexo No. 1 de las presentes Normas Financieras.

i.En caso que el MMC no esté disponible, el Gobierno y los bancos y sociedades financieras inscritas en el BCN podrán enviar, como medida de contingencia, instrucciones de cambio a través de mensajes SWIFT o cartas con las correspondientes firmas autorizadas registradas en el BCN para la afectación de las respectivas cuentas en córdobas, USD y EUR.

j.Para la venta de otras monedas extranjeras libremente convertibles (distintas al USD y EUR) que el BCN haga al Gobierno, se aplicará el tipo de cambio de la moneda extranjera con relación al USD obtenido en la negociación que realice el BCN. El monto que resulte en USD será liquidado en córdobas al Tipo de Cambio Oficial del córdoba con respecto al USD del día de la transacción, incrementado en un uno por ciento (1%). Para el cálculo se deberán utilizar seis (6) decimales.”

**II.**Refórmese el artículo 66 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, el que deberá leerse así:

#### “Arto.66 Cierre de las Cuentas Corrientes

Cada cuenta corriente será dada de baja en los registros del BCN por cualquiera de las siguientes razones:

a.Por solicitud escrita del cuenta-habiente.

b.Cuando el saldo de la cuenta corriente sea menor o igual a C\$ 100.00 o su equivalente en USD o EUR por un período de ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir de la fecha del último movimiento.

c.Si no hay movimientos en la cuenta por un período de más de ciento ochenta (180) días calendarios continuos, posterior al envío de tres avisos de cierre al cuenta-habiente.

d.*Se exceptúan de las disposiciones referidas en los literales b) y c) anteriores las cuentas corrientes pagadoras de Letras y Bonos del MHCP. Así mismo, se exceptúan de dichas disposiciones las cuentas corrientes del MHCP para desembolsos de préstamos y donaciones provenientes del exterior, en cuyo caso se darán de baja cuando el saldo de la cuenta sea menor o igual a C\$ 100.00 o su equivalente en USD o EUR, o no se hayan registrado movimientos en la cuenta, por un período de setecientos veinte (720) días calendarios continuos, contados a partir de la fecha del último movimiento. De presentarse alguna de estas situaciones, el BCN enviará hasta tres avisos de cierre al MHCP. Si al recibir alguno de los avisos de cierre el MHCP requiere que la cuenta continúe activa, deberá solicitar por escrito y con la debida justificación la ampliación del plazo del cierre de la misma, hasta por setecientos veinte (720) días calendarios adicionales.*

Para devolver el saldo de la cuenta, el BCN realizará transferencia electrónica de fondos por dicho saldo. Cuando la cuenta a cerrarse sea en USD o EUR, la transferencia se efectuará por el equivalente en córdobas. En el caso de los USD, al tipo de cambio oficial de la fecha en que se haya autorizado el cierre de la cuenta respectiva y para los EUR, se utilizará como base el tipo de cambio USD/EUR registrado por el BCN en su Sistema Contable de esa misma fecha. En el caso de las cuentas en USD o EUR del MHCP vinculadas a proyectos financiados con préstamos y donaciones provenientes del exterior, el monto residual podrá ser devuelto en la moneda de origen, previa solicitud expresa y justificada del MHCP y será acreditado en las cuentas de fondos generales en USD o EUR que esta institución maneje en el BCN, según corresponda.”

**III.**Refórmense los artículos 76 al 78 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, los que deberán leerse así:

#### “Arto.76 Pago

El BCN podrá realizar, por cuenta del Gobierno, aportes de capital a los Organismos Financieros Internacionales (OFI) de los cuales el Estado es miembro, para lo cual deberá contar previamente con la siguiente documentación:

a. Aviso de cobro emitido por el OFI.

b.Oficio emitido por la TGR autorizando al BCN a debitar las cuentas corrientes del Tesoro Nacional y ejecutar el pago del aporte de capital.

#### Arto.77 Mantenimiento de Valor

Los aportes pagados en moneda nacional por el Gobierno y depositados en cuentas corrientes en el BCN a favor de los OFI estarán sujetos a la cláusula de mantenimiento de valor de conformidad con lo dispuesto en el Arto. 38 de la Ley Orgánica del BCN y en los convenios constitutivos de los OFI. El mantenimiento de valor será asumido por el Gobierno, para lo cual la TGR emitirá un Oficio Ministerial autorizando al BCN a debitar las cuentas corrientes del Gobierno y acreditar las cuentas corrientes de los OFI.

#### Arto.78 Registro

El BCN podrá llevar un registro estadístico de todos los aportes realizados a los OFI por el Gobierno.”

**IV.**Refórmense los artículos 79 al 85 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, los que deberán leerse así:

#### “Arto.79 Definiciones

Se define como deuda externa para los efectos de estas Normas, los pasivos contractuales directos o contingentes, en córdobas o divisas, asumidos por el Sector Público nicaragüense y el Sector Privado residente en Nicaragua, frente a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado no residentes, con el compromiso de realizar en el futuro pagos de principal, intereses o ambos.

Se define como donación externa para los efectos de estas Normas, el financiamiento no reembolsable procedente de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado no residentes en Nicaragua.

#### Arto.80 Contrataciones y Renegociaciones

El BCN, en su carácter de agente financiero del Gobierno, podrá suscribir contratos de préstamo y renegociación de deuda con acreedores externos en representación del Gobierno, para lo cual deberá contar con el acuerdo presidencial en el que se le autorice la suscripción de los citados instrumentos.

Así mismo, el BCN, en coordinación con el MHCP, podrá realizar las

gestiones necesarias para la entrada en vigor de los contratos de préstamos externos en los que actúe como agente financiero del Gobierno.

#### Arto.81 Gestión de Desembolsos

El BCN podrá realizar, en coordinación con el MHCP, las gestiones necesarias para el desembolso de los préstamos y donaciones provenientes del exterior en los que actúe como agente financiero del Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del BCN.

#### Arto.82 Registro de Deuda Externa del Sector Público

El BCN desempeñará las funciones relacionadas con el registro de la deuda externa del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. Para tal efecto, las instituciones del Sector Público que contraten deuda externa están obligadas a remitir al BCN copia de los contratos y de cualquier otra documentación legal que respalde el nuevo endeudamiento. Esta remisión deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de firma de los respectivos contratos.

Las instituciones del Sector Público que realicen directamente los pagos del servicio de su deuda externa deberán reportar al BCN información detallada sobre dichos pagos dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de pago, incluyendo un detalle de los pagos en concepto de principal, intereses, comisiones u otros.

El BCN podrá solicitar a las instituciones del Sector Público cualquier otra información que considere necesaria, la cual deberá ser suministrada con la prontitud requerida.

#### Arto.83 Registro de Deuda Externa del Sector Privado

Las entidades del Sector Privado residentes en Nicaragua, sean personas naturales o jurídicas, que contraten Deuda Externa de corto, mediano o largo plazo, deberán registrarlas en la División Internacional del BCN y reportar trimestralmente a esa División los saldos y flujos de su endeudamiento externo. El registro y reporte de la Deuda Externa Privada se hará únicamente con fines estadísticos y de análisis macroeconómico, conforme lo dispuesto en el Arto. 72 de la Ley Orgánica del BCN y no implicará obligación alguna para el BCN. Toda la información suministrada por las entidades del Sector Privado tendrá carácter confidencial conforme lo dispuesto en el Arto. 73 de la Ley Orgánica del BCN.

El Consejo Directivo del BCN emitirá un Reglamento para normar el registro, reporte y publicación de la Deuda Externa Privada (ver Anexo No. 9).

#### Arto.84 Cuentas para Desembolsos de Préstamos y Donaciones

Los desembolsos de préstamos y donaciones que hagan los acreedores y donantes externos a favor del Gobierno, a través de la red de bancos corresponsales del BCN en el exterior, serán acreditados por éste, aplicando el siguiente procedimiento:

- a.El MHCP, a través de la Tesorería General de la República (TGR), solicitará por escrito al BCN la apertura de cuenta corriente a su favor por cada préstamo o donación proveniente del exterior. No obstante, cuando las políticas de los acreedores o donantes lo requieran, el MHCP podrá abrir una cuenta corriente a su favor por acreedor o donante. Así mismo, cuando se trate de recursos de libre disponibilidad, el MHCP podrá utilizar las cuentas corrientes de "Fondos Generales" en divisas para acreditar en ellas dichos recursos. El MHCP deberá cumplir con todas las formalidades que el BCN requiere a los cuenta-habientes para el manejo de cuentas corrientes.
- b.Las cuentas corrientes a favor del MHCP en las que se acreditarán los desembolsos podrán ser en USD o EUR y serán identificadas con un número de cuenta y la denominación: "MHCP-Recursos Externos/Nombre del Acreedor o Donante y Nombre o Número de Referencia del Programa o Proyecto".
- c.El BCN abrirá las cuentas corrientes a favor del MHCP instruidas por la TGR y acreditará en ellas los desembolsos de préstamos y donaciones provenientes del exterior. Posteriormente, la TGR instruirá al BCN la transferencia de los fondos desde dichas cuentas haciendo uso de los mecanismos establecidos por éste para tal fin.

d.Las obligaciones del BCN con respecto a estas cuentas son las mismas de todo banco depositario. La administración financiera de los recursos depositados en dichas cuentas es responsabilidad exclusiva del MHCP.

e.Los desembolsos recibidos a través del BCN, a favor del MHCP, para cubrir gastos en moneda local serán transferidos por instrucciones de la TGR desde las cuentas corrientes en divisas abiertas en el BCN, a las cuentas en córdobas que indique la TGR. La cordobización se realizará conforme lo establecido en las presentes Normas.

f.Cuando sea necesario efectuar pagos en USD o EUR, la TGR instruirá al BCN dichos pagos para que éste acredite las cuentas correspondientes en divisas, ya sea en Nicaragua o en el exterior. Será responsabilidad de la TGR verificar si es necesario efectuar pagos en USD o EUR.

#### Arto.85 Servicio de Deuda

El BCN realizará el pago del servicio de la deuda externa del Gobierno, por cuenta de éste, para lo cual deberá contar previamente con la siguiente documentación:

- a.Aviso de cobro emitido por el acreedor.
- b.Oficio emitido por la TGR autorizando al BCN a debitar las cuentas corrientes del Tesoro Nacional y ejecutar el pago del servicio de la deuda.

Este mismo servicio podrá ser brindado al resto de instituciones del Sector Público cuando éstas lo soliciten, para lo cual dichas instituciones deberán proporcionar previamente al BCN los fondos necesarios para realizar el pago y el aviso de cobro emitido por el acreedor."

V.Refórmese el artículo 112 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, el que deberá leerse así:

**"Arto. 112 Definición.** El Sistema de Pagos Nicaragüense comprende el conjunto de normas, acuerdos y procedimientos que tienen por objeto principal la ejecución de órdenes o instrucciones de pago entre sus entidades participantes, incluyendo el Sistema Interbancario Nicaragüense de Pagos Electrónicos (SINPE)."

VI.Adiciónense los artículos 112-bis y 112-ter a las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, los que deberán leerse así:

**"Artículo 112-bis Entidad Reguladora y Supervisora.** Conforme el artículo 5, numeral 3 de la LOBCN, el BCN es el órgano facultado para normar, supervisar y velar por la seguridad, eficiencia y por el buen funcionamiento del sistema de pagos nicaragüense.

**Artículo 112-ter Funciones y Atribuciones.** En su carácter de órgano regulador y supervisor del sistema de pagos, el BCN posee las siguientes funciones:

- a.Dictar reglamentos, normas, disposiciones y medidas que aseguren que el SINPE funcione de manera segura, eficiente y bajo condiciones de libre competencia.
- b.Establecer principios y aplicar estándares de buenas prácticas internacionales que el SINPE deberá observar en el desarrollo de sus funciones y propiciar la transparencia de las normas que regulan los instrumentos y servicios de pagos.
- c.Supervisar el SINPE respecto del cumplimiento de las normas que lo regulan, así como la observancia de los principios y estándares que hubieren dispuesto.
- d.Administrar los servicios que constituyen el SINPE.
- e.Aprobar las modificaciones o mejoras para el desarrollo de los servicios del SINPE.
- f.Fijar las tarifas por los servicios del SINPE.
- g.Publicar Información estadística y cualquier otra que considere relevante para el adecuado funcionamiento del SINPE.
- h.Cualquier otra que se derive del cumplimiento las normas jurídicas aplicables."

VII. Refórmese el artículo 113 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, el que deberá leerse así:

“**Arto. 113 De los Comités.** El desarrollo y funcionamiento del SINPE se apoya de los miembros de la siguiente estructura:

a. Comité de Sistemas de Pagos:

**Integrantes:** Dicho Comité estará integrado con voz y voto por el Gerente General (GG) quien lo presidirá; el Jefe de la División Internacional (DI), el Jefe de División Gestión Estratégica y Contable (DG); el Jefe de la División de Tecnología de la Información (DT), el Asesor Jurídico (AJ) y el Jefe de la División Financiera (DF), quien actuará como Secretario Relator. Cada miembro del Comité tendrá su suplente. Este Comité deberá reunirse al menos una vez al año, o cuando las condiciones lo requiera, por convocatoria del Secretario.

**Función:** Analizar y proponer estrategias y acciones para el desarrollo y modernización del Sistema de Pagos.

b. Comité Operativo y Tecnológico de Sistemas de Pagos:

**Integrantes:** Este Comité estará integrado por el Jefe de la Dirección de Sistemas de Pagos (DSP), quien actúa como coordinador del Comité; el Jefe de la Dirección de Sistemas de Información (DSI) y representantes de las áreas operativas y tecnológicas de cada participante, relacionadas con los servicios del SINPE.

Funciones:

1. Colaborar en la definición de mejoras de los servicios y en la actualización de la plataforma tecnológica, así como del esquema de seguridad y contingencia del SINPE.
2. Definir, revisar y mantener actualizadas las políticas de seguridad, así como los procedimientos de autenticación de los servicios.

*Los resultados de este Comité se presentan al Comité de Sistemas de Pagos, cuando se requieran tomar decisiones de política. Este Comité se reunirá cada vez que la División Financiera del BCN lo solicite.”*

VIII. Refórmese el Anexo 1 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, el que deberá leerse así:

#### “ANEXO No. 1

### REGLAMENTO DEL SISTEMA INTERBANCARIO NICARAGÜENSE DE PAGOS ELECTRÓNICOS (SINPE)

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los servicios que preste el Sistema Interbancario Nicaragüense de Pagos Electrónicos (SINPE), administrado por el Banco Central de Nicaragua (BCN), para promover el buen funcionamiento, seguridad, eficiencia y normal desenvolvimiento del Sistema de Pagos Nicaragüense, conforme lo dispuesto por la Ley No. 732, “Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua” (LOBCN), publicada en la Gaceta, Diario oficial No. 148 y 149 del cinco y seis de agosto de dos mil diez, respectivamente; y por el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.

**Artículo 2. Alcance.** Este reglamento es aplicable al SINPE, a su

administrador, a sus participantes, a las operaciones asociadas con las compensaciones y liquidaciones finales y a las garantías que se constituyan en el marco del mismo.

**Artículo 3. Estructura.** A efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, y sin perjuicio que el BCN pueda autorizar y/o reconocer nuevos servicios que agilicen el proceso de circulación de recursos, el SINPE estará constituido por los servicios de:

- a. Cámara Interbancaria de Compensación Electrónica de Cheques (CCE);
- b. Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF), que incluye el Sistema de Interconexión de Pagos de Centroamérica y República Dominicana (SIP);
- c. Transferencias de Fondos a Terceros (TFT);
- d. Módulo de Mesa de Cambio (MMC) y,
- e. Módulo de Asistencia Financiera Overnight (MAFO).

#### CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 4. Definición de términos.** Para los fines del presente reglamento debe entenderse por:

- a. Administrador del sistema: Entidad que opera el SINPE (BCN).
- b. Cámara de Compensación: Mecanismo de procesamiento centralizado por medio del cual los bancos participantes acuerdan intercambiar y liquidar órdenes de pago.
- c. Canje Especial: Ciclo del servicio CCE, de especial uso para el BCN, en el horario que sea autorizado para ello.
- d. Canje Extraordinario: Ciclo del servicio CCE, previamente autorizado por la División Financiera, el cual es realizado en días feriados y/o días no hábiles.
- e. Canje Ordinario: Ciclo del servicio CCE, previamente autorizado por la División Financiera, realizado en el horario habitual por los participantes.
- f. Cheque: Orden incondicional escrita que va de una parte (el librador) a otra (el librado o banco) solicitando al librado pagar una suma específica a petición del librador o de un tercero designado por el librador.
- g. Cliente destino: Persona natural o jurídica que recibe una transacción a través de su entidad financiera, canalizada a través del SINPE
- h. Cliente origen: Persona natural o jurídica que ordena a su entidad financiera realizar una transacción a través del SINPE.
- i. Compensación o neteo: La conversión de los derechos y obligaciones derivados de las órdenes de pago aceptadas por el sistema, en un único crédito u obligación, de modo que sólo sea exigible a los participantes el crédito neto o la obligación neta.
- j. Compensación multilateral neta: Acuerdo entre dos o más partes de netear sus obligaciones. Al final del ciclo de compensación los participantes del SINPE conocen cada una de sus posiciones en el canje.
- k. Entidad destino: Entidad que recibe una transacción a través del SINPE.
- l. Entidad origen: Entidad que envía una transacción a través del SINPE.
- m. Firmeza: Momento en el cual una orden o instrucción de pago es irrevocable e incondicional, y por lo tanto, legalmente exigible ante terceros.
- n. Garantías: Todo activo liquidable, incluido el dinero, que haya sido objeto de depósito, prenda, compraventa con pacto de recompra, derecho de retención o de cualquier otro negocio jurídico que tenga por finalidad asegurar los derechos y obligaciones derivados del funcionamiento del SINPE.
- o. Gestor Institucional: Banco central miembro de un país del Consejo Monetario Centroamericano (CMCA) designado como agente liquidador de las operaciones tramitadas por medio del SIP, responsable del registro y control de operaciones, de la información diaria del resultado de operaciones y de la administración del sistema central de información.
- p. Instrucción de Pago: Mensaje electrónico para transferir fondos a la orden de la entidad o cliente destino.
- q. Instrumento de Pago: Medio físico o electrónico que permite al poseedor y/o usuario del mismo, realizar un pago en sustitución del uso del efectivo.
- r. Irrevocabilidad: Orden o instrucción de pago que no puede ser revocada por la entidad origen.
- s. Liquidación: Conjunto de normas, principios de común aceptación y procedimientos que se ejecutan para la extinción de las obligaciones de pago.
- t. Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR): Liquidación en tiempo real de transferencias de fondos de forma individual, es decir, de una en una, sin neteo.
- u. Lote: Conjunto de cheques agrupados por moneda - córdobas, dólares de

los Estados Unidos de América (USD) y euros (EUR) para ser procesados en los sistemas de captura de cheques.

**v.** Operaciones de cambio de divisas: Son operaciones de compra y/o venta de divisas (USD y EUR) por córdobas.

**w.** Operaciones interbancarias: Transferencias de fondos entre entidades de intermediación financiera, en la cual una funge como ordenante y otra como receptor de los recursos.

**x.** Órdenes de Pago: Orden escrita librada por una parte (el librador) a otra (el librado) para pagar una suma específica a un tercero identificado en la orden (el beneficiario) o al portador, ya sea al momento en el que este último lo solicite (a la vista) o en una fecha determinada.

**y.** Riesgo de Crédito: Riesgo que una parte no liquide una obligación por su valor completo, ya sea al vencimiento o en cualquier momento posterior.

**z.** Riesgo de Liquidez: Riesgo que el participante de un servicio de SINPE no liquide una obligación por su valor total cuando ésta vence. El riesgo de liquidez no implica que un participante sea insolvente, dado que existe la posibilidad que pueda liquidar sus obligaciones de débito en una fecha posterior no determinada.

**aa.** Riesgo Operativo: Riesgo que se produzcan errores humanos o averías de algún componente del hardware, software o de los sistemas de comunicación que sean cruciales para la liquidación.

**bb.** Riesgo Sistemático: Riesgo que el incumplimiento de las obligaciones por parte de uno o varios participantes del SINPE genere el incumplimiento de otros participantes, al vencimiento de sus obligaciones. Tal incumplimiento puede causar problemas significativos de liquidez o de crédito, lo que podría amenazar la estabilidad de los mercados financieros.

**cc.** Sistema de pagos: Conjunto de normas, acuerdos y procedimientos que tengan por objeto principal la ejecución de órdenes o instrucciones de pago entre sus entidades participantes.

**dd.** Sistema con importancia sistémica: Aquel cuyo funcionamiento es fundamental para la eficacia de los mercados financieros y es susceptible de transmitir sus perturbaciones a los participantes y a otros sistemas, incluso internacionalmente.

**ee.** Transferencias Electrónicas de Fondos: Operaciones realizadas por medios electrónicos que originen cargos y/o abonos de dinero en cuentas, tales como traspaso de fondos de una cuenta a otra, instrucciones de pago para abonar cuentas de terceros, giros de dinero y otros.

**ff.** T+0; T+1: Número de días requeridos para la acreditación de los fondos (donde: "T", significa "tiempo", y el dígito, el número de días). El número cero implica que las operaciones deben realizarse el mismo día en el que se recibe la orden o instrucción de pago.

**gg.** Truncamiento de cheques: Procedimiento por el cual el intercambio físico del cheque se reduce o elimina, siendo reemplazado en parte o en su totalidad por registros electrónicos de su contenido, para su posterior procesamiento o transmisión.

### CAPÍTULO III DEL ADMINISTRADOR

**Artículo 5. Obligaciones del administrador.** El BCN, como administrador del SINPE, tiene las siguientes obligaciones:

**a.** Asegurar la disponibilidad y operatividad del sistema durante su horario de funcionamiento.

**b.** Procesar las órdenes e instrucciones de pago recibidas a través del sistema, en la forma y condiciones establecidas en el presente reglamento y sus regulaciones complementarias.

**c.** Asegurar que los procesos se desarrollen correcta y puntualmente.

**d.** Notificar a los participantes de los distintos componentes del SINPE la inclusión (alta) o exclusión (baja) de participantes.

**e.** Aplicar procedimientos de seguridad informática que permitan minimizar los riesgos en el proceso de las órdenes de pagos a través del SINPE.

**f.** Establecer, implementar y mantener procedimientos de control interno.

**g.** Nombrar y autorizar a sus usuarios para operar en los servicios del SINPE, con los niveles de administrador, supervisor y operador.

**h.** Almacenar y custodiar la información estadística e imágenes de las órdenes de pagos, transferencias y operaciones de cambio de divisas que se negocien a través del SINPE, durante un período de diez años; de conformidad al Arto. 50 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás leyes de la materia.

**i.** Elaborar planes de contingencia globales de los servicios del SINPE y darlos a conocer a los participantes, en aquellos aspectos que les competen.

**j.** Publicar en la página de Internet del BCN los requerimientos tecnológicos y de garantías que se requieren para participar en cada uno de los servicios ofrecidos por el SINPE.

**Artículo 6. Procesamiento de Transacciones.** El BCN será responsable por los daños causados en el procesamiento de una transacción en caso de que incurra en error o exista una acción dolosa cometida por cualquiera de sus servidores públicos; se dé una mala utilización del sistema por parte de un tercero que haya tenido acceso a éste por negligencia suya, o bien, cuando no se apliquen las políticas de seguridad y procedimientos de autenticación definidos en las regulaciones complementarias respectivas.

**Artículo 7. Fallas tecnológicas.** El BCN no asumirá responsabilidad alguna por los atrasos e inconvenientes causados por una falla tecnológica del SINPE, siempre y cuando el problema no obedezca a actuaciones dolosas o negligentes de su personal. Ante situaciones imprevistas, el BCN activará los esquemas contingentes de que dispone el SINPE.

### CAPÍTULO IV DE LOS PARTICIPANTES

**Artículo 8. Alcance.** En general y siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo siguiente, podrán ser participantes del SINPE:

**a.** El BCN.

**b.** Los bancos.

**c.** Las sociedades financieras.

**d.** Otras instituciones financieras.

**e.** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP);

**f.** Otras entidades.

**Artículo 9. Requisitos de participación.** Los requisitos para participar en los servicios del SINPE son los siguientes:

**a.** Poseer cuenta en el BCN.

**b.** Cumplir con los requerimientos tecnológicos que para tal efecto dicte el BCN.

**c.** Cumplir con el requerimiento de garantía establecido, una vez entre en vigencia la regulación complementaria que rija esta materia.

**d.** En el caso de las entidades financieras bancarias y no bancarias, éstas deberán estar sujetas a supervisión y regulación por parte de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).

**e.** Cumplir cualquier otro requisito que el BCN les notifique.

**Artículo 10. Solicitud de Participación.** Las entidades públicas y privadas que deseen ser participantes del SINPE deberán remitir carta de solicitud al Jefe de la División Financiera, en la que indiquen los servicios en los que desean participar. Dicha carta deberá acompañarse de la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en el artículo anterior.

Recibida la solicitud, el Jefe de la División Financiera, en consulta con Asesoría Jurídica y la División de Tecnología de Información del BCN, dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles para realizar el análisis pertinente. Transcurrido dicho plazo, notificará al solicitante la aceptación o rechazo de su participación en cada uno de los servicios solicitados.

Si se aceptare la solicitud, el solicitante deberá firmar un contrato de operación por cada servicio.

**Artículo 11. Obligaciones de los participantes.** Teniendo en cuenta el tipo de entidad y servicio de que se trate, los participantes del SINPE cuando apliquen, tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

**a.** Conocer y cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las regulaciones complementarias que deriven de él. Dicho marco normativo estará a su disposición en línea a través de la página de Internet del BCN.

**b.** Garantizar el acceso de sus clientes a todos los servicios del SINPE, relacionados con la posibilidad de movilizar fondos entre su entidad y cualquier otra entidad financiera participante en el sistema, ya sea a nivel nacional, regional o internacional.

c. Suministrar a sus clientes la referencia de cada una de las transacciones ordenadas o instruidas a través del SINPE, con el propósito que éstos puedan identificar sus transacciones ante cualquier proceso de reclamo.

d. Acreditar íntegramente a sus clientes, sin ninguna deducción, los fondos derivados de las operaciones del SINPE dentro de los plazos definidos para cada uno de los servicios.

e. Ofrecer los servicios del SINPE al menos por un canal de distribución y proveerlos a sus clientes con la misma eficiencia y seguridad con la que prestan sus propios servicios de pagos.

f. Suministrar al BCN, en calidad de administrador del sistema, la información que éste les requiera para verificar el cumplimiento de este reglamento y de las regulaciones complementarias que deriven de él, en los términos y plazos que determine la División Financiera del BCN.

g. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que el BCN coordine con el propósito de poner en operación nuevos servicios, funcionalidades, dispositivos de hardware, plataformas de telecomunicaciones, esquemas contingentes o cualquier otro elemento tecnológico destinado a mejorar el funcionamiento general del SINPE.

h. Elaborar su propio plan de contingencia, específico para los servicios del SINPE, el cual deberá estar acorde con el instructivo emitido para tal efecto por la División Financiera del BCN, de modo que cubra cualquier eventualidad, falla, desperfecto, conectividad, mecanismos de contención de los principales riesgos asociados a las operaciones, entre otros, relacionados con la operatividad de los servicios del SINPE. Dicho plan deberá ser revisado y/o actualizado, como mínimo, cada dos años, por los participantes del SINPE y cuando sea necesario o por la introducción de un nuevo servicio. El plan de contingencia y sus posteriores modificaciones deberán ser remitidos a la División Financiera del BCN, en las condiciones y plazos que ésta determine.

i. Nombrar y autorizar a los usuarios responsables de la operatividad de los servicios del SINPE.

j. Velar por el buen uso de sus claves de acceso a los servicios del SINPE. En particular, en aquellos servicios en los que el participante se constituye en el administrador de sus usuarios.

k. Garantizar una adecuada desagregación de los roles asignados a cada uno de los usuarios en los servicios del SINPE, de forma tal que no converjan en una misma persona los roles de operador y supervisor.

l. Capacitar al personal que operará los servicios ofrecidos por el SINPE.

m. Almacenar y custodiar la información estadística e imágenes de sus órdenes de pagos, transferencias y operaciones de cambio de divisas que se realicen a través del SINPE, durante un período de diez años.

n. Difundir de manera explícita, clara, y comprensible los servicios de pago que ofrece el SINPE; en particular, servicios ofrecidos, tiempos de acreditación y tarifas. Para ello, y con la finalidad de facilitar a los clientes finales la comparación de los servicios, el BCN, a través de la División Financiera, les proporcionará formatos para la presentación de dicha información, la que deberán colocar en su página de Internet y en el interior de sus oficinas de atención al público. Asimismo, deberán garantizar que los encargados de atención al cliente tengan pleno conocimiento de los servicios antes mencionados, de manera que puedan informar a sus clientes.

o. Pagar por los servicios del SINPE, de acuerdo a las tarifas autorizadas por la Administración Superior del BCN.

p. Ser responsables de las obligaciones financieras que se deriven de los resultados de la compensación y liquidación de las transacciones procesadas a su cargo por el SINPE.

q. Ser responsables por los daños y perjuicios causados en el procesamiento de las transacciones, en caso de error, negligencia o dolo por parte de sus usuarios, o de terceros que hayan tenido acceso al SINPE, a través del participante.

**Artículo 12. Prestación de servicios.** Los servicios del SINPE se prestarán en el horario que determine el BCN, a través de la División Financiera. El jefe de la División Financiera, o quien éste delegue, podrá modificar los horarios, previa notificación a los participantes.

**Artículo 13. Inembargabilidad.** Conforme el artículo 7 de la LOBCN, serán inembargables los fondos mantenidos por los participantes del SINPE en las cuentas utilizadas para la liquidación de las órdenes o instrucciones de pago.

**Artículo 14. Resolución de conflictos.** Las diferencias o conflictos que surjan entre los participantes del SINPE, derivados de las operaciones que se realicen a través de éste, se resolverán bilateralmente entre las partes

involucradas. En caso que la diferencia o conflicto no se resuelva por esta vía, deberá resolverse a través de un proceso de mediación, de conformidad a la Ley No. 540, "Ley de Mediación y Arbitraje".

El BCN podrá proporcionar a las partes la información pertinente para el trámite de tales diferencias dentro del ámbito de operación y servicios que brinda el SINPE.

## CAPÍTULO V DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

**Artículo 15. Medios oficiales de comunicación.** Los medios de comunicación oficiales del SINPE son los siguientes:

**a. Circulares:** Comunicaciones oficiales del administrador del SINPE que se emiten por medio del correo electrónico institucional y/o en formato físico, en el cual se solicita información y actualización de documentos, se notifican horarios y cambios de funcionarios, se realizan invitaciones a reuniones, entre otros.

**b. Servicio de notificación del SINPE:** Envío automático de mensajes especiales relacionados con los servicios del SINPE, comunicados de manera general o individualizada, y de conformidad con los parámetros definidos por los mismos participantes. Estas comunicaciones serán enviadas a los correos electrónicos institucionales de los participantes (con base en las direcciones de correo electrónicos reportadas en el SINPE por los participantes).

**Artículo 16. Responsabilidad por las comunicaciones.** Cualquier comunicación enviada a través de los medios antes señalados genera responsabilidad por parte del participante que la remitió.

## CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN PARA LOS CLIENTES

**Artículo 17. Facilidades de consulta para los clientes.** Los participantes deben proveer a sus clientes los medios adecuados de consulta que les permita obtener, al menos con una frecuencia mensual, información actualizada de los movimientos históricos aplicados sobre su cuenta, producto de la operativa electrónica de los servicios del SINPE.

**Artículo 18. Información mínima en los estados de cuenta de fondos.** Como información mínima, el participante deberá detallar en los estados de cuenta de fondos de sus clientes, el tipo y la fecha de la transacción generada por cualquiera de los servicios del SINPE. Es responsabilidad de las entidades origen y destino, procurar que los datos consignados en dichos campos sean relevantes para los clientes, facilitando de esa forma la identificación del servicio.

**Artículo 19. Divulgación de información.** El BCN publicará y actualizará periódicamente, a través de su página de Internet, el marco normativo del SINPE y sus reformas; así como las sanciones aplicadas a los participantes directos de dicho sistema.

## CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES

**Artículo 20. Obligación de cumplimiento.** Los participantes del SINPE deberán cumplir y aplicar las leyes y normas vigentes en materia de legitimación de capitales que para tal efecto dicte la SIBOIF.

**Artículo 21. Verificación de la identificación del cliente.** La entidad origen es responsable de verificar que la identificación del cliente origen que participa en una transacción, corresponda efectivamente con dicho cliente, para asegurarse que éste sea quien dice ser. Por su parte, la entidad destino es responsable de verificar que la identificación del cliente destino corresponda con la registrada para ese cliente en sus sistemas internos.

**Artículo 22. Política "conozca a su cliente".** Los participantes se regirán por la política "Debida diligencia para el conocimiento del cliente", conforme con las regulaciones que en esta materia emita la SIBOIF, siendo responsables por las operaciones tranzadas en el SINPE, en nombre de sus clientes.

Los participantes deberán identificar, verificar, conocer y monitorear adecuadamente a todos sus clientes habituales, incluyendo a los cotitulares, representantes, firmantes y beneficiarios finales de éstos; ya sean personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; en nombre de quienes realizan transacciones a través del SINPE, así como mantener una constante revisión de dichas calidades mientras se mantenga la relación comercial.

**Artículo 23. Responsabilidad en la prevención de la legitimación de capitales.** La funcionalidad de aceptación automática que ofrecen los servicios del SINPE o la operativa en tiempo real con que operan algunos de ellos, no exime a las entidades financieras de su responsabilidad en relación con el control y prevención de la legitimación de capitales.

### CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

**Artículo 24. Acuerdos de entendimiento.** Para fomentar la estabilidad financiera, reducción del riesgo y aumento de la eficiencia, el BCN, a través de la Gerencia General, podrá suscribir acuerdos de entendimiento con la SIBOIF, sobre los siguientes aspectos de cooperación interinstitucional:

- a. Supervisión vinculada a las operaciones realizadas a través del SINPE.
- b. Suministro de información bilateral para el cumplimiento de las funciones que le competen a cada institución.
- c. Procedimientos a seguir con los servicios del SINPE, en caso se intervenga alguna entidad financiera participante del SINPE.
- d. Facilidades de acceso, capacitación y cualesquiera otras que el SINPE deba proveer al supervisor para apoyar sus funciones.

**Artículo 25. Comunicación de incumplimientos.** En caso que los participantes del SINPE sujetos a supervisión por parte de la SIBOIF incumplan alguna de las regulaciones establecidas en el presente reglamento y en consecuencia, desestabilicen el normal funcionamiento y la seguridad del SINPE (por ejemplo, por insuficiencia de fondos e incumplimiento de normas sobre legitimación de capitales, entre otros), el BCN pondrá dichos casos en conocimiento de la SIBOIF, con copia a la Junta Directiva y Gerencia General de la entidad involucrada.

### CAPÍTULO IX DE LAS GARANTÍAS

**Artículo 26. Constitución de Garantías.** Para administrar el riesgo de liquidez, operativo y sistémico y para asegurar el mejor funcionamiento del sistema de pagos, el BCN exigirá a los participantes del SINPE, las garantías que considere necesarias. Los niveles y tipos de garantías exigibles a los participantes serán determinados a través de regulaciones complementarias sobre la materia, que para tal efecto dicte el BCN.

### CAPÍTULO X DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS

**Artículo 27. Medidas Precautorias.** Cuando el BCN conozca alguna situación que afecte las operaciones o la liquidez de un participante y que simultáneamente, afecte el buen funcionamiento del sistema de pagos, podrá imponer a dicho participante, como medida precautoria, la suspensión temporal de su participación en el SINPE, con la finalidad de minimizar el riesgo sistémico y evitar un posible contagio a los demás participantes. Esta medida será impuesta mediante resolución de la Administración Superior del BCN, y deberá indicar expresamente el plazo y motivos de la suspensión temporal.

### CAPÍTULO XI DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA

**Artículo 28. Planes de Contingencia.** De conformidad a lo estipulado en el artículo 5, literal i) y artículo 11, inciso h) del presente Reglamento, el BCN y los demás participantes del SINPE deberán elaborar planes de contingencia ante posibles situaciones que atenten contra el normal desenvolvimiento y funcionamiento del sistema de pagos.

Estos planes de contingencia deben contener, como mínimo, los siguientes escenarios:

- a. Problemas de conexión con SINPE.
- b. Problemas con los equipos lectoclasificadores de cheques.
- c. Situación ante desastres naturales.

Asimismo, cada institución deberá incluir en dichos planes la realización de pruebas con el propósito de comprobar los mecanismos de contingencia, con una periodicidad mínima semestral.

La División Financiera del BCN emitirá y pondrá a disposición de los participantes del SINPE un instructivo que contenga los lineamientos para la elaboración de los planes de contingencia y pruebas a los mismos.

**Artículo 29. Modificación de Horarios.** Como una medida contingente, el Jefe de la División Financiera podrá autorizar la ampliación o reducción del horario de los servicios SINPE.

Los horarios podrán modificarse cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Fallas tecnológicas o problemas operativos en el SINPE que impacten la disponibilidad de los servicios.
- b. Cualquier otra situación que comprometa el normal funcionamiento del SINPE.

## TÍTULO II CÁMARA INTERBANCARIA DE COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA DE CHEQUES (CCE)

### CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, OBJETO Y PARTICIPANTES DEL SERVICIO

**Artículo 30. Definición.** Se define a la CCE como el servicio de compensación multilateral neta por medio del cual los participantes presentan al cobro, los cheques recibidos de sus clientes que han sido girados contra otros participantes.

**Artículo 31. Objeto.** Las disposiciones del presente Título tienen por objeto regular el funcionamiento y seguridad operativa de la CCE, como componente del SINPE. La ejecución, compensación y liquidación de órdenes de pagos con cheques entre los participantes deberá realizarse exclusivamente a través del sistema CCE.

**Artículo 32. Participantes.** Podrán ser participantes directos de la CCE, el BCN y los bancos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento. Será participante indirecto el MHCP, quien actúa a través del BCN, este último como agente financiero de aquel.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 33. Obligaciones del BCN.** De manera específica, el BCN, como administrador de la CCE, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Compensar y liquidar las órdenes de pago negociadas en la CCE.
- b. Debitar y acreditar las cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera de los participantes conforme el resultado de la compensación y liquidación de las órdenes de pago negociadas en la CCE.
- c. Registrar las operaciones de la CCE.

**Artículo 34. Obligaciones de los Participantes.** De manera específica, los participantes de la CCE tienen las siguientes obligaciones:

- a. Respetar y acatar el resultado final de la compensación y liquidación de las órdenes de pago negociadas en la CCE.
- b. Dar disponibilidad de fondos en la cuenta del cliente por el valor de los cheques recibidos en depósito, de conformidad a lo establecido en el artículo 35, literal g), de este Reglamento.
- c. Cumplir con las regulaciones relativas a la estandarización del cheque bancario, truncamiento de cheque y valor probatorio de las imágenes.

### CAPÍTULO III DEL CICLO DEL SERVICIO

**Artículo 35. Ciclo de operación del servicio.** El ciclo del servicio de la CCE se efectúa de conformidad con las siguientes etapas:

- a. Cheque recibido en depósito (T+0): la entidad origen recibe de sus clientes, en depósito, cheques de terceros.
- b. Transmisión electrónica del canje ordinario (T+0, T+1): cada participante envía un archivo electrónico (datos e imágenes en lotes) con la información detallada de todos los cheques recibidos de sus clientes que han sido girados contra otros participantes.
- c. Validación de órdenes de pago (T+1): cada participante revisa que la orden de pago cumpla con los requisitos legales y reglamentarios en materia de cheques.
- d. Confirmación o devolución electrónica de las órdenes de pago (T+1): cada participante procede, en el mismo ciclo de canje, a confirmar o devolver electrónicamente los cheques. La confirmación o devolución de las órdenes de pago se considerará irrevocable.
- e. Compensación (T+1): el administrador del SINPE realiza la compensación multilateral neta.
- f. Liquidación (T+1): el BCN efectúa la liquidación en firme.
- g. Acreditación de fondos (T+1): los participantes deben acreditar en la cuenta de sus clientes el monto de los cheques que reciban durante el horario bancario, a más tardar tres horas después de la liquidación final.

#### CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CCE

**Artículo 36. Operaciones de la CCE.** Los cheques que se presenten al cobro, a través de la CCE, deberán cumplir los requisitos establecidos en la regulación sobre Estandarización de Cheques Bancarios que para tal efecto dicte el BCN.

**Artículo 37. Funcionamiento de la CCE.** La CCE funcionará a través de dos canjes:

- a. Canje ordinario, que se realizará en dos sesiones, una normal para participantes y una especial para uso exclusivo del BCN, para cada moneda (nacional y extranjera).
- b. Canje extraordinario, al cual deberán aplicarse las mismas normas del canje ordinario.

**Artículo 38. Envío, Validación y Confirmación o Devolución de las Órdenes de Pago.** Los participantes deberán enviar la orden de pago y validar sus lotes electrónicos en cada moneda (canje saliente) durante el horario establecido por el BCN.

Los participantes deberán recibir y validar la orden de pago del resto de participantes (canje entrante) durante el horario establecido.

Una vez validada la orden de pago, cada participante deberá confirmarla o devolverla (conforme las causales establecidas en el artículo 40 del presente Reglamento), a través de la CCE. La confirmación o devolución tendrá carácter irrevocable.

**Artículo 39. Truncamiento de cheques y valor probatorio.** La presentación de la imagen de un cheque con fines de compensación y liquidación por vía electrónica, a través de la CCE, surtirá los mismos efectos que el cheque físico, de conformidad con el artículo 46 de la Ley No. 561 "Ley General de Bancos, Instituciones Financieras No Bancarias y Grupos Financieros", publicada en La Gaceta No. 232, del treinta de noviembre de dos mil cinco.

Las imágenes de los cheques tendrán pleno valor probatorio y prestarán mérito ejecutivo como respaldo de cualquier acción judicial. En caso de conflicto entre participantes, el BCN podrá proporcionarles la información de las imágenes de los cheques negociados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, el Consejo Directivo del BCN emitirá otras regulaciones complementarias relativas al truncamiento de cheques y el valor probatorio de las imágenes de los mismos.

**Artículo 40. Causas de Devolución.** Son causales de devolución de los cheques presentados al cobro en la CCE, las siguientes:

- a. Falta de fondos suficientes.
- b. Falta de firma(s) registrada(s).
- c. Falta de endoso del beneficiario.
- d. Discrepancia entre valor en letras y números.
- e. Cheque sin fecha de emisión.
- f. Cheque falsificado o adulterado.
- g. Discrepancia entre los datos y la imagen.
- h. Valor mal post-codificado (cuando exista discrepancia entre el valor reflejado en la banda magnética del cheque y el monto en letras y número).
- i. Cheque sin sello o fecha de canje.
- j. Cheque con fecha vencida.
- k. Cheque con paro de pago.
- l. Cheque con cuenta cerrada o embargada.
- m. Cheque no negociable o no transferible.
- n. Imagen de baja resolución (cuando la imagen no permite visualizar todos los datos del cheque). Para que esta causal pueda aplicarse, el participante deberá enviar a la DSP del BCN, vía correo electrónico, copia de la pantalla de dicha imagen.

Las devoluciones de órdenes de pagos, por cualquiera de los motivos antes señalados, deberán realizarse en el horario establecido por el BCN. No obstante, en caso de presentarse fallas globales (tales como tecnológicas y/o de comunicaciones) en el servicio de la CCE, el BCN podrá ampliar el horario de las devoluciones.

**Artículo 41. Devoluciones de órdenes de pago que pueden dar lugar a una nueva orden de pago.** Las órdenes de pago que se devuelvan por las causales que se citan a continuación podrán ser negociadas en la CCE, como una nueva orden de pago:

- a. Falta de firma(s) registrada(s).
- b. Falta de endoso del beneficiario.
- c. Cheque sin fecha de emisión.
- d. Discrepancia entre los datos y la imagen.
- e. Valor mal post-codificado.
- f. Cheque sin sello o fecha de canje.
- g. Imagen de baja resolución (cuando la imagen no permite visualizar todos los datos del cheque).

**Artículo 42. Paro de Pago.** Los participantes podrán, a través de la CCE, realizar paros de pagos de las órdenes de pago a favor de terceros. El participante presentador deberá retener los documentos físicos e informar por su medio al participante librador sobre la situación de estas órdenes, siendo responsabilidad exclusiva de los participantes el resultado final de esta operación.

#### CAPÍTULO V DE LA COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Artículo 43. Compensación y Liquidación.** Al finalizar el período de validación de las órdenes de pago negociadas por los participantes a través de la CCE, el BCN efectuará la compensación o neteo. Si todos los participantes tienen fondos suficientes, el BCN procederá a realizar la liquidación afectando las cuentas de los participantes. Una vez realizada la liquidación ésta será firme y exigible frente a terceros.

El BCN, como administrador de la CCE, no asumirá responsabilidad alguna con respecto al pago definitivo de las órdenes negociadas y liquidadas.

**Artículo 44. Insuficiencia de Fondos de los Participantes - Exclusión temporal.** En el caso que los participantes presenten insuficiencia de fondos para la liquidación de sus órdenes de pago, la DSP procederá a notificarles tal situación, por cualquiera de los medios establecidos en el presente reglamento.

Los participantes, a partir de la referida notificación, gozarán del plazo estipulado en el horario establecido por la División Financiera, para acreditar a su cuenta corriente el monto suficiente para cubrir sus obligaciones de pago. Si los participantes no acreditasen los fondos en el plazo citado, quedarán excluidos de la CCE mientras dure su situación de iliquidez. La DSP notificará a todos los participantes sobre la exclusión y procederá a efectuar un nuevo cálculo para la liquidación de la sesión de CCE. Así mismo, el BCN, a través de la División Financiera, informará a la SIBOIF sobre esta situación.

El participante excluido podrá ser reintegrado a la CCE, si presenta solicitud por escrito dirigida a la División Financiera del BCN mediante la que compruebe que su situación de iliquidez ha sido superada y que cuenta con al menos el doble de los fondos requeridos, en todas las monedas, para cubrir las órdenes de pago acumuladas al momento de su exclusión.

**Artículo 45. Crédito Overnight.** Para atender insuficiencias de liquidez derivados de los resultados de la CCE, los participantes del SINPE podrán utilizar el crédito overnight, regulado en las Normas Financieras del BCN.

## CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

**Artículo 46. Proceso de Intervención de un Participante.** Al iniciarse el proceso de intervención o liquidación de un participante del SINPE por autoridad competente, la DSP procederá a notificar al resto de participantes la inmediata exclusión del mismo. Dicha exclusión durará hasta que la junta interventora o liquidadora solicite la reactivación de la calidad de participante del SINPE, para lo cual deberá presentar solicitud por escrito a la División Financiera.

La CCE negociará las órdenes de pago del participante intervenido que fueron transmitidas hasta tener conocimiento de la intervención, la que deberá ser notificada por autoridad competente por cualquier medio escrito a la DSP del BCN. La DSP deberá liquidar las órdenes de pagos al cierre del canje según el horario establecido por la CCE. Las órdenes de pago liquidadas por la CCE serán firmes, exigibles e irrevocables frente a terceros.

## TÍTULO III TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)

### CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, OBJETO Y PARTICIPANTES DEL SERVICIO

**Artículo 47. Definición.** Se define a las TEF como el servicio de LBTR por medio del cual una entidad origen emite una instrucción de pago para transferir dinero a la cuenta de fondos de una entidad destino.

**Artículo 48. Objeto.** Las disposiciones del presente Título tienen por objeto regular el funcionamiento y seguridad operativa de las TEF, como componentes del SINPE, y los servicios conexos que afectan las cuentas corrientes de los participantes.

**Artículo 49. Participantes.** Podrán ser participantes directos de las TEF, el BCN, el MHCP, los bancos, las sociedades financieras y otras instituciones financieras que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento. Podrán ser participantes indirectos, las demás entidades que posean cuentas en el BCN.

### CAPÍTULO II DEL CICLO DEL SERVICIO

**Artículo 50. Ciclo de operación del servicio.** El ciclo del servicio de TEF (T+0) se efectúa de conformidad con las siguientes etapas:

- a. Grabación de la transferencia: La entidad origen graba la transferencia.
- b. Autorización y envío de la transferencia: La entidad origen autoriza y emite una instrucción de pago para transferir dinero de su cuenta de fondos a la cuenta de fondos de una entidad destino. Una vez autorizada la instrucción, ésta tiene carácter obligatorio e irrevocable.
- c. Liquidación de la transferencia: El BCN efectúa la liquidación inmediata utilizando el mecanismo de liquidación bilateral bruta en tiempo real. Una vez liquidadas las transferencias serán firmes y exigibles frente a terceros. La entidad destino deberá acreditar, de forma inmediata, los fondos que reciba por cuenta de terceros.

### CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE PAGOS (SIP)

**Artículo 51. Definición.** Las TEF, como componente del SINPE, es la plataforma que se deberá utilizar para realizar las transferencias regionales, en el marco del SIP.

**Artículo 52. Participantes.** Conforme las normas generales de este sistema regional, serán participantes directos del SIP, el BCN y los demás bancos centrales de los países miembros del CMCA que hayan ratificado el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana y suscrito el Convenio de Adhesión.

En el caso de Nicaragua, los participantes indirectos del SIP serán los bancos, como participantes directos de las TEF.

**Artículo 53. Prestación del Servicio.** Los participantes indirectos del SIP estarán obligados a prestar dicho servicio a sus clientes, cumpliendo las disposiciones y tarifas que se emitan al respecto.

**Artículo 54. Ciclo de operación del servicio.** El ciclo del servicio del SIP (T+0) se efectúa de conformidad con las siguientes etapas:

- a. Grabación de la transferencia: La entidad origen (participante indirecto del SIP) graba y autoriza la transferencia solicitada por el cliente origen.
- b. Envío de la transferencia: El banco central origen debita de la cuenta de fondos del participante indirecto y genera instrucción de transferencia al banco central destino y al Gestor Institucional.
- c. Liquidación de la transferencia: El Gestor Institucional efectúa la liquidación utilizando el mecanismo de liquidación bilateral bruta en tiempo real, debitando de la cuenta del banco central origen y acreditando a la cuenta del banco central destino. Una vez liquidadas las transferencias serán irrevocables, firmes y exigibles frente a terceros.
- d. Confirmación del crédito: El Gestor Institucional confirma el crédito al banco central destino, el que a su vez recibe la instrucción de pago y la tramita a través del servicio de LBTR local a la entidad destino (participante indirecto del SIP).
- e. Acreditación de la transferencia: Una vez recibidos los fondos, la entidad destino (participante indirecto del SIP) valida y acredita la transferencia, de forma inmediata, por el total del monto en la cuenta del cliente destino.

## TÍTULO IV TRANSFERENCIAS DE FONDOS A TERCEROS (TFT)

### CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, OBJETO Y PARTICIPANTES DEL SERVICIO

**Artículo 55. Definición.** Se define a las TFT como el servicio de LBTR por medio del cual un cliente origen emite una instrucción de pago, a través de una entidad origen, con el fin de transferir dinero a la cuenta de fondos de un cliente destino de una entidad destino.

**Artículo 56. Objeto.** Las disposiciones del presente Título tienen por objeto regular el funcionamiento y seguridad operativa de las TFT, como componentes del SINPE.

**Artículo 57. Participantes.** Podrán ser participantes directos del servicio de TFT, los bancos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento. Serán participantes indirectos, el cliente origen y el cliente destino de la transferencia.

### CAPÍTULO II DEL CICLO DEL SERVICIO

**Artículo 58. Ciclo de operación del servicio.** El ciclo del servicio de TFT (T+0) se efectúa de conformidad con las siguientes etapas:

- a. Grabación y envío de la transferencia: El cliente origen, a través de una entidad origen, graba y envía una instrucción de pago para transferir dinero de su cuenta de fondos a la cuenta de fondos de un cliente destino de una entidad destino.
- b. Autorización y envío de la transferencia: La entidad origen autoriza y emite una instrucción de pago para transferir dinero de su cuenta de fondos en el BCN a la cuenta de fondos de una entidad destino, en el BCN. Una vez que la instrucción haya sido autorizada, ésta adquiere el carácter de obligatoria e irrevocable.
- c. Validación: El BCN realiza consulta a la entidad destino sobre la aceptación o no de la instrucción de pago y conforme a ello procede a liquidar o rechazar la transferencia.

**d.** Aceptación de la transferencia: Después de recibida la comunicación electrónica, la entidad destino confirma al BCN, en tiempo real y de manera automática, la aceptación de la transferencia.

**e.** Liquidación de la transferencia: El BCN efectúa la liquidación en firme utilizando el mecanismo de liquidación bilateral bruta en tiempo real, comunica a la entidad origen la liquidación e instruye a la entidad destino acreditar los fondos al cliente destino.

**f.** Acreditación de la transferencia en la cuenta del cliente destino: La transferencia deberá acreditarse en tiempo real y de manera automática por el total del monto en la cuenta cliente destino.

## TÍTULO V MÓDULO DE MESA DE CAMBIO (MMC)

### CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, OBJETO Y PARTICIPANTES DEL SERVICIO

**Artículo 59. Definición.** Se define al MMC como el servicio de compra y venta de divisas "USD y EUR" por córdobas, mediante el cual una entidad origen emite una instrucción electrónica para realizar la operación de compra y venta, afectándose para ello las cuentas corrientes de dicha entidad en el BCN.

Las operaciones de cambio en USD son liquidadas en tiempo real y las operaciones de cambio en EUR son liquidadas en tiempo diferido. También son liquidadas en tiempo diferido, las operaciones de cambio de divisas (USD y EUR) instruidas por el MHCP para transferencia a cuentas en el exterior.

**Artículo 60. Objeto.** Las disposiciones en el presente Título tienen por objeto regular el funcionamiento y seguridad operativa del MMC, como componente del SINPE.

**Artículo 61. Participantes.** Podrán ser participantes del MMC, el MHCP, los bancos y las sociedades financieras que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y que además se encuentren registradas en el BCN como participantes del Mercado de Cambio.

### CAPÍTULO II DEL CICLO DEL SERVICIO

**Artículo 62. Ciclo de operación del servicio.** El ciclo del servicio del MMC (T+0) se efectúa de conformidad con las siguientes etapas:

**a.** Grabación de la operación: La entidad origen graba la operación de cambio de divisas en el MMC.

**b.** Autorización y envío de la instrucción: La entidad origen autoriza y emite una instrucción a través del MMC para realizar la operación de cambio de divisas. Una vez autorizada, la instrucción tiene carácter obligatorio e irrevocable.

**c.** Autorización por parte del BCN: Cuando se trata de operaciones en EUR, el BCN determina el tipo de cambio a aplicar conforme lo dispuesto en el Capítulo I de las Normas Financieras para la compra y venta de esta divisa y autoriza en el MMC la instrucción emitida por la entidad origen. Asimismo, cuando se trata de una operación de cambio de divisas (USD y EUR) instruida por el MHCP para transferencia a cuentas en el exterior, el BCN determina el banco corresponsal a utilizar y autoriza en el MMC la instrucción emitida por el MHCP.

**d.** Liquidación: El MMC efectúa la liquidación inmediata de la instrucción enviada por la entidad origen, debitando y acreditando las cuentas respectivas. Una vez liquidadas las operaciones serán firmes y exigibles frente a terceros.

## TÍTULO VI MÓDULO DE ASISTENCIA FINANCIERA OVERNIGHT (MAFO)

### CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, OBJETO Y PARTICIPANTES DEL SERVICIO

**Artículo 63. Definición.** Se define al MAFO como el servicio mediante el cual los bancos solicitan electrónicamente al BCN un crédito Overnight conforme las condiciones establecidas en las Normas Financieras vigentes.

**Artículo 64. Objeto.** Las disposiciones del presente Título tienen por objeto regular el proceso electrónico de solicitud de crédito overnight, hasta su aprobación o rechazo.

**Artículo 65. Participantes.** Podrán ser participantes directos del MAFO, los bancos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Es condición indispensable que los funcionarios nombrados como supervisores en el MAFO, estén incluidos en el "Registro de funcionarios autorizados a contraer obligaciones ante el BCN".

### CAPÍTULO II DEL CICLO DEL SERVICIO

**Artículo 66. Ciclo de operación del servicio.** El ciclo del servicio de las operaciones del MAFO se efectúa de conformidad con las siguientes etapas:

**a.** Grabación de la solicitud de crédito: El banco graba la solicitud de crédito con el detalle de las garantías propuestas a la misma.

**b.** Autorización y envío de la solicitud: El banco autoriza y emite electrónicamente la solicitud del crédito Overnight.

**c.** Análisis de la solicitud del crédito y notificación: El BCN realiza el análisis de la solicitud y decide con entera independencia la aceptación o rechazo de la misma, a través del MAFO. Dicho módulo envía la respectiva notificación al banco solicitante.

**d.** Confirmación de constitución de garantías: En el caso de garantías sobre valores desmaterializados, el banco notificará al BCN, a través del MAFO, la constitución de las mismas en el respectivo sistema de anotación en cuentas.

**e.** Desembolso del crédito: El BCN desembolsará los fondos del crédito una vez que éste haya sido aprobado a través del MAFO y se hayan formalizado y constituido las respectivas garantías, conforme lo establecido en las Normas Financieras y el presente reglamento. El desembolso del crédito se efectuará en la cuenta corriente en moneda nacional que el banco solicitante maneje en el BCN.

## TÍTULO VII ESQUEMA TARIFARIO

### CAPÍTULO I DE LAS TARIFAS

**Artículo 67. Fijación de Tarifas.** Las tarifas por los servicios que se provean a través del SINPE serán fijadas por el Presidente del BCN. Se exceptúan las tarifas SIP, las cuales son establecidas por el CMCA.

**Artículo 68. Moneda.** Las tarifas por los servicios del SINPE serán establecidas en USD y podrán ser pagadas en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de la fecha de pago.

**Artículo 69. Publicación.** Las tarifas del SINPE se publicarán en La Gaceta, Diario Oficial y/o un diario de circulación nacional. Éstas tendrán vigencia a partir del primer día del mes siguiente al de su publicación.

**Artículo 70. Revisión y Ajuste de tarifas.** Cada dos años, el BCN revisará y ajustará las tarifas por los servicios ofrecidos a través del SINPE. No obstante, las tarifas podrán ser revisadas y ajustadas en cualquier momento, cuando las circunstancias así lo ameriten, por ejemplo, debido a la inclusión de un nuevo servicio.

**Artículo 71. Cobro por servicios.** Los cobros por los diferentes servicios ofertados se harán efectivos el último día hábil de cada mes, mediante débito automático en la cuenta corriente de los participantes en el BCN. Se exceptúan de lo anterior:

**a.** Los cobros asociados a las operaciones de cambio de divisas a través del MMC, los que serán debitados de la cuenta corriente de la entidad origen al momento de liquidar la operación.

**b.** Los cobros asociados al SIP, los que serán debitados de la cuenta corriente de la entidad origen los primeros días del mes siguiente al de la fecha de las transacciones, una vez recibida la notificación de cobro del Gestor Institucional.

## CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

**Artículo 72. Reportes.** Los participantes del SINPE deben reportar a la División Financiera del BCN, en las condiciones y plazos que ésta determine, las estructuras de comisiones que cobran a sus clientes por la prestación de los servicios del SINPE.

**Artículo 73. Publicación.** El BCN, a través de su página de Internet, pondrá a disposición del público las comisiones cobradas por los participantes, con el fin de aumentar la transparencia y competencia del mercado.

## TÍTULO VIII INFRACCIONES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 74. Objeto.** De conformidad al artículo 72 de la LOBCN, el presente Título tiene por objeto establecer los montos de las multas por incumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Directivo del BCN en materia de Sistemas de Pago, dentro del rango legal establecido, las que serán determinados según la gravedad de la falta, en atención a los parámetros y criterios estipulados en el presente Título.

**Artículo 75. Alcance.** Las disposiciones del presente Título serán aplicables a los participantes directos del SINPE en caso que incumplan con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, en las regulaciones complementarias que se dicten, en los procedimientos y circulares que el BCN emita, así como en los contratos que se suscriban.

**Artículo 76. Instancia encargada.** Las multas serán impuestas por el Presidente del BCN a beneficio del Tesoro Nacional.

**Artículo 77. Cobro.** Las multas impuestas a los participantes del SINPE serán debitadas de la cuenta corriente que éstos mantengan en el BCN.

### CAPÍTULO II DE LA DETERMINACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y MULTAS

**Artículo 78. Rango de la Multa.** De conformidad al citado artículo 72 de la LOBCN, se sancionará al participante con una multa de quinientos a cinco mil Unidades de multa por cada vez. El valor de cada unidad de multa se calculará de acuerdo a lo establecido en el artículo 159 de la Ley General de Bancos, Instituciones Financieras no Bancarias y Grupos Financieros.

**Artículo 79. Gravedad de la falta.** En caso que los participantes directos del SINPE incumplan con el presente reglamento y demás regulaciones complementarias o no provean en tiempo y forma la información que el BCN les solicite, serán sujetos a multas por las infracciones que a continuación se detallan:

a. Infracciones Leves.

Son aquellas que no retrasan la operatividad de los servicios del SINPE ni la liquidez de los participantes, tales como:

- 1.No suministrar a sus clientes la referencia de cada una de las transacciones ordenadas o instruidas a través del SINPE.
- 2.No suministrar al BCN la información que éste les requiera para verificar el cumplimiento de este reglamento y de las regulaciones complementarias que de él se deriven.
- 3.No capacitar al personal encargado de la operación de los servicios ofrecidos por el SINPE.
- 4.No difundir de manera explícita, clara y comprensible los servicios de pagos que ofrece el SINPE; en particular, los servicios ofrecidos, tiempos de acreditación y tarifas.
- 5.No capacitar al personal de atención al cliente sobre los servicios del SINPE.
- 6.No pagar, en tiempo y forma, por los servicios del SINPE.
- 7.No proveer a sus clientes los medios adecuados de consulta que les permitan obtener información actualizada de los movimientos históricos aplicados sobre su cuenta, producto de la operativa electrónica del SINPE.

8.No detallar en los estados de cuenta de fondos de sus clientes, el tipo y la fecha de la transacción generada por cualquiera de los servicios del SINPE.  
9.Cualesquiera otras infracciones de igual o similar gravedad que se cometan a las disposiciones legales, normativas y otras que les sean aplicables.

**Rango:** Para este tipo de infracciones, el Presidente del BCN aplicará una sanción de 500 a 1,000 unidades de multa.

b. Infracciones moderadas:

Son aquellas que retrasan la operatividad de los servicios del SINPE pero no afectan la liquidez de los participantes, tales como:

- 1.No garantizar el acceso de sus clientes a todos los servicios del SINPE, relacionados con la posibilidad de movilizar fondos, ya sea a nivel nacional, regional o internacional.
- 2.No ofrecer los servicios del SINPE con la misma eficiencia y seguridad con la que prestan sus propios servicios de pagos.
- 3.No cumplir en tiempo y forma con los requerimientos tecnológicos que el BCN coordine con el propósito de poner en operación nuevos servicios, funcionalidades, entre otros, destinados a mejorar el funcionamiento del SINPE.
- 4.No remitir al BCN, en tiempo y forma, sus planes de contingencia o sus actualizaciones.
- 5.No almacenar y custodiar la información estadística e imágenes de sus órdenes de pagos, transferencias y operaciones de cambio de divisas que se realicen a través del SINPE, durante un período de diez años.
- 6.Cualesquiera otras infracciones de igual o similar gravedad que se cometan a las disposiciones legales, normativas y otras que les sean aplicables.

**Rango:** Para este tipo de infracciones, el Presidente del BCN aplicará una sanción de 1,001 a 3,000 unidades de multa.

c. Infracciones graves:

Son aquellas que pueden ocasionar un daño a terceros y afectar la liquidez de los participantes del SINPE, tales como:

- 1.No acreditar íntegramente a sus clientes los fondos derivados de las operaciones del SINPE, dentro de los plazos establecidos para cada uno de los servicios.
- 2.No contar con planes de contingencia en materia del SINPE.
- 3.No velar por el buen uso de las claves de acceso a los distintos servicios del SINPE.
- 4.No garantizar una adecuada desagregación de los roles asignados a cada uno de los usuarios en los servicios del SINPE.
- 5.No responsabilizarse de las obligaciones financieras que se deriven de los resultados de la compensación y liquidación de las transacciones procesadas a su cargo por el SINPE.
- 6.Cualesquiera otras infracciones de igual o similar gravedad que se cometan a las disposiciones legales, normativas y otras que les sean aplicables.

**Rango:** Para este tipo de infracciones, el Presidente aplicará una sanción de 3,001 a 5,000 unidades de multa.

La aplicabilidad de las multas por incumplimiento de las normas de legitimación de capitales corresponderá a la instancia facultada para ello.

**Artículo 80. Reincidencia.** El monto de la multa se duplicará en caso de reincidencia en el incumplimiento del presente reglamento y sus regulaciones complementarias, por parte de los bancos e instituciones financieras participantes del SINPE.

### CAPÍTULO III DEL PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LA MULTA

**Artículo 81. Inicio del Proceso.** Cuando el BCN conozca, ya sea de oficio o por denuncia, del incumplimiento por parte de uno de los participantes directos del SINPE, a las disposiciones del presente reglamento o a sus regulaciones complementarias, la División Financiera, junto a la Asesoría Jurídica del BCN, realizará una investigación sobre el caso, cuyos resultados deberán ser presentados al Presidente del BCN, en un plazo no mayor de

treinta (30) días hábiles desde el día del conocimiento de la supuesta infracción. Lo anterior, sin perjuicio que la División Financiera pueda auxiliarse de otras áreas del BCN.

**Artículo 82. Notificación.** Después de recibida la denuncia o conocido el caso de oficio, la División Financiera remitirá comunicación escrita al Gerente General o representante legal del participante, con el objetivo de:

- a. Notificar el inicio del proceso.
- b. Requerir un informe de la(s) operación(es) objeto de investigación.
- c. Requerir fotocopia certificada notarialmente de la documentación soporte de dicha(s) operación(es), en caso se hubieren generado documentación física.

El participante gozará de un plazo de ocho (8) días hábiles para contestar la comunicación remitida por el BCN.

La División Financiera podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones a la contestación y/o documentación enviada por el participante.

**Artículo 83. Dictamen.** La División Financiera, junto con Asesoría Jurídica del BCN, deberá elaborar y remitir al Presidente del BCN el correspondiente dictamen de la investigación, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes del vencimiento del plazo del proceso de investigación.

Dicho dictamen deberá contener una relación de los hechos investigados, de las pruebas agregadas a las diligencias, las consideraciones que motivan el dictamen y las conclusiones del mismo, las cuales deberán señalar de forma clara y precisa si se ha comprobado o no, que el participante ha incumplido con el presente reglamento o sus regulaciones complementarias.

**Artículo 84. Resolución.** Tomando como base el dictamen presentado, el Presidente del BCN emitirá, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, su resolución. Éste podrá apoyarse de Asesoría Jurídica para efectos de determinar la viabilidad jurídica de la multa recomendada y la imposición efectiva de la misma.

**Artículo 85. Notificación de la Multa.** El BCN, a través de la División Financiera, notificará de la imposición de la multa al participante del SINPE. La notificación de la imposición de la multa deberá efectuarse por escrito, utilizando los medios establecidos en el presente reglamento, dirigida al Gerente General o al representante legal del participante, según sea el caso.

**Artículo 86. Publicación.** El BCN podrá publicar en un diario de circulación nacional las multas impuestas a los participantes del SINPE. El costo de la publicación será asumida por los participantes sancionados mediante débito a sus cuentas corrientes en córdobas, en el BCN.

**Artículo 87. Recursos.** Contra las resoluciones del Presidente, los que tengan interés legítimo en el asunto por causarle a su juicio, perjuicio o daño, podrán hacer uso de los recursos de revisión y de apelación administrativo, conforme las normas que para tal efecto dicte el BCN.

#### CAPÍTULO IV DE LA ACREDITACIÓN EX TEMPORÁNEA

**Artículo 88. Procedimiento ante reclamos.** Los reclamos por incumplimiento en el plazo de acreditación deberán ser presentados por el cliente afectado ante el participante que se le imputa el incumplimiento, el que deberá atenderlos con la debida diligencia y brindarles una respuesta escrita. En caso que el cliente no considere satisfactoria la respuesta del participante, podrá presentar la respectiva denuncia ante la División Financiera del BCN, dentro de los noventa (90) días calendarios posteriores a la notificación de dicha respuesta.

El BCN tramitará la denuncia conforme lo establecido en el Capítulo III, del Título VIII del presente reglamento.

**Artículo 89. Incumplimiento al Cliente.** Sin perjuicio de la sanción administrativa que el BCN pueda aplicar a los participantes directos del SINPE por el incumplimiento al presente reglamento y a sus disposiciones complementarias, los clientes podrán reclamar sus derechos por la vía que

estimen conveniente, incluyendo la vía jurisdiccional para demandar a los participantes directos del SINPE por los daños y perjuicios ocasionados que le pudiere ocasionar la acreditación ex temporánea de los fondos, entre otros.

#### TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 90. Interpretación del Reglamento.** El BCN es el único facultado para regular y administrar el SINPE, siendo el responsable de la interpretación y aplicación de este reglamento. Los términos y demás condiciones del mismo podrán ser modificados por el Consejo Directivo del BCN.

**Artículo 91. Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.”

**IX.** Refórmese el Anexo 9 de las Normas Financieras, aprobadas mediante Resolución No. CD-BCN-XXVII-1-07 del once de julio de dos mil siete, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No. 159, 160, 161 y 162 del veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de agosto de dos mil siete, respectivamente y sus reformas, el que deberá leerse así:

“Anexo No. 9  
Reglamento para el Registro y Reporte de la Deuda Externa Privada

##### Arto. 1 Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para el registro, reporte y publicación oficial de los datos de la Deuda Externa Privada de Nicaragua.

##### Arto. 2 Ámbito de aplicación

El presente Reglamento deberá aplicarse a todas las entidades privadas, sean éstas personas naturales o jurídicas, residentes en Nicaragua, que realicen las operaciones establecidas en el Arto. 3 del presente Reglamento.

##### Arto. 3 Definición de deuda externa

De acuerdo al Arto. 79 de las Normas Financieras del BCN se define como deuda externa los pasivos contractuales directos o contingentes, en divisas o córdobas asumidos por residentes en Nicaragua frente a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado no residentes, con el compromiso de realizar en el futuro pagos de principal, intereses o ambos. No obstante, para efectos del presente Reglamento, el BCN registrará solamente la Deuda Externa Privada directa.

##### Arto. 4 Área responsable

La División Internacional del BCN será la responsable de la aplicación del presente Reglamento.

##### Arto. 5 Formularios para el registro y reporte de la deuda

La División Internacional del BCN elaborará, actualizará y pondrá a disposición de las entidades del Sector Privado los formularios que se requieran para el registro y reporte de la Deuda Externa Privada. Los formularios estarán disponibles en la página de Internet del BCN.

##### Arto. 6 Identificación de la entidad privada

Las entidades privadas deberán remitir a la División Internacional del BCN la información que las identifique en el formulario correspondiente (DEXPRI 1). Este formulario deberá ser remitido cuando la entidad registre deuda externa por primera vez y cuando los datos de la entidad sean modificados.

##### Arto. 7 Registro y reporte de deuda externa de mediano y largo plazo

a. Registro de la deuda

Las entidades privadas que contraten deuda externa directa de mediano y largo plazo (deuda con plazo de pago mayor a un año), deberán registrar en

el BCN los montos contratados y condiciones de financiamiento para cada una de sus deudas en el formulario correspondiente (DEXPRI 2). Este registro deberá hacerse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la suscripción de los contratos o de contraída la obligación.

**b. Certificación del registro**

El BCN comunicará a la entidad privada deudora el registro efectuado y el número de control asignado por cada obligación externa de mediano y largo plazo.

**c. Reporte de saldos y flujos**

Las entidades privadas deberán reportar trimestralmente al BCN los saldos, desembolsos, pagos de principal, intereses y comisiones para cada una de sus deudas de mediano y largo plazo, con fecha de corte al último día de marzo, junio, septiembre y diciembre, utilizando para ello el formulario correspondiente (DEXPRI 3). Este reporte deberá remitirse dentro de los quince (15) días calendario posteriores a cada fecha de corte.

**Arto. 8 Registro y reporte de deuda externa de corto plazo**

**a. Registro y reporte de la deuda**

Las entidades privadas que contraten deuda externa directa de corto plazo (deuda con plazo de pago de hasta un año), deberán registrar trimestralmente en el BCN la deuda vigente durante el período y reportar los saldos, condiciones de financiamiento, desembolsos, pagos de principal, intereses y comisiones para cada una de sus deudas, con fecha de corte al último día de marzo, junio, septiembre y diciembre, utilizando para ello el formulario correspondiente (DEXPRI 4). Este reporte deberá remitirse dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a cada fecha de corte.

**b. Certificación del registro**

El BCN, a requerimiento de la entidad privada deudora, podrá certificar el registro efectuado, indicando el número de control asignado a cada obligación externa de corto plazo registrada.

**Arto. 9 Información complementaria**

**a.** A fin de garantizar la calidad de la información de la Deuda Externa Privada, la División Internacional del BCN podrá solicitar al Sector Privado información complementaria a la reportada en los formularios establecidos en los Artos. 6, 7 y 8 del presente Reglamento. Así mismo, la División Internacional del BCN podrá solicitar copia de los documentos que respalden el registro de las obligaciones y los reportes de flujos y saldos.

**b.** En el caso de los bancos e instituciones financieras, el BCN podrá recopilar información de la Deuda Externa Privada utilizando formularios distintos a los indicados en los Artos. 6, 7 y 8 del presente Reglamento.

**c.** Con el objeto de contar con información proveniente de las fuentes de financiamiento, el BCN podrá solicitar directamente a los acreedores externos información sobre el financiamiento externo otorgado al Sector Privado de Nicaragua.

**Arto. 10 Remisión de la información**

Las entidades del Sector Privado podrán remitir la información sobre la Deuda Externa Privada a la División Internacional del BCN por cualquier medio electrónico, fax o correo ordinario.

**Arto. 11 Registro en sistemas informatizados**

La División Internacional del BCN registrará la Deuda Externa Privada directa en el Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE), pudiendo registrar la Deuda Externa Privada de corto plazo en una base de datos distinta diseñada para ese fin.

**Arto. 12 Incumplimiento**

Las entidades privadas que realicen operaciones establecidas en el Arto. 3 del presente Reglamento y no registren o reporten la información solicitada en la forma y en los plazos establecidos, estarán sujetas a lo dispuesto en el Arto. 72 de la Ley Orgánica del BCN y en el reglamento de la materia.

**Arto. 13 Uso y confidencialidad de la información**

Toda la información sobre la Deuda Externa Privada obtenida por el BCN será utilizada únicamente con fines estadísticos y de análisis macroeconómico, conforme lo dispuesto en el Arto. 72 de la Ley Orgánica del BCN y tendrá carácter confidencial conforme lo dispuesto en el Arto. 73 de la Ley Orgánica del BCN.

**Arto. 14 Difusión de la información**

El BCN publicará trimestralmente estadísticas de Deuda Externa Privada en su página de Internet y otros medios de difusión. Esta información será difundida sólo de forma agregada por sectores económicos, por tipos de acreedores y otras formas agregadas, no estando permitida la difusión de datos por entidad deudora.

**Arto. 15 Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.”

**X. Disposiciones Transitorias.** En virtud de las reformas y adiciones contenidas en la presente resolución, deberán aplicarse las siguientes disposiciones transitorias:

**a. Reporte de Comisiones.** Los participantes del SINPE deberán remitir a la División Financiera del BCN las estructuras de comisiones por los servicios del SINPE que brindan a sus clientes, dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la entrada en vigencia del Reglamento del SINPE.

**b. Firma de Contratos.** Los participantes del SINPE deberán firmar contratos por cada servicio que compone dicho sistema, en un plazo de noventa (90) días calendarios contados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento del SINPE.

**c. Cumplimiento del plazo de acreditación en CCE (T+1).** Todas las instituciones financieras participantes de la CCE tendrán un plazo de ciento ochenta días (180) calendarios, contados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento del SINPE, para realizar los ajustes internos que correspondan y cumplir así con el período de acreditación T+1 establecido en dicho Reglamento. Una vez vencido el plazo transitorio, el BCN, a través de la instancia responsable, verificará el cumplimiento de esta disposición y aplicará las multas respectivas, en caso de incumplimiento.

**d. Facilidades de consulta e información en estados de cuenta de los clientes.** Las instituciones financieras participantes del SINPE tendrán un plazo de ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento del SINPE, para cumplir con las disposiciones de los artículos 17 y 18 del mismo, sobre facilidades de consulta y remisión de estados de cuenta a los clientes finales de los servicios.

**e. Planes de contingencia.** Con la remisión del instructivo para la elaboración de los planes de contingencia, que conforme el artículo 28 del Reglamento SINPE la División Financiera del BCN proporcionará a los participantes del SINPE, se remitirá calendario para la actualización de los planes de contingencia vigentes y la remisión al BCN de la actualización de los mismos.

**f. Proceso para el Truncamiento de Cheques.** Mientras el Consejo Directivo del Banco Central no emita las regulaciones complementarias sobre truncamiento de cheques y valor probatorio de las imágenes, los participantes de CCE podrán continuar realizando el intercambio físico de cheques por la totalidad de las órdenes de pago generadas en el sistema, quienes deberán asumir los costos operativos de dicha gestión. Así mismo, el Consejo Directivo del BCN podrá emitir regulaciones complementarias en materia de intercambio físico de las órdenes de pago negociadas a través de la CCE.

**g.Disposiciones relativas a Garantías.** Mientras el Consejo Directivo no emita las regulaciones complementarias relativas a las garantías que deberán cumplir los participantes de los servicios del SINPE, las disposiciones del Reglamento del SINPE concernientes a las mismas, no serán exigibles.

**XI.Refundición.** Facúltese a la Secretaría del Consejo Directivo para que refunda en su solo texto las presentes reformas y adiciones con las Normas Financieras del BCN vigentes, para su publicación en la página de Internet del BCN. Asimismo, queda facultada para efectuar las actualizaciones al Índice de las Normas Financieras en virtud de las reformas y adiciones contenidas en la presente resolución.

**XII.Derogación.** Deróguense los Anexos 4, 6 y 7 de las Normas Financieras vigentes, denominados "Reglamento de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE)", "Reglamento de Transferencias Telefónicas Seguras (TTS)" y "Reglamento de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF)", respectivamente.

**XIII.Vigencia.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

(f) Ilegible. Alberto José Guevara Obregón. Presidente. (f) Ilegible. Iván Acosta Montalván. Miembro. (f) Ilegible. Iván Salvador Romero Arrechavala. Miembro. (f) Ilegible. Mario José González Lacayo. Miembro. (f) Alejandro E Martínez C. Alejandro Ernesto Martínez Cuenca. Miembro (f) J.AA. José Adán Aguerri Chamorro. Miembro. Es conforme,

(f) **Rafael Ángel Avellán Rivas**, Secretario del Consejo Directivo.

### ALCALDIAS

Reg. 16452 - M. 106469 - Valor C\$ 190.00

#### Alcaldía de Managua AVISO DE LICITACIÓN N° 23/2012

La Secretaría General de la Alcaldía de Managua da a conocer que la Dirección de Adquisiciones de esta Municipalidad, encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa, en cumplimiento con lo establecido en el Arto. 6 de la Ley de Contrataciones Municipales y el Arto. 7 del Reglamento Decreto 109/2007, invita a todas las personas naturales o jurídicas, inscritas en el Registro Central de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas a presentar ofertas selladas para los procesos de contratación abajo detallados. Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, denominadas en córdobas, ante la Dirección de Adquisiciones. Los fondos para esta adquisición son provenientes de **fondos propios**.

N°	LICITACIÓN	N° DE LICITACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHAS	
				VENTA PBYC	APERTURA
I.	Adquisición Llantas para equipos pesados	136/2012	Por Registro	15 y 16 de octubre 2012	29 de octubre 2012 a las 11:00 a.m.

Los documentos bases serán proporcionados, a las personas interesadas, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, un día después de entregado el RECIBO Oficial de Caja en concepto de pago del PBYC, el costo de los documentos es de C\$ 500.00 (Quinientos Córdobas Netos), este costo no es reembolsable, el horario de atención es de 8:00 am hasta las 5:00 pm

(f) **Lic. Fidel Antonio Moreno Briones**, Secretario General. Alcaldía de Managua.

2-2

### UNIVERSIDADES

#### TITULOS PROFESIONALES

Reg. 12941 – M. 84631 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro Académica Central de la Universidad Popular de Nicaragua: Certifica que bajo el No. 01, Página 139, Tomo XII, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ciencias de la Economía, y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **UNIVERSIDAD POPULAR DE NICARAGUA. POR CUANTO:**

**ALVARO JOSE SILVA SEVILLA**, natural de Granada, Departamento de Granada, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO** se le extiende el Título de: **Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas**, 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 diez días del mes de Febrero del año dos mil diez. Rector de la Universidad, Dra. Olga María del S. Soza Bravo. Secretaria General, Lic. Ninoska Meza Dávila. Lic. Ricardo Lara Silva, Dir. Registro Académico Central. UPONIC.

Reg. 12942 – M. 84972 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro y control Académico de la Universidad Rubén Darío, certifica: que bajo el número de Partida 1 Folio 1 Tomo No. 1 del Libro de Registro de Títulos de Graduados de la Universidad Rubén Darío, que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Titulo que dice: La Universidad Rubén Darío, **POR CUANTO**

**LIDIA MARGARITA SARAVIA**, natural de Managua, Departamento de Managua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO** Le extiende el Título de: **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le confieren.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinticinco días del mes de Mayo del año dos mil doce. El Rector de la Universidad, Maximiliano Muñoz Espinosa. El Secretario General, Silvio Incer Espinosa.

Es conforme, Managua, veinticinco de Mayo del 2012. Lic. Maura Santos Saballos, Directora de. Registro y Control Académico

Reg. 12943 – M. 84966 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro de la U.N.A., certifica que bajo el Número 274 Página 137, Tomo II del

Libro de Registro de Título, que éste Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice:

**ANIELKA FRANCISCA CERNA BARCIA**, Natural de Camoapa, Departamento de Boaco, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la UNA SEDE CAMOAPA. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, con mención en Agronegocios, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los catorce días del mes de junio del año dos mil doce. Rector de la Universidad, Francisco Telémaco Talavera Siles. Director UNA-Sede Camoapa, Luis Guillermo Hernández Malueños. Secretaria General, Esther Carballo Madrigal.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, catorce de junio del año dos mil doce. Lic. Darling Delgado Jirón, Responsable de Registro.

Reg. 12944 – M. 89753 – Valor C\$ 95.00

### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro de la Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología (UNICIT), Certifica: Que en el Libro de Registro de Títulos Tomo I de la Dirección de Registro Académico rola con el número 205 página 205, la inscripción del Título que íntegramente dice:

“Hay una foto en la parte superior izquierda, con un sello seco de Registro Académico en la parte inferior de la foto. El Suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología procede a inscribir el Título que literalmente dice: “Hay un Escudo de Nicaragua. Hay un logo de la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado, Considerando que:

**CRISTIAN MARIA HERNANDEZ GUTIERREZ**, ha cumplido con todos los requisitos académicos de la Maestría establecidos por esta universidad y en virtud de las potestades otorgadas por las leyes de la República de Nicaragua, por tanto le extiende el título de: **MASTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)**. Para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden. Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintisiete días del mes de Enero del año dos mil doce.

Firma ilegible. Ph. D. Luís Enrique Lacayo Sánchez Presidente - Fundador. Firma ilegible. Dra. Alina Sálomon Santos Rectora. Firma ilegible. MBA. José Dagoberto Mejía Flores Secretario General. Hay un sello de Rectoría impregnado en una estampa dorada, hay un logo de UNICIT a colores.

Registrado con el número 205, página 205, tomo I del Libro de Registro de Títulos. Managua, Nicaragua, 27 de enero del año 2012. Firma ilegible MBA. Héctor Antonio Lacayo Director de Registro.”

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veintisiete de enero del año dos mil doce. Firma ilegible MBA. Héctor Antonio Lacayo Director de Registro.” MBA. Héctor Antonio Lacayo, Director de Registro.

Reg. 12945 – M. 84743 – Valor C\$ 95.00

### CERTIFICACIÓN

El suscrito Vice-Rector Académico de la Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King, Recinto de Managua, certifica que en la Página 189, Tomo VI, 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:**

**AXEL DAVID PILARTE GÓMEZ**, 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 **Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los quince días del mes de enero del año dos mil doce. El Rector de la Universidad, Dr. Benjamín Cortés Marchena. El Presidente de la Junta Directiva, Lic. Eduvigés Pineda Llanes. El Vice-Rector Académico. Lic. Omar Antonio Castro. La Secretaria General, Lic. Mabel Leiva Miranda.

Es conforme a nuestros Libros de Registros, que extendemos la presente para los fines que estime pertinente en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diez días del mes de abril del año dos mil doce. Lic. Omar Antonio Castro, Vice-Rector Académico.

-----  
Reg. 13430 - M 88916 - Valor C\$ 95.00

### CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Registro de la Universidad Thomas More, Lic. Gema Zamora Chavarría, certifica que **DIANA LORENA GUZMAN BRIMAN**, Carnet No. 763-08, estudió la carrera de **Economía Empresarial** y recibió el título de **Licenciada**, el cual está registrado en el Libro de Actas de Registro de Licenciaturas e Ingeniería, Tomo I, Folio 32, Código E 94 de la Universidad Thomas More.

Extiendo la presente solicitud de parte interesada para los fines que estime conveniente, en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los dieciocho días del mes de abril del año 2012. Atentamente, Lic. Gema Zamora Chavarría, Dirección de Registro.

-----  
Reg. 12946 – M. 84724 – Valor C\$ 95.00

### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el Folio 209 Tomo XI Partida 8753 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:**

**ALFREDO ANTONIO MARTINEZ CACERES**, 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 **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 veinte días del mes de enero del año dos mil doce." El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval. El Secretario General. Dr. Norberto Herrera Ruiz. El Director de Registro, Lic. Laura Cantarero.

Es conforme. Managua, ocho días del mes de febrero del año dos mil doce. Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. 12947 – M. 84715 – Valor C\$ 95.00

### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Vice-Rector Académico de la UDO CERTIFICA que bajo el Folio 74, Partida 2513 Tomo XIII del Libro de Registro de Títulos que esta Oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: "La Universidad de Occidente - **POR CUANTO:**

**GELMING IVANIA RODRIGUEZ**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Medicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Química y Farmacia**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil doce . El Rector de la Universidad, Msc. Armando Ramón Gutiérrez Cruz. El Decano de la Facultad, Msc. Jose Esteban Sequeira , El Secretario General, Msc. Antonio Sarria Jirón.

Es conforme a su original con el que es debidamente cotejado. León, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil doce . Msc. Gregorio Felipe Aguirre Téllez, Vice-Rector Académico.

### SECCION JUDICIAL

Reg. 16726 - M. 107289 - Valor C\$ 95.00

### CONVOCATORIA

Conforme resolución de la Junta Directiva de SINRIESGOS, S.A. y de conformidad al artículo número 28 del estatuto de dicha sociedad, por este medio se convoca a sesión de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que tendrá lugar el día martes 30 de Octubre del 2012 a las 10:30 am en el Hotel Intercontinental Managua.

Agenda:

1. Comprobación de quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Aprobación de Reformas al Pacto Social y Estatutos de la sociedad.

De conformidad al artículo 22 del estatuto, para la asistencia a la asamblea los accionistas que no puedan hacerlo personalmente, y los socios personas jurídicas, podrán hacerse representar delegando a su respectivo Mandatario, quienes se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: 1. Poder extendido en escritura pública; 2. certificación de Junta Directiva o Junta General de Accionistas, librada por el Secretario de la Junta Directiva o Notario Público; y 3. Carta poder extendida por la persona que tenga suficientes facultades para hacerlo. En el documento de acreditación deberá señalarse las facultades del apoderado, las cuales deberán ser suficientes para tal efecto.

(f) **Julio Francisco Flores Coca**, Secretario de la Junta Directiva.

Reg. 16723 - M. 106879 - Valor C\$ 95.00

### CITACIÓN

Con instrucciones de la Junta Directiva de la sociedad **INVERSIONES LA CAMPANA, S.A.**, por este medio cito a todos los Accionistas de dicha Sociedad para la Junta General de Accionistas Ordinaria Anual, que tendrá lugar a las 9:00 am del día miércoles 14 de noviembre del año 2012, en el Tercer Piso del Edificio Centro Pellas, ubicado en el kilómetro cuatro y medio Carretera a Masaya; con el objeto de conocer, tratar y resolver sobre los puntos de la siguiente agenda:

1. Apertura de la Sesión por parte del Señor Director Presidente;
2. Lectura del Acta de la Sesión anterior;
3. Informe de la Junta Directiva sobre la administración social en general;
4. Informe en relación con los Estados Financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2011 y aprobación del mismo;
5. Informe del Vigilante;
6. Elección de los miembros de la Junta de Directores y del Vigilante;
7. Plan de aplicación de las utilidades;
8. Otros asuntos de la competencia de las Asambleas Ordinarias;
9. Clausura.

Managua, 9 de octubre de 2012.

(F) **Dr. NARCISO ARÉVALO LACAYO**, Secretario - Junta Directiva INVERSIONES LA CAMPANA, S.A.

Reg. 16724 - M. 106877 - Valor C\$ 95.00

### CITATORIA

La Junta Directiva de la **Sociedad "Bolsa Agropecuaria de Nicaragua, S. A. (BAGSA)"**, en cumplimiento a lo establecido en los Artos. Nos. 19 y 21 de sus Estatutos, se permite citar a todos sus accionistas a **Asamblea General Ordinaria de Accionistas**, la que se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora abajo señalada:

Fecha: 15 de Noviembre del 2012  
Lugar: Edificio BAGSA. Km. 8 ½ Carretera a Masaya 1c. abajo. Contiguo al MAG-FOR.  
Hora: 05:00 p.m.

Los puntos de AGENDA a tratar en dicha Asamblea serán los siguientes

1. Constatación del Quórum.
2. Lectura del Acta Anterior.
3. Presentación de los Estados Financieros.
4. Propuesta de Dividendos.
5. Informe del Vigilante.
6. Informe del Presidente.
7. Elección de Junta Directiva.
8. Puntos varios.
9. Cóctel.

De acuerdo a lo dispuesto en el Arto. No. 25, reformado de los Estatutos de BAGSA, en caso de que no se pueda realizar la sesión por falta de quórum, la Asamblea se verificará una hora después de la fijada para la Convocatoria Original, en la misma fecha y lugar, habiendo quórum con cualquier número de accionistas que estén representados en la reunión.

(F) **NARCISO AREVALO LACAYO**, Secretario Junta Directiva Bolsa Agropecuaria de Nicaragua, S. A. (BAGSA).