



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 650 Ejemplares  
52 Páginas

Valor CS 45.00  
Córdobas

AÑO CXVII

Managua, Martes 12 de Febrero de 2013

No. 27

## SUMARIO

Pág.

### ASAMBLEA NACIONAL

Aviso.....1326

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación Club Harvard de Nicaragua.....1326

Estatutos Asociación Nicaragüense de Madres  
y Padres de Niños con Leucemia y Cáncer  
(MAPANICA).....1331

Nacionalizado.....1339

### MINISTERIO DE SALUD

Licitación Selectiva LS-01-02-2013.....1339

### MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Marcas de Fábrica, Comercio y Servicio.....1340

Fe de Errata.....1346

### INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO

Certificación No. 006-306-JIT/2013.....1347

### EMPRESA NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS

Licitación Selectiva No. 006-2013.....1347

Licitación Selectiva No. 009-2013.....1348

### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Resolución No. CD-SIBOIF-764-1-ENE16-2013.....1348

### UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....1376

### SECCION JUDICIAL

Convocatoria.....1376

**ASAMBLEA NACIONAL**

Reg. 2523 - M. 145720 - Valor C\$ 95.00

**ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES**

La Asamblea Nacional de Nicaragua, en cumplimiento al Arto. N° 33 de la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, y 127 de su Reglamento General (Decreto 75-2010), informa de los proveedores adjudicados en los procesos de contratación siguientes:

LICITACIÓN	MODALIDAD	CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS	OFERENTES ADJUDICADOS	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N°
03-11-2012	Pública	Colectivo de Vida y Gastos Médicos Mayores	INISER	02/12/2012
09-11-2012	Selectiva	Colectivo de Vida, Accidentes Personales y Gastos Fúnebres	INISER	03/12/2012
10-11-2012	Selectiva	Automotriz y Accidentes Personales a Terceros (APT)	INISER	01/12/2012

Managua, Enero 30- 2013

(f) **Licdo. RAMÓN EDUARDO CABRALES ARAUZ**, Secretario Ejecutivo.

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

Reg. 2446 - M. 140556 - Valor C\$ 950.00

**CERTIFICADO PARA PUBLICAR REFORMA DE ESTATUTOS**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **CERTIFICA** Que la entidad denominada **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”**, fue inscrita bajo el Numero Perpetuo cinco mil cuatrocientos cuarenta y cinco (5445), del folio número dos mil setenta y ocho al folio número dos mil ochenta y ocho (2078-2088), Tomo: II, Libro: TRECEAVO (13°), ha solicitado, ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, la inscripción de la Primera Reforma Parcial a sus Estatutos, los que han sido inscritos en el **Tomo III Libro TRECEAVO (13°)**, bajo los folios número cuatro mil cien al folio número cuatro mil ciento cinco (4100-4105), a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil trece. Este documento es exclusivo para publicar Primera Reforma Parcial de los Estatutos de la entidad denominada **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”** en el Diario Oficial, La Gaceta, los que fueron autorizados y firmados por el Doctor Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, con fecha diecisiete de enero del año dos mil trece. Dado en la ciudad de Managua, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil trece. (f) Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, Director.

**REFORMA DE ESTATUTOS N°. “1”** Solicitud presentada por el Licenciado Leon Anastasio Narvaez Salazar en su carácter de Representante Legal **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”** el día ocho de enero del año dos mil trece, en donde solicita la inscripción de la Primera Reforma Parcial a los Estatutos de la entidad denominada **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”** que fue inscrita bajo el Número Perpetuo cinco mil cuatrocientos cuarenta y cinco (5445), del folio número dos mil setenta y ocho al folio número dos mil ochenta y ocho (2078-2088), Tomo: II, Libro: TRECEAVO, que llevó este Registro, el

nueve de agosto del año dos mil doce. Dando cumplimiento a dicha solicitud, el Departamento de Registro y Control de Asociaciones: **RESUELVE UNICO:** Autorícese e inscribáse el día diecisiete de enero del año dos mil trece, la Primera Reforma Parcial de la entidad denominada: **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”** Este documento es exclusivo para publicar la Primera Reforma Parcial de los Estatutos de la entidad denominada: **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”**, en el Diario Oficial, La Gaceta, los que fueron autorizados y firmados por el Doctor Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, con fecha diecisiete de enero del año dos mil trece. Dada en la ciudad de Managua, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil trece. (f). Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, Director.

**EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN En uso de las atribuciones conferidas en la Ley N°. 147 denominada “LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No.102, publicada en La Gaceta, de fecha 29 de Mayo de 1992. POR CUANTO A la entidad denominada “ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA” le fue otorgada Personalidad Jurídica según decreto legislativo número 6906, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No.117 del veintidós de junio del año dos mil doce y le fueron publicados sus primeros Estatutos en la Gaceta Número 188, del día tres de octubre del año dos mil doce. La entidad fue inscrita en el Ministerio de Gobernación, bajo el Número Perpetuo cinco mil cuatrocientos cuarenta y cinco (5445), del folio número dos mil setenta y ocho al folio número dos mil ochenta y ocho (2078-2088), Tomo: II, Libro: TRECEAVO (13°) INSCRITA: en fecha nueve de agosto del año dos mil doce. II En Asamblea General Extraordinaria de la “ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA” Reformó sus Estatutos según consta en su libro de Actas, y ha solicitado la Inscripción de dicha reforma a este Ministerio. POR TANTO De conformidad con lo relacionado, en los artículos 14 y 17, de la Ley No. 147 “LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO.” ACUERDA ÚNICO Inscribáse la Primera Reforma Parcial a los Estatutos de la entidad “ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA” que íntegra y literalmente dicen así:**

**TESTIMONIO ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO DOS (2).- MODIFICACIÓN DE ACTA CONSTITUTIVA Y REFORMA PARCIAL DE ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA.-** En la ciudad de Managua, a las doce meridiano del dieciocho de Diciembre del año dos mil doce.- Ante mí: **LEON ATANASIO NARVAEZ SALAZAR**, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, con domicilio y residencia en esta ciudad, debidamente autorizado para cartular por la Corte Suprema de Justicia durante el quinquenio que expira el día trece de enero del año dos mil dieciséis, comparece el señor: **CARLOS JOSE ULVERT SANCHEZ**, mayor de edad, casado, Administrador de Empresas, de este domicilio, identificado con Cédula de Identidad Ciudadana Nicaragüense número cero, cero, uno, guión, uno, siete, cero, cuatro, cuatro, cinco, guión, cero, cero, uno, ocho, F (001-170445-00018F).- Doy fe de conocer personalmente al compareciente, quienes a mi juicio tiene la plena capacidad civil y legal para obligarse y contratar, y especialmente para ejecutar el presente acto en el que actúa en nombre y representación de la: **ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA**, en su carácter de Presidente de la Junta Directiva de dicha entidad, el compareciente demuestra su representación

con los documentos que me presenta, mismos que he visto y leído, extendidos en forma legal, siendo los siguientes: a) Escritura Pública de Constitución y Estatutos de Asociación Civil que con número trece autorizara el Notario Favio Josué Batres Pérez, en esta ciudad de Managua, a las cuatro y treinta minutos de la tarde del veintiuno de Julio del año dos mil nueve; b) Decreto A.N. Número seis mil novecientos seis (No.6906) de otorgamiento de personalidad jurídica emitido por la Asamblea Nacional de fecha trece de Junio del año dos mil doce, publicado en La Gaceta. Diario Oficial, número ciento diecisiete (No.117) del veintidós de Junio del año dos mil doce; c) Resolución del Departamento de Registro y Control de Asociaciones emitida el nueve de agosto del año dos mil doce; d) Certificación extendida por el suscrito Notario Público de Acta No. 2.- Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Club Harvard de Nicaragua realizada en la ciudad de Managua a las cinco y treinta minutos de la tarde del día cinco de Diciembre del año dos mil doce que en su parte conducente establece: **“SEGUNDA:** La Asamblea General Extraordinaria por unanimidad aprueba la reforma a los artículos trigésimo tercero y trigésimo cuarto del Estatuto y la cláusula novena de la Escritura Constitutiva **TERCERO:** Se faculta al Secretario de la Junta Directiva o a un Notario Público para librar certificación de la presente acta y a la vez se faculta al Presidente Señor Carlos Ulvert Sánchez para que comparezca ante el Notario de su preferencia a otorgar escritura de reforma de la cláusula Novena de la Escritura Constitutiva y de los artículos trigésimo tercero y trigésimo cuarto del Estatuto de la Asociación Club Harvard de Nicaragua”. Yo el Notario, doy fe que los documentos antes citados y relacionados confieren al compareciente, plena capacidad de actuar en nombre de la Asociación Club Harvard de Nicaragua, no existiendo en dichos documentos otras cláusulas que limiten, alteren o restrinjan su representación. En este estado habla el compareciente y dice: PRIMERA: Que por mandato de Asamblea General Extraordinaria se realiza la primera reforma parcial del Estatuto de su representada; mismo que quedará de la siguiente manera: **“REFORMA PARCIAL DE ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”.- CAPÍTULO PRIMERO: Denominación, Naturaleza, Domicilio y Duración. Artículo Primero.-** La Asociación se denominará “Club Harvard de Nicaragua”, la que en lo sucesivo será denominada simplemente como “la Asociación”. Su naturaleza es de carácter civil, privada, sin fines de lucro, apolítica y de interés social, educativo, científico y de beneficencia, capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones y se regirá por lo establecido en el acto constitutivo, el presente estatuto, así como por las regulaciones establecidas en la Constitución Política, la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, Ley número ciento cuarenta y siete (147), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos (102), del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos, las disposiciones contenidas en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo Decimotercero del Código Civil y las disposiciones aplicables de Derecho Internacional Privado. En lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común vigente. **Artículo Segundo.- Domicilio y duración.-** El domicilio de la Asociación será la ciudad de Managua, Capital de la República de Nicaragua, lugar de su sede pudiendo establecer filiales y desarrollar sus actividades en cualquier parte del territorio nacional para el cumplimiento de sus fines y objetivos. La Asociación tendrá una duración indefinida de tiempo. **CAPÍTULO SEGUNDO.- FINES Y OBJETIVOS. Artículo Tercero.- Fines y Objetivos.-** La Asociación está organizada y deberá operar exclusivamente para fines educativos y de beneficencia. En cumplimiento de tales fines la asociación deberá, Primero: Fomentar un espíritu de fraternidad entre los graduados, ex alumnos y actuales estudiantes de la

Universidad de Harvard; Segundo: Ayudar a extender el conocimiento de los objetivos y los logros de la Universidad de Harvard a los alumnos y ex alumnos en el país; Tercero: Promover a los jóvenes destacados, hombres y mujeres a aplicar a la Universidad de Harvard; Cuarto: Promover el interés de todos los ex alumnos y alumnos en las actividades académicas y extracurriculares de la Universidad de Harvard; Quinto: Comunicar a la asociación de antiguos alumnos de Harvard las áreas donde pueden existir ex alumnos; Sexto: Representar los intereses de la Universidad en el país; Séptimo: Cooperar con la Universidad de Harvard para fomentar la creación de nuevos clubes; Octavo: Promover y fomentar la comunicación entre la Universidad de Harvard y sus ex alumnos residentes en el país, y Noveno: Promover y fomentar la comunicación y /o actividades culturales, educativas, académicas entre los ex alumnos de la Universidad Harvard (Harvard University, en idioma inglés) y los ex alumnos de otras Universidades de reconocido prestigio internacional. **CAPÍTULO TERCERO.- PATRIMONIO.- Artículo Cuarto.-** El patrimonio de la Asociación está constituido por: **Primero:** Las cuotas de membresía; **Segundo:** Las cuotas extraordinarias de aportaciones de los miembros; **Tercero:** las donaciones que reciba de organismos gubernamentales y no gubernamentales y de otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y; **Cuarto:** Cualquier otro ingreso que reciba por vía lícita de manera no prevista en la Escritura de Constitución o en los presentes Estatutos y que no desnaturalicen los principios, fines u objetivos para los cuales se constituyó la Asociación. **Artículo Quinto.-** Para el logro de sus objetivos el club podrá efectuar toda clase de operaciones lícitas que tengan relación directa con sus fines y objetivos. **Artículo Sexto.-** La Asociación podrá recibir donaciones y aportaciones financieras o en especie, de personas naturales o jurídicas, del Estado o de gobiernos extranjeros, siempre y cuando sea de conformidad con las leyes que regulan la materia y que no comprometan el funcionamiento y logro de los fines y objetivos de la Asociación. **Artículo Séptimo.-** Son cuotas de membresía las que entregan los miembros fundadores y activos al integrarse a la asociación y corresponden al aporte mínimo que cada miembro debe entregar. **Artículo Octavo.-** Son aportes extraordinarios los que entregan los miembros fundadores y activos en virtud del mandato de la Asamblea General de la asociación para el financiamiento de actividades, proyectos o programas para el logro de sus fines y objetivos, que no puedan ser satisfechos con bienes propios. **Artículo Noveno.-** Las aportaciones ordinarias deberán ser hechas en dinero en efectivo y las extraordinarias podrán ser hechas en dinero en efectivo o en especie. **Artículo Décimo.-** Todo nuevo asociado deberá pagar una cuota de membresía inicial, cuyo valor será fijado por la Junta Directiva. Dicho valor podrá ser modificado por la Asamblea General. **Artículo Decimoprimer.-** El pago de la cuota de membresía deberá ser entregada de previo a la suscripción del Pacto Constitutivo, para el caso de los miembros fundadores, y a partir de la fecha de admisión por la Junta Directiva, para el caso de los miembros activos, para perfeccionar su registro legal de la calidad de miembro. **Artículo Decimosegundo.-** Para el sostenimiento de las operaciones de la asociación, los miembros Fundadores y los miembros Activos pagarán una cuota ordinaria que será establecida por la Junta Directiva. Esta cuota será revisada y modificada periódicamente por la Asamblea General. Se establecerán cuotas extraordinarias de sostenimiento cuando la Asociación necesite cubrir obligaciones, costos, gastos, inversiones, que no puedan ser satisfechas con los fondos disponibles. **Artículo Decimotercero.-** Ninguna de las ganancias netas de la Asociación, redundará en beneficio de cualquier miembro, director, funcionario y de otros particulares, salvo que la Asamblea General lo autorice

para pagar una compensación razonable por servicios prestados. Los bienes muebles, inmuebles y demás derechos patrimoniales de la Asociación, serán destinados única y exclusivamente para el logro de sus fines y objetivos. **CAPÍTULO CUARTO.- DE LOS MIEMBROS, DERECHOS Y DEBERES.- Artículo Decimocuarto. Clases de Miembros.-** En la asociación existen tres clases de miembros, siendo, estos los siguientes: **Primero:** Miembros Fundadores; **Segundo:** Miembros Activos; y **Tercero:** Miembros Honoríficos. **Artículo Decimoquinto.- Miembros Fundadores.-** Son miembros fundadores de la asociación todos los comparecientes en el pacto constitutivo de la Asociación. **Artículo Decimosexto. Miembros Activos.-** Son las personas que soliciten su ingreso y sean aceptadas por la Junta Directiva de la Asociación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y estar al día con sus cuotas de membresía. **Artículo Decimoséptimo. Miembros Honoríficos.-** Pueden ser miembros honoríficos todas aquellas personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hayan destacado en impulsar programas o proyectos en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación, o quienes hayan apoyado la gestión o desarrollo del mismo, la solicitud debe ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente a favor de quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Asociación. **Artículo Decimoctavo.- Requisitos de Membresía.-** Para ser miembro de la Asociación, se requiere reunir cualquiera de las siguientes condiciones, **Primero:** Haber recibido un título extendido por la Universidad de Harvard; **Segundo:** Haber completado un semestre en la Universidad de Harvard o en Radcliffe College como estudiante o como un instructor; **Tercero:** Haber recibido un certificado de finalización de un programa oficial de la Universidad de dos semanas o más; **Cuarto:** Haber recibido un grado honorífico de la Universidad de Harvard y; **Quinto:** Los padres de los actuales estudiantes de Harvard. **Artículo Decimonoveno.- Derechos de los miembros fundadores y activos.** Los miembros de la Asociación, gozan de los derechos que a continuación se establecen: **Primero:** Participar con derecho a voz y voto en las reuniones de la Asamblea General de Miembros; **Segundo:** Elegir y ser electos en los cargos y órganos de dirección de la Asociación; **Tercero:** Tener acceso a la información y participación en los programas y proyectos y demás asuntos de la Asociación; **Cuarto:** Integrar las comisiones o equipos de trabajo que se organicen y ser parte de los demás órganos de dirección; **Quinto:** Tener acceso a los servicios de formación y de especialización que ofrece la Asociación a sus miembros, así como los proyectos de apoyo a la Asociación; **Sexto:** Solicitar a la Junta Directiva convocatoria a reunión extraordinaria de la Asamblea General siempre y cuando tal solicitud sea firmada por lo menos por el veinticinco por ciento (25%) de los miembros. **Artículo Vigésimo. Deberes de los miembros.-** Son deberes de los miembros de la Asociación los siguientes: **Primero:** Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los órganos de gobierno de la Asamblea General de los Miembros; **Segundo:** Promover y divulgar los principios y objetivos de la Asociación; **Tercero:** Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Pacto Constitutivo y en el presente Estatuto; **Cuarto:** Realizar las gestiones conducentes a la consecución de recursos económicos, financieros y materiales en pro del crecimiento y fortalecimiento de la Asociación, sus programas y proyectos generales y los específicos; **Quinto:** Conservar y preservar un comportamiento ético y moral afín a los objetivos que se persiguen desde la Asociación; **Sexto:** Efectuar aportes económicos voluntarios, ordinarios y extraordinarios, según sea el caso; **Séptimo:** Concurrir a las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Asamblea General de Miembros para las cuales se les haya convocado. **Artículo Vigésimo Primero.-**

**Motivos de separación de la Asociación.** Los miembros de la Asociación podrán ser separados de ella en los casos siguientes: **Primero:** Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Asociación y de sus actividades en programas y proyectos; **Segundo:** Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes órganos de gobierno que hubiesen sido convocados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto; **Tercero:** Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al presente estatuto, los reglamentos y las leyes del país; **Cuarto:** Por interdicción civil; **Quinto:** Por medio de renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto a partir de su aceptación; **Sexto:** Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Asociados y; **Séptimo:** Por muerte. **CAPÍTULO QUINTO.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.- Artículo Vigésimo Segundo.- Órganos de gobierno y dirección.** Son órganos de gobierno de la Asociación los siguientes: **Primero:** La Asamblea General de la Asociación y; **Segundo: La Junta Directiva. Primero:** La Asamblea General es la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva, la Asamblea General la integran el total de los asociados y/o miembros; **Segundo:** La Junta Directiva será la encargada de la administración y ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Asociación para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.- **CAPÍTULO SEXTO.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.- Artículo Vigésimo Tercero.-** Funciones de la Asamblea General de Miembros.- La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno y está integrado por el total de los miembros fundadores y activos, siendo sus funciones las siguientes: **Primero:** Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones, programas y proyectos de la Asociación, así como las políticas generales y específicas de la misma; **Segundo:** Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la Asociación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercios de los miembros de la Asamblea General; **Tercero:** Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presenta la Junta Directiva; **Cuarto:** Conoce, aprueba o rechaza los estados financieros de la Asociación y el plan de presupuesto; **Quinto:** Elige de su seno y destituye a los miembros de la Junta Directiva; **Sexto:** Remueve la calidad de miembro a un aplicante o solicitante, o bien, a un miembro aprobado por la Junta Directiva; **Séptimo:** A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en última instancia el retiro de los miembros de la Asamblea General de la Asociación; **Octavo:** Aprueba el Reglamento Interno de la asociación y cualquier otra normativa necesaria para el buen funcionamiento de la misma; **Noveno:** Otorga la condición de miembro honorífico, condecoraciones y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que hayan apoyado el desarrollo de los proyectos, programas y gestiones de la Asociación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma. **Artículo Vigésimo Cuarto.- Tipos de sesiones.** La Asamblea General tendrá dos tipos de sesiones: Ordinarias y Extraordinarias. Ordinariamente se reunirá una vez al año dentro de los primeros tres meses del año y extraordinariamente cuando sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando lo soliciten de forma escrita un tercio del total de sus miembros. En cualquiera de los casos las convocatorias se realizarán de forma escrita o como lo establezca la Junta Directiva por lo menos con quince días de anticipación, expresando la Agenda y Orden del Día. **Artículo Vigésimo Quinto.- Quórum.** El quórum se formará con la mitad más uno del total de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple del total presente, en caso de empate, el voto del Presidente de la Asociación tendrá valor de dos. En los casos en que no hubiese quórum se efectuará una segunda convocatoria de

conformidad con lo establecido en el Pacto Social y se realizará la Asamblea con el total de miembros que se encuentren presentes, los acuerdos y resoluciones serán de obligatorio y estricto cumplimiento para todos los miembros de la Asociación. **Artículo Vigésimo Sexto.- Funciones de la Junta Directiva. Primero:** Impulsar el desarrollo de las actividades de la Asociación de conformidad con lo establecido en el estatuto y las políticas establecidas por la Asociación; **Segundo:** Cumplir y hacer cumplir el estatuto, reglamentos, resoluciones y demás acuerdos de la Asociación; **Tercero:** Aprobar o rechazar las solicitudes de ingreso de los nuevos miembros; **Cuarto:** Convocar a las reuniones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva; **Quinto:** Separar provisionalmente a cualquiera de los miembros de la Asociación de acuerdo con las causales establecidas en el presente Estatuto; **Sexto:** Crear comisiones Ad Hoc para realizar trabajos específicos; **Séptimo:** Conocer el informe financiero que se deberá someter para su conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Miembros; **Octavo:** Elaborar su propio Reglamento Interno de Funcionamiento; **Noveno:** Nombrar y remover al Auditor Interno de la Asociación y demás cargos de dirección. **Artículo Vigésimo Séptimo.- Reuniones de la Junta Directiva.** La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez trimestralmente, y extraordinariamente cuando lo estimen necesario, a criterio del Presidente o de la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva. Las decisiones se tomarán por mayoría simple del total de los miembros directivos presentes, en caso de empate el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia. **Artículo Vigésimo Octavo.- Funciones del Presidente.-** Son funciones del Presidente de la Asociación las siguientes: **Primero:** Coordinar las gestiones relacionadas con la Asociación de acuerdo a la estrategia definida por la Asamblea General de Miembros y la Junta Directiva; **Segundo:** Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona o entidad, pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales; **Tercero:** Ser delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva; **Cuarto:** Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean ordinarias o extraordinarias; **Quinto:** Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, en coordinación con el secretario de la Junta Directiva; **Sexto:** Refrendar con su firma y la del Secretario las Actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, respectivamente, dirigir y supervisar la organización de la Asociación; **Séptimo:** Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; **Octavo:** Supervisar y controlar la administración de los fondos de la Asociación; **Noveno:** Proponer el plan de trabajo y el informe anual de la Junta Directiva; **Décimo:** Custodiar los documentos legales de la Asociación, incluyendo los libros propios de la Asociación y los sellos de ésta; **Undécimo:** Firmar los documentos de carácter financiero en coordinación con los funcionarios que designe y autorice la Junta Directiva; **Duodécimo:** Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva; **Decimotercero:** Administrar los bienes y el presupuesto de la Asociación de conformidad con su Reglamento; **Decimocuarto:** Crear comités especiales, por ejemplo: Comité de Becas; Comité de Escuelas, Comité de Programas y; **Decimoquinto:** Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva. **Artículo Vigésimo noveno.- Funciones del Vicepresidente.** Son funciones del Vicepresidente las siguientes: **Primero:** Sustituir al Presidente en su ausencia, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que el Estatuto le confiere; **Segundo:** Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus funciones y; **Tercero:** Representar a la

Asociación en aquellos actos para los cuales sea designado. **Artículo Trigésimo.- Funciones del Secretario.** Son funciones del secretario las siguientes: **Primero:** Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la Asociación y redactar una ayuda memoria que debe ser entregada a los miembros asistentes a las reuniones a más tardar cinco días después de realizada la reunión; **Segundo:** Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General de Miembros y los de la Junta Directiva; **Tercero:** Convocar a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva, por indicaciones del Presidente o por iniciativa propia; **Cuarto:** Ser la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General con los miembros de la Asociación y la sociedad en general; **Quinto:** Realizar los trámites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades y organismos nacionales y extranjeros; **Sexto:** Librar certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Miembros de la Asociación y; **Séptimo:** Las demás funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva. **Artículo Trigésimo Primero.- Funciones del Tesorero.** Son funciones del Tesorero: **Primero:** Custodiar el patrimonio de la Asociación; **Segundo:** Promover la formación e incremento del Patrimonio de la Asociación de acuerdo con las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva; **Tercero:** Revisar y firmar junto con el Presidente de la Asociación, los informes relativos a los estados financieros de la Asociación; **Cuarto:** Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas por la Asociación; **Quinto:** Presentar a la Asamblea General el informe financiero anual elaborado por la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva cuando ésta lo solicite; **Sexto:** Conocer la propuesta de Presupuesto Anual de parte del Director Ejecutivo de la Asociación y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y a la Asamblea General de miembros para su posterior aprobación; **Séptimo:** Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General. **Artículo Trigésimo segundo.- Funciones del Vocal. Primero:** Recibir la convocatoria de la sesión de Junta Directiva; **Segundo:** Participar en el debate de las sesiones; **Tercero:** Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican; **Cuarto:** Formular ruegos y preguntas; **Quinto:** Obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones que le fueren asignadas y cumplir con éstas a cabalidad; y **Sexto:** Reemplazar, según el orden que sean electos los vocales, al Vicepresidente, Secretario o Tesorero en caso de ausencia temporal. **Artículo Trigésimo Tercero.- Período de los cargos directivos.** Los miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un período de un año, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo por otro período igual. En el caso de que uno de los miembros propietarios de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el período, se procederá a elegir al sustituto mediante elección en Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto dentro de un período no mayor a sesenta días después de haberse presentado la vacante. **CAPÍTULO SÉPTIMO.- INTEGRACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL. Artículo Trigésimo Cuarto.- Integración y composición de la Junta Directiva.** La Junta Directiva estará compuesta por un número variable no menor de cinco ni mayor de once miembros y con los siguientes cargos, **Uno:** PRESIDENTE; **Dos:** VICEPRESIDENTE; **Tres:** SECRETARIO; **Cuatro:** TESORERO; y **Cinco:** de uno a siete VOCALES. Los Directores serán electos en el seno de los miembros de la Asamblea General de la Asociación, en sesión especialmente convocada para tal fin. **Artículo**

**Trigésimo Quinto.- Representación Legal.** La representación legal, judicial y extrajudicial de la Asociación corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva. **Artículo Trigésimo Sexto.- Autorización expresa para enajenar y gravar.** El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar, gravar o hipotecar bienes de la Asociación que superen el veinticinco por ciento (25%) de los activos de la misma, debe de disponer de la autorización expresa por escrito de parte de la Junta Directiva. **Artículo Trigésimo Séptimo.- Nombramiento de Asesores.** La Junta Directiva podrá nombrar los asesores que a su juicio considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma. **Artículo Trigésimo Octavo.- Reección en cargos directivos.** Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos en el mismo cargo, para un segundo período consecutivo por una sola vez, y de forma alterna las veces que la Asamblea General de Miembros lo considere oportuno y necesario. **Artículo Trigésimo Noveno.- Aprobación de las decisiones de la Junta Directiva.-** Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por la mayoría simple entre sus miembros. **CAPÍTULO OCTAVO. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Artículo Cuadragésimo.- Causas de disolución.** La Asociación podrá disolverse por las siguientes causas: **Primero:** Por voluntad de sus miembros asociados legítimamente acreditados, con voz y voto ante la Asamblea General; **Segundo:** Por los casos contemplados en la Ley número ciento cuarenta y siete (147) "Ley General sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro; **Tercero:** Por acuerdo tomado en Asamblea General de miembros asociados en Sesión Extraordinaria convocada para tal efecto por el Presidente de la Junta Directiva previa solicitud de las tres cuartas partes de los miembros asociados. La convocatoria deberá hacerse mediante anuncio publicado en un diario de circulación nacional, debiendo publicarse tres avisos con un intervalo de diez días cada uno. Para que la Asamblea General Extraordinaria apruebe la disolución deberá contar con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los asistentes. De no alcanzarse acuerdo de disolución, la Asociación continuará operando y no podrá realizarse nueva Asamblea General Extraordinaria con este mismo propósito hasta que haya transcurrido un año de esta sesión. **Artículo Cuadragésimo Primero.- Procedimiento para la disolución.** En caso de acordarse la disolución, la Asamblea General nombrará de su seno una Junta Liquidadora integrada por tres miembros para que proceda conforme a la Ley a practicar la liquidación en arreglo a las siguientes disposiciones, **Primero:** Terminará el compromiso pendiente; **Segundo:** Pagará las deudas existentes, hará efectivos los créditos y practicará un balance general. **Artículo Cuadragésimo Segundo.- Destino del Remanente de los bienes.** Los bienes y activos líquidos resultantes de la liquidación serán transferidos a Becarios de la Universidad de Harvard o en beneficio de la Asociación de Alumnos de Harvard o cualquier otra organización sucesora organizada y operada exclusivamente con fines caritativos, científicos, literarios o de propósitos educativos o servicios comunitarios que determine la Asamblea General. En caso de no haber acuerdo en este sentido se aplicará lo dispuesto en la ley de la materia. **Artículo Cuadragésimo Tercero.- Procedimiento para el funcionamiento de la comisión liquidadora.-** La comisión liquidadora realizará los activos, cancelará los pasivos y el remanente, en caso que existiera, será utilizado en primer lugar para satisfacer los gastos de liquidación y si aún persistiere remanente alguno será entregado a cualquier Asociación Civil sin fines de lucro de carácter y naturaleza similar,

previo acuerdo de la Asamblea General de Miembros. Se procederá a publicar la disolución y liquidación de la Asociación en cualquier medio de comunicación social escrito de circulación nacional o a través de cualquier medio local con lo que se dará por concluida la existencia legal de la Asociación. De esto se deberá informar al Registro Nacional de Asociaciones Civiles sin fines de lucro que para tal efecto lleva el Departamento de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. **CAPÍTULO NOVENO.- DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo Cuadragésimo Cuarto.- Impedimento de Acción Judicial.** La Asociación no podrá ser demandada por sus miembros ante los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de ésta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la Escritura de Constitución y del presente Estatuto. **Artículo Cuadragésimo Quinto. Forma de dirimir conflictos.** Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados o por las dudas que se presentaren con relación a las mismas serán resueltas por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de Miembros, quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia. En caso de persistir la controversia, se procederá al nombramiento de un perito o árbitro para que resuelvan sin ulterior recurso, el fondo del asunto. El nombramiento o designación del perito o árbitro será de común acuerdo y, en caso de no haber acuerdo para dicho nombramiento, se solicitará al Presidente de la Cámara de Comercio de Nicaragua que realice dicho nombramiento. La resolución del árbitro o perito será final e inapelable. **Artículo Cuadragésimo Sexto.- Fundamento organizativo y adhesión.** La Asociación Civil sin fines de lucro "CLUB HARVARD DE NICARAGUA" fundamenta su organización en el cumplimiento de sus fines y objetivos. La Asamblea General de Miembros y la Junta Directiva cooperarán con los funcionarios, directores regionales, comités y el personal de la Asociación de los Alumnos de Harvard (HAA), por sus siglas en inglés, a llevar a cabo los propósitos de esta última asociación, y se adhieren a las solicitudes y políticas de la misma. **Artículo Cuadragésimo Séptimo.** El Club Harvard de Nicaragua forma parte de la comunidad de la Universidad de Harvard, por lo tanto se pedirán los permisos necesarios para utilizar el nombre, marcas, insignias de la Universidad de Harvard, así como cumplir con las políticas establecidas para el uso de las mismas. **CAPÍTULO DÉCIMO.- CUERPO LEGAL SUPLETORIO.-** En todo lo no previsto en el Pacto Constitutivo y en los presentes Estatutos de la Asociación, le serán aplicables las disposiciones del Derecho Positivo Nicaragüense vigente. **SEGUNDA:** Que mediante el Presente acto, se modifica también la Cláusula Novena de la Escritura Constitutiva la cual deberá leerse: "**CLÁUSULA NOVENA: Composición e Integración de la Junta Directiva y Representación Legal.** La Junta Directiva estará compuesta por un número variable no menor de cinco ni mayor de once miembros y con los siguientes cargos, **Uno:** PRESIDENTE; **Dos:** VICEPRESIDENTE; **Tres:** SECRETARIO; **Cuatro:** TESORERO; y **Cinco:** de uno a siete VOCALES. Los Directores serán electos en el seno de los miembros de la Asamblea General de la Asociación, en sesión especialmente convocada para tal fin. La representación legal, judicial y extrajudicial, de la Asociación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva con facultades de Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva para poder enajenar o gravar bienes de la Asociación que superen el veinticinco por ciento (25%) de los activos de la misma,

necesitará de la autorización expresa por escrito de la Junta Directiva en pleno. Las funciones de los miembros de la Junta Directiva se determinarán en el Estatuto, así como el mecanismo de funcionamiento de la Asamblea General de Asociados. La Junta Directiva podrá nombrar los asesores, que a su juicio considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma, así mismo los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos en el mismo cargo por un período más. Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por la mayoría simple. Así se expresó el compareciente bien instruidos por mí, el Notario, acerca del objeto, valor, alcances y trascendencias legales de este acto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez y eficacia y el de las especiales que contiene, así como de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas y de las que en concreto han hecho. De forma especial lo instruí de la presentación de esta escritura ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones para su debida aprobación e inscripción. Y leída que le fue por mí, el Notario, toda la presente escritura al otorgante; la encontré conforme, la aprueba, ratifica, en todas y cada una de sus partes y firma junto conmigo, el Notario, que doy fe de todo lo relacionado.- (F) Ilegible. (F) Ilegible. El Notario. qu:**PASÓ ANTE MÍ:** del reverso del folio ocho al reverso del folio trece de mi **PROTOCOLO NUMERO DOS** que llevo durante el presente año. A solicitud del Señor **CARLOS ULVERT SÁNCHEZ**, en nombre y representación de la Asociación sin fines de lucro denominada **“ASOCIACIÓN CLUB HARVARD DE NICARAGUA”**, libro este **PRIMER TESTIMONIO** en cinco hojas útiles de papel sellado de Ley, las que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua, a las una de la tarde del dieciocho de Diciembre del año dos mil doce.- **León Atanasio Narváez Salazar**- Abogado y Notario Público. Publíquese en la Gaceta Diario Oficial. Dado en la Ciudad de Managua, a los diecisiete día del mes de enero del año dos mil trece. (F) **Dr. Gustavo Sirias Quiroz**, Director.

-----  
Reg. 2447- M. 140551- Valor C\$ 2,995.00

**“ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES  
Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CANCER”  
(MAPANICA)**

**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 quinientos sesenta y cuatro (5564), del folio número cuatro mil ciento seis al folio número cuatro mil ciento veinte (4106-4120), Tomo: III, Libro: TRECEAVO (13º) que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CANCER” (MAPANICA)**. Conforme autorización de Resolución del veintiuno de enero del año dos mil trece. Dado en la ciudad de Managua, el día veintitrés de enero del año dos mil trece. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número ciento cinco (105), Autenticado por el Doctor Héctor Vanejas Cajina, el día doce de noviembre del año dos mil doce y Escritura de Aclaración y Ampliación, numero veinticinco, autenticada por el Licenciado Francisco José Mendoza Mayorga, el día dieciocho de enero del año dos mil trece. (f) Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, Director.

(CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN CIVIL). Que han

convenido constituir, como en efecto constituyen la ASOCIACIÓN CIVIL, de carácter no gubernamental, sin fines de lucro, que se denominara “ASOCIACIÓN NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CÁNCER”, que abreviadamente se denominara con las siglas (MAPANICA), por lo cual se dará a conocer indistintamente con cualquiera de las denominaciones supradicha; la que se integra por ciudadanos nicaragüenses en pleno ejercicio de sus derechos civiles, acuerdan: CAPITULO I – NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN. ARTICULO 1. (NATURALEZA). “asociación nicaragüense de madres y padres de niños con leucemia y cáncer”, también conocida como MAPANICA es de carácter apolítica, de interés social y educativo y se regirá por lo establecido en este instrumento publico de constitución, así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Asociaciones Civiles, sin fines de lucro, ley numero ciento cuarenta y siete, publicada en la gaceta, diario oficial, numero ciento dos, del veinte nueve de mayo de mil novecientos noventa y dos, y a las disposiciones contenidas en el libro I, título I, capítulo XVIII del código civil, y que en todo lo no previsto en la Ley de la materia, se auxiliará y regirá por las disposiciones del derecho común vigente. Artículo 2. (DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION). La asociación se denomina “ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CANCER” de ahora en adelante MAPANICA tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, del departamento del mismo nombre, pudiendo establecer además de las que ya , otras sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera del, si fuera necesario, para el cumplimiento de sus fines y objetivos. La asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo. CAPITULO II – DE LOS FINES Y OBJETIVOS. Artículo 3. (Fines y objetivos). En la creencia de que el conocimiento de la salud y el acceso a una amplia gama de servicios es un derecho humano fundamental, y que un equilibrio de la población del mundo y sus recursos naturales y su productividad es una condición necesaria para la felicidad humana, la prosperidad y la paz, la “ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CANCER “ tiene los siguientes objetivos: afiliar el mayor numero de padres de niños con leucemia y cáncer sin distingos de razas, personales o jurídicas, credo político o religiosos, nacionales e internacionales, empresas y/o instituciones interesados en la problemática de niños con leucemia y cáncer , en el marco del diagnostico, tratamiento, enseñanza e investigación. B. propiciarla cooperación de personas naturales e instituciones nacionales e internacionales que por su naturaleza estén interesados sobre la situación de velar por los niños con leucemia y cáncer, C. ayudar a las madres y padres a superar los diferentes tipos de stress y problemas psicosociales por los que atraviesan o experimentan durante la enfermedad de sus hijos con leucemia y cáncer, D. facilitar el acceso, ya sea mediante provisión directa o derivación, a información, educación y situación de velar por los niños con leucemia y cáncer sin tener en cuenta la edad, sexo, estado civil, la capacidad de pagar, el origen étnico, la creencia política y religiosa, discapacidad, orientación sexual u cualquier otro factor que pudiera convertir a un individuo en objeto de discriminación; G. velar a la medida de sus posibilidades que a los niños con leucemia y cáncer tengan derecho a los servicios de salud sobre el principio de la elección libre, voluntaria y debidamente informada, de acuerdo a las leyes de Nicaragua; H. cooperar en la medida posible con agencias gubernamentales, no gubernamentales nacionales e internacionales en pro de los niños con leucemia y cáncer, I. adoptar todas las medidas necesarias para alcanzar los objetivos antes mencionados. CAPITULO III – DE LOS MIEMBROS DERECHOS Y OBLIGACIONES. Artículo 4.

(Miembros). Podrán ser miembros de MAPANICA las madres y padres de niños que padezcan de leucemia ó Cáncer, y los miembros curados, nacionales, legalmente residentes en el país, que no esté sometida a ningún proceso legal y goce de los plenos derechos y garantías que le concede la constitución política de Nicaragua. MAPANICA no discriminara ni en la admisión de de miembros, ni en el empleo de su personal, ni al ofrecer sus servicios de información, ni en cualquier otro aspecto de su trabajo por razones de condición social, capacidades especiales, razas, origen étnico, religión, sexo, genero, orientación sexual, edad o credo político.

ARTICULO 5. (Categoría de miembro). Los miembros de MAPANICA podrán ser activos u honorarios. Para ser miembro activo se requiere: 1) ser madre o padre de niño con leucemia o cáncer. 2) ser un paciente curado. 3) presentar solicitud escrita dirigida a la junta directiva, con la recomendación de dos miembros activos de la asamblea de MAPANICA, 4) Estar en pleno uso de los derechos civiles y constitucionales. 5) ser aprobada la solicitud por la comisión de calificación, acreditación y credenciales. Los miembros honorarios son aquellos que la junta directiva proponga por sus servicios distinguidos prestados a MAPANICA, la nación o la humanidad, y deberán ser aprobados por la asamblea general de miembros, de acuerdo a los parámetros establecidos por la comisión de calificación, acreditación y credenciales. La calidad de miembro es personal, e intransferible. Artículo 6 (aceptación de miembros). La aceptación del miembro aspirante deberá regirse según los requisitos de los capítulos 4 y 5. Corresponde a la junta directiva la ratificación o no de cualquier persona desde su condición de aspirante a miembro. En ningún caso se requiere razonar los motivos o circunstancias por las cuales se rechaza la solicitud.

ARTICULO 7. (Derechos de los miembros). Los miembros activos de MAPANICA tendrán los siguientes derechos: 1) concurrir a las sesiones de la asamblea general de miembros y participar con derecho a voz y un solo voto por cada elección o moción. 2) elegir o ser electo miembro de la junta directiva, de las comisiones o cualquier otro cargo de elección siempre y cuando tenga por lo menos un año siendo miembro asambleísta. 3) Asistir a todas las actividades como seminarios, conferencias, presentaciones e inauguraciones que se realicen. 4) presentar a la junta directiva o ante la asamblea general de miembros iniciativa para mejorar a MAPANICA, peticiones o quejas, así como conocer de sus resultados, en un plazo de treinta días calendario desde la presentación de la solicitud correspondiente. 5) recibir la información periódica sobre el quehacer administrativo y operativo de MAPANICA. 6) se permite el voto por poder y una sola persona puede representar a un socio, el cual deberá presentar una carta expresando la voluntad de la persona ausente. MAPANICA entregara el formato oficial al socio que desea otorgar el poder. Esto solo será permitido una vez al año para un mismo asambleísta, para formar únicamente quórum. Los miembros honorarios solo tienen derecho a voz pero no a voto. Artículo 8 (deberes de los miembros). Los miembros de MAPANICA tiene los siguientes deberes: 1) velar por el prestigio, las actividades, el programa y el patrimonio de MAPANICA. 2) cumplir con los acuerdos y resoluciones aprobados por la asamblea general de miembros, la junta directiva y las comisiones. 3) desempeñar con diligencia y eficiencia los cargos para los cuales fueron electos. 4) asistir a las reuniones de la asamblea general de miembros, sean ordinarias o extraordinarias, así como a las demás reuniones a los cuales fueron convocados. ARTICULO 9 reconocimientos de gastos incurridos a miembros. Aparte del reembolso de gastos incurridos en el desempeño de los asuntos de MAPANICA, los miembros que ofrecen sus servicios voluntariamente a MAPANICA no recibirán remuneración alguna por dichos servicios. ARTICULO 10. (Concurrencias a las reuniones de la asamblea general de miembros).

Los miembros de MAPANICA deben concurrir personalmente a las reuniones de las asamblea general de miembros, sean ordinarios o extraordinarios, en las cuales tiene derecho a voz y voto, excepto para algún motivo de fuerza mayor un miembro no podrá asistir personalmente podrá entonces utilizar el voto por poder, para hacer quórum, de acuerdo al artículo 7, inc. 6. En caso de empate, el presidente decidirá con doble voto. Artículo 11 (PERDIDA DE LA CONDICION DE MIEMBRO). La condición de miembro se pierde para las siguientes circunstancias: 1: Renuncia expresa o táctica. Esta última se produce por la inasistencia (tres veces consecutivas e injustificadas) a las reuniones de la asamblea general de miembros a las que fuese citado. La junta directiva tendrá la potestad para conocerla y resolverá sobre la pérdida de la calidad de miembro. Cuando la renuncia sea expresa no necesitara aceptación alguna y operara por la sola voluntad del miembro que renuncie. -2. Por expulsión debido a comportamiento falto de ética o perjudicial a los intereses de MAPANICA o sus miembros. Se faculta a la comisión de honor y ética para que emita su dictamen en relación al miembro. 3.- Violación de los estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la asamblea general de miembros de la junta directiva o de las comisiones. 4. Fallecimiento. El miembro afectado por la pérdida de su membresía en base a las causales previstas en los numerales 2) y 3) del presente artículo, únicamente podrá conocerlo y decidirlo la comisión de honor y ética de MAPANICA, concediéndole está el derecho a la defensa al miembro afectado. Artículo 12) (Prohibiciones). Para el correcto cumplimiento de los fines y objetivos de MAPANICA, se prohíbe 1). A los miembros activos y honorarios, respectivamente, así como a los directivos de MAPANICA y sus dependencias, tratar asuntos políticos, religiosos y de cualquier otra índole que no sean estrictamente los relacionados a sus programas. 2). Aparte de el reembolso o adelanto de gastos incurridos, los miembros que ofrecen sus servicios voluntariamente a MAPANICA no recibirán remuneración alguna por dichos servicios. 3). No se concederán prestamos personales de los fondos de MAPANICA a miembros activos u honorarios, independientemente de la fuente de los fondos, ni que se lucren o beneficien directa o indirectamente de MAPANICA por cualquier medio. Se exceptúan a los que serán beneficiados de programas y proyectos para mejorar la capacidad adquisitiva de los miembros, por Ej. Fondo Semilla, Enseñando a pescar. 4). No se permitirá voto alguno del personal que labora en activo, se podrá reconocer económicamente los mismos.

CAPITULO IV – DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, DE LA DIRECCION DE MAPANICA Y DE SU REPRESENTACION LEGAL. Artículo 13 (Órganos de gobierno y dirección). Son órganos de gobierno y dirección de la asamblea los siguientes: 1). La asamblea general de miembros. 2) la junta directiva. 3) la comisión de calificación, acreditación y credenciales. 4). La comisión de honor y ética. 5). La comisión de curados. 6). La dirección ejecutiva. La asamblea general de miembros esta constituida por todos los miembros de MAPANICA en pleno ejercicio y cumplimiento de sus derechos y deberes. Es su máxima autoridad y órgano deliberativo. INTEGRACION Y COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA. Estará conformada por siete directivos y un fiscal elegidos por la asamblea general de miembros para los siguientes cargos: 1). Presidente. 2). Vice-presidente. 3). Secretario. 4). Vice-secretario. 5). Tesorero. 6) Primer vocal. 7). Segundo vocal. 8). Fiscal. En el caso del fiscal, este integrara la junta directiva, aunque su funcionamiento será autónomo, pero desempeñara sus funciones en coordinación con la junta directiva con la que forma parte y será el encargado de fiscalizar y supervisar las actividades de la asociación. INTEGRACION Y COMPOSICION DE LA ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS. Idealmente la asamblea general de

miembros estará constituida por las madres y padres de niños con leucemia y cáncer que forman parte de la organización, siempre y cuando hubiesen cumplido con los requisitos de inscripción.

**Periodos de permanencia en los cargos directivos.** Los miembros de la junta directiva son electos por la asamblea general de miembros para desempeñarse por un periodo de tres años, los que serán contados a partir del momento de la toma de posición del cargo. Se permite la reelección continua por un periodo. Es decir los miembros de la junta directiva podrán permanecer consecutivamente un máximo de seis años. El total de años acumulados de servicios en la junta directiva será de 12 años.

**Renovación parcial de la junta directiva.** La asamblea general de miembros propiciara y procurara la renovación parcial de los cargos de la junta directiva con el objetivo de proporcionar continuidad y coherencia a la gestión de esta. **VACANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** En el caso de que se produzcan vacantes en cualquiera de los cargos de la junta directiva, dichos cargos serán ocupados temporal e interinamente por los suplentes o los vocales en orden de precedencia. Las vacantes en los cargos directivos serán llenadas por los miembros que elija la asamblea general en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria. **QUORUM Y APROVACION DE LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La junta directiva formara quórum con cuatro de sus miembros con derecho a voz y voto y las resoluciones de estas se aprobarán con mayoría simple de votos. En caso de empate el presidente decidirá con doble voto. **Artículo 14. (Representación legal)** la representación judicial y extrajudicial, con carácter de apoderado general y representante legal, le corresponde al presidente de la junta directiva, pudiendo delegar sus facultades de representación de forma especial en cualquiera de los miembros directivos o en el Director ejecutivo. **CAPITULO V – FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.** Artículo 15 (Funciones de la asamblea general de miembros). La asamblea general de miembros está constituida por todos los miembros activos de MAPANICA en pleno ejercicio y cumplimiento de sus derechos y deberes. Es su máxima autoridad, así como su órgano deliberativo y resolutorio por excelencia. Sus funciones incluyen las siguientes: a) elegir a los miembros de la junta directiva en sus respectivos cargos. b) Elegir a los miembros de las comisiones de honor y ética, calificación, acreditación y credenciales y de finanzas. c) aprobar el presupuesto anual de la junta directiva tiene que presentar en el mes de noviembre de cada año, enviándolo al menos con quince días de anticipación a los miembros. d) Aprobar los cambios que la situación amerite realizar en la ejecución presupuestaria. f) conocer, someter a discusión y aprobar los informes presentados por la junta directiva y el fiscal, así como los estados financieros de MAPANICA. g) delegar a la junta directiva el poder para enajenar los bienes inmuebles de la institución, para gravar y adquirir bienes inmuebles, como bienes de capital y de inversión, previa autorización de la asamblea en la que participen al menos 60 por ciento de sus miembros activos. h) disolver o decretar la función de MAPANICA con otra institución de acuerdo a los artículos 43 y 45 de los presentes estatutos. i) aprobar, reformar o derogar los estatutos en sesión especial convocada expresamente por ese efecto. j). solicitar auditorías especiales cuando lo estime conveniente. Dicha solicitud deberá ser soportada por el 30 por ciento de sus miembros. **Artículo 16. (Asambleas ordinarias).** La asamblea ordinaria se reunirá dos veces al año, en los meses de Mayo y Diciembre, previa invitación a la cual se adjuntarán las agendas a desarrollar la que incluirá puntos y documentos a discutir, los que serán remitidos a través del secretario de la junta directiva a cada uno de los miembros activos por lo menos con dos semanas de anticipación. **Artículo 17. (Convocatoria para asamblea general extraordinaria).**

La asamblea general extraordinaria será convocada cuando, a juicio de la junta directiva o por iniciativa del 30 por ciento total de los miembros activos de la asamblea general, exista una situación especial por resolver. La convocatoria para la realización de las Asambleas generales extraordinarias, se harán por lo menos con ocho días calendario de anticipación. En estas reuniones extraordinarias únicamente y exclusivamente se abordarán y discutirán los motivos que dieron origen a la convocatoria, la que deberá hacerse constar en la agenda que acompaña a la citación previa. **Artículo 18. (Quórum).** Las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, harán quórum con la mitad más uno de los miembros activos. Si no existiera Quórum se citara para una hora después y este se conformara al menos con el 35 por ciento de sus miembros activos presentes. Si no hay Quórum se citara a nueva reunión para quince días después, y si no existiera Quórum legal, se conformara con los miembros activos presentes. Una vez conformado el quórum este ya no se puede romper. **Artículo 19. (Auditorías).** Los estados financieros de MAPANICA deben someterse a una auditoría anual que deberá de ser realizada de ser posible de una firma de auditores de prestigio profesional seleccionada a través de una licitación pública, teniendo como parámetro referencial lo estipulado en el Manual de auditorías externas de los donantes, esta auditoría deberá incluir propuestas, alcances y costos. El informe final de dicha auditoría será presentado por la firma contratada previamente a la junta directiva y posteriormente a la asamblea general de miembros. **Artículo 20. (Funciones de la junta directiva).** Son funciones de la junta directiva las siguientes: A) dar continuidad a las acciones del plan estratégico de la junta directiva anterior. B) nombrar al director ejecutivo y evaluar su desempeño por lo menos una vez al año, dicha evaluación deberá hacerse constar por escrito y ser conocida por el director ejecutivo. C) Informar a la asamblea general de la renuncia o falta definitiva de cualquiera de sus miembros activos. D) evaluar y aprobar las políticas institucionales de MAPANICA. E) preparar y aprobar los reglamentos internos de MAPANICA. F). autorizar y delegar al presidente para que otorgue toda clase de poderes, de acuerdo a lo señalado en los estatutos, señalando el objetivo, las facultades específicas otorgadas y el destinatario de los mismos. G) Aceptar a beneficio de inventario, herencias, donaciones y legados a favor de MAPANICA. H) participar en la aprobación y elaboración del plan estratégico, presupuesto, así como los planes y programas de trabajo de la junta directiva para su periodo de gobierno) convocar y presidir la asamblea general de miembros, sea ordinaria o extraordinaria, así como ejecutar lo aprobado. J). proponer y nombrar miembros activos del voluntariado que representaran a MAPANICA en los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. K) Definir y aprobar una política de jóvenes curados. I) acordar el manejo de la inversión de fondos de MAPANICA en apego a los fines de la misma. M) presentar cada año a la asamblea general ordinaria el presupuesto anual, el balance general, los estados de resultados y el informe de sus actividades. N). gestionar la ayuda de instituciones nacionales o extranjeras, ya sean públicas o privadas, para financiar las actividades de MAPANICA y apoyar las gestiones del director ejecutivo en ese mismo sentido. Ñ) Crear y designar comisiones especiales de trabajo cuando lo amerite el caso. O). Revisar los informes de auditoría. Q). Garantizar que se observen y cumplan los enunciados en los acuerdos de subvención entre los donantes y MAPANICA. R). adoptar y aplicar una política sobre conflicto de interés, que deberá ser firmada anualmente por todos los miembros asambleístas, la junta directiva y sus comisiones, el director ejecutivo y personal administrativo de más alto rango de la asociación. La comisión de honor y ética deberá revisar y monitorear los procedimientos para la implementación de la política

de conflicto de interés. Artículo 21. (Conflictos de interés). 1). Ningún miembro de MAPANICA usara su posición para promover la fabricación, distribución, promoción o venta de cualquier materia, producto o servicio en los cual esa persona tenga interés financiero directo o indirecto. se exceptuaran aquellos miembros que han sido beneficiados por los cursos brindados por la asociación por Ej. Fondo Semilla, para cumplan con los procedimientos a establecer para compra y/o servicios, de lo cual se llevara su correspondiente registro. 2). Ningún miembro aceptara regalo alguno o pago de un proveedor, o proveedor potencial, de mercancías o servicios. 3). Cualquier miembro de la junta directiva electa y miembros de comisiones deberá declarar cualquier interés que pudiere tener y que podría plantear un conflicto al ejercer sus obligaciones como miembro de ese organismo. Los intereses considerados como relevantes y materiales de este contexto son los siguientes: i) Cargos de director o directora, incluso cargos de director no ejecutivo, en empresas privadas. ii) propiedad o propiedad parcial de empresas privadas, negocios o consultorías, que suministran mercancías o servicios a MAPANICA o que traten de hacer negocios con la asociación., iii) ser accionista de mayoría o de control en una organización que suministra mercancías o servicios a MAPANICA o que trate de hacer negocios con la asociación, iv) una posición de autoridad en una organización no gubernamental en los campos de la salud, beneficio social y v) propiedad o propiedad parcial de tierras/parcelas o bienes raíces usados por MAPANICA, o con probabilidad de ser usados por la asociación. 5) Estos intereses serán anotados en un registro. Cada miembro de la junta directiva firmara una declaración anual de conflictos de interés, la cual será usada para actualizar el registro para tomar en cuenta los intereses adquiridos o renunciados por los miembros en tanto estén en funciones. 6). Los requisitos previstos en el inciso del presente artículo se aplicaran igualmente al que ocupe el cargo de director ejecutivo (a) y a todos los miembros del personal de MAPANICA. Artículo 22. (Reuniones de la junta directiva). Los miembros de la junta directiva deberán realizar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando el presidente o al menos tres de sus miembros lo soliciten por escrito las ausencias alas reuniones de junta directiva deberán ser justificadas ante la junta de forma inscrito de tres asistencias consecutivas injustificadas se considera que dicho miembro ha renunciado de manera táctica artículo 23, plazo para la convocatoria los miembros de la junta directiva deberán ser convocados a las reuniones ordinarias con 07 días calendarios de anticipación y las extraordinarias con plazo de 72 horas previas ala realización de estas la convocatoria deberá de realizarse atreves de cartas , telegramas correo electrónico teléfonos o fax artículo 24 (quórum) la junta directiva formara quórum con cuatro de sus miembros con derecho a vos y voto sus resoluciones se tomaran con mayoría simple en caso de empate el voto del presidente e contara como voto doble artículo 25 funciones del presidente tienes las siguientes funciones representar a MAPANICA judicial y extrajudicialmente con carácter de apoderado general representante legal. podrá hacer delegaciones especiales de dicha representación de otros miembros de la justicia directiva o en el director ejecutivo, b) presidir las sesiones de la junta directiva y de la asamblea general del miembro, c) firma con el secretario, la acta de la asamblea general del miembro de la junta directiva d) representar a MAPANICA en las actividades oficiales, tanto nacionales como internacionales artículo 26. ( funciones del vice-presidente) . tienes las siguientes funciones a) apoyar al presidente en el desempeño de sus funciones , b) ejercer las funciones del presidente en ausencia de este, y c) cumplir la gestión que delegue el presidente artículo 27. (funciones del secretario) . el secretario tiene las siguientes funciones a) redactar y suscribir las actas de las sesiones de la junta directiva y de la

asamblea general de miembros. , b) realizar el computo de las votaciones en las elecciones para ocupar los cargos en la junta directiva como en las comisiones de honor y ética de jurados y calificación acreditación y credenciales firmas y certificar las actas y acuerdos de la junta directiva y de las asamblea generales de miembros., c) actuar como órganos de enlace y comunicación entre las juntas de los miembros asambleítas como también frente a terceros., d) mantenerlos actualizado el registro de los miembros activos con la fecha de ingreso , ejercicio de algún cargo, con su periodo y tiempo total acumulativo de servicio y estar disponibles para cualquier miembro activo que lo solicite dicho registro será actualizado anualmente ., e) recibir y presentar ala junta directiva las solicitudes de ingresos de nuevos candidatos a miembros para su remisión y aprobación por la comisión de calificación , acreditación y credenciales., f) informar ala asamblea general , el numero de los miembros activos antes y después de cada asamblea general o extraordinaria. artículo 28. (Transcripción de actas ) el secretario de la junta directiva es el responsables de anotar y transcribir las actas y acuerdos de las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general de miembros . en cualquier de los casos podrá designar una persona que le asista en la transcripción de las acta de la junta directiva o de la asamblea general de miembros , sean estas ordinarias o extraordinarias . será como responsabilidad del secretario resguardar las actas y todo material audiovisual y responder por cualquier alteración de las mismas . artículo 29. ( funciones del vicesecretario). el vicesecretario de la junta directiva ejercerá las fundaciones del secretario en ausencia de este y podrá apoyar al secretario en la transcripción de las actas y acuerdos. artículo 30 ( funciones del tesorero ) . son funciones del tesorero a)supervisar los bienes y fondo de MAPANICA, de tal manera que sean manejado en la formación indicada en los acuerdos de subvención con los donantes., b) firma en conjunto con el presidente los traslados de fondos a cuentas operativas de MAPANICA ., a) cuidar que los estados financieros de mapa nica se preparen y presenten oportunamente ante el asamblea general de miembros ., b) analizar el informa anual de la auditoria de los estados financieros artículo 31 (vacante del tesorero) }. En caso de ausencia temporal o definitiva del tesorero, este será reemplazado por los vocales en orden de precedencia artículo 32(funciones de los vocales) los vocales sustituirán en orden de presencia a cualquier miembro de la junta directiva en caso de ausencia de estos quienes asumirán las funciones deberes o cualidades inherentes al os cargos que ocupen artículo 33 ( funciones del fiscal) el fiscal es responsable de velar por la buena marcha de MAPANICA alertando de cualquier irregularidad o anomalía de la junta directiva aso como la comisión correspondiente y ala asamblea general de miembros sea ordinario o extraordinario B) asistir a todas las secciones de la junta directiva con derecho a voz , pero sin derecho a voto C) tiene irrestricto acceso a todos los libros y contratos asi como documentos administrativos financieros y legales de MAPANICA vigilar el patrimonio de MAPANICA el que se constituye con todos los bienes muebles , inmuebles derechos acciones bonos de informe el fiscal debe rendir un informe anual de la junta directiva sin menoscabo a cualquier información que juzgue pertinente y necesaria transmitir en cualquier momento artículo 35 (sustitución del fiscal ) la vacante del fiscal no podrá ser llenada por ninguno de los otros cargos dela junta directiva el fiscal es electo por la asamblea general de miembro l ausencia del fiscal es motivo de convocatoria a asamblea general de miembros extraordinarios para su respectiva elección si mayor tramite artículo 36 ( creación de las comisiones) se conforman tres comisiones para asistir ala junta directiva en el desarrolló de sus funciones y propiciar una distribución mas amplia de las responsabilidades las comisiones son las siguientes A) comisión de honor y ética es la encargada de

recepcionar a través de la junta directiva aquellos casos que involucren controversia por actos inadecuados o conductas inapropiada entre los miembros asambleístas o de estos en perjuicio de MAPANICA los que deberán de resolver juzgar y sancionar B) comisión de calificación acreditación y credenciales es la encargada de analizar los requisitos de los candidatos a miembros sean personas naturales a si como para acreditar a los mismos c) comisión de curados es la encargada de promover la integración a los planes programas y proyectos de la asociación a los niños jóvenes y adultos ya curados para que se organicen e involucren en las actividades nacionales vinculadas ala asociación a fin de contribuir éxitos de las mismas articulo 37 ( elección de los miembros de las comisiones ) los miembros de las comisiones son electos por la asamblea general de miembros por periodos y limitaciones iguales ala establecida para los miembros de la junta directiva y constaran de un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros cada comisión se registrara por su correspondiente reglamento en armonía con los estatutos de MAPANICA que deberá ser aprobado por la junta directiva articulo 38 funciones del director ejecutivo el director ejecutivo poder general de administración de MAPANICA por lo que esta especialmente facultado para lo siguiente ejercer su autoridad para manejar revisar y poner en practica los programas de mapanica e informar ala junta directiva de su desarrollo y las implicaciones que pueden derivarse de los mismos aplicar las políticas aprobadas por la junta directiva de conformidad ala pautas operacionales asegurar la planeación completa y detallada de las actividades y programas las que deben estar acorde con pudiendo sustituir al máximo conforme la política y dirección estratégica trazadas por la junta directiva asegurar que el plan estratégico y el plan de trabajo y el presupuesto así como los informes a los donantes se ajusten a las directrices establecidas contratar al personal mas calificado y capacitado posible dentro de la estructura salarial y organizacional existentes pudiendo sustituir al mismo conforme lo establecido es los contratos de trabajo la legislación laboral y el reglamento interno de trabajo asegurar que se lleven acabo evaluaciones formales del desempeño de cada uno de los empleados cada año debiendo hacer las mismas por escrito y por el conocimiento de cada empleado asegurar que cada departamento de la organización administrativa tenga objetivos metas y propósitos claramente definidos y que cada empleado comprenda el roll y la misión de mapa ni junto con los objetivos de cada uno de los departamentos abrir cuentas operativa depositar y girar sobre estas girar y endosar letras de cambios pagare libranzas y cualquier otro documento mercantil necesarios para la marcha de MAPANICA recibir cualquier cantidad de dinero o especie a favor de MAPANICA librando el correspondiente recibo negociar contrapartidas de donaciones y prestamos sujetos ala aprobación de la junta directiva para sustituir su poder revocar sustitutos nombrar otros de nuevos y volver asumir el poder cuando lo creyere conveniente en general realizar y ejecutar todo tipo de acto negocio y hechos administrativos necesarios ala buena marcha y que estén dentro del giro ordinario y los objetivos de MAPANICA no podrá vender grabar donar alquilar prestar ni enajenar bajo ninguna circunstancia o figura jurídica los bienes y muebles de MAPANICA sin autorización expresa de MAPANICA asegurar que las unidades administrativas de MAPANICA definan claramente sus objetivos metas y estrategias a cumplir articulo 39 votaciones las votaciones en los procesos electivos serán presididas por el presidente de la junta directiva tanto en el seno de la misma como las producidas en la asamblea general de miembros articulo 40 supervisión de la votaciones la comisión de honor y ética supervisara la votación para la elección a cargo directivo y de comisiones garantizando la idoneidad de los candidatos y la neutralidad pureza y transparencia

de los resultado que deberán ser ratificados por el secretario y comunicado por el presidente de la junta directiva articulo 41 voto secreto el voto será secreto y no se podrá realizar la elección de otro cargo mientras no concluya la votación al cargo a elegir se ratifique y comuniquen los resultados de estas toda votación en asamblea de miembros activos deberá de ser secreta con excepción de la elección de las comisiones capitulo vi – del patrimonio articulo 42 patrimonio el patrimonio de la asociación se constituyo por las aportaciones voluntarias de los asociados a si como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones sean estas naturales o jurídicas además de todos los bienes activos y pasivos que ala fecha forma parte de los bienes derechos obligaciones muebles e inmuebles activos pasivos que desde el mes de diciembre del año 1998 asociación nicaragüense de madres y padres con niños con leucemia y cáncer a adquirido lo mismo que todos los bienes muebles he inmuebles que se adquirieron del primer día que inicio el uso de la nueva razón social y todos aquellos muebles o inmuebles activos y bienes de capital derechos regalías donaciones secciones servidumbres usufructos legados acciones títulos valores bonos depósitos a plazo y ala vista dinero en moneda nacional o extranjera asi como cualquier otro bien o derecho que reciba o adquiriera bajo cualquier titulo o causa proveniente de cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera publica o privada capitulo VII disolución liquidación o fusión articulo 43 causa de disolución son causa de disolución de esta asociación la siguiente por perdida de la personalidad jurídica al darse cualquiera de los hecho o circunstancia establecía en la ley de la materia por decisión voluntaria tomada en asamblea general con el voto afirmativo del 80% del total de los miembros activos asambleístas articulo 44 destino del remanente al producirse la disolución después del pago de todas las deudas y obligaciones el remanente en caso de existir alguno será distribuido exclusivamente entre las personas jurídicas que determina la asamblea nacional de asociados preferiblemente al ministro de salud u otras asociaciones sin fines de lucro y que tengan los mismos fines y objetivos que MAPANICA . articulo 45 fusión la asociación podrá también fusionarse con otras asociaciones sin fines de lucro siempre y cuando sea aprobado por el 80% del total de los miembros asambleístas activos capitulo ocho VIII capacidad civil de la asociación articulo 46 imposibilidad de demanda por los asociados la asociación no podrá ser demanda ante los tribunales de justicias por ninguno de sus miembros activos por motivos de liquidación o disolución o por la aplicación de las disposiciones del instrumento publico de reforma del acta constitutiva y del estatuto . en caso de estas desavenencias las partes acuerdan someterlas aun tribunal de arbitraje el que se integra en primera instancia por dos árbitros los que serán designados por cada una de las partes en discordias en caso de persistir la desavenencia se procederá al nombramiento de un tercer arbitro de acuerdo ala ley se solicitara al ministro de gobernación para que lo designe sobre lo resuelto no habrá recurso ulterior articulo 47 interpretación de la presente acta con sus estatutos y reglamentos será resuelta por la junta directiva en caso que la interpretación genera controversias la junta directiva deberá convocar a asamblea general extraordinaria la que conocerá y resolverá definitivamente capitulo IX **DISPOSICIONES GENERALES Y TRNASITORIAS. Articulo 48. (Fecha de Fundación y Elección de la Junta Directiva y Comisiones)** En este acto los comparecientes nombran dentro de su seno a las siguientes personas como la Junta Directiva que empezara a regirse en su primer periodo a partir de la obtención de la personalidad jurídica y concluirá su periodo de tres años conforme lo determinan los estatutos , la cual queda integrada de la siguiente forma: estará integrada por siete Directivos y un Fiscal elegidos por la Asamblea General de Miembros para los siguientes

cargos: 1) **PRESIDENTE** Freddy Javier Cárdenas Ortega 2) **VICE-PRESIDENTE** Mayra Esther Altamirano Carcache ; 3) **SECRETARIO** Silvia Josefa Ramos Hernández ; 4) **VICE-SECRETARIO** Ventura Zenelia Vargas Reynosa; 5) **TESORERO** Edwin Antonio Padilla Martínez; 6) **PRIMER VOCAL** José Thomas Villanueva González; 7) **SEGUNDO VOCAL** José Ricardo López Quintanilla; 8) **FISCAL** Victoria del Carmen Guevara Vallecillo . **La Comisión, Calificación, Acreditación y Credenciales:** Ana rosa Baltodano, Julio Cesar Herrera, Yadira Amador Palacios y Rosa Amelia Carcache. **LA Comisión de Honor y Ética:** Guadalupe Obando Castellano, Ligia Reyes Ruiz, Yadira Tenorio Rivas, Reyna Morales Aguirre, María Elena Moya López, Meyling Díaz. **La Comisión de Curados:** Raúl García Castro y Brenda García Artola. Se reconoce como fecha de inicio de Actividades de **“ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CANCER”** también conocida como MAPANICA a las tres de la tarde del día diecisiete de Diciembre de mil novecientos noventa y ocho fecha en que inicio a funcionar, y se concede poder Generalísimo con facultades amplias, bastantes suficientes y necesarias, con facultades para poder delegar en la persona del Dr. Freddy Javier Cárdenas Ortega. Presidente de **MAPANICA** a fin de que esta gestione y tramite ante las autoridades competentes su correspondiente inscripción en la Asamblea Nacional y Ministerio de Gobernación. **Artículo 49. (Cuerpo legal supletorio).** En todo lo no previsto en el presente instrumento público le serán aplicables las disposiciones del derecho común que se refiere a la naturaleza, funcionamiento de la organización sin fines de lucro. **Artículo 50.** Se autoriza al presidente de la **“ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON LEUCEMIA Y CANCER”** también conocida como (**MAPANICA**), Dr. Freddy Javier Cárdenas Ortega para que elija notario de su preferencia para que comparezca a suscribir en escritura pública los acuerdos a los que se llegaron en la presente Asamblea por ser requisito para su posterior presentación y aprobación ante las autoridades correspondientes. Así se expresaron los comparecientes, a quienes se advirtió y puso en conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de las cláusulas, especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento, de las obligaciones y necesidad de concurrir ante las autoridades correspondiente para que se apruebe la presente con sus correspondientes estatutos, así como inscribir la Asociación en el registro correspondiente que para tal fin lleva el Ministerio de Gobernación, y leída que fue por mí el Notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, quienes la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado. (f) Hay veintiocho firmas ilegibles que corresponden a : Freddy Javier Cárdenas Ortega, Mario Cajina Estrada, Mayra Esther Altamirano Carcache, Edwin Antonio Padilla Martínez, Raúl Humberto García Castro, Ventura Zenelia Vargas Reynosa, Yadira Amador Palacios, Silvia Josefa Ramos Hernández, Victoria del Carmen Guevara Vallecillo, Meyling Ester Díaz Espinoza, Julio Cesar Herrera, Maribel Catalina Fuentes Pavón, Reyna del Carmen Morales Aguirre, Yadira del Carmen Tenorio Rivas, Brenda Rebeca Martínez Artola, Víctor Manuel Nicaragua Nicoya, Danelia del Carmen Molina Nicaragua, José Thomas Villanueva González, José Ricardo López Quintanilla, Ligia Verónica Reyes Ruiz, Manuel Antonio Caldera, Rosa Amelia Carcache Peña, Ana Rosa Baltodano González, Guadalupe del Rosario Obando Castellanos, María Elena Moya López, Dominga del Carmen Espinoza Mena, Lisbeth del Carmen Fonseca Díaz, Luz Alina Narváez Pereira ..(f) Ilegible, G. Olivares Goussen, Abogado y

Notario Público. **PASO ANTE MI:** del reverso del folio numero noventa al reverso del folio numero noventa y siete de este mi Protocolo Numero cinco (5), que llevo durante el presente año, y a solicitud del Dr. Freddy Cárdenas Ortega, libro este primer testimonio en siete hoja en siete hojas útiles de papel sellado de ley, las que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua, a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil nueve. Guillermo Olivares Goussen. Abogado y Notario Público.

**TESTIMONIO ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO VEINTICINCO- (25).- ACLARACION Y AMPLIACIÓN DE ESCRITURA NUMERO CIENTO CINCO (105) AUTORIZADA EN LA CIUDAD DE MANAGUA, A LAS NUEVE Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DIA VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE POR EL NOTARIO GUILLERMO ALFONSO OLIVARES GOUSSEN”.**- En la Ciudad de Managua, las ocho de la mañana del día veinte de diciembre del año dos mil doce.- Ante mí **FRANCISCO JOSE MENDOZA MAYORGA**, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, debidamente autorizado por la **EXCELENTÍSIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, para ejercer el Notariado durante el quinquenio que vence el día quince de mayo del año dos mil dieciséis, comparecen las siguientes personas: **FREDDY JAVIER CÁRDENAS ORTEGA**, mayor de edad, casado, medico y cirujano, con especialidad en neonatología y sub especialidad en perinatología, con domicilio en la ciudad de Masaya y de transito por esta ciudad de Managua identificado en debida forma con cedula de identidad cuatro, cero, uno, guion, uno, nueve, uno, uno, cinco, cinco, guion, cero, cero, cero, ocho W(401-191155-0008W) **MARIO JAVIER CAJINA ESTRADA** mayor de edad, casado, máster en administración de empresas, de este domicilio identificado en debida forma con cedula de identidad dos, ocho, uno, guion, dos, cuatro, cero, nueve, cinco, cuatro, guion, cero, cero, cero, tres H (281-240954-0003H) **MAYRA ESTHER ALTAMIRANO CARCACHE**, mayor de edad, casada, licenciada en ciencias de la educación y biología, con domicilio en la ciudad de Masaya y de transito por esta ciudad identificada en debida forma con cedula de identidad No. 401-210656-0004J; **EDWIN ANTONIO PADILLA MARTINEZ**, mayor de edad, casado, Ing. Agrónomo, de este domicilio identificado con cedula de identidad tres, dos, uno, guion, dos, siete, cero, dos, seis, uno, guion, cero, cero, cero, dos A (321-270261-0002 A); **RAUL HUMBERTO GARCIA CASTRO**, mayor de edad, casado, estudiante universitario, de este domicilio, identificado en debida forma con cedula de identidad seis, cero, siete, guion, uno, seis, uno, uno, ocho, ocho, guion, cero, cero, cero 4 P(607-161188-0004P); **VENTURA ZENELIA VARGAS REYNOSA**, mayor de edad, casada, maestra de educación primaria, identificada en debida forma con cedula de identidad dos, ocho, siete, guion, uno, tres, cero, siete, cinco, siete, guion, cero, cero, cero, 1 G (287-130757-0001G); **YADIRA DEL CARMEN AMADOR PALACIO**, mayor de edad, soltera, ama de casa, de este domicilio identificada en debida forma con cedula de identidad cuatro, cero, uno, guion, cero, tres, cero, cinco, cuatro, siete, guion, cero, cero, cero uno, J (401-030547-0001J); **SILVIA JOSEFA RAMOS HERNANDEZ**, mayor de edad, casada, ama de casa con domicilio en la ciudad de Jinotepe y de transito por esta ciudad identificada por cedula de identidad cero, cuatro, uno, guion, cero, cuatro, cero, cinco, cuatro, dos, guion, cero, cero, cero, uno C (041-040542-0001C); **VICTORIA DEL CARMEN GUEVARA VALLECILLO**, mayor de edad, casada, ama de casa, y de este domicilio identificada con cedula de identidad cero, cero, uno, guion, uno, uno, cero, siete, siete, nueve, guion, cero, cero, dos, cero, E(001-110779-0020 E); **MEYLIING ESTHER DÍAS**

**ESPINOZA**, mayor de edad, casada, ama de casa, de este domicilio, identificado con cedula de identidad cero, cero, uno, guion, uno, uno, cero, cero, cuatro, ocho, dos, guion, cero, cero, tres, seis J (001-100482-0036J); **JULIO CESAR HERRERA VARGAS** mayor de edad, casado, electromecánico, de este domicilio identificado con cedula de identidad cero, cero, uno, guion, uno, dos, cero, cuatro, seis, uno, guion, cero, cero, dos, cero K (001-120461-0020K); **MARIBEL CATALINA FUENTES PAVON**, mayor de edad, casada, ama de casa, de este domicilio identificado con cedula de identidad cero, cero, uno, guion, uno, dos, cero, nueve, seis, dos, cero, seis, siete N (001-120962-0067N); **REINA DEL CARMEN MORALES AGUIRRE**, mayor de edad, soltera, con domicilio en la ciudad de granada y de transito por esta ciudad identificada con cedula de identidad No. Cinco, dos, uno, guion, uno, seis, cero, siete, seis, siete, guion, cero, cero, cero, cero C (521-160767-0000C); **YADIRA DEL CARMEN TENORIO RIVAS**, mayor de edad, casada, costurera, con domicilio en la ciudad de granada, y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad No. Dos, cero, uno, guion, dos, cuatro, cero, uno, seis, ocho, guion, cero, cero, dos M (201-240168-0002M); **BRENDA REBECA MARTINEZ ARTOLA**, mayor de edad, soltera, licenciada en mercadotecnia, con domicilio en la ciudad de Jinotepe, y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad No. Cero, cuatro, uno, guion, dos, seis, cero, nueve, tres, ocho, guion, cero, cero, cero, siete K (041-260938-0007K); **VICTOR MANUEL NICARAGUA NICOYA**, mayor de edad, casado, artesano, con domicilio en la ciudad de Catarina y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad No. Cuatro, cero, cuatro, guion, dos, dos, uno, cero, seis, uno, guion, cero, cero, cero, H (404-221061-0000H) **DANELIA DEL CARMEN MOLINA NICARAGUA**, mayor de edad, casada, ama de casa, con domicilio en la ciudad de Catarina y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad cuatro, cero, cuatro, guion, uno, nueve, cero, uno, seis, ocho, guion, cero, cero, cero, E (404-190168-0000E); **JOSE TOMAS VILLANUEVA GONZALEZ**, mayor de edad, casado, agricultor, con domicilio en la ciudad de Masaya y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad cuatro, cero, uno, guion, uno, ocho, cero, nueve, cinco, ocho, guion, cero, cero, seis N (401-180958-0006N); **JOSE RICARDO LOPEZ QUINTANILLA**, mayor de edad, casado, carpintero, con domicilio en la ciudad de Catarina y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad cuatro, cero, cuatro, guion, uno, seis, cero, tres, cinco, uno, guion, cero, cero, cero, uno E (404-160351-0001E); **LIGIA VERÓNICA REYES RUIZ**, mayor de edad, casada, domestica, de este domicilio identificada con cedula de identidad No. Dos, ocho, cuatro, guion, dos, nueve, cero, cuatro, siete, ocho, guion, cero, cero, cero, dos G (284-290478-0002G); **MANUEL ANTONIO CALDERA**, mayor de edad, casado, comerciante, con domicilio en la ciudad de granada y de transito por esta ciudad identificado con cedula de identidad dos, cero, uno, guion, dos, cuatro, uno, uno, cinco, ocho, guion, cero, cero, cero, uno F (201-241158—0001F); **ROSA AMELIA CARCACHE PEÑA**, mayor de edad, casada, con domicilio en la ciudad de Dirimo y de transito por esta ciudad identificada con cedula de identidad dos, cero, tres, guion, uno, uno, cero, cuatro, siete, cero, guion, cero, cero, cero dos C (203-110470-0002C); **ANA ROSA BALTODANO GONZALEZ**, mayor de edad, casada, ama de casa con domicilio en la ciudad de Dirimo y de transito por esta ciudad identificada con cedula de identidad cero, cuatro, tres, guion, uno, dos, uno, uno, seis, cuatro, guion, cero, cero, cinco, D (043-121164-0005D); **GUADALUPE DEL ROSARIO OBANDO CASTELLANOS**, mayor de edad, casada, de este domicilio, identificada con cedula de identidad tres, dos, uno, guion, uno, ocho, cero, cuatro, seis,

tres, guion, cero, cero, cero, cuatro A (321-180463-0004 A); **MARIA ELENA MOYA LOPEZ**, mayor de edad, casada, con domicilio en la ciudad de Dirimo y de transito por esta ciudad identificada con cedula de identidad cuatro, cero, cuatro, guion, cero, dos, cero, dos, ocho, tres, guion, cero, cero, cero, uno T (404-020283-0001T); **DOMINGA DEL CARMEN ESPINOZA MENA**, mayor de edad, soltera, ama de casa, con domicilio en la ciudad de Masaya y de transito por esta ciudad identificada con cedula de identidad cuatro, cero, uno, guion, cero, dos, cero, tres, siete, nueve, guion, cero, cero, uno, cero E (401-020379-0010E); **LISBETH DEL CARMEN FONSECA DIAZ**, mayor de edad, soltera, ama de casa y de este domicilio, identificada con cedula de identidad cero, cero, uno, guion, cero, seis, uno, uno, siete, cuatro, guion, cero, cero, siete, cuatro F, (001-061174-0074F); **LUZ ALINA NARVAEZ PEREIRA**, mayor de edad, casada, ama de casa, de este domicilio, identificada con cedula de identidad cero, cero, uno, guion, cero, siete, uno, uno, seis, nueve, guion, cero, cero, ocho, uno S (001-071169-0081S); quienes manifiestan conocerse entre sí. A quienes, yo el notario, doy fe conocer personalmente a los comparecientes quienes a mi juicio tienen plena y perfecta capacidad legal, civil necesaria para obligarse y contratar, procediendo cada uno en su propio nombre, interés y representación conjuntamente y de común acuerdo dicen: En un acto de autentica liberalidad por medio de esta Escritura Pública los comparecientes Declaran: **CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.** Que han convenido en aclarar y ampliar la escritura Pública número ciento cinco (105) AUTORIZADA EN LA CIUDAD DE MANAGUA, A LAS NUEVE Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DIA VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE POR EL NOTARIO GUILLERMO ALFONSO OLIVARES GOUSSEN, Que han decidido reformar y a la vez aclarar el contenido de la escritura anteriormente relacionada. Siguen Manifestando los comparecientes, Que es Voluntad de esta Asamblea Acordar como Fecha de Fundación el día diecisiete de octubre del año dos mil nueve, independientemente de la fecha veintiséis de octubre del año dos mil nueve, fecha en que se constituyo legalmente en escritura Publica, por cuanto fue el día diecisiete de octubre del dos mil nueve, fecha en que nace la Idea de establecer esta Asociación. **CLAUSULA SEGUNDA: (ACLARACIÓN ACTA CONSTITUTIVA)** Manifiestan todos los comparecientes Que Aclaran la **CLAUSULA PRIMERA: (NATURALEZA)** de la Acta constitutiva la cual se leerá de la siguiente manera. “La Asociación Nicaragüense de madres y padres de niños con cáncer y Leucemia es apolítica, de interés social y educativa, que se regirá por lo establecido en la escritura de constitución con el que obtuvieron la personalidad jurídica; así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Asociaciones civiles sin fines de lucro. Ley número ciento cuarenta y siete, Publicada en la Gaceta, Diario Oficial número ciento dos, del veintinueve de Mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I. Titulo I, Capitulo XIII del Código Civil, y que todo lo no previsto por la Ley de la Materia, se auxiliará y regirá por las disposiciones del Derecho Común vigente”- Continúan los comparecientes y Dicen que también aclaran la **CLAUSULA SEGUNDA.- (DENOMINACION)** de la Acta constitutiva. La que se leerá de la siguiente manera. La Asociación se denominará “**ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON CANCER Y LEUCEMIA**”, la que también podrá identificarse con las siglas de **MAPANICA**. \_ También convienen y aclaran que la **CLAUSULA TERCERA.- (DOMICILIO Y DURACION)** de la Referida Acta Constitutiva, Se leerá y entenderá de la siguiente manera. EL Domicilio legal de la “**ASOCIACION NICARAGUENSE DE MADRES Y PADRES DE NIÑOS CON**

**CANCER Y LEUCEMIA**”, es en la ciudad de Managua, departamento del mismo nombre, pudiendo establecer además otras sedes, subseces y oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de el si fuera necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos La Asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo. También convienen y aclaran que la **CLAUSULA CUARTA. (FINES Y OBJETIVOS)**. De la Acta Constitutiva. Se leerá y entenderá de la siguiente manera.- La Asociación Nicaragüense de madres y padres de niños con cáncer y Leucemia, también conocida como **MAPANICA**, tiene como Objetivo General: implementar programas de salud integral para lograr el desarrollo pleno de la familia dentro de la sociedad nicaragüense, y que los mismos sean eficientes, eficaces y de carácter auto sostenible. Y su objetivo principal es afiliar el mayor número de padres de niños con leucemia y cáncer sin distinciones de raza, personales o jurídicas, credo político o religioso, nacionales e internacionales, empresas y/o instituciones interesados en la problemática de niños con leucemia y cáncer, en el marco del diagnóstico, tratamientos, enseñanzas e investigaciones. También convienen y aclaran que la **CLAUSULA QUINTA. (PATRIMONIO)**. De la Acta Constitutiva. Se leerá y entenderá de la siguiente manera.- El patrimonio de MAPANICA está constituido actualmente por bienes muebles consistente en dos computadoras de escritorio, una impresora fotocopidora, tres escritorios, dos archivos de metal, dos armarios metálicos, cuarenta sillas metálicas, dos sillas de escritorios y un aire acondicionado. También convienen y aclaran que la **CLAUSULA SEXTA. (ORGANOS DE GOBIERNO)** De la Acta Constitutiva. Se leerá y entenderá de la siguiente manera. Son órganos de gobierno y dirección de la asamblea los siguientes: 1). La asamblea general de miembros. 2) la junta directiva. La asamblea general de miembros esta constituida por todos los miembros de MAPANICA en pleno ejercicio y cumplimiento de sus derechos y deberes. Es su máxima autoridad y órgano deliberativo. Y la Junta Directiva es la responsable y encargada de la administración. También convienen y aclaran que la **CLAUSULA SÉPTIMA: (INTEGRACION Y COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA)**. De la Acta Constitutiva. Se leerá y entenderá de la siguiente manera.- Estará conformada por ocho directivos elegidos por la asamblea general de miembros para los siguientes cargos: 1). Presidente. 2). Vice-presidente. 3). Secretario. 4). Vice-secretario. 5). Tesorero. 6) Primer vocal. 7). Segundo vocal. 8). Fiscal. En el caso del fiscal, este integrara la junta directiva, aunque su funcionamiento será autónomo, pero desempeñara sus funciones en coordinación con la junta directiva con la que forma parte y será el encargado de fiscalizar y supervisar las actividades de la asociación. También convienen y aclaran que la **CLAUSULA OCTAVA: (FUSION)** De la Acta Constitutiva. Se leerá y entenderá de la siguiente manera.- La asociación podrá por un período de tres años, fusionarse con otras asociaciones sin fines de lucro siempre y cuando sea aprobado por el 80% del total de los miembros asambleitas. Continúan manifestando los comparecientes y Dicen :**CLAUSULA TERCERA: ACLARACIÓN ESTATUTOS. Hablan todos los comparecientes y Dicen Que Aclaran** los siguientes artículos de los estatutos de la asociación número 13, 15 y 20. Con la presente aclaración y ampliación estos artículos se leerán y entenderán de la siguiente manera.- **Artículo 13 (Órganos de Gobierno y Dirección)**. Son órganos de gobierno y dirección de la asamblea los siguientes: 1). La asamblea general de miembros. 2) la junta directiva. La asamblea general de miembros esta constituida por todos los miembros de MAPANICA en pleno ejercicio y cumplimiento de sus derechos y deberes. Es su máxima autoridad y órgano deliberativo. Y la Junta Directiva es la responsable y encargada de la administración. Estará conformada

por ocho directivos elegidos por la asamblea general de miembros para los siguientes cargos: 1). Presidente. 2). Vice-presidente. 3). Secretario. 4). Vice-secretario. 5). Tesorero. 6) Primer vocal. 7). Segundo vocal. 8). Fiscal. En el caso del fiscal, este integrara la junta directiva, aunque su funcionamiento será autónomo, pero desempeñara sus funciones en coordinación con la junta directiva con la que forma parte y será el encargado de fiscalizar y supervisar las actividades de la asociación. **Artículo 15 (Funciones de la asamblea general de miembros)**. La asamblea general de miembros está constituida por todos los miembros activos de MAPANICA en pleno ejercicio y cumplimiento de sus derechos y deberes. Es su máxima autoridad, así como su órgano deliberativo y resolutorio por excelencia. Sus funciones incluyen las siguientes: A) Elegir a los miembros de la junta directiva en sus respectivos cargos. B) Aprobar el presupuesto anual de la Junta Directiva, el cual tiene que presentarse en el mes de noviembre de cada año, enviándolo al menos con quince días de anticipación a los miembros. C) Aprobar los cambios que la situación amerite realizar en la ejecución presupuestaria. D) Conocer y someter a discusión y aprobar los informes presentados por la junta directiva y el fiscal, así como los estados financieros de MAPANICA. E) Delegar a la junta directiva el poder para enajenar los bienes inmuebles de la institución, para gravar y adquirir bienes inmuebles, como bienes de capital y de inversión, previa autorización de la asamblea en la que participen al menos 60 por ciento de sus miembros activos. F) Disolver o decretar la fusión de MAPANICA con otra institución de acuerdo a los artículos 43 y 45 de los presentes estatutos. G) Aprobar, reformar o derogar los estatutos en sesión especial convocada expresamente por ese efecto. H). Solicitar auditorías especiales cuando lo estime conveniente. Dicha solicitud deberá ser soportada por el 30 por ciento de sus miembros. **Artículo 20.) (Funciones de la Junta Directiva)**. Son funciones de la junta directiva las siguientes: A) Dar continuidad a las acciones del plan estratégico de la junta directiva anterior. B) nombrar al Director Ejecutivo, Coordinador de la comisión de calificación, acreditación y credenciales, Coordinador de la comisión de honor y ética y el Coordinador de la Comisión de Curados y evaluar sus desempeños por lo menos una vez al año, dicha evaluación deberá hacerse constar por escrito y ser conocida por el director ejecutivo. C) Informar a la asamblea general de la renuncia o falta definitiva de cualquiera de sus miembros activos. D) evaluar y aprobar las políticas institucionales de MAPANICA. D) preparar y aprobar los reglamentos internos de MAPANICA. E). autorizar y delegar al presidente para que otorgue toda clase de poderes, de acuerdo a lo señalado en los estatutos, señalando el objetivo, las facultades específicas otorgadas y el destinatario de los mismos. F) Aceptar a beneficio de inventario, herencias, donaciones y legados a favor de MAPANICA. G) participar en la aprobación y elaboración del plan estratégico, para la elaboración del presupuesto, así como los planes y programas de trabajo de la junta directiva para su periodo de gobierno) convocar y presidir la asamblea general de miembros, sea ordinaria o extraordinaria, así como ejecutar lo aprobado. H). proponer y nombrar miembros activos del voluntariado que representaran a MAPANICA en los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. I) Definir y aprobar una política de jóvenes curados. J) acordar el manejo de la inversión de fondos de MAPANICA en apego a los fines de la misma. K) presentar cada año a la asamblea general ordinaria el presupuesto anual, el balance general, los estados de resultados y el informe de sus actividades. L). gestionar la ayuda de instituciones nacionales o extranjeras, ya sean públicas o privadas, para financiar las actividades de MAPANICA y apoyar las gestiones del director ejecutivo en ese mismo sentido. M) Crear y designar comisiones especiales de trabajo cuando lo amerite el caso. N). Revisar los



(f) **Lic. Ramón Cortés Mayorga**, Director División de Adquisiciones.

Fecha de Publicación: 12 de Febrero del año 2013.

-----  
Reg. 2521 - M. 145680 - Valor C\$ 95.00

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN SELECTIVA  
LS No. 02-02-2013**

**“Adquisición de 700,000 Jeringas para la Jornada  
de Vacunación Antirrábica Canina 2013”**

El Ministerio de Salud, ubicado en el complejo Concepción Palacios costado oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No.83-2013, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscrita en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas en sobre sellados para la “**ADQUISICION DE 700,000 JERINGAS PARA LA JORNADA DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA 2013**”, esta adquisición será financiada con fondos de Rentas del Tesoro. El lugar de entrega de los bienes será en el Centro de Insumos para la Salud, a un plazo de treinta días calendario; las cantidades a ofertar se especifican en la Sección V, del Pliego de Bases y Condiciones.

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español, en las oficinas de la División General de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios; a partir del día de la Publicación en el Portal Único de Contratación a partir del 12 de febrero del 2013, hasta las 12:00 p.m.; también se podrá adquirir en la página WEB de [nicaraguacompra.gob.ni](http://nicaraguacompra.gob.ni)

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 500.00 (Quinientos Córdoba Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud.

No habrá Discusión del Pliego de Bases y Condiciones.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en córdobas, en el Auditorio de la Dirección General de Adquisiciones del Ministerio de Salud, de las 9:30 a.m. – 10:00 a.m. del día Martes 26 de febrero del 2013. Dentro de las ofertas, el Oferente deberá presentar a la entidad contratante el Certificado vigente de su inscripción en el Registro Central de Proveedores, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de Seriedad de Oferta por un monto del 1% del total de la oferta. Las ofertas se podrán presentar por Ítems.

Las ofertas serán abiertas a las 10:05 a.m. del día Martes 26 de febrero del 2013, en presencia del Comité de Evaluación y de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la Dirección General de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

(f) **Lic. Ramón Cortés Mayorga**, Presidente del Comité de Evaluación.

Managua, 08 de febrero del 2013.

**MINISTERIO DE FOMENTO,  
INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MARCAS DE FABRICA, COMERCIO Y SERVICIO**

Reg. 1934 - M 138421 - Valor C\$ 95.00

Conforme al artículo 136 inc. e, Ley 380 y artículos 130 y 131 Ley 312, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos se informa: En esta fecha se Inscribió la Obra:

Número de Registro: PC-086-2012 Tipo: PROGRAMA DE COMPUTO

Número de Expediente: 2012-0000154

Libro II de Inscripciones de Programas de Computo Tomo: V, Folio: 86

Autor: Francisco Javier Soza Moreno

Título: “HERRAMIENTA DE ANÁLISIS DE MICROCRÉDITO COMERCIAL. NET”

Fecha de Presentado: 27 de Agosto, del 2012

A nombre de Particularidad  
Programa de Fomento de Servicios Financieros

Titular Derechos Patrimoniales  
para Poblaciones de Bajos Ingresos (PROMIFIN) /  
Cooperación Suiza para el Desarrollo.

Descripción:

Consiste en un Programa de Computo, herramienta que facilita la toma de decisiones crediticias de microcréditos comerciales por parte de instituciones de micro finanzas, contribuyendo tanto a la agilización de los procesos, como a la reducción de los riesgos y sus costos de operación, generando respuestas rápidas a los clientes. La plataforma utilizada: Microsoft Visual Basic Win Forms 2005. Las Herramientas técnicas utilizadas: Component One 2005, DevExpress 7.3, Microsoft Sql Server 2005 Express y Crystal Report 2005.

Publíquese por una sola vez en La Gaceta, Diario Oficial.

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, treinta de Octubre del dos mil doce. Erwin Ramirez C., Registrador Suplente.

Reg. 1935 - M 138421 - Valor C\$ 95.00

Conforme al artículo 136 inc. e, Ley 380 y artículos 130 y 131 Ley 312, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos se informa: En esta fecha se Inscribió la Obra:

Número de Registro: OL-117-2012 Tipo: LITERARIA  
Número de Expediente: 2012-0000171

Libro II de Inscripciones de Obras Literarias Tomo: IX, Folio: 17

Fecha de Presentado: 10 de Octubre, del 2012

A nombre de Particularidad  
Juan Vega Gonzáles Solicitante  
Programa de Fomento de Servicios Financieros

Titular Derechos Patrimoniales  
para Poblaciones de Bajos Ingresos (PROMIFIN) /  
Cooperación Suiza para el Desarrollo.

Descripción:

Consiste en un Cuaderno de Registro de Gasto e Ingresos que tiene como objetivo el llevar un registro de los gastos e ingresos de manera diaria, mensual y anual, con el fin de manejar el dinero de manera más efectiva. El aprender de manejar el dinero es un factor decisivo en la mejora de la calidad de vida y para lidiar mejor con emergencias sin endeudarse. Por ser esta una obra colectiva, es imposible identificar a sus autores por sus diferentes contribuciones, no pudiendo atribuir a cada uno de ellos un derecho indiviso, y visto que ha sido encargada por el programa de Fomento de Servicios financieros para Poblaciones de Bajos Ingresos (PROMIFIN)/Cooperación Suiza para el Desarrollo, quien la editará y publicará bajo su nombre, a este programa se le atribuyen los derechos patrimoniales.

Publíquese por una sola vez en La Gaceta, Diario Oficial.

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, ocho de Noviembre del dos mil doce. Erwin Ramirez C., Registrador Suplente.

Reg. 1936 - M 138421 - Valor C\$ 95.00

Conforme al artículo 136 inc. e, Ley 380 y artículos 130 y 131 Ley 312, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos se informa: En esta fecha se Inscribió la Obra:

Número de Registro: AM-046-2012 Tipo: ARTISTICA  
Número de Expediente: 2012-0000159

Libro III de Inscripciones de Obras Artísticas y Musicales. Tomo: III, Folio: 46

Autor: Rodolfo Antonio López Mercado

Título: "JUEGO DE EDUCACIÓN FINANCIERA ¡MEJORA TU VIDA!"

Fecha de Presentado: 27 de Agosto, del 2012

A nombre de	Particularidad
Juan Vega Gonzáles	Solicitante
Programa de Fomento de Servicios Financieros	Titular Derechos Patrimoniales

para Poblaciones de Bajos Ingresos (PROMIFIN) / Cooperación Suiza para el Desarrollo.

Descripción:

Consiste en una obra Artística que protege los diseños y dibujos del juego de Educación Financiera que tiene como propósito ayudar a las personas a aprender a manejar su dinero de manera responsable. Que las personas aprendan a tomar decisiones financieras, se familiaricen con los conceptos básicos: inversión, gastos necesarios, ingresos y ahorro. El diseño grafico de la obra y todos los dibujos digitales que lo contienen, son materiales originales y es lo que se pretende proteger en el mismo. Esto incluirá: imágenes de personajes, figuras de animales (vacas, sementales, pollos, caballos, cerdos, gallinas, bueyes), así como otros dibujos: tractores, camiones, sistema de riego, sistema de ordeño, motocicleta, vehículo, bicicleta. Todos ellos presentes ya sea en tarjetas, instructivo, tablero, billetes y/o caja.

Publíquese por una sola vez en la Gaceta, Diario Oficial.

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, treinta de Octubre del dos mil doce. Erwin Ramirez C., Registrador Suplente.

Reg. 1937 - M 138421 - Valor C\$ 95.00

Conforme al artículo 136 inc. e, Ley 380 y artículos 130 y 131 Ley 312, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos se informa: En esta fecha se Inscribió la Obra:

Número de Registro: OL-118-2012 Tipo: LITERARIA  
Número de Expediente: 2012-0000172

Libro II de Inscripciones de Obras Literarias Tomo: IX, Folio: 18

Fecha de Presentado: 12 de Octubre, del 2012

A nombre de	Particularidad
Juan Vega Gonzáles	Solicitante
Programa de Fomento de Servicios Financieros	Titular Derechos Patrimoniales

—para Poblaciones de Bajos Ingresos (PROMIFIN) / Cooperación Suiza para el Desarrollo.

Descripción:

Consiste en una Guía Metodológica de educación Financiera para Facilitadoras y Facilitadores es un material que forma parte del Programa de Educación Financiera desarrollado por PROMIFIN para apoyar a Instituciones Financieras y Microfinancieras de Nicaragua y Honduras en el fortalecimiento de las habilidades de sus clientes en el manejo de su dinero. Esta guía está dividida en tres módulos: Presupuesto: construye tu sueño financiero; Ahorro: Ahorra y pon tu dinero a trabajar y Manejo del Crédito: El crédito y cómo manejarlo. Por ser esta una obra Colectiva, es imposible identificar a sus autores por sus diferentes contribuciones, no pudiendo atribuir a cada uno de ellos un derecho indiviso, y visto que ha sido encargada por el Programa de Fomento de Servicios financieros para Poblaciones de Bajos Ingresos (PROMIFIN) / Cooperación Suiza para el Desarrollo, quien la editará y publicará bajo su nombre, a este programa se le atribuyen los derechos patrimoniales.

Publíquese por una sola vez en la Gaceta, Diario Oficial.

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, ocho de Noviembre del dos mil doce. Erwin Ramirez C., Registrador Suplente.

Reg. 1911 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio UC II, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001578, a favor de Gramon Paraguay Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096257 Folio 2, Tomo 302 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C., Registrador Suplente.

Reg. 1912 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio LIPODELGANET, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001576, a favor de Gramon Paraguay Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica,

Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096255 Folio 250, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1913 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio ANTIACID BMA, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001723, a favor de Gramon Paraguay Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096259 Folio 4, Tomo 302 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1914 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio SUPERAN BMA, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001724, a favor de Gramon Paraguay Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096258 Folio 3, Tomo 302 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1915 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio PLEXA, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001892, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096260 Folio 5, Tomo 302 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1916 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio RESTROL, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001575, a favor de Gramon Paraguay, Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096256 Folio 1, Tomo 302 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1917 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio ENERGIZAN, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001574, a favor de Gramon Paraguay, Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096254 Folio 249, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1918 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio REDUGRASIL, clase 5 Internacional, Exp. 2012-000286, a favor de Gramon Paraguay, Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096252 Folio 247, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1919 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio FLEBOSAN, clase 5 Internacional, Exp. 2012-000285, a favor de Gramon Paraguay, Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096253 Folio 248, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiuno de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1920 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio BELA, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001889, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096244 Folio 243, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1921 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio TACOR, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001888, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096242 Folio 241, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1922 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio LUMINDIAC, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001887, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096241 Folio 240, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1923 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio CARDIAL, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001886, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096240 Folio 239, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1924 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio FELCIDER, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001885, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096239 Folio 238, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1925 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio METGLI, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001890, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096243 Folio 242, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1926 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio DERMAGENTIL, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001891, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096245 Folio 244, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1927 – M. 13895 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio AIRVEN, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001879, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 201209633 Folio 232, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1928 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio 0 es 3, clase 5 Internacional, Exp. 2011-002677, a favor de Gramon Paraguay Sociedad Anónima, Comercial Industrial, Farmacéutica, Inmobiliaria y Agropecuaria, de Paraguay, bajo el No. 2012096267 Folio 10, Tomo 302 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veintiséis de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1929 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio CACERDAN, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001880, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096234 Folio 233, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1930 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio BELSARAC, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001881, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096235 Folio 234, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1931 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio DELMARIL, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001882, a favor de Panzyna Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096236 Folio 235, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1932 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio ACTIVEX, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001884, a favor de Panzma Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096238 Folio 237, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1933 – M. 138195 – Valor C\$ 95.00

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, se informa: Que en esta fecha se inscribió la Marca de Fábrica y Comercio DAFROSIL, clase 5 Internacional, Exp. 2012-001883, a favor de Panzma Laboratories, Sociedad Anónima, de la República de Nicaragua, bajo el No. 2012096237 Folio 236, Tomo 301 de Inscripciones del año 2012, vigente hasta el año 2022.

Registro de la Propiedad Intelectual, Managua veinte de Diciembre, del 2012. Erwin Ramirez C, Registrador Suplente.

Reg. 1908 – M. 138383 – Valor C\$ 95.00

ELVIS DAVID MARTINEZ RIOS, Apoderado (a) de UNIÓN OCCIDENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA (UNOCSA) de la República de Nicaragua, solicita registro de Nombre Comercial:

### **EL SUR DE SAN JUAN**

Para proteger:

Un establecimiento comercial dedicado a Operación de actividades turísticas, hoteles, restaurantes y todo lo relacionado al turismo.

Fecha de Primer Uso: trece de septiembre, del año dos mil doce

Presentada: once de enero, del año dos mil trece. Expediente N° 2013-000056. Managua, once de enero, del año dos mil trece. Opóngase. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 1909 – M. 182299 – Valor C\$ 95.00

RUDDY A. LEMUS SALMAN, Gestor (a) Oficioso (a) de SIMÓN KAMAJI MISRAHI e ISAAC MAMIYE SULTÁN de México, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

### **CELICA**

Para proteger:

Clase: 9

Aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la electricidad; aparatos de grabación, transmisión o reproducción de sonido o imágenes, maquinas de calcular, equipos de procesamiento de datos y ordenadores.

Presentada: seis de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004339. Managua, veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Opóngase. Harry Peralta López, Director/Registrador.

Reg. 2019 – M. 138768 – Valor C\$ 95.00

FRANCISCO RODRIGUEZ MORAN, Apoderado (a) de Droguería y Laboratorio PHARMALAT, S.A. de Guatemala, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

### **OCONEX**

Para proteger:

Clase: 5

PREPARADO FARMACÉUTICO DE USO HUMANO ESPECÍFICAMENTE INDICADO COMO ANTIOXIDANTE PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE PROCESOS DEGENERATIVOS.

Presentada: veintinueve de noviembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004238. Managua, veintinueve de noviembre, del año dos mil doce. Opóngase. Harry Peralta López, Director/Registrador.

Reg. 2020 – M. 138768 – Valor C\$ 95.00

FRANCISCO RODRIGUEZ MORAN, Apoderado (a) de Droguería y Laboratorio PHARMALAT, S.A. de Guatemala, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

### **TRICONAT**

Para proteger:

Clase: 5

PREPARADO FARMACÉUTICO DE USO HUMANO EN ESPECIAL, TRIGLICERIDOS Y COLESTEROL.

Presentada: diecisiete de julio, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-002564. Managua, dieciocho de julio, del año dos mil doce. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2021 – M. 138768 – Valor C\$ 95.00

FRANCISCO RODRIGUEZ MORAN, Apoderado (a) de Droguería y Laboratorio PHARMALAT, S.A. de Guatemala, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

### **FLOXACIN**

Para proteger:

Clase: 5

PREPARADO FARMACÉUTICO DE USO HUMANO EN ESPECIAL, ANTIBIOTICO.

Presentada: diecisiete de julio, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-002563. Managua, dieciocho de julio, del año dos mil doce. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2022 – M. 138779 – Valor C\$ 95.00

GABRIELA ALEJANDRA GARCÍA MIRANDA, Apoderado (a) de DROGUERIA Y LABORATORIO AMERICAN PHARMA SOCIEDAD ANONIMA de República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**Piromax**

Para proteger:

Clase: 5

PRODUCTO FARMACEUTICO PARA USO EN ESPECÍFICO PARA ANALGESICO Y ANTIINFLAMATORIO NO ESTEROIDEO.

Presentada: dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004486. Managua, dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2023 – M. 138779 – Valor C\$ 95.00

GABRIELA ALEJANDRA GARCÍA MIRANDA, Apoderado (a) de DROGUERIA Y LABORATORIO AMERICAN PHARMA SOCIEDAD ANONIMA de República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**Desloramax**

Para proteger:

Clase: 5

PRODUCTO FARMACEUTICO PARA USO EN ESPECÍFICO PARA ANTIHISTAMINICO.

Presentada: dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004477. Managua, dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2024 – M. 138779 – Valor C\$ 95.00

GABRIELA ALEJANDRA GARCÍA MIRANDA, Apoderado (a) de DROGUERIA Y LABORATORIO AMERICAN PHARMA SOCIEDAD ANONIMA de República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**Diclomax**

Para proteger:

Clase: 5

PRODUCTO FARMACEUTICO PARA USO HUMANO EN ESPECÍFICO PARA ANALGESICO-ANTIINFLAMATORIO.

Presentada: dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004484. Managua, dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2025 – M. 138779 – Valor C\$ 95.00

GABRIELA ALEJANDRA GARCÍA MIRANDA, Apoderado (a) de DROGUERIA Y LABORATORIO AMERICAN PHARMA SOCIEDAD ANONIMA de República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**Miconova**

Para proteger:

Clase: 5

PRODUCTO FARMACEUTICO PARA USO HUMANO EN ESPECIFICO PARA ANTIMICOTICO.

Presentada: dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004485. Managua, dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2027 – M. 138779 – Valor C\$ 95.00

GABRIELA ALEJANDRA GARCÍA MIRANDA, Apoderado (a) de DROGUERIA Y LABORATORIO AMERICAN PHARMA SOCIEDAD ANONIMA de República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**Clotrinova**

Para proteger:

Clase: 5

PRODUCTO FARMACEUTICO PARA USO HUMANO EN ESPECIFICO PARA ANTIMICOTICO.

Presentada: dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004476. Managua, dieciocho de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2028 – M. 138890 – Valor C\$ 95.00

FREDDY JOSÉ CRUZ CORTES en su Carácter Personal, de la República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**ORGANICOS REC**

Para proteger:

Clase: 29

Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.

Presentada: cinco de noviembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-003927. Managua, cinco de noviembre, del año dos mil doce. Opónganse. Harry Peralta López, Director/Registrador.

Reg. 2029 – M. 138890 – Valor C\$ 95.00

FREDDY JOSÉ CRUZ CORTES en su Carácter Personal, de la República de Nicaragua, solicita registro de Marca de Servicios:

**ECOMUEBLES REC**

Para proteger:

Clase: 20

Muebles, espejos, marcos; productos, no comprendidos en otras clases de madera, corcho, caña, junco, mimbre, cuerno, hueso, marfil, ballena, concha, ámbar, nácar, espuma de mar, sucedáneos de todas estas materias o de materias plásticas.

Presentada: cinco de noviembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-003928. Managua, siete de noviembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2030 – M. 138890 – Valor C\$ 95.00

FREDDY JOSÉ CRUZ CORTES en su Carácter Personal, de la República de Nicaragua, solicita registro de Marca Servicios:

**RESERVA ESTANCIA DEL CONGO**

Para proteger:  
Clase: 43  
Servicios de restauración (alimentación); hospedaje temporal.

Presentada: cinco de noviembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-003929. Managua, cinco de noviembre, del año dos mil doce. Opónganse. Harry Peralta López, Director/Registrador.

Reg. 2031 – M. 211469 – Valor C\$ 95.00

MINERVA ADRIANA BELLORIN RODRIGUEZ, Apoderado (a) de DEPAL COSTA RICA S.A. de Costa Rica, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**DEPAL**

Para proteger:  
Clase: 5  
Todo tipo de medicamentos veterinarios.

Presentada: veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004547. Managua, veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2032 – M. 211450 – Valor C\$ 95.00

MINERVA ADRIANA BELLORIN RODRIGUEZ, Apoderado (a) de DEPAL COSTA RICA S.A. de Costa Rica, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**DEPAL**

Para proteger:  
Clase: 31  
Alimento para perros y gatos secos y en latas; otros alimentos de consumo animal.

Presentada: veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004548. Managua, veintiséis de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Erwin Ramirez C., Registrador Suplente.

Reg. 2033 – M. 211442 – Valor C\$ 95.00

MINERVA ADRIANA BELLORIN RODRIGUEZ, Apoderado (a) de IBERICO S.A. de Costa Rica, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**SELVA NEGRA**

Para proteger:  
Clase: 30  
Salsas, Mayonesas y otros aderezos, Dip de queso en varias presentaciones.

Presentada: veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004549. Managua, veintisiete de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2034 – M. 211426 – Valor C\$ 95.00

MINERVA ADRIANA BELLORIN RODRIGUEZ, Apoderado (a) de IBERICO S.A. de Costa Rica, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**SELVA NEGRA**

Para proteger:  
Clase: 29  
Embutidos y preformados de res, cerdo y pollo, Embutidos y preformados de res, cerdo y pollo en latas, Tacos Burritos de res, cerdo y pollo.

Presentada: veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004550. Managua, veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2035 – M. 211400 – Valor C\$ 95.00

MINERVA ADRIANA BELLORIN RODRIGUEZ, Apoderado (a) de IBERICO S.A. de Costa Rica, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**LA TORRE**

Para proteger:  
Clase: 30  
Salsas, Mayonesas y otros aderezos, Dip de queso en varias presentaciones.

Presentada: veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004546. Managua, veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

Reg. 2036 – M. 211388 – Valor C\$ 95.00

MINERVA ADRIANA BELLORIN RODRIGUEZ, Apoderado (a) de IBERICO S.A. de Costa Rica, solicita registro de Marca de Fábrica y Comercio:

**LA TORRE**

Para proteger:  
Clase: 29  
Embutidos y preformados de res, cerdo y pollo, Embutidos y preformados de res, cerdo y pollo en latas, Tacos Burritos de res, cerdo y pollo.

Presentada: veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Expediente N° 2012-004553. Managua, veintiuno de diciembre, del año dos mil doce. Opónganse. Adriana Díaz Moreno, Registrador Suplente.

**FEDEERRATA**

Por error involuntario en Marcas de Fábrica, Comercio y Servicio publicadas en las Gacetas detalladas a continuación, se hacen las siguientes correcciones:

Número de Gaceta	Fecha de la Publicación	Número de Registro	Clases	Número de Expediente	Incorrecto	Correcto
223	21/11/2012	18202	3	2012-003016	Expediente N° 2012-003487	Expediente N° 2012-003016
232	04/12/2012	18977	32	2012-003415	Expediente N° 2010-003415	Expediente N° 2012-003415
		18969	10	2012-003380	Dental Equipment, LC	Dental Equipment, LLC
17	29/01/2013	643		2012-00162	CHRISTOHER NORBERT JOHNSON	CHRISTOPHER NORBERT JOHNSON
					OLIVER GEORGES QUEROLLE	OLIVER ALEXIS GEORGES QUEROLLE
19	31/01/2013	1123		2008-00331	16 31011 MONTEBELLUNA	17 31044 MONTEBELLUNA

---

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO**


---

Reg. 2448 - M. 140486 - Valor C\$ 190.00

**CERTIFICACIÓN**  
**N° 006-306-JIT/2013**

El suscrito Secretario de la Junta de Incentivos Turísticos del Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR), CERTIFICA: Que en el Libro de Actas Número Cuatro (4) de la Junta de Incentivos Turísticos, del frente de la página veinticuatro al reverso de la página veintiséis, se encuentra el acta que literalmente dice: **“ACTA N° 01.** En la ciudad de Managua, a las dos y veinte minutos de la tarde del día jueves veinticuatro de enero del año dos mil trece, reunidos los suscritos miembros de la Junta de Incentivos Turísticos en la Sala de Conferencias del Instituto Nicaragüense de Turismo, convocados según el inciso 5° del Arto. 9 del Reglamento de la Ley N°. 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, siendo estos el lugar, la fecha y la hora señalados para realizar esta sesión, están presentes los siguientes miembros: 1) Elvia Estrada Rosales, Representa al INTUR y Preside la sesión. 2) Yadira Gómez, Representa al MHCP. 3) Gioconda Lezama, Representa a la AMUNIC. 4) Donald Porras, Representa a la CANIMET. 5) Nelson Estrada, Representa a la CANATUR. 6) Mario Rivas Reyes, Representa a la Sria. de Coordinación y Est. de la Presidencia de la República. 7) Karen Aguilar, Representa al INIFOM. 8) Pedro Joaquín Chamorro, Representa a la Comisión de Turismo de la Asamblea Nacional. 9) Marlon Valdivia, Representa a CANTUR. 10) Eduardo Sandino, Secretario. *Inconducente...* La Cra. Elvia Estrada preside la sesión en representación del INTUR por delegación del Presidente Ejecutivo; leyó los puntos de agenda y declaro abierta la sesión. *Inconducente... A continuación expuso los dictámenes y la Junta en el uso de sus facultades, resolvió:* Inconducentes...

**5. Proyecto nuevo Hotel Los Chilamates.**

Se sometió a votación y se aprobó por unanimidad.

ACUERDO V. Aprobar el proyecto denominado HOTEL LOS CHILAMATES, propiedad de la sociedad HOTEL LOS CHILAMATES, SOCIEDAD ANÓNIMA. El proyecto estará situado del Supermercado La Colonia 1 c. al sur, barrio La Isleta de la ciudad de Granada, Departamento de Granada. El monto de la inversión se establece en SETECIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DÓLARES CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (US\$ 721,857.35) de los que QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CATORCE DÓLARES CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (US\$ 576,514.51) gozarán de los beneficios e incentivos de la Ley N° 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua. El proyecto consiste en la construcción y equipamiento de un hotel compuesto por 6 cabañas con 4 habitaciones cada una, para un total de 24 habitaciones y 72 camas, tendrá un edificio administrativo con recepción, internet, bodega, tienda, sanitarios, bar restaurante, cocina área de mesas para 24 personas, edificio de lavado, bodega y generador eléctrico, piscina, parqueo, andenes peatonales y terraza. Generará 12 empleos temporales en la ejecución del proyecto y 12 permanentes en operación.

Se clasifica en la actividad turística comprendida en el art. 4, numeral 4.1.1., Hospederías Mayores, 4.1.1.1., Hoteles, y se le otorgan los incentivos y beneficios establecidos en el art. 5, así:

En la etapa de ejecución del proyecto los comprendidos en los numerales 5.1.1., 5.1.2. para el equipamiento y 5.1.4. y en la etapa de operación: 5.1.2., 5.1.3. y 5.1.5. a partir de la fecha en que la Junta de Incentivos Turísticos así lo declare, por un período de diez (10) años, todas estas disposiciones de la Ley N° 306. En el caso del beneficio del numeral 5.1.5., la exoneración parcial será del 90% por encontrarse en la Zona Especial de Planeamiento y Desarrollo VIII – SE 01, Centro Histórico de Granada / Costas del Lago. Todas estas exoneraciones sin perjuicio de lo que se establece en la Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria, publicada en La Gaceta N° 241, del 17 de diciembre del año 2012, y su Reglamento, publicado en La Gaceta N° 12 del 22 de enero del año 2013.

Se le otorga el plazo de doce (12) meses para que ejecute el proyecto, los que se contarán a partir de su inscripción en el Registro de Inversiones Turísticas.

La sociedad solicitante deberá rendir fianza de cumplimiento a favor del INTUR, la que se calcula aplicando el seis por mil (0.006) sobre el monto total de la inversión, conforme el inc. 6° del art. 20 de la Ley N° 306 y suscribir el respectivo Contrato Turístico de Inversión y Promoción. Para el trámite de las exoneraciones deberá presentar las solvencias fiscales y municipales correspondientes.

La certificación del presente acuerdo se publicará en La Gaceta, Diario Oficial, por cuenta del solicitante. Inconducentes...

Aquí terminan los acuerdos.

Los dictámenes elaborados por las Direcciones de Asuntos Jurídicos y la de Evaluación, Operación y Promoción de Inversiones del INTUR sobre los proyectos tratados en esta sesión, en lo que no hayan sido modificados, suprimidos o adicionados por la Junta, forman parte integrante de la presente acta y se resguardarán en el archivo de anexos de actas.

Se autoriza al Secretario para que extienda las respectivas certificaciones.

No habiendo más que tratar, se cierra la sesión. Leída que fue la presente acta, la encontramos conforme, la aprobamos y firmamos. (F) Elvia Estrada Rosales. Yadira Gómez. Gioconda Lezama. Donald Porras. Nelson Estrada. Mario Rivas Reyes. Karen Aguilar. Pedro Joaquín Chamorro. Marlon Valdivia. Eduardo Sandino””.

Un ejemplar de esta Certificación se remitirá al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las instituciones que correspondan.

Extiendo la presente certificación en dos páginas de papel común, tamaño carta, las que rubrico, firmo y sello en la ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil trece. (f) **Eduardo Enrique Sandino Montes.**

---

**EMPRESA NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS**  
**Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS**


---

Reg. 2508 - M. 145735 - Valor C\$ 95.00

**AVISO DE LICITACIÓN**
**Licitación Selectiva (LS) No.006-2013**

**“Servicio de Conserjería y Limpieza  
de las Instalaciones de ENACAL”**

El Pliego de Bases y Condiciones estará disponible en el portal web: [www.nicaraguacompragob.ni](http://www.nicaraguacompragob.ni) a partir del 12 de febrero de 2013.

(f) **Lic. Natalia Avilés Herrera**, Directora de Adquisiciones e Importaciones ENACAL.

-----  
Reg. 2522 - M. 147736 - Valor C\$ 95.00

**AVISO DE LICITACIÓN**

**Licitación Selectiva (LS) No.009-2013  
“Servicio de Alquiler de Cisterna”**

El Pliego de Bases y Condiciones estará disponible en el portal web: [www.nicaraguacompragob.ni](http://www.nicaraguacompragob.ni) a partir del 13 de febrero de 2013.

(f) **Lic. Natalia Avilés Herrera**, Directora de Adquisiciones e Importaciones ENACAL.

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

Reg. 2449 - M. 140449 - Valor C\$ 2,375.00

**RESOLUCIÓN N° CD-SIBOIF-764-1-ENE16-2013  
De fecha 16 de enero de 2013**

**NORMA PARA LA COMERCIALIZACIÓN  
DE SEGUROS MASIVOS**

**El Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos  
y de Otras Instituciones Financieras.**

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el artículo 124 de la Ley No. 733, Ley General de Seguros, Reaseguros y Fianzas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 162, 163 y 164, del 25, 26 y 27 de agosto del 2010, en sus partes conducentes, establece que toda sociedad de seguros que desee incluir un producto dentro de la categoría de seguros masivos deberá pedir la aprobación del Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Superintendente) para hacerlo; correspondiendo a este funcionario calificar un producto como seguro masivo;

**II**

Que el artículo 125 de la referida Ley No. 733, establece que las personas jurídicas que deseen comercializar pólizas de seguros masivos emitidas por sociedades de seguros, deberán obtener la aprobación del Superintendente e inscribirse en el registro de comercializadores de seguros masivos, conforme norma de carácter general que al efecto dicte el Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras;

**III**

Que de acuerdo a lo antes expuesto y con base a las facultades

previstas en los artículos 4, 5, numeral 1); 6, numerales 9) y 11) y; 115 y 116 de la referida Ley 733; y artículo 3, numeral 13) de la Ley 316; Ley de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, y sus reformas.

En uso de sus facultades,

**RESUELVE  
CD-SIBOIF-764-1-ENE16-2013**

Dictar la siguiente Norma:

**NORMA PARA LA COMERCIALIZACIÓN  
DE SEGUROS MASIVOS**

**CAPÍTULO I**

**CONCEPTOS, OBJETO Y ALCANCE**

**Artículo 1. Conceptos.-** Para efectos de la presente Norma, los conceptos indicados en el presente artículo, tanto en mayúsculas como en minúsculas, singular o plural, tendrán los significados siguientes:

a) **Comercializadores o Comercializadoras de Seguros Masivos:** Personas jurídicas autorizadas por el Superintendente y registradas en la Superintendencia para colocar seguros masivos como un servicio agregado a sus funciones principales. Estas entidades no están autorizadas a suscribir seguros, sino únicamente distribuirán coberturas suscritas por sociedades de seguros. Se caracterizan por tener canales de ventas diferentes a los tradicionales, mediante redes de distribución que facilitan la venta masiva de productos.

b) **Días:** Días hábiles.

c) **Ley General de Seguros:** Ley No. 733, Ley General de Seguros, Reaseguros y Fianzas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 162, 163 y 164, del 25, 26 y 27 de agosto del 2010.

d) **Ley de la Superintendencia:** Ley No. 316, Ley de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras y sus reformas.

e) **Prima:** El valor de la cuota o pago que debe satisfacer el contratante o asegurado a una sociedad de seguros, en concepto de contraprestación por la cobertura del riesgo especificado en el contrato de seguro.

f) **Registro:** Registro de Seguros Masivos y de Comercializadores de la Superintendencia.

g) **Reincidencia:** Segunda infracción sobre un hecho de la misma naturaleza ya sancionado dentro de un período de doce meses.

h) **Seguros Masivos:** Seguros calificados como tales por el Superintendente y registrados en la Superintendencia, que se caracterizan por ser productos estandarizados, con una forma de mercadeo y distribución simplificada, de fácil entendimiento del cliente y a costos más accesibles al público. Los seguros masivos no son un ramo individual, sino una forma particular de organizar y distribuir los seguros. Son productos diseñados de acuerdo a las características particulares de cada canal de distribución y a necesidades específicas de los clientes.

i) **Sociedades de seguros:** Entidades autorizadas por la Superintendencia, que operan en seguros, reaseguros, fianzas y reafianzamientos, nacionales o extranjeras, de propiedad privada, estatal o mixta, salvo las excepciones contempladas expresamente en la Ley General de Seguros.

j) **Superintendencia:** Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

k) **Superintendente:** Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

l) **Unidad de multa:** Conforme lo establecido en el artículo 158 de la Ley General de Seguros, el valor de cada unidad de multa será el equivalente en moneda nacional a la de un dólar de los Estados Unidos de América, conforme el tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Nicaragua, vigente a la fecha de imposición de la sanción.

**Artículo 2. Objeto.-** La presente Norma tiene por objeto dictar las pautas generales a seguir por las sociedades de seguros para colocar pólizas de seguros masivos, así como, establecer, entre otros aspectos, los requisitos para la contratación y registro de las personas jurídicas interesadas en comercializar este tipo de seguros, los informes requeridos por la Superintendencia, el régimen disciplinario y los aspectos de supervisión aplicables.

**Artículo 3. Alcance.-** Las presentes disposiciones son aplicables a las sociedades de seguros y a las personas jurídicas interesadas en comercializar pólizas de seguros masivos.

## CAPÍTULO II SEGUROS MASIVOS

**Artículo 4. Calificación de seguros masivos.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 124 de la Ley General de Seguros, toda sociedad de seguros que desee incluir un producto dentro de la categoría de seguro masivo deberá presentar solicitud de aprobación y registro ante el Superintendente, adjuntando los modelos de pólizas respectivos. El Superintendente calificará los modelos de pólizas presentadas como seguro masivo, si ésta reúne las características siguientes:

a) Que las condiciones de las pólizas sean iguales para todas las personas, para cada clase de riesgo que se proteja; por lo tanto, las exclusiones que en su caso se establezcan deben ser generales y no guardar relación con el riesgo individualizado y, en general, las pólizas no deben contener condiciones especiales ni tratamientos diferenciados entre los asegurados;

b) Que las condiciones de la póliza estén redactadas de manera precisa, sin mayor complejidad técnica, de fácil comprensión para el asegurado, en caracteres claramente visibles, en aspectos tales como: monto de la suma asegurada, monto de la prima, exclusiones, riesgos que cubre, procedimientos para el reclamo y para la renovación o cancelación de la póliza; asimismo, que prevean mecanismos simplificados para el pago de la prima; destacando las definiciones, las exclusiones y las limitaciones de los derechos de los asegurados, en caracteres diferenciados; y

c) Que el asegurado sea una persona natural.

Esta calificación podrá ser revocada cuando a juicio razonado del Superintendente el producto deje de cumplir las características de seguro masivo establecidas en la presente norma.

**Artículo 5. Creación del Registro.-** A los efectos de la presente Norma, se crea el Registro de Seguros Masivos y de Comercializadores de la Superintendencia, en adelante el Registro.

## CAPÍTULO III CONTRATACIÓN DE COMERCIALIZADORES

**Artículo 6. Requisitos.-** Las sociedades de seguros podrán contratar únicamente comercializadores que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se encuentren legalmente constituidos en el país;
- b) Que tengan como mínimo un (1) año de ejercer en forma habitual su actividad comercial;
- c) Que tengan una infraestructura con redes de distribución que permitan la venta masiva de pólizas de seguros, conforme a las políticas establecidas por la sociedad de seguros; y
- d) Que se encuentren en una situación financiera estable, de tal forma que la reputación o solvencia de la sociedad de seguros contratante no se pueda ver afectada.

**Artículo 7. Documentos para la contratación.-** Para la contratación de los interesados en actuar como comercializadores, las sociedades de seguros deberán obtener de estos los siguientes documentos:

- a) Copia razonada notarialmente del testimonio de la escritura pública de constitución, estatutos y de sus modificaciones, si las hubiere, con las correspondientes razones de inscripción.
- b) Copia razonada notarialmente del Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- c) Certificación del acta de junta directiva o máximo órgano de administración del potencial comercializador, en la que conste la decisión de actuar como tal.
- d) Copia razonada notarialmente del documento de acreditación del representante legal del comercializador propuesto.

**Artículo 8. Contenido mínimo del contrato de servicios.-** Los contratos de servicios que las sociedades de seguros suscriban con sus comercializadores deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) La descripción de las pólizas de seguros masivos a comercializar;
- b) Los puntos de venta para la comercialización de seguros masivos;
- c) Los derechos de las partes;
- d) Las siguientes obligaciones para el comercializador:
  - 1) Informar a los asegurados que la responsabilidad por los seguros contratados corresponde directamente a la sociedad de seguros;
  - 2) Contratar con una sociedad de seguros distinta a la contratante, la fianza o póliza de seguro a que se refiere el artículo 122 de la Ley General de Seguros;
  - 3) Informar a la sociedad de seguros y al Superintendente, con al

menos treinta (30) días de anticipación, la incorporación de nuevos puntos de venta para la comercialización de seguros masivos;

4) Atender los reclamos de los asegurados y canalizarlos hacia la sociedad de seguros correspondiente;

5) Proporcionar al público en general la información que la sociedad de seguros le proporcione en relación a los seguros masivos que comercializa; y

6) Remitir a la sociedad de seguros los informes requeridos por la Superintendencia conforme a lo establecido en el artículo 19 de la presente norma.

e) Los procedimientos y controles internos para la comercialización de seguros masivos, que describa, como mínimo, lo siguiente:

1) Entrega de las pólizas contratadas al asegurado;

2) Recepción de primas;

3) Traslado de primas recibidas a la sociedad de seguros e ingreso de las comisiones; y

4) Procedimiento a seguir ante reclamos de los asegurados.

f) Los lineamientos y controles requeridos al comercializador para gestionar los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo;

g) Las causales de rescisión del contrato.

#### **CAPÍTULO IV REGISTRO DE COMERCIALIZADORES**

**Artículo 9. Autorización y registro de comercializadores.-** Previo a la contratación del potencial comercializador, la sociedad de seguros deberá presentar ante el Superintendente solicitud de aprobación y registro del comercializador, adjuntando copia de la resolución del Superintendente que aprueba el seguro masivo a comercializar y borrador del contrato de servicios a suscribir con el comercializador propuesto.

Presentados los documentos antes referidos, el Superintendente resolverá sobre la solicitud de aprobación de conformidad con los resultados del análisis de la misma, notificando a la sociedad de seguros la aprobación o denegación del comercializador respectivo en un plazo que no exceda de veinte (20) días, contados a partir de la fecha en que la sociedad de seguros presentó su solicitud. En caso de aprobación, el Superintendente notificará a la sociedad de seguros la resolución de aprobación correspondiente y ordenará la inscripción del comercializador en el Registro, previo pago del costo registral y de la presentación de la fianza o póliza de seguros y del contrato respectivo, según lo dispuesto en el artículo siguiente.

La resolución antes referida habilita al comercializador a comercializar seguros masivos por cuenta de la sociedad de seguros contratante, en lo que respecta al modelo de póliza previamente autorizada. El comercializador registrado de conformidad con los párrafos precedente podrá comercializar seguros masivos emitidos por otras sociedades de seguros debiendo esta última presentar copia de la resolución del Superintendente que aprueba el seguro

masivo a comercializar, el borrador del contrato de servicios a suscribir con el comercializador y la fianza o póliza de seguros a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 10. Pago de costos registrales y presentación de fianza o póliza de seguros y contrato.-** Una vez notificada la resolución de autorización a que se refiere el artículo precedente, la sociedad de seguros deberá presentar los documentos siguientes para que se proceda a la inscripción del comercializador en el Registro:

a) Recibo oficial de caja de la Superintendencia que compruebe el pago del costo de inscripción del comercializador, referido en el artículo 116 de la Ley General de Seguros, según el monto que se detalla en la Tabla de Costos Registrales contenida en el Anexo 1 de la presente norma, el cual forma parte integrante de la misma;

b) Fianza o póliza de seguros del comercializador, referida en el artículo 122 de la Ley General de Seguros, que cumpla con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la presente norma ; y

c) Contrato de servicios suscrito con el comercializador.

Cuando los documentos antes referidos no fuesen presentados dentro del término de diez (10) días contados a partir de la notificación de la resolución de autorización a que se refiere el artículo precedente, éste procederá a dejar sin efecto la aprobación correspondiente, salvo por causa debidamente justificada por la sociedad de seguros interesada.

En caso de desistimiento de la solicitud por parte de la sociedad de seguros interesada, ésta podrá iniciar un nuevo proceso de aprobación; sin embargo, no tendrá derecho a reembolso o devolución por parte de la Superintendencia del costo registral que haya pagado, si fuese el caso.

**Artículo 11. Información del Registro.-** Los seguros masivos y los comercializadores aprobados por el Superintendente serán inscritos en el Registro que para tal efecto lleva la Superintendencia. En dicho Registro se anotará el número y fecha de resolución de aprobación correspondiente, el nombre y datos de contacto del comercializador, el producto de seguro masivo y la sociedad de seguros emisora de dicho producto, así como cualquier otra información que el Superintendente considere pertinente.

**Artículo 12. Causales de cancelación de la inscripción registral.-** El Superintendente, de oficio o a solicitud de parte debidamente motivada y sustentada con la documentación que acredite tal pedimento, según el caso, hará efectiva sin más trámite la cancelación del registro en los siguientes casos:

a) Por solicitud escrita de la sociedad de seguros con la cual el comercializador de seguros tenga suscrito contrato de servicios. Esta causal no aplica en los casos en que el comercializador coloque pólizas de seguros masivos de otras sociedades de seguros, en cuyo caso seguirá operando como tal;

b) Por disolución del comercializador informada por al menos una de las sociedades de seguros con la que suscribió contrato de servicios;

c) Por no presentarse en tiempo y forma el recibo oficial de caja de la Superintendencia, la fianza o póliza de seguros, o el contrato suscrito por la sociedad de seguros y el comercializador, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de esta norma; y

d) Por no cumplir con los aportes a que se refiere el artículo 27 de la presente norma.

### CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y CONTROLES DE LAS SOCIEDADES DE SEGUROS

**Artículo 13. Responsabilidades.-** Las sociedades de seguros serán directamente responsables por las operaciones de ventas de seguros masivos de sus comercializadores que causen perjuicios a los asegurados, beneficiarios o contratantes; consecuentemente, las pólizas de seguro que entreguen a los asegurados deberán contener el número de resolución de autorización y registro del seguro masivo que se comercializa emitida por el Superintendente, así como, la aclaración siguiente:

“La sociedad de seguros (denominación social de la aseguradora contratante) es responsable por los seguros vendidos, por cuenta de ésta, a través del comercializador (denominación social, razón social o nombre comercial del comercializador).”

**Artículo 14. Controles operativos.-** Las sociedades de seguros deberán implementar los siguientes controles mínimos:

Llevar un expediente por cada comercializador que contenga los contratos suscritos con éstos y los documentos establecidos en el artículo 7 de la presente norma, los cuales deberán ser actualizados cuando ocurra algún cambio.

a) Llevar control de la vigencia de la fianza o póliza de seguros de cada comercializador y verificar periódicamente que el monto de la misma no sea inferior al requerido en los artículos 15 y 16 de la presente norma.

b) Verificar que el comercializador esté cumpliendo las obligaciones derivadas del contrato. En caso de incumplimiento de las condiciones pactadas, deberán rescindir el contrato, sin perjuicio de realizar las acciones que procedan a fin de deducir las responsabilidades del caso, e informar por escrito al Superintendente lo ocurrido dentro de los tres (3) días hábiles posteriores de tomada la decisión.

### CAPÍTULO VI PROHIBICIONES A LOS COMERCIALIZADORES

**Artículo 15. Prohibiciones.-** Se prohíbe a los comercializadores:

a) Condicionar la venta de pólizas de seguros masivos a la venta de otro producto o servicio que éste ofrezca;

b) Efectuar cargos adicionales al asegurado sobre la prima autorizada;

c) Pagar la prima de los seguros masivos que comercialice con cargo a sus comisiones; y

d) Realizar publicidad al margen de las disposiciones que sobre esta materia regule la Ley General de Seguros y la normativa correspondiente.

### CAPÍTULO VII GARANTÍAS

**Artículo 16. Fianza o póliza de seguro de los comercializadores.-** Conforme lo establecido en el artículo 122

de la Ley General de Seguros, los comercializadores deberán contar con una fianza o póliza de seguros por cada una de las sociedades de seguros con las que tenga contrato de servicios, que garantice el cumplimiento de las responsabilidades en que estos incurran frente a los contratantes, asegurados, sus beneficiarios y las sociedades de seguros, en razón de las actividades de comercialización de seguros masivos que realicen. Asimismo, dicha fianza o póliza servirá para responder por los perjuicios económicos ocasionados por actos negligentes en las reclamaciones y/o indemnizaciones en su caso; así como, por daños derivados de la apropiación de las primas recibidas de sus clientes.

La fianza o póliza antes referida deberá reunir las siguientes condiciones mínimas:

a) No tendrá deducible;

b) Los beneficiarios deberán ser los contratantes, asegurados, sus beneficiarios y las sociedades de seguros;

c) La vigencia deberá ser de un año y deberán contener una cláusula especial que estipule que responderá hasta por un año después de su vencimiento por hechos imputables que pudieran haber ocurrido durante la vigencia original o, hasta que se resuelvan por sentencia firme las acciones judiciales que por tales hechos y dentro del plazo antes mencionado, hayan entablado en contra del comercializador los presuntos perjudicados con sus actuaciones;

d) La póliza deberá ser de renovación automática y con una suma asegurada equivalente al 0.05% de las sumas aseguradas intermedias al 31 de diciembre del año inmediato anterior, la que nunca podrá ser inferior a US\$250,000.00 o su equivalente en Córdobas de acuerdo al tipo de cambio oficial; y

e) La fianza o póliza deberá cubrir todos los tipos de seguros masivos que comercialice.

Dicha fianza o póliza de seguro deberá ser entregada en original ante la sociedad de seguros contratante, quien la custodiará y devolverá al comercializador a su solicitud, una vez cumplido el tiempo establecido en el inciso c) de este artículo.

**Artículo 17. Monto de la fianza.-** El monto de la fianza a que se refiere el artículo precedente será calculado de acuerdo a las primas colocadas en el año inmediato anterior, finalizado al 31 de diciembre; sin embargo, dicha fianza no podrá ser inferior a los montos equivalentes en moneda nacional, conforme el tipo de cambio oficial vigente al momento de su emisión, establecidos en la “Tabla de Rangos de Primas Anuales” contenida en el Anexo 2 de la presente norma, el cual es parte integrante de la misma.

**Artículo 18. Renovación y aumento de la suma afianzada.-** Los comercializadores deberán renovar la fianza con treinta (30) días de anticipación a su vencimiento para presentarla ante la sociedad de seguros contratante. Asimismo, los comercializadores están obligados a incrementar su fianza al momento en que su primaje supere el límite superior del rango bajo el cual se calculó la suma afianzada conforme la “Tabla de Rangos de Primas Anuales” contenida en el Anexo 2 de la presente norma, el cual es parte integrante de la misma.

En caso que la fianza o póliza de seguros se encuentre vencida o por un monto inferior al requerido en la presente norma, el Superintendente podrá instruir a la sociedad de seguros que se

abstenga de realizar negocios con el comercializador que se encuentre en tal situación.

### CAPÍTULO VIII INFORMES

**Artículo 19. Informes de los comercializadores.-** Los comercializadores deberán remitir mensualmente al Superintendente, con copia a las sociedades de seguros contratantes, los siguientes informes:

a) Informe de Primas con la distribución por tipo de seguro masivo que comercializa y por la sociedad de seguros contratante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo 3 de la presente norma, el cual es parte integrante de la misma.

Dicho Informe deberá expresarse en córdobas y/o dólares, según moneda de la operación y; deberá reflejar un consolidado que contenga el primaje en córdobas y el primaje en dólares cordobizado conforme el tipo de cambio oficial del último día del mes. Estos informes deben ser suscritos por el representante legal del comercializador.

b) Informe de Comisiones ganadas por tipo de seguro masivo que comercializa y por la sociedad de seguros contratante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo 4 de la presente norma, el cual es parte integrante de la misma.

Dicho Informe deberá expresarse córdobas y/o dólares, según moneda de la operación y; deberá reflejar un consolidado que contenga las comisiones ganadas en córdobas y las ganadas en dólares, cordobizado conforme el tipo de cambio oficial del último día del mes. Estos informes deben ser suscritos por el representante legal del comercializador.

c) Informe de sumas aseguradas comercializadas con la distribución por tipo de seguro masivo que comercializa y por la sociedad de seguros contratante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo 5 de la presente norma, el cual es parte integrante de la misma.

Dicho Informe deberá expresarse en córdobas y/o dólares, según moneda de la operación y; deberá reflejar un consolidado que contenga las sumas aseguradas en córdobas y las sumas aseguradas en dólares, cordobizado conforme el tipo de cambio oficial del último día del mes. Estos informes deben ser suscritos por el representante legal del comercializador.

d) Cualquier otro informe que por medio de circulares les indicare el Superintendente.

Los informes antes requeridos deben ser presentados de forma acumulada a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre del período correspondiente. Asimismo, dichos informes deben ser remitidos a la Superintendencia a más tardar el día quince del mes siguiente a la fecha de corte del informe.

### CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 20. Infracciones de los comercializadores.-** Las infracciones que cometan los comercializadores se clasificarán en leves, moderadas y graves.

a) Constituyen infracciones leves:

1) No informar al Superintendente y a la sociedad de seguros contratante, con al menos treinta (30) días de anticipación, la incorporación de nuevos puntos de venta para la comercialización de seguros masivos;

2) No remitir al Superintendente y a la sociedad de seguros los informes requeridos en el artículo 19 de la presente norma;

3) Remitir de forma incompleta los informes referidos en el artículo 19 de la presente norma, o presentarlos fuera de los plazos previstos en dicho artículo;

4) No contar en sus puntos de venta con la presencia permanente de, al menos, una persona que tenga conocimientos básicos sobre los tipos de seguros masivos que comercializa, conforme lo establecido en el artículo 26 de la presente norma; y

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

b) Constituyen infracciones moderadas:

1) Reincidir en la comisión de infracciones leves;

2) Pagar las primas de seguros masivos con fondos del comercializador;

3) Tener la fianza o póliza de seguros vencida o por un monto inferior al requerido en los artículos 16 y 17 de la presente norma, y seguir ejerciendo actividades de comercialización de seguros masivos;

4) Condicionar la venta de seguros masivos a la venta de otro producto o servicio que ofrezca el comercializador;

5) Efectuar cargos adicionales al asegurado sobre la prima autorizada;

6) No acatar los procedimientos y controles internos requeridos por la sociedad de seguros;

7) Incumplir los lineamientos y controles requeridos por la sociedad de seguros para prevenir los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (PLD/FT);

8) Realizar publicidad al margen de las disposiciones que sobre esta materia regule la Ley General de Seguros y la normativa correspondiente.

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

c) Constituyen infracciones graves:

1) Reincidir en la comisión de infracciones moderadas;

2) Proporcionar al Superintendente documentos o informes que no se corresponden con su verdadera situación;

3) Comercializar pólizas de seguros masivos emitidas por sociedades de seguros no autorizadas para operar en el país;

4) Comercializar pólizas de seguros masivos no autorizadas a las sociedades de seguros que operan en el país;

5)Obstruir y/o impedir las labores de supervisión, in situ o extra situ, de la Superintendencia; y

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

**Artículo 21. Causales de suspensión de la autorización.-** El Superintendente podrá suspender la autorización de un comercializador por incurrir en alguna de las siguientes causales:

a)Reincidir en el incumplimiento de los procedimientos y controles internos requeridos por la sociedad de seguros;

b)Reincidir en el incumplimiento de los lineamientos y controles requeridos por la sociedad de seguros para prevenir los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (PLD/FT)

c)Realizar publicidad al margen de las disposiciones que sobre esta materia regule la Ley General de Seguros y la normativa correspondiente.

d)Pagar las primas de seguros masivos con fondos del comercializador;

e)Condicionar la venta de pólizas de seguros masivos a la venta de otro producto o servicio que éste ofrezca;

f)Efectuar cargos adicionales al asegurado sobre la prima autorizada;

g)Operar con fianza o póliza de seguros vencida o con un monto inferior al requerido en los artículos 16 y 17 de la presente norma;

h)No estar solvente en el pago de sus obligaciones con la Superintendencia; y

i)Por cualquier otra causa que por su gravedad, a juicio del Superintendente, amerite la suspensión de la autorización del comercializador.

Las suspensiones de los comercializadores serán anotadas en el Registro que para tal efecto lleva la Superintendencia.

**Artículo 22. Causales de revocación de la autorización.-** El Superintendente podrá revocar la autorización de un comercializador cuando incurra en alguna de las siguientes causales:

a)Por haber sido suspendido en dos ocasiones, conforme las causales establecidas en el artículo 21 de esta norma;

b)Por proporcionar a la sociedad de seguros y/o al Superintendente documentos o informes que no se corresponden a su verdadera situación;

c)Por ofrecer o colocar pólizas de seguros masivos de sociedades de seguros no autorizadas para operar en el país;

d)Comercializar pólizas de seguros masivos no autorizadas a las sociedades de seguros que operan en el país; y

e)Por cualquier otra causa que por su gravedad, a juicio del Superintendente, amerite la revocación de la autorización para operar como comercializador.

Las autorizaciones revocadas de los comercializadores serán anotadas en el Registro que para tal efecto lleva la Superintendencia.

**Artículo 23. Sanciones aplicables a los comercializadores.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 167 de la Ley General de Seguros, por las infracciones en que incurran los comercializadores el Superintendente podrá imponer las siguientes sanciones:

a)Amonestación;

b)Sanciones pecuniarias:

1)Por infracciones leves: Entre 100 – 500 unidades de multa;

2)Por infracciones moderadas: Entre 501 – 1,500 unidades de multa; y

3)Por infracciones graves: Entre 1,501 – 5,000 unidades de multa.

c)Suspensión de la autorización por un plazo que determine el Superintendente; y

d)Revocación de la autorización.

La decisión de suspender o revocar la autorización de un comercializador la tomará el Superintendente siguiendo el procedimiento establecido en la parte in fine del artículo 167 antes referido. Tal decisión será sin perjuicio de la aplicación de las sanciones pecuniarias que correspondan.

**Artículo 24. Criterios para la aplicación de sanciones.-** De acuerdo a lo previsto en el artículo 157 de la Ley General de Seguros, para la aplicación de las sanciones correspondientes, el Superintendente tendrá en consideración los siguientes criterios:

a)La gravedad y/o reincidencia de la infracción incurrida; y

b)Los antecedentes del comercializador en la prestación de los servicios.

## CAPÍTULO X ASPECTOS DE SUPERVISIÓN

**Artículo 25. Supervisión de los comercializadores.-** Los comercializadores están sujetos a la supervisión de la Superintendencia y deberán mantener a disposición de la misma los documentos que respalden las operaciones de comercialización de seguros masivos que realicen, por lo que toda inspección podrá efectuarla sin previo aviso al supervisado. Toda la información requerida por el Superintendente deberá ser atendida sin aducir reserva alguna.

**Artículo 26. Presencia permanente de personal capacitado.-** Los comercializadores deberán contar en sus puntos de venta con la presencia permanente de, al menos, una persona que tenga conocimientos básicos sobre los tipos de seguros masivos que comercializa, de tal manera, que pueda atender tanto a los clientes, como a la Superintendencia en sus labores de supervisión, conforme lo establecido en el artículo anterior. El incumplimiento a esta disposición se entenderá como obstrucción a las funciones y atribuciones de la Superintendencia y los sujetará a sanciones conforme la Ley General de Seguros y la presente norma.

**Artículo 27. Costo de supervisión de la Superintendencia.-**





**CONSIDERANDO****I**

Que al tenor de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua, en sus artículos 24 y 99, el bien común está por encima de los intereses particulares, lo que trasladado a la gestión económica-financiera, se traduce en la promoción de un responsable y sano desarrollo del Sistema Financiero.

**II**

Que en octubre de 1996, Nicaragua suscribió el “Acta de Entendimiento entre los Gobiernos Miembros del Grupo de Acción Financiera del Caribe”, convirtiéndose en Estado Miembro del Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC), debiendo a partir de entonces cumplir los compromisos y disposiciones acordadas en el marco de dicha organización, por lo que se hace necesario, adoptar una serie de medidas para tratar de cumplir con las 40 recomendaciones del GAFI para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

**III**

Que mediante la Ley N° 793, “Ley Creadora de la Unidad de Análisis Financiero” publicada en La Gaceta, Diario Oficial, el día 15 de junio del 2012, se creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF), como un Ente descentralizado del Estado, especializado en el análisis de información de carácter jurídico, financiera o contable dentro del sistema de lucha contra el lavado de dinero, bienes y activos provenientes de actividades ilícitas y financiamiento al terrorismo, encargado de recibir, analizar, tratar, evaluar y transmitir información para la detección del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, a cuyo efecto se estableció la relación de sujetos obligados a informarle sobre operaciones que resulten sospechosas.

**IV**

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 793, “Ley Creadora de la Unidad de Análisis Financiero”, la Comisión Nacional de Microfinanzas (CONAMI) está facultada, en relación a los sujetos obligados que están bajo su supervisión y en el ámbito de la prevención del lavado de dinero, bienes y activos, provenientes de actividades ilícitas y financiamiento al terrorismo, para dictar desarrollar y aplicar normas, circulares, medidas e instrucciones; supervisar y aplicar medidas correctivas, además de colaborar con la UAF remitiéndole la información que ésta le requiera.

**V**

Que la Ley No. 769, Ley de Fomento y Regulación de las Microfinanzas, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 128 del once de julio del año dos mil once, en su artículo número 12, numeral 2. Establece entre las atribuciones del Consejo Directivo, la Aprobación de normas generales que aseguren el origen lícito del patrimonio y de los fondos intermediados por las Instituciones de Microfinanzas (IMF).

**VI**

Que es preciso aprobar la Norma para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, como un instrumento jurídico y administrativo necesario e importante para fortalecer la reputación y constitución de una cartera sana de las IFIM, que procure ajustarse al desarrollo y tendencias legislativas, a los convenios y acuerdos de los que Nicaragua es suscriptora, a las experiencias e

indicadores de alerta, a las pautas, principios, recomendaciones, estándares y mejores prácticas internacionales aplicables a las Instituciones Financieras Intermediarias de Microfinanzas (IFIM), como sujetos obligados.

**POR TANTO:**

Conforme a lo considerado y en base a los artículos 282, 393, 395 de la Ley No. 641, “Código Penal de la República de Nicaragua”, publicado en La Gaceta, Diario Oficial números 83, 84, 85, 86 y 87, del día lunes 5, martes 6, miércoles 7, jueves 8 y viernes 9 de mayo del 2008; Artículo 3 numerales 2, 3 y 5 de la Ley No. 735, “Ley de Prevención, Investigación y Persecución del Crimen Organizado y de la Administración de los Bienes Incautados, Decomisados y Abandonados”. Aprobada el 9 de Septiembre del 2010 Publicada en Las Gacetas Nos. 199 y 200 del 19 y 20 de Octubre del 2010; artículo 12 numeral 2 de Ley No. 769, Ley de Fomento y Regulación de las Microfinanzas, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 128 del once de julio del año dos mil once y artículo 10 de la Ley 793, “Ley Creadora de la Unidad de Análisis Financiero, Publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 117 del 22 de junio del 2012, el Consejo Directivo de la Comisión Nacional de Microfinanzas, en uso de sus facultades

**RESUELVE:**

Dictar la siguiente:

**NORMA PARA LA PREVENCIÓN  
DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO  
DEL TERRORISMO, APLICABLE A LAS INSTITUCIONES  
FINANCIERAS INTERMEDIARIAS DE MICROFINANZAS  
(IFIM), SUPERVISADAS POR LA CONAMI**

**RESOLUCIÓN No. CD-CONAMI-002-02ENE31-2013**

**CAPÍTULO I  
CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente Norma, son aplicables, sin excepciones, a todas las Instituciones Financieras Intermediarias de Microfinanzas (IFIM) que están bajo el registro, regulación, supervisión, vigilancia y fiscalización de la Comisión Nacional de Microfinanzas (CONAMI).

**Artículo 2.- Objeto**

La presente Norma tiene por objeto establecer los requisitos, pautas y aspectos básicos y mínimos sobre las medidas que las IFIM, deben adoptar, implementar, actualizar y mejorar, bajo su propia iniciativa y responsabilidad, acordes con la naturaleza de la industria y mercado en que operan y según el nivel de riesgo de sus respectivas estructuras, clientes, negocios, productos, servicios, jurisdicción en que operan, para gestionar, prevenir y mitigar el riesgo de ser utilizadas, consciente o inconscientemente, de manera local o transfronteriza, para el Lavado de Activos y para el Financiamiento al Terrorismo, en adelante LA/FT.

**Artículo 3.- Definiciones**

Los términos utilizados en la presente norma, deben ser interpretados de acuerdo con las siguientes definiciones:

**1.Actividades de alto riesgo:** Aquellas que por sus características particulares representan un mayor riesgo para las IFIM, de ser utilizadas en el cometimiento de los delitos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

**2.Alta gerencia:** Nivel jerárquico dentro de la organización que cuenta con autonomía para tomar decisiones. La integran los presidentes y vicepresidentes ejecutivos, gerentes generales, gerentes de departamentos y otros profesionales responsables de ejecutar las decisiones del directorio u organismo que haga sus veces, de acuerdo con las funciones asignadas y la estructura organizacional definida en cada institución.

**3.Apoderado:** Persona legalmente facultada para actuar a nombre de otra en los ámbitos que se acuerden por ambas partes por medio de un poder de representación o mandato. Las actuaciones del apoderado se consideran responsabilidad del titular o poderdante, salvo que el mandatario exceda las atribuciones del poder de representación.

**4.Beneficiario final:** Se refiere a las personas naturales que son propietarias finales del producto de una transacción o tienen el control final de un cliente y/o de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción. Comprende a aquellas personas que ejercen el control efectivo sobre una persona jurídica o acuerdo legal.

**5.Cliente:** Persona natural o jurídica con la que una IFIM establece, de manera directa o indirecta, ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económico o comercial.

**6.Cliente ocasional:** Persona natural o jurídica que, al amparo de un contrato, desarrolla eventualmente negocios con las IFIM.

**7.Cliente permanente:** Persona natural o jurídica que, al amparo de un contrato, mantiene una relación comercial habitual con una IFIM.

**8.Cliente potencial:** Persona natural o jurídica que ha consultado por los servicios o productos de la institución y que puede estar interesado en acceder a un producto o servicio diferente o nuevo.

**9.Colaboradores cercanos:** Incluye a aquellas personas que se benefician del hecho de ser cercanos a las personas expuestas políticamente (PEP), tales como, sus colaboradores de trabajo, asesores, consultores y socios personales.

**10.CONAMI:** Comisión Nacional de Microfinanzas.

**11.Criterios de riesgo:** Son los elementos sustentados que bajo cada factor de riesgo previamente definido, permiten evaluar dicho factor.

**12.Debida Diligencia:** Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos que aplica la IFIM, a sus accionistas, clientes, empleados, corresponsales y mercado, para evitar que se la utilice como un medio para el lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

**13.Elementos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo:** Son las políticas, procesos, procedimientos documentados formalmente, estructura organizacional, sistema de control interno, infraestructura tecnológica, capacitación y formación del personal y divulgación de normas y principios orientados a prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

**14.Etapas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos:** Se refiere a la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

**15.Factores de riesgo:** Son parámetros que permiten evaluar las circunstancias y características particulares de clientes, productos y servicios, canal de distribución y situación geográfica, con la finalidad de determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto de una transacción inusual.

**16.Financiamiento de delitos:** Actividad por la cual cualquier persona deliberadamente provea o recolecte fondos o recursos por el medio que fuere, directa o indirectamente, con la intención ilícita de que sean utilizados o a sabiendas que serán utilizados, en todo o en parte para cometer un acto o actos delictivos.

**17.Financiamiento del terrorismo:** Quien genere, recolecte, capte, canalice, deposite, transfiera, traslade, asegure, administre, resguarde, intermedie, preste, provea, entregue fondos o activos de fuentes lícitas o ilícitas para ser utilizadas en la comisión de cualquier acto o hecho terrorista o de cualquier otra forma los financie o financie una organización terrorista sin intervenir en su ejecución o no se llegue a consumir.

**18.IFIM:** Instituciones Financieras Intermediarias de Microfinanzas. Se considerará como IFIM a toda persona jurídica de carácter mercantil o sin fines de lucro, que se dedicare de alguna manera a la intermediación de recursos para el microcrédito y a la prestación de servicios financieros y/o auxiliares, tales como bancos, sociedades financieras, cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones, fundaciones y otras sociedades mercantiles.

**19.IMF:** Institución de Microfinanzas. Se considerará como IMF a las IFIM constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro o como sociedades mercantiles, distintas de los bancos y sociedades financieras, cuyo objeto fundamental sea brindar servicios de microfinanzas y posean un Patrimonio o Capital Social Mínimo, igual o superior a cuatro millones quinientos mil córdobas (C\$4,500,000.00), o en su equivalente en moneda dólar de los Estados Unidos de América según tipo de cambio oficial, y que el valor bruto de su cartera de microcréditos represente al menos el cincuenta por ciento de su activo total.

**20.Lavado de activos:** Quien:

a. A sabiendas o debiendo saber, por sí o por interpósita persona adquiere, usa, convierte, oculta, traslada, asegura, custodia, administra, capta, resguarda, intermedia, venda, grave, done, simula o extingue obligaciones, invierte, deposita, o transfiere dinero, bienes o activos originarios o subrogantes proveniente de actividades ilícitas o cualquier otro acto con la finalidad de ocultar o encubrir su origen ilícito, sea en un solo acto o por la reiteración de hechos vinculados entre sí, independientemente que alguno de estos hayan ocurridos dentro o fuera del país.

b. Impida de cualquier forma la determinación real de la naturaleza, origen, procedencia o vinculación de dinero, bienes, activos, valores o intereses generados de actividades ilícitas; o asesore, gestione, financie, organice sociedades y empresas ficticias o realice actos con la finalidad de ocultar o encubrir su origen ilícito, sea en un solo acto o por la reiteración de hechos vinculados entre sí, independientemente que hayan ocurrido dentro o fuera del país;

c. Suministre información falsa o incompleta a, o de entidades financieras bancarias o no bancarias, de seguros, bursátiles, cambiarias, de remesas, comerciales o de cualquier otra naturaleza con la finalidad de contratar servicios, abrir cuentas, hacer depósitos, obtener créditos, realizar transacciones o negocios de bienes, activos u otros recursos, cuando estos provengan o se hayan obtenido de alguna actividad ilícita con el fin de ocultar o encubrir su origen ilícito; m:

d. Facilite o preste sus datos de identificación o el nombre o razón social de la sociedad, empresa o cualquier otra entidad jurídica de la que sea socio o accionista o con la que tenga algún vínculo, esté o no legalmente constituida, independientemente del giro de la misma, para la comisión del delito de lavado de dinero, bienes o activos o realice cualquier otra actividad de testaferrato;

e. Ingrese o extraiga del territorio nacional bienes o activos procedentes de actividades ilícitas utilizando los puestos aduaneros o de migración: terrestres, marítimos o aéreos o cualquier otro punto del país;

f. Incumpla gravemente los deberes de su cargo para facilitar las conductas descritas en los literales anteriores.

**21.Ley:** Ley No. 769, Ley de Fomento y Regulación de las Microfinanzas, publicada en la Gaceta Diario Oficial, No. 128 del 11 de Julio de 2011.

**22.LA/FT:** Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.

**23.Mercado:** Es el conjunto de personas y organizaciones que participan de alguna forma en la compra y venta de los bienes y servicios o en la utilización de los mismos. Para definir el mercado en el sentido más específico, hay que relacionarlo con otras variables, como el producto o una zona determinada.

**24.Matriz de Riesgo:** Es la herramienta analítica que cada Institución supervisada deben elaborar y actualizar periódicamente para determinar su grado de exposición al riesgo LA/FT, y determinar las brechas existentes entre sus programas actuales de prevención LA/FT versus los requerimientos legales, regulatorios y normativos, conforme a las mejores prácticas, para la realización de la debida diligencia en el conocimiento de sus clientes, en sus distintos niveles de escalamiento (intensificada, estándar y simplificada), y poder establecer o efectuar la adecuación de los mismos, conforme su propio perfil institucional de exposición al riesgo LA/FT apoyándose en los resultados de la conjugación de los factores de riesgos.

**25.Ocupación:** Es la actividad económica o labor que habitualmente desempeña el cliente, tanto al inicio como durante el transcurso de la relación comercial.

**26.Oficial de Cumplimiento:** Es el funcionario que forma parte de la alta gerencia, calificado por la CONAMI, responsable de verificar la aplicación de la normativa inherente a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, ejecutar el programa de cumplimiento tendiente a velar por la observancia e implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarios para la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

**27.Perfil de comportamiento del sujeto de análisis:** Son todas aquellas características propias y habituales u ocasionales del sujeto de análisis, asociadas con su información general y con el modo de utilización de los servicios y productos que ofrece la institución.

**28.Perfil transaccional del sujeto de análisis:** Es el parámetro máximo determinado por la Institución, de las acreencias netas de todos los productos consolidados del sujeto de análisis, en función de la situación y actividades económicas que realiza mensualmente este cliente, sobre el cual se debe confrontar su transaccionalidad, en la medida que varíen los factores que determinen este perfil, éste debe actualizarse.

**29.Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Es toda persona

natural identificada al inicio o en el transcurso de la relación contractual, que se desempeña o se ha desempeñado como funcionario público de alta jerarquía, en su propio país o en el extranjero. Se incluye a sus familiares más cercanos, a personas estrechamente asociadas, a sus estrechos colaboradores y también, a aquellas personas que ocupan posiciones de primer nivel, pertenecientes a cualquier sociedad mercantil, negocio u otra Institución que haya sido organizada por o para beneficio o en propiedad de un funcionario de alta jerarquía o porque están asociadas a ésta, y aquellos con los que públicamente mantenga relaciones financieras o comerciales. Además, dentro de los PEP están comprendidos los Partidos y Organizaciones Políticas y las embajadas o representaciones diplomáticas y consulares.

**30.Productos y servicios:** Son todas las operaciones que legalmente las IFIM están autorizadas a brindar a sus clientes y usuarios mediante la celebración de un contrato o documento que acredite la prestación del servicio.

**31.Personas Notoriamente Públicas:** Son todas aquellas personas naturales que en atención a su posición política presente o pasada, o que por su connotación o posición pública o privada actual, económica, social o de otra naturaleza, este en capacidad de influenciar u obtener un tratamiento o dispensa en el trato y el cumplimiento de requisitos y aplicación de medidas de debidas diligencias que, en condiciones normales o de igualdad con otras personas que no tengan o hayan tenidos esas calidades, no podrían obtener en sus relaciones mercantiles o de negocios con las Instituciones del sistema de Microfinanzas supervisado

**32.Registros:** Es el conjunto de la documentación física o electrónica que deben formar parte de los expedientes de los clientes, así como, toda la información digital u otras formas electrónicas de almacenajes de información y de datos sobre los clientes y sus operaciones de negocios con una IFIM y que debe ser custodiada y conservada por el plazo legal.

**33.Reporte de Operaciones Sospechosas "ROS":** Reporte generado por los sujetos obligados relacionado a todo acto, operación o transacción, aislada, reiterada, simultánea o serial, sin importar el monto del mismo, realizada por cualquier persona natural o jurídica que de acuerdo a las regulaciones vigentes, los usos o costumbre de la actividad de que se trate, resulte inusual, carente de justificación económica o jurídica aparente.

**34.SPLA/FT:** Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo: Consiste en las políticas, procedimientos y controles internos expresados en su respectivo Manual de Prevención de Lavado de Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, en Manual PLA/FT; matrices de riesgos periódicamente actualizados; sistema de monitoreo; y planes operativos; todo lo cual debe cumplir y ajustarse, en lo que les sea aplicable, al marco jurídico nacional, incluyendo las convenciones internacionales sobre la materia de las que Nicaragua es parte; así como, las resoluciones, instrucciones y directrices de la CONAMI; a los códigos de conducta, guías, mandatos corporativos, recomendaciones de auditorías, evaluaciones y autoevaluaciones periódicas, entre otros; que estén relacionados con la prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento al Terrorismo en el Sistema Microfinanciero.

**35.Unidad de Análisis Financiero (UAF):** Institución legalmente facultada para solicitar y receptor con carácter de reservado información sobre transacciones consideradas inusuales e injustificadas, con el fin de realizar el análisis para determinar su esquema y origen.

**36. Usuario:** Es la persona natural o jurídica que, sin ser cliente de la IFIM, recibe de ésta un servicio.

## CAPÍTULO II PROGRAMA Y RESPONSABILIDAD DE PREVENCIÓN

### Artículo 4.- Sistema de Prevención para el Lavado de Activos y del Financiamiento al Terrorismo.

1. Todas las IFIM supervisadas en atención a su propia especificidad dentro de la misma, a la naturaleza y complejidad de sus negocios, productos y servicios de Microfinanzas, al volumen de sus operaciones, a su presencia geográfica, a la tecnología utilizada para la prestación de sus servicios, en ponderación de sus riesgos y en cumplimiento a las disposiciones legales específicas de la materia y disposiciones generales que contempla la presente norma; están obligadas a formular, adoptar, implementar y desarrollar con eficacia y eficiencia un sistema integral orientado a prevenir y mitigar los riesgos que en la realización de sus transacciones, puedan ser utilizadas como instrumento para lavar activos y/o financiar y/o colaborar en actividades delictivas, es decir de prevención y administración del Riesgo de lavado de activos y del financiamiento al terrorismo.

2. El SPLA/FT debe incluir: políticas, procedimientos y controles internos expresados en su respectivo Manual de Prevención de los Riesgos del Lavado de Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, en adelante Manual PLA/FT; matrices de riesgos periódicamente actualizados; sistema de monitoreo; y planes operativos; todo lo cual debe cumplir y ajustarse, en lo que les sea aplicable, al marco jurídico nacional, incluyendo las convenciones internacionales sobre la materia de las que Nicaragua es parte; así como, las resoluciones, instrucciones y directrices de la CONAMI; a los códigos de conducta, guías, mandatos corporativos, recomendaciones de auditorías, evaluaciones y autoevaluaciones periódicas, entre otros; que estén relacionados con la prevención de los riesgos del Lavado de Activos; y del Financiamiento al Terrorismo en el Sistema Financiero. Las mejores prácticas y estándares internacionales constituyen pautas y referencias que se deben tener en cuenta para fortalecer el SPLA/FT.

3. Las políticas, procedimientos, controles internos, ponderaciones, criterios y variables para la determinación de los niveles de riesgo LA/FT y su matriz de calificación, debe estar debidamente documentada.

4. Las políticas, procedimientos, controles internos, tareas y medidas que cada IFIM decida establecer en su SPLA/FT, estará sujeta a su nivel de riesgo LA/FT calificados en alto, medio o bajo de todas las áreas de sus negocios y actividades, al de sus clientes y al tamaño de la Institución; y son de obligado y estricto cumplimiento para las mismas. El SPLA/FT de cada IFIM se considera una extensión de la presente Norma, y su incumplimiento estará sujeto al mismo régimen de medidas administrativas previstas en las Normas respectivas.

5. El SPLA/FT debe tener un enfoque integrador y completo, que permita a la IFIM prevenir, detectar y reportar posibles actividades sospechosas de LA/FT en cualquiera de sus tres etapas conocidas internacionalmente: colocación, estratificación e integración; a partir de las cuatro tareas básicas administrativas de un efectivo SPLA/FT que son:

5.1. **Prevención:** del riesgo que se introduzcan o coloquen en el Sistema de Microfinanzas recursos provenientes de actividades relacionadas con el LA/FT; a través de políticas, procedimientos y controles internos para el adecuado conocimiento del cliente,

complementados con capacitación y entrenamiento del personal de la Institución en todos sus niveles.

5.2. **Detección:** de actividades que se pretendan realizar o se hayan realizado, para estratificar, integrar o dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas a LA/FT; mediante la implementación de controles y herramientas de monitoreo adecuadas, oportunas y efectivas.

5.3. **Reporte:** oportuno, eficiente y eficaz a la autoridad competente designada en la ley, de operaciones detectadas que se pretendan realizar o se hayan realizado y que se sospechen están relacionadas con el LA/FT.

5.4. **Retención:** por el plazo legal, de todos los archivos, registros de transacciones y documentación, tanto física como electrónica derivados de las tareas precedentes.

6. Las IFIM mantendrán informado y capacitado de manera general sobre su respectivo SPLA/FT, a todos sus directivos, funcionarios y empleados sin excepción alguna; y de manera especial y focalizada hacia aquellos que pertenezcan a áreas o estén a cargo de productos que según su perfil, necesidad, vinculación e impacto estén más expuestos a estos riesgos.

7. El SPLA/FT debe ser objeto de revisión y actualización de acuerdo con los cambios legislativos, regulatorios y normativos de la materia, o en razón de nuevas y mejores prácticas de administración de riesgos LA/FT; así como en respuesta a nuevos esquemas, indicadores, señales y patrones de LA/FT detectados por la propia IFIM, comunicados por la CONAMI o por cualquier otra autoridad competente, nacionales e internacionales reconocidas en el tema.

### Artículo 5. Responsabilidad Institucional.

1. Es responsabilidad de la Asamblea General de Asociados, Socios o Accionistas, Junta Directiva, funcionarios y empleados de cada IFIM, proteger la integridad de la misma ante los riesgos LA/FT, en interés propio y del Sistema de Microfinanzas; y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.

2. Conforme la ley, las IFIM no deben tener como Asociados, Socios o Accionistas, otros inversionistas y representantes, inclusive a los beneficiarios de tales inversiones, a personas:

2.1. Que no puedan demostrar el origen legítimo de los fondos para adquirir acciones, derechos a acciones, proveer fondos mediante préstamos, donaciones, o participaciones patrimoniales dentro de la IFIM.

2.2. Que se les haya comprobado judicialmente participación en actividades en actividades relacionadas con el LA/FT, el narcotráfico y sus delitos conexos.

### Artículo 6.- Responsabilidad de la Junta Directiva

Sin perjuicio de las responsabilidades institucionales que las leyes y normas respectivas asignan y delimitan a las Juntas Directivas de las IFIM con relación a la gestión de los riesgos y del control interno en general; todos los miembros de una Junta Directiva deben tener una participación vigilante y proactiva para la implementación y monitoreo permanente de la efectividad y eficacia del SPLA/FT. Cada Junta Directiva es responsable de:

1. Promover a todos los niveles de la organización y como componente de un buen Gobierno Corporativo, una cultura de cumplimiento de los requerimientos legales y normativos en materia de prevención LA/FT.

2. Aprobar el SPLA/FT con su respectivo Manual PLA/FT que debe ser autónomo, integral, completo, actualizado y que identifique las disposiciones legales, normativas y de mejores prácticas en que se fundamentan; y su Plan Operativo Anual PLA/FT, en delante denominado POA PLA/FT; así como instruir y vigilar el cumplimiento de los mismos.

3. Mantenerse informada sobre los avances del SPLA/FT, a través de los respectivos informes que reciba; y actuar en consecuencia. El informe hecho constar en Acta de Junta Directiva, debe contener como mínimo lo siguiente:

3. 1. Qué tipo de informe o información le fue presentada.
3. 2. Cargo y nombre del funcionario que lo presenta.
3. 3. Qué análisis o deliberación se efectuó.
3. 4. Qué acuerdos, resoluciones y acciones se derivaron y adoptaron de su análisis.
3. 5. Qué seguimiento se dará a las decisiones, su frecuencia y por qué medios.
3. 6. Copia del informe deberá formar parte de los anexos del Acta.

4. Si lo dispuesto en el literal anterior no se logra evidenciar a través de Actas de Junta Directiva, los órganos de control interno y externo deben destacar esta debilidad del funcionamiento de una parte esencial del Gobierno Corporativo.

5. Aprobar y verificar la implementación, a través de, de los mecanismos de control y de auditoría para velar por el cumplimiento de los requisitos legales y con las políticas y procedimientos establecidos en el SPLA/FT, incluyendo la adopción de medidas para superar las brechas, debilidades e infracciones detectadas por los órganos de control interno, auditoría externa, o por el ente supervisor.

6. Asignar, de manera específica e identificable, el presupuesto que garantice los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios, adecuados y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones que ofrece la IFIM, para la implementación eficiente y eficaz del SPLA/FT.

7. Establecer, mediante resolución plasmada en Acta, un Comité de Prevención del Lavado de Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, en adelante Comité de Prevención LA/FT, como instancia que coadyuva pero no releva a la Junta Directiva o a la más alta autoridad local en el país de las sucursales de Instituciones de Microfinanzas extranjeras, de su responsabilidad directa en la aprobación, orientación y vigilancia del cumplimiento del SPLA/FT.

8. Nombrar, mediante resolución plasmada en Acta, al Oficial de Cumplimiento de los Riesgos del Lavado de Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, en adelante Oficial de Cumplimiento LA/FT, como principal funcionario de la dirección, administración y ejecución del SPLA/FT.

9. Establecer y verificar la implementación de la debida diligencia para el conocimiento del cliente basada en riesgo, incluyendo procedimientos y controles para la aprobación de nuevos clientes que deben considerar el nivel de riesgo inherente que el mismo cliente o la transacción puedan presentar. Cuanto mayor riesgo represente el cliente, mayor jerarquía debe tener el funcionario de la Institución Supervisada que apruebe o autorice su vinculación y/o transacción, y/o el producto o servicio que se derive de la vinculación.

10. Velar porque se formulen e implementen dentro del Manual PLA/FT las políticas y procedimientos destinados a evaluar los riesgos LA/FT, en:

10.1. Nuevos productos, servicios o canales de distribución, los que deben aplicarse en forma previa a la aprobación y lanzamiento al mercado, en sus fases de diseño, desarrollo y prueba, a efectos de que, una vez se lancen estos productos al mercado o se utilicen nuevos canales de distribución, ya se cuente con el perfil de riesgo de los clientes meta y las pertinentes políticas, procedimientos, controles y medidas de monitoreo de sus transacciones y mitigación del riesgo LA/FT.

10.2. El desarrollo de productos y servicios nuevos en que al operativizarlos se requiera el uso de nuevas tecnologías o en desarrollo, y en que por éstas se favorezca el anonimato y/o en los que no se requiera o se minimice el contacto físico (cara a cara) con los clientes beneficiarios finales, incluyendo los servicios a clientes beneficiarios que utilicen grupos comunales, u otras formas de representación.

10.3. Establecer políticas y procedimientos específicos con enfoque de prevención LA/FT para conocer a sus proveedores.

10.4. Proveer de adecuados sistemas de monitoreo para la detección temprana de operaciones inusuales y/o sospechosas, que sean acordes con la tecnología utilizada para la prestación de sus servicios.

10.5. Asegurar que todas las políticas, procedimientos y controles internos integrantes del SPLA/FT, estén contenidas, claramente definidas y actualizadas en su respectivo Manual PLA/FT, así como, debidamente comunicadas al personal pertinente.

10.6. Asegurar que la IFIM preste toda la colaboración requerida por la CONAMI y demás autoridades competentes, en todo lo relacionado a la materia de prevención LA/FT conforme lo dispone la ley.

10.7. Presentar informe a la Asamblea General de Asociados Socios o Accionistas, sobre el cumplimiento del SPLA/FT, tema que debe ser incluido y tratado como punto de Agenda en la Sesión Anual de dicha Asamblea, dejando constancia de ello en el Libro de Actas respectivo. Este informe deberá referirse como mínimo a los aspectos más relevantes de los pilares fundamentales que componen el SPLA/FT, incluyendo el ambiente de trabajo en que se desenvuelve el Oficial de Cumplimiento LA/FT, las sanciones impuestas a la Institución por incumplimientos al SPLA/FT, número de ROS presentados a la autoridad competente; cantidad de empleados capacitados en el tema, resumen de hallazgos relevantes detectados por el Oficial de Cumplimiento, por Auditoría Interna y por Auditoría Externa referidas a debilidades de su SPLA LA/FT, así como los resultados de su propia autoevaluación.

#### **Artículo. 7. Integración del SPLA/FT**

El SPLA/FT está integrado por los cinco pilares fundamentales siguientes:

1. Políticas, procedimientos y controles internos de debida diligencia con enfoque basado en riesgo, que deben estar contenidas en el respectivo Manual PLA/FT, en el que, como mínimo, deben verse los aspectos siguientes:

1.1 Política de "Debida Diligencia para el Conocimiento del Cliente" (DDC), que incluye como mínimo:

1.1.1. Identificación y verificación del cliente, y creación de su Perfil.  
1.1.2. Identificación y verificación de la naturaleza y propósito de la relación comercial.

1.1.3. Actualización del Perfil Integral del Cliente (PIC) sobre la base de la vigencia o los cambios documentarios, transaccionales y/o en la actividad económica del cliente.

1.2. Políticas Complementarias de Conocimiento:

1.2.1. Política “Conozca a su Empleado”.

1.2.2. Política “Conozca sus Relaciones de Corresponsalía”

1.2.3. Política “Conozca a sus Proveedores”

1.3. Política de Matrices para la Evaluación Periódica de Riesgos LA/FT, incluyendo las específicas para nuevos productos.

1.4. Política de Monitoreo permanente de la relación comercial en atención al riesgo LA/FT

1.5. Política de Detección Temprana de Operaciones Inusuales.

1.6. Política de Reporte de Operaciones Sospechosas conforme las leyes y normas de la materia.

1.7. Política de retención, conservación y archivo de información física y/o electrónica, a disposición de autoridad competente.

2. Función de Implementación y Control del SPLA/FT, a cargo de las siguientes estructuras:

2.1 Comité de Prevención del Lavado de Activos; y del Financiamiento al Terrorismo (Comité de Prevención LA/FT).

2.2 Oficial de Cumplimiento de los Riesgos del Lavado Activos; y del Financiamiento al Terrorismo.

3. Programa Institucional de Capacitación permanente y especializado en el tema de Prevención LA/FT

4. Código de Conducta Institucional que incluya los aspectos mínimos de Prevención LA/FT.

5. Auditoría independiente para comprobar la eficiencia, eficacia, cumplimiento y resultados obtenidos por la IFIM en la implementación del SPLA LA/FT, a través de:

5.1. Auditoría Interna permanente.

5.2 Auditoría Externa anual.

### CAPÍTULO III

#### POLÍTICA DE “DEBIDA DILIGENCIA PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE” (DDC)

##### Artículo 8.- Política DDC

1. La IFIM, en función de su especificidad y perfil de riesgo dentro de la industria, debe implementar sus propios procedimientos, medidas y controles internos para desarrollar adecuada y continuamente, una Política de “Debida Diligencia para el Conocimiento del Cliente” (DDC) conforme con las disposiciones mínimas que se señalan en el presente capítulo.

2. La Política DDC se aplicará de manera diferenciada de acuerdo con la sensibilidad y nivel de riesgo LA/FT que determine cada IFIM

conforme su propia matriz de calificación y en consideración a circunstancias y factores de riesgos. Al nivel de riesgo alto le corresponde una DDC intensificada, al nivel de riesgo medio o normal le corresponde una DDC estándar y al nivel de riesgo bajo le corresponde una DDC simplificada.

3. Es responsabilidad indelegable de cada IFIM, en el desarrollo de su DDC, identificar, verificar, conocer y monitorear adecuadamente a todos sus clientes habituales. En cuanto a clientes meramente ocasionales que sean no recurrentes, no permanentes y de bajo riesgo LA/FT, la IFIM debe al menos identificarlos, tomando nota del nombre, número y tipo del documento de Identidad, y teniendo a la vista los respectivos documentos legales, oficiales, vigentes, confiables e indubitables conforme las leyes de la materia.

4. La IFIM en ocasión de inicio de la relación comercial con el cliente, debe obtener información adecuada para conocer sobre:

4.1. La identidad inequívoca del cliente y/o beneficiario final.

4.2. El destino del monto que se le otorguen.

4.3. El propósito y naturaleza de la relación.

4.4. El volumen de su actividad económica.

5. La IFIM no debe iniciar, establecer, aceptar, mantener, ejecutar o desarrollar relaciones de negocios anónimos, o que figuren bajo nombres ficticios, inexactos, cifrados, de fantasía o codificados; debe estar a nombre de un cliente identificado e identificable de manera inequívoca, sea persona natural o persona jurídica.

6. La DDC sobre las relaciones comerciales con los clientes y las transacciones que los mismos realicen, incluyendo el monitoreo, se debe desarrollar de una manera continua y permanente, e incluirá el mantenimiento y actualización periódica de la información.

7. La IFIM, para asegurar que los registros sobre el cliente se mantengan actualizados, debe efectuar revisiones regulares y periódicas, principalmente cuando produce un cambio relevante en la relación comercial y/o la actividad esperada; o cuando varían las normas de documentación de un cliente. La periodicidad y profundidad de esta diligencia podrá ser menor, en atención a la importancia de las relaciones comerciales y los niveles de riesgos LA/FT conforme las políticas de la propia Institución.

8. Cada IFIM determinará el alcance de los procedimientos de DDC para clientes existentes, según la importancia y el nivel de riesgos LA/FT conforme los resultados de su matriz de calificación de estos riesgos que previamente debe elaborar y documentar, otorgando especial atención a las donde la identidad del cliente no esté debidamente establecida, verificada, o no sea transparente.

9. Para actualizar el Perfil Integral del Cliente (PIC) en lo que respecta a los nuevos requerimientos sobre todos los clientes existentes a la fecha de entrada en vigencia de la presente Norma, se debe llevar a cabo la DDC en base a los resultados de la matriz de calificación de riesgo LA/FT.

10. Los procedimientos para la aprobación de nuevos clientes deben considerar el nivel de riesgos LA/FT inherentes que los mismos y/o sus transacciones puedan presentar. Cuanto mayor sea el riesgo, mayor jerarquía debe tener el funcionario de la IFIM que apruebe su incorporación, el cual debe ser diferente de aquel que la gestiona.

##### Artículo 9.- Identificación

1. La DDC debe incluir requisitos, procedimientos y formularios para la identificación de los clientes, utilizando fuentes y documentos legales, oficiales, vigentes, confiables e indubitables conforme las leyes de la materia.

2. La IFIM, al iniciar una relación contractual con clientes habituales; debe efectuar la identificación del cliente, requiriendo el original del documento de identificación legal, oficial, vigente, confiable e indubitable conforme las leyes de la materia; y demás documentos previstos en el artículo siguiente de acuerdo a cada caso; conservando fotocopia legible y clara de los mismos. Para el caso de clientes u operaciones meramente ocasionales que sean no recurrentes, no permanentes y de bajo riesgo LA/FT, no será necesario la conservación física de la fotocopia de dichos documentos, pero sí deberá verificarse y dejarse constancia del tipo y número de dichos documentos en los respectivos formularios.

3. Cuando se trate de cliente que sea una persona jurídica, la IFIM debe obtener documentación y evidencia actualizada sobre su constitución legal e inscripción en el registro competente según la actividad a que se dedique, su domicilio, los nombres de sus dueños o socios mayoritarios o significativos, directores, fiduciarios (cuando sea aplicable) u otras personas que ejerzan control sobre el cliente; así como la identificación de las personas autorizadas a representar, firmar o actuar por el cliente, o vincular a éste con la IFIM, la cual debe entender la titularidad y estructura de control del cliente. Según la naturaleza de estos documentos, deberán ser revisados por la respectiva área jurídica de la IFIM.

4. Para efectos del proceso de identificación del cliente, la IFIM debe contar con formularios, físicos o electrónicos, que contengan y recojan como mínimo el Nombre completo de cliente, el tipo y número del documento de identificación legal, oficial, vigente, confiable e indubitable conforme las leyes de la materia, la firma del cliente, dirección y teléfono del cliente o de la persona que físicamente realiza la relación de negocios.

5. La IFIM podrá no llevar a cabo la identificación del cliente cada vez que éste personalmente realice una gestión, siempre y cuando al atenderlo se pueda, por medios internos y razonables, constatar su identidad ya registrada, documentada y previamente verificada.

#### **Artículo 10.- Documentos Requeridos**

La IFIM, al iniciar la relación negocios con un cliente y sin perjuicio de otras Normas de la CONAMI y de Reglamentos y Políticas Internas de cada Institución, en la aplicación de la política de DDC en materia de Prevención LA/FT debe requerir los siguientes documentos, según corresponda en cada caso:

1. Documento de Identificación legal, oficial, vigente, confiable e indubitable para las personas naturales, conforme las leyes de la materia.

2. Certificación oficial de inscripción en el Registro competente para las distintas personas jurídicas, con lo que acreditan su respectiva personería conforme las leyes de la materia, entre otras las siguientes:

- 2.1. Certificación de inscripción como Asociación Civil sin Fin de Lucro, o Fundación u Organismo No Gubernamental.
- 2.2. Certificación de inscripción como Cooperativa.
- 2.3. Certificación de inscripción como Sociedad Mercantil.
- 2.4. Certificación de inscripción como Sindicato, Federación, Confederación o Central Sindical.

3. Fotocopia de La Gaceta, Diario Oficial en que se publica la creación de la persona jurídica, según aplique.

4. Escritura Constitutiva y Estatutos debidamente inscritos en el Registro competente, en los que se aprecie la finalidad o el objeto social de la persona jurídica.

5. Documento acreditativo del poder, mandato o facultad de representación que una persona tenga respecto de otra, natural o jurídica, para contratar o realizar la operación solicitada ante la IFIM.

6. Certificación del Acta de Junta Directiva en que se demuestre la facultad otorgada de representar a una sociedad o Institución.

7. Constancias y/o Licencias y/o Permisos, o documentos equivalentes, vigentes y emitidos por las Instituciones públicas competentes, según la actividad a la que se dedique el cliente.

8. Documento o Cédula RUC (Registro Único de Contribuyente) para personas jurídicas o documento equivalente del país que corresponda para las personas no domiciliadas en Nicaragua.

9. Certificación del Acta donde consten los miembros de la Junta Directiva vigente de la persona jurídica, al momento de realizar la operación con la Institución Supervisada. En este caso también se requerirá la identificación, con documento oficial, legal e indubitable, de la persona natural acreditada como representante y la certificación del Acta por la que se otorga esa facultad.

10. Estados Financieros actualizados para clientes de alto riesgo que constituyan personas jurídicas.

11. Referencias bancarias, comerciales o personales a favor del cliente y de las personas designadas por éste ante la IFIM como sus representantes, apoderados y/o firmantes. El número de referencias será definido en las políticas internas de cada IFIM de acuerdo con el nivel de DDC que apliquen.

12. Todos los documentos requeridos que hubiesen sido emitidos en el extranjero y/o en idioma extranjero, deben estar debidamente Traducidos al español, según corresponda. Cuando se trate de documentos de orden legal u oficial, deben estar además autenticados por las autoridades correspondientes conforme las leyes y convenios de la materia.

13. En la aceptación de los documentos requeridos, la IFIM adoptará medidas razonables para:

13.1. Prevenir o evitar que le presenten o reciba documentos de identificación notoriamente alterados o dudosos; para lo cual y conforme sus propias políticas, puede utilizar herramientas tecnológicas o requerir documentos adicionales para corroborar la verdadera identidad de sus clientes, representantes y gestores, según sea necesario.

13.2. Asegurar que las Certificaciones, y/o Constancias, y/o Licencias y/o Permisos emitidos por las Instituciones públicas competentes, estén vigentes al momento de iniciar la relación comercial con el cliente.

13.3. Efectuar revisión jurídica de la documentación legal presentada, que lo amerite, principalmente para el caso de clientes personas jurídicas.

14. Para nuevas relaciones comerciales con un cliente ya existente, la IFIM no requerirá los documentos señalados en el presente artículo, siempre y cuando éstos hayan sido obtenidos, revisados y verificados

previamente conforme lo requerido en la presente Norma, y estén archivados y disponibles para cualquier revisión de parte de autoridad competente. Esta disposición no aplica cuando se deba cumplir con lo dispuesto en el artículo 12, numeral "5", literal "5.1" de la presente Norma, en cuyo caso se requerirán los documentos y soportes actualizados que sean necesarios.

#### **Artículo 11.- Verificación**

La DDC debe incluir políticas, procedimientos y requisitos para verificar, antes o durante el transcurso del establecimiento de la relación comercial habitual, por medio de documentos legales, confiables e indubitables y otras informaciones y fuentes pertinentes y fidedignas; la existencia real, la identidad, la representación, el domicilio, la capacidad legal, el objeto social, el propósito de la operación y el destino de los fondos. Para clientes ocasionales que sean no recurrentes, no permanentes y de bajo riesgo LA/FT, u otras personas que intervienen tales como gestores, la IFIM debe al menos verificar su identidad. En el proceso de verificación, la IFIM debe cómo mínimo:

1. Obtener, verificar y conservar la información requerida y necesaria para determinar la verdadera existencia e identidad de los clientes y de todas las personas en cuyo beneficio se haga uso de los servicios que ofrece la Institución; así como de los dueños o socios mayoritarios o significativos de la persona jurídica cliente, sus representantes y de las personas que tengan firmas autorizadas para autorizar y/o realizar la transacción.

2. Verificar que el documento que identifica al cliente no sea notoriamente alterado o dudoso, pudiendo requerir documentos adicionales para corroborar la verdadera identidad, según sea necesario.

3. Revisar, el nombre de clientes, socios, fiadores, representantes y/o firmantes, contra bases de datos internas y/o externas de listas de riesgo públicamente disponibles o proveídas por autoridad competente u organismos internacionales sobre personas (naturales o jurídicas) en atención o designadas, conocidas como lavadores de dinero, terroristas o financistas del terrorismo, o por estar vinculados con el crimen organizado; y contra listas actualizadas con información pública o privada de la propia Institución sobre clientes no aceptables conforme sus propias políticas. Esta revisión debe hacerse al inicio de la relación, y periódicamente con la frecuencia que se defina en sus políticas internas.

4. Efectuar verificación in situ sobre la existencia real de los clientes ya sean personas naturales o jurídicas y sus actividades reales.

5. Verificar el propósito o razón de la relación contractual con un cliente conforme los productos y servicios para el que esté autorizada la IFIM.

6. Obtener referencias sobre los clientes, verificando que éstas no deben ser emitidas por familiares o subordinados.

7. Establecer dentro de los manuales de la IFIM una adecuada segregación de funciones del personal de la IFIM: el que promueve negocios, el que obtiene la información sobre el cliente, el que la verifica y el que aprueba la relación contractual o comercial con el cliente.

8. La IFIM de acuerdo con la complejidad de sus negocios y la ponderación de sus riesgos LA/FT, debe contar con herramientas para el monitoreo y prevención de los riesgos LA/FT. Estas herramientas deben permitir, como mínimo:

8.1 Consultar el Perfil Integral del Cliente (PIC).

8.2. Comparar al menos semestralmente, toda la cartera de clientes contra bases de datos internas y/o externas de listas de riesgo públicamente disponibles.

8.3. Detectar transacciones por clientes, niveles de riesgo, estructuración, tipos de pago.

8.4. Parametrizar e implementar las alertas sobre comportamientos inusuales y/o sospechosos en las operaciones de clientes.

8.5. Documentar el flujo de trabajo de los seguimientos efectuados a clientes generados por alertas, así como para el manejo del historial de cuántas veces un cliente ha sido objeto de alertas, qué tipo de alertas y reportes.

8.6. Agilizar la generación de reportes.

9. Basada en toda la documentación e información obtenida, la IFIM debe desarrollar un perfil de riesgo inicial del cliente, y cuando éste indique un nivel de riesgo más elevado de lo normal o califique como de alto riesgo, debe desarrollar medidas adicionales de verificación conforme la política de Debida Diligencia Intensificada prevista en los artículos 15 y 16 de la presente Norma.

10. Cuando la IFIM no pueda cumplir con los requisitos legales, normativos y sus propias políticas para la identificación y verificación de los clientes existentes, o potenciales clientes, según sea el caso, ni pueda obtener la información necesaria sobre el propósito y la naturaleza de la relación comercial; debe poner fin a dicha relación o no iniciarla. En estos casos debe además considerar, bajo su propia decisión, emitir un Reporte de Operación Sospechosa (ROS). Lo ejecutado en cumplimiento de la disposición contenida en el presente literal debe quedar debidamente documentado.

#### **Artículo 12.- Perfil Integral del Cliente (PIC)**

La IFIM debe estructurar, adoptar y mantener actualizado un "Perfil Integral del Cliente" (PIC) que llenará a sus clientes habituales (personas naturales o jurídicas), con los que establezca relaciones contractuales de negocios; incluyendo a sus cotitulares, representantes y firmantes. Cada industria supervisada, a nivel gremial, podrá estructurar su propio Formato de PIC, en el que como mínimo se debe incluir la información proveída por el propio cliente, señalada en los siguientes numerales:

1. Datos sobre el cliente - persona natural:

1.1. Nombres y apellidos conforme documento oficial, vigente e indubitable de identificación; número, fecha de emisión, fecha de vencimiento y país emisor del documento de identidad; sexo, estado civil, fecha de nacimiento, país de nacimiento, nacionalidad.

1.2. Nombre con el que, social y/o públicamente, es conocido.

1.3. Dirección y teléfono domiciliario o celular, teléfono de contacto, dirección electrónica personal, profesión y ocupación actual, según aplique.

1.4. Datos sobre las constancias y/o licencias y/o permisos, o documentos equivalentes, según aplique por la actividad del cliente; incluyendo Institución que lo emite, fecha de emisión y vencimiento.

1.5. Número de relaciones contractuales de negocios mantenidas entre el cliente y la institución, incluyendo tipo, fecha de vencimiento, moneda y forma de pago, conforme aplique.

1.6. Ingreso anual y/o volumen de ventas aproximado obtenido o generado por el cliente.

1.7. El destino de los fondos y activos a manejarse, propósito y naturaleza de la relación.

1.8. Datos generales sobre las relaciones de negocios con otras instituciones de Microfinanzas.

1.9. Debido Diligencia del nivel de riesgo LA/FT del cliente de acuerdo con su propio sistema de calificación de riesgos. De uso exclusivo de la IFIM, deberá crear un apartado en el formato para asignar el nivel de riesgo LA/FT.

1.10. Datos sobre la o las referencia a favor del cliente, incluyendo nombre del otorgante, número de su documento de identificación, dirección, teléfono de contacto, centro laboral, tiempo de conocer al cliente referido, y breve descripción del resultado de la verificación de las referencias indicando al empleado que la verifica, fecha, hora, nombre y firma del verificador.

1.11. Los nombres de sus mayores clientes y suplidores, según aplique.

2. Datos sobre el cliente - persona jurídica:

2.1. Razón o Denominación Social (completa y abreviada), nombre comercial, país en que se constituyó, fecha de constitución, fecha de inscripción en el Registro competente, N° de RUC.

2.2. Número y fecha de La Gaceta, Diario Oficial del Estado en que se publica la creación de la persona jurídica, según aplique.

2.3. Dirección de la sede u oficina principal o matriz, página o sitio web, dirección electrónica, teléfono, fax, PBX, apartado postal.

2.4. Objeto social, actividad económica o social principal a la que se dedica el cliente, señalando el tipo de operaciones, el perfil de operaciones ya sea al detalle o mayoreo, identificación de las regiones geográficas en que opera, identidad y domicilio de sus mayores clientes y suplidores.

3. La información contenida en el PIC y sus soportes, deben permitir identificar al cliente y obtener un conocimiento razonable del mismo, de su actividad principal, el propósito de la relación con la Institución y el destino de los fondos.

4. Además del PIC en forma física, la IFIM según la complejidad de negocios, cantidad de clientes, volumen de operaciones, tecnología utilizada para prestación de servicios y la ponderación de sus riesgos LA/FT, debe mantener el PIC de manera automatizada para facilitar el monitoreo y la comparación entre la actividad esperada declarada por el cliente y su actividad real mensual.

5. La IFIM no debe crear, actualizar y modificar el PIC de manera oficiosa. La creación y actualización del PIC debe estar basada en información dada por el cliente y verificada por la entidad. La actualización del PIC se hará en los siguientes casos, requiriéndole al cliente las explicaciones y los soportes necesarios que lo justifiquen:

5.1. Como máximo cada dos años cuando se trate de clientes de riesgo bajo; como máximo cada año cuando se trate de clientes de riesgo medio y como máximo seis meses cuando se trate de clientes de riesgo alto. Estos plazos se contarán a partir de la fecha de apertura de la relación y creación del PIC inicial, y luego a partir de cada actualización. Esta periodicidad podrá ser menor en atención a la importancia de las relaciones comerciales y los niveles de riesgos LA/FT conforme las políticas de la propia Institución.

5.2. Cuando sus actividades económicas en cuanto a mercados, ventas y/o ingresos anuales, experimenten cambios, variaciones o incrementos atípicos o significativos en relación a su PIC original. Es responsabilidad de cada IFIM definir en sus políticas de Prevención LA/FT a partir de qué porcentaje o parámetro razonable lo considerará variación significativa.

5.3. Cuando se establezcan nuevas relaciones de negocios con el cliente.

6. El PIC inicial y sus actualizaciones debe, además, atender los siguientes lineamientos:

6.1. Ser firmado por el cliente, por el funcionario que lo llena y revisa, y por el funcionario que lo autoriza.

6.2. Antes de la firma del cliente, debe haber una nota que diga: "Autorizo a la Institución para verificar, por cualquier medio legal, toda la información que he proveído para efectos de las relaciones o cuentas que sustentan este Perfil".

6.3. En las actualizaciones del PIC de clientes personas naturales, no será obligatoria su firma cuando se actualicen los datos.

### Artículo 13.- Expediente del Cliente

La IFIM debe conformar y conservar, en buen estado y actualizado, un expediente físico y/o electrónico para cada cliente, en el cual debe archivar una copia del PIC y sus actualizaciones debidamente firmadas, los soportes de la aplicación de la DDC según el nivel de riesgo, así como toda la información y documentos señalados en los artículos del 8 al 11, inclusivos, de la presente Norma, según apliquen.

### Artículo 14.- DDC Estándar

1. La IFIM debe aplicar una DDC estándar u ordinaria a los clientes y operaciones que conforme a su matriz de calificación del nivel de riesgo LA/FT, clasifiquen como clientes de riesgo medio o normal; aplicando las medidas previstas en los artículos del 8 al 13, inclusivos, de la presente Norma, según correspondan.

2. La IFIM debe aplicar una DDC diferenciada o escalonada en cuanto a intensificarla o simplificarla respecto a la DDC estándar, según varíe el nivel de riesgos de los clientes o la relación comercial conforme a las actualizaciones de su matriz; debiendo considerar los cambios que se operen, entre otros, en las siguientes circunstancias:

2.1. La estructura legal del cliente y sus antecedentes.

2.2. El sector económico donde opera el cliente y su actividad dentro del sector.

2.3. Cambios significativos en la actividad declarada por el cliente respecto a su actividad real.

2.4. Los medios de pagos utilizados.

2.5. El uso de intermediarios y terceros.

2.6. Cualquier otro indicador que cada IFIM estime pertinente de acuerdo a su propio giro y nivel de riesgo, o de acuerdo con cualquier directriz u otros mecanismos emitidos por la CONAMI o autoridad competente.

### Artículo 15.- DDC Intensificada

1. La DDC intensificada, reforzada, mejorada, ampliada o más profunda, es el conjunto de políticas, procedimientos y medidas diferenciadas de control interno razonablemente más rigurosas, profundas, exigentes y exhaustivas que la IFIM debe diseñar y aplicar a los clientes clasificados como de alto riesgo, a partir del análisis de los factores de riesgos LA/FT y/o de acuerdo con los resultados de la matriz de calificación del nivel de riesgo LA/FT. Los factores de riesgo son todas aquellas circunstancias y características del cliente y operaciones que

generan mayor probabilidad de riesgo LA/FT que ameritan especial atención y una DDC intensificada.

2. Sin perjuicio de los que adicionalmente puedan ser incluidos y calificados en estas categorías de acuerdo con las matrices de calificación de riesgo LA/FT propias de cada IFIM, o conforme lo instruya otra autoridad con competencia en la materia, o según las mejores prácticas internacionales de prevención LA/FT; entre los factores de riesgo se consideran los siguientes: Clientes de Alto Riesgo; Productos, y/o Servicios; Canales de Distribución de Alto Riesgo; Países, Jurisdicciones y/o Áreas Geográficas de Alto Riesgo.

#### 2.1 Clientes de Alto Riesgo:

2.1.1 Personas dedicadas a los siguientes giros de negocios o actividades: Casas de Cambio; cambistas particulares, Empresas dedicadas a la Transferencia o Envío de Fondos o Remesas; Casinos o Juegos de Azar; Cooperativas de Ahorro y Crédito; Prestamistas; Microfinancieras no reguladas; Actividades financieras no reguladas; Casas de Empeño; Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro; Fundaciones u Organismos No Gubernamentales (ONG's); Inversionistas y Agencias de Bienes Raíces; Comercializadoras y Arrendadoras de Vehículos Automotores; Comercializadora y Arrendadoras de Embarcaciones y Aeronaves; Zonas Francas; Comercializadoras bajo esquemas de Sistemas de Venta Multinivel o Piramidal (network marketing); Comercializadores de antigüedades, joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales; Comercializadores de armas, explosivos y municiones.

2.1.2. Personas Expuestas Políticamente (PEP), incluyendo a familiares cercanos, asociados y estrechos colaboradores de dichas personas.

2.1.3 Sociedades Mercantiles o Compañías con acciones al portador o convertibles al portador.

2.1.4 Personas jurídicas constituidas y establecidas en Paraísos Fiscales (Off Shore).

2.1.5 Personas Notoriamente Públicas (PNP).

2.1.6 Personas domiciliadas en el extranjero.

2.1.7 Personas con actividad financiera en países o jurisdicciones que son considerados por los organismos internacionales especializados en la materia como no cooperadores en la lucha contra el LA/FT; y/o como paraísos fiscales y/o de alta secretividad bancaria; y/o de baja, pobre, débil o nula legislación sobre prevención LA/FT.

2.1.8 Los clientes que han sido objeto de Reporte de Operación Sospechosa (ROS). Sin perjuicio de las funciones y facultades propias de la autoridad competente para analizar los ROS, la información sobre estos clientes es sólo para la exclusiva consideración y manejo interno de la misma IFIM reportante, la cual no deberá dar a conocer a ninguna otra IFIM los nombres de sus clientes que estén siendo analizados o considerados para un posible ROS.

#### Artículo 16.- Medidas de DDC Intensificada

Para los clientes, productos, canales de distribución y áreas geográficas calificadas como de alto riesgo LA/FT, la IFIM debe aplicar procedimientos y controles más exhaustivos o rigurosos respecto a la DDC estándar. Además de las medidas previstas en los artículos del 8 al 13, inclusivos, de la presente Norma, según correspondan; se deben aplicar como mínimo, las siguientes:

1. Establecer y ejecutar procedimientos de verificación más rigurosos sobre toda la información suministrada por el cliente.

2. Obtener, evaluar y archivar información relevante y completa del cliente con respecto a su actividad o función, su autorización para operar, su certificación vigente de inscripción en el registro competente según la actividad a la que se dedique, sus políticas internas de conocimiento de clientes según aplique, y la calidad de la supervisión cuando se encuentre sujeta ésta.

3. Realizar constataciones in situ para verificar la existencia real y el establecimiento del cliente, a fin de corroborar la congruencia de la infraestructura y apariencia física del negocio con el nivel de actividad económica, venta anuales y perfil transaccional declarados por el cliente.

4. Requerir Estados Financieros actualizados a clientes de alto riesgo que constituyan personas jurídicas.

5. Ejecutar mecanismos necesarios para justificar, evidenciar y documentar el destino de los fondos, obtenidos por el cliente, o que intervengan en la transacción o que utilice para el pago de sus operaciones con la Institución.

6. La relación contractual, transacción o vinculación con el cliente debe ser aprobada por un funcionario de alto rango gerencial o de Junta Directiva.

7. Ejercer vigilancia y monitoreo permanente, intensificado y más exhaustivo sobre transacciones y relaciones comerciales.

8. Adoptar medidas para prevenir el uso indebido de los avances tecnológicos que puedan elevar el riesgo LA/FT en la prestación de aquellos servicios que ofrece la IFIM y que facilitan el anonimato por no haber contacto físico o que no son "cara a cara" con quien o quienes efectivamente realicen tales operaciones, transacciones u otras relaciones de negocios.

9. Requerir el programa de prevención LA/FT que aplican sus clientes de alto riesgo, según estén obligados por la ley de la materia, complementada con la certificación más reciente de la auditoría efectuada a dicho programa. Este requisito no se exigirá cuando el cliente se trate de una IFIM por la CONAMI.

10. La IFIM también debe aplicar la DDC intensificada sobre clientes y transacciones que, originalmente considerados de riesgo normal, presentaran cualquiera de las siguientes circunstancias:

10.1 Existan dudas sobre la validez o suficiencia de la información sobre el cliente derivadas del proceso de identificación y verificación.  
10.2 El cliente esté incluido en listas de personas condenadas, procesadas o bajo investigación por asuntos de LA/FT por parte de autoridades nacionales competentes; o que figuren en listas nacionales, internacionales o de organismos especializados, sobre personas vinculadas a estos riesgos; o por cualquier otra información de la que tenga conocimiento la propia Institución.

10.3. Existan cambios repentinos e injustificados en la actividad esperada del cliente.

10.4. La propia Institución tenga sospecha o razones para sospechar que existe riesgo de LA/FT, independientemente de la cuantía de la operación o del tipo de cliente; o, cuando dicho cliente haya sido objeto de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) y la Institución decida continuar con la relación contractual.

11. Cuando la IFIM considere que llevar a cabo el proceso de la DDC intensificada podría directa o indirectamente, alertar o advertir al cliente, o potencial cliente, de un eventual Reporte de Operación Sospechosa (ROS) según se deba o se pueda derivar de dicho proceso; debe entonces ejecutar las medidas siguientes:

11.1. No continuar con el proceso de DDC intensificada.  
11.2. Considerar la posibilidad de emitir, de manera inmediata, un Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

12. En los casos en que la IFIM conforme su giro, aplique lo dispuesto en los numerales 10 y 11 precedentes, corresponde a ella decidir si continúa o no con dicha relación contractual o de negocios. El cumplimiento de esta disposición debe quedar debidamente documentado.

13. Cualquier otra medida que la CONAMI o cualquier otra autoridad competente eventualmente pudiera disponer a través de pautas, guías, circulares, instructivos u otros mecanismos.

14. Las medidas de DDC intensificada para clientes de alto riesgo se aplicarán de la siguiente manera:

14.1. Para los nuevos clientes posteriores a la fecha de entrada en vigencia de la presente Norma, de manera inmediata.

14.2. Para los clientes ya existentes a la fecha de entrada en vigencia de la presente Norma, en el plazo previsto en el artículo 49 de la presente Norma.

#### **Artículo 17.- DDC Simplificada**

1. Para los clientes y operaciones clasificados como de bajo riesgo LA/FT, la IFIM puede aplicar procedimientos y controles simplificados, reducidos, menores o atenuados respecto a la DDC estándar.

2. La IFIM sólo podrá simplificar la DDC cuando, aplicando matrices y mecanismos adecuados para establecer el nivel de riesgo LA/FT, haya determinado la existencia de bajo riesgo, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo.

3. En la DDC simplificada no se debe obviar la identificación del cliente mediante documento indubitable, la acreditación de representantes, la creación del PIC y del respectivo expediente del cliente; además de cualquier otro requisito que la propia Institución establezca conforme sus propias políticas en ocasión del producto o servicio que ofrezca y contrate.

4. En correspondencia con los literales anteriores, la IFIM podrá aplicar la DDC simplificada, entre otros, a los siguientes tipos de clientes:

4.1. IFIM supervisadas por la CONAMI.  
4.2. Clientes ocasionales no recurrentes y de bajo riesgo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS DE CONOCIMIENTO**

##### **Artículo 18.- Política “Conozca a su Empleado**

La IFIM, incluyendo al Área de Recursos Humanos y de Seguridad, debe formular e implementar una política de “Conozca a su Empleado” que forme parte del programa de reclutamiento y selección del

personal de nuevo ingreso, permanentes y temporales, que asegure un alto nivel de integridad, profesionalidad y capacidad del personal. En esta política, como mínimo, se incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de antecedentes personales y profesionales, y abstenerse de contratar empleados que no cumplan con los mismos.

2. Incorporar de manera específica en las “Descripciones de Puestos y Funciones” que deben formar parte del Manual Organizacional de la IFIM, las funciones de Prevención de los riesgos LA/FT, según la naturaleza de cada cargo.

3. Crear un Perfil del Empleado y actualizarlo periódicamente, en particular, cuando el empleado asuma responsabilidades distintas y con un nivel de riesgo LA/FT más elevado, dentro de la Institución.

4. Medidas para detectar posibles cambios del estilo de vida de un empleado, de cualquier nivel, que permitan deducir una conducta no acorde con la situación económica personal o de su entorno familiar o con su perfil profesional.

5. Realizar búsquedas de referencias en listas de riesgo internas, o base de datos públicas, mediante la consulta al administrador de los riesgos LA/FT, dicho procedimiento debe estar contenido en los manuales de las áreas involucradas.

#### **Artículo 19.- Política Conozca sus Relaciones de Corresponsal**

1. Para la aplicación de la política “conozca su corresponsal” y el establecimiento de un convenio de corresponsalía con otra Institución nacional o extranjera, la IFIM debe de conocer la naturaleza de la actividad comercial de su corresponsal, especificar la responsabilidad de cada uno y mantener actualizada la documentación o información suministrada por este, como permiso de funcionamiento, firmas autorizadas, estados financieros auditados, calificación de la Institución realizada por empresas de reconocido prestigio, servicios y productos que ofrece, así como la calidad de su supervisión, conocimiento de los controles implementados para detectar transacciones de LA/FT y si ha sido objeto de investigación o sanción por falta de aplicación de medidas de prevención de LA/FT.

2. Además deberá obtener información sobre la gestión anual y conocimiento de sus relaciones en el mercado.

3. Para iniciar y renovar relaciones de corresponsalía se requiere la aprobación mediante Acta de la Junta Directiva de la IFIM.

### **CAPÍTULO V**

#### **MATRICES PARA EVALUACIÓN DE RIESGOS LA/FT**

##### **Artículo 20.- Matriz de Riesgos del SPLA/FT**

Cada IFIM debe desarrollar matriz o matrices con sus respectivos procedimientos y sistemas, para la evaluación periódica de sus riesgos LA/FT, que incluyan a todas las áreas de operación, clientes, productos y servicios que ofrezca.

1. Los resultados de esta evaluación servirán como elementos para:

1.1. La clasificación del nivel de riesgo LA/FT de los clientes.  
1.2. El tipo de DDC a aplicar conforme los niveles de clasificación de riesgos LA/FT.  
1.3. El desarrollo de controles para la gestión del riesgo LA/FT.

1.4. La intensidad de los procedimientos y sistemas de monitoreo para la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.

2. En la evaluación de riesgos LA/FT las IFIM deben tomar en cuenta las guías, tipologías y otras pautas emitidas por las autoridades y organismos competentes y especializados en el tema, así como la propia experiencia en los mercados donde operen. Los estándares internacionales deben ser tomados en consideración.

3. La periodicidad de esta evaluación debe tomar en cuenta el nivel de riesgo LA/FT de sus clientes, y quedar establecida en las respectivas políticas.

4. Cada IFIM debe efectuar una autoevaluación institucional anual de su nivel de cumplimiento del SPLA/FT; y de la legislación y normativa de la materia que les sean aplicables, desarrollando las políticas y procedimientos respectivos. Los resultados de este proceso deben ser parte del informe previsto en el artículo 6, numeral 10 literal 10.7 de la presente Norma.

#### **Artículo 21.- Nuevas Tecnologías, Productos y Servicios**

1. Cada IFIM debe desarrollar políticas, procedimientos y sistemas para la evaluación de riesgos LA/FT, incluyendo la definición de la matriz o matrices aplicables a la evaluación de nuevos productos y servicios, las tecnologías utilizadas y canales de distribución. Las evaluaciones serán aplicadas en forma previa a su lanzamiento en las fases de diseño, desarrollo, prueba, aprobación e implementación. En este proceso las Instituciones deben prestar especial atención a lo siguiente:

1.1. Productos y servicios que utilizan tecnologías que dan lugar a relaciones que no son “cara a cara”, las que favorecen el anonimato y/o las que no requieren o minimizan el contacto físico con los clientes beneficiarios.

1.2. Servicios a clientes beneficiarios utilizando agentes, intermediarios u otros canales de distribución similares.

2. Los sistemas y herramientas tecnológicas para la clasificación del nivel de riesgo LA/FT en nuevos productos o servicios financieros sofisticados y/o que facilitan el anonimato, para el monitoreo de éstos y para la detección temprana de operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT; deben estar en correspondencia con la tecnología que vaya siendo utilizada por la IFIM en la prestación de los mismos.

### **CAPÍTULO VI MONITOREO Y REPORTE**

#### **Artículo 22.- Monitoreo, Detección y Seguridad.**

1. La IFIM debe detectar y prestar especial atención a todas las actividades, transacciones u operaciones, que sean inusualmente complejas, insólitas, significativas, atípicas, inusuales, incongruentes, desproporcionadas o inconsistentes, o que no tengan un fundamento legal o comercial evidente, o que no guarden consistencia con el perfil económico y transaccional declarado por el cliente. Esta obligación rige tanto para las transacciones efectuadas como para las simplemente intentadas, sean o no sean sospechosas de LA/FT, así como para transacciones individuales, periódicas y patrones de transacciones múltiples que reúnan una o varias de las características aquí mencionadas o se encuadren y/o combinen con las Señales e Indicadores de Alertas.

2. Cuando la IFIM detecte o de cualquier forma tenga conocimiento

sobre actividades, transacciones u operaciones conforme el literal anterior, debe realizar su examen, escrutinio o análisis documentado en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de la detección o del momento que tenga conocimiento, para descartar o confirmar la necesidad de reportarla como operación sospechosa a la autoridad competente (UAF) de este proceso y sus conclusiones debe dejarse evidencia escrita y archivarse por el plazo legal.

3. Las operaciones sospechosas, son aquellas actividades y/o transacciones de naturaleza civil, comercial o Microfinancieras que, efectuados o no, sean en dinero efectivo u otros tipos de activos e independientemente de su cuantía; tengan una magnitud, periodicidad, procedencia o destino geográfico o velocidad de rotación inusual, atípica, incongruente o inconsistente, que no guarde relación con la actividad económica y transaccional declarada por el cliente en su perfil y éste no ofrezca las explicaciones y justificaciones apropiadas, lógicas y documentadas del caso; o, que las condiciones de complejidad inusitadas, insólitas, desproporcionadas o significativas manifestadas en las mismas, se salgan de los parámetros de normalidad respecto a las transacciones que normalmente se esperan del cliente de acuerdo con su perfil y al mercado en que opere; o que por cualquier motivo no tengan fundamento económico o justificación lícita aparente o propósito de legalidad; por lo cual la IFIM tenga o debería tener conocimiento, presuma o tenga razones objetivas para sospechar, después de haber efectuado el escrutinio y revisión del caso, que tal actividad u operación procede, y/o está vinculada y/o está destinada a actividades ilícitas, o al LA/FT; o de cualquier forma intente evadir las leyes y normas de la materia.

4. Corresponde a cada IFIM establecer sus propias políticas, procedimientos, sistemas de monitoreo, determinación y parametrización de alertas, en atención al nivel de riesgos, para la detección de actividades, transacciones u operaciones inusuales y/o sospechosas.

5. Los sistemas y herramientas para el monitoreo y detección de operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT, deben estar en correspondencia con la tecnología que utilice la IFIM en la prestación de los servicios que ofrece; mismos que deben permitir su detección efectiva, temprana y oportuna.

6. La IFIM debe implementar procedimientos internos seguros que garanticen la más estricta confidencialidad en el manejo, procesamiento, análisis, reporte y registro de operaciones, transacciones o actividades referidas en el numeral 1 del presente artículo. En estos casos, se debe informar al Oficial de Cumplimiento LA/FT para el análisis oportuno y sin demora de toda la información pertinente a la operación, transacción, actividad o del cliente, para determinar si existe o no una explicación legal, financiera, económica o comercial razonable. Las conclusiones de dicho análisis se deben documentar suficientemente, archivar y retener por el periodo que establezca la ley de la materia.

#### **Artículo 23.- Señales e Indicadores de Alertas**

1. Para el cumplimiento de la obligación de monitorear y detectar operaciones, transacciones o actividades referidas en el numeral 1 del artículo 22 de la presente Norma; la IFIM debe tomar en cuenta Señales e Indicadores de Alertas, así como cualquier otra guía o instructivo emitido por las autoridades competentes u organismos internacionales reconocidos y especializados en el tema de prevención LA/FT que contengan ejemplos e indicadores de transacciones inusuales y/o sospechosas.

2. La IFIM debe detectar y prestar especial atención a los clientes,

operaciones y/o comportamientos que se prevén Señales e Indicadores de Alertas, según su sector microfinanciero y el giro de sus negocios, con el objeto de ser analizados en combinación con otros indicadores, factores, criterios e información disponible, y determinar si las mismas constituyen operaciones sospechosas de estar vinculadas a los riesgos LA/FT.

3. Las Señales e Indicadores de Alertas, individualmente consideradas no se deben considerar como sospechosas, sino, como elementos referenciales o “banderas rojas” que permiten determinar tempranamente la posible presencia de actividades sospechosas de LA/FT.

#### **Artículo 24.- Determinación de sospecha y obligación de presentar Reporte de Operación Sospechosa (ROS)**

1. Cuando en el proceso de examen, escrutinio o análisis de transacciones, operaciones o actividades detectadas inicialmente como inusuales y/o sospechosas; se obtenga una explicación razonable y documentada que las justifique o desvanezca el motivo por el cual fue objeto de dicho escrutinio; no será necesario reportarlas como operaciones sospechosas. La información de este proceso debe ser archivada y retenida por el periodo que establezca la ley de la materia.

2. Cuando las conclusiones obtenidas por la Institución Supervisada a partir del examen, escrutinio o análisis documentado de transacciones, operaciones o actividades detectadas con características semejantes o que encuadren en las referidas en el numeral 1 del artículo 22 y/o Señales e Indicadores de Alertas, y el cliente no acredite documentalmente un fundamento, explicación y justificación legal, financiera, económica o comercial evidente y razonable sobre las mismas; o que aun presentando lo anterior, la Institución de cualquier manera presuma, sospeche, tenga razones para sospechar, tenga indicios, conozca o deba conocer, que los fondos provienen o están destinados a una actividad ilícita o a LA/FT, independientemente que no encuadren en ninguna Señal o Indicador de Alerta; la IFIM debe proceder a :

2.1. Determinar y calificar dicha actividad como operación sospechosa.  
2.2. Presentar de inmediato un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la autoridad competente conforme la ley de la materia, sin aducir sigilo, confidencia o reserva alguna.

3. Igualmente se debe presentar el ROS:

3.1. Cuando la IFIM no pueda cumplir con el DDC intensificada.  
3.2. Cuando en el proceso de escrutinio, requerimiento de información al cliente para la justificación y análisis de las transacciones, operaciones o actividades detectadas a partir de la implementación de los procedimientos y sistemas de monitoreo; la IFIM pudiera con ello advertir directa o indirectamente a dicho cliente que está siendo objeto de análisis para un posible ROS. En este caso además se debe descontinuar el proceso de escrutinio y requerimiento de información al cliente.

4. La IFIM presentará el ROS independientemente de la cuantía, de la naturaleza o del tipo de cliente del que se trate. El envío de un ROS a la autoridad competente no constituye una denuncia penal, sino únicamente información básica para los posteriores análisis e investigaciones financieras de parte de la autoridad competente designada en la ley de la materia, según proceda.

5. El ROS será elaborado y presentado por el Oficial de Cumplimiento LA/FT de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable,

en la presente Norma, sin perjuicio de las instrucciones y directrices que al respecto pueda emitir la autoridad competente de su análisis.

6. Todas las operaciones sospechosas deben ser reportadas, incluyendo las operaciones intentadas y que no hubieren sido concretadas.

7. El ROS debe indicar claramente si la transacción se realizó, se intentó o si se rechazó, y además si se decidió terminar o continuar con la relación con el cliente.

8. Conforme lo tenga establecido la legislación de la materia, los ROS elaborados y presentados de buena fe por una IFIM en cumplimiento de la misma y de la presente Norma, no constituyen violación de las restricciones que sobre revelación de información existan por vía contractual o por disposición legal o reglamentaria para la IFIM, sus directores, funcionarios y empleados, ni implicarán para los mismos ningún tipo de responsabilidad.

9. La terminación o continuación de la relación comercial con el cliente en ocasión del envío de un ROS, depende de la libre decisión de cada IFIM.

#### **Artículo 25.- Medidas especiales para la segura y confidencial estructuración, manejo y presentación de un ROS**

1. El ROS será remitido y presentado a la autoridad competente en la forma establecida en la ley de la materia, y Norma o normas emitidas por la autoridad facultada para su análisis.

2. Será responsabilidad de cada IFIM reportante asegurar que cada ROS contenga información relevante y completa, y además un análisis y explicación clara sobre los antecedentes y razones por la cual se considera sospechosa la operación.

3. El ROS que sea presentado sin cumplir con estos requisitos será devuelto por la autoridad competente a la IFIM con notificación a la CONAMI, todo por canales de estricta confidencialidad.

4. Los procedimientos y el manejo de todo ROS e información relacionada son de acceso restringido y deben garantizar la más estricta confidencialidad y alta seguridad. Ninguna IFIM, director, ejecutivo, funcionario, empleado o agente vinculado a la misma puede notificar, divulgar o informar de manera alguna, ya sea directa o indirectamente, a personas que no estén autorizadas por la ley de la materia, sobre la detección, escrutinio o análisis de operaciones inusuales y/o sospechosas, o sobre la estructuración, manejo, emisión, presentación y contenido de un ROS. La ley prohíbe a los funcionarios de la IFIM a que divulguen, informen o alerten al cliente que su transacción está siendo analizada o considerada para un posible ROS, o que dicho Reporte haya sido presentado.

5. La IFIM, respecto a los ROS debe suministrar a la autoridad competente toda información adicional requerida por ésta en estricto apego a disposiciones legales, y cumplir con cualquier instrucción u orden emitidas por las mismas para el cumplimiento de sus funciones.

6. Los ROS y la información que lo sustenta debe constar en archivo especial, individual por cliente y centralizado bajo estricta custodia y confidencialidad del Oficial de Cumplimiento LA/FT. Igual tratamiento tendrá la información sobre las operaciones, transacciones o actividades referidas en el numeral 1 del artículo 22 que hayan sido objeto de examen, escrutinio o análisis y que no ameritaron la emisión de un ROS.

7. Las IFIM, deberá remitir un informe mensual de los ROS enviados a la autoridad competente (UAF), este informe sólo contendrá el número de ROS y las fechas de su remisión.

## **CAPÍTULO VII ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 26.- Resguardo de Información y Documentos de Apoyo**

1. Toda IFIM debe adoptar medidas para archivar, conservar y resguardar debidamente, de manera física y/o magnética, toda la información y documentación derivada de la aplicación de sus políticas, procedimientos y controles internos de Prevención LA/FT; por el plazo de cinco años, contado a partir de la fecha de finalización o cierre de las relaciones y/o transacciones con el cliente.

2. La información y documentación que debe conservar, retener y archivar física o electrónicamente la IFIM, según corresponda, debe ser adecuada y suficiente para poder reconstruir los vínculos transaccionales, y para que eventualmente puedan llegar a servir como elementos o indicios en análisis, investigaciones o procesos judiciales en materia de LA/FT. Para estos propósitos, como mínimo, la información a retener por la Institución debe incluir los siguientes elementos:

- 2.1. El Expediente y Perfil Integral del Cliente, y todos los documentos e información que conduzcan a la verdadera identidad de la persona con quien la IFIM realiza operaciones de manera habitual y el historial del cliente.
- 2.2. Datos de identificación del cliente, representante, gestor, inclusive nombre y domicilio.
- 2.3. Archivos de crédito y correspondencia comercial.
- 2.4. Fecha, tipo y número de crédito.
- 2.5. Tipo y suma de moneda otorgadas en créditos.
- 2.6. Según el caso, informes y estadísticas sobre ROS incluyendo el análisis relacionado.
- 2.7. Estadísticas sobre investigaciones o indagaciones relacionadas a LA/FT.

### **Artículo 27.- Disponibilidad de la información y documentación de apoyo**

A solicitud de la CONAMI o de cualquier otra autoridad competente, la IFIM tendrá disponible toda la información y documentación a la que se refiere la presente Norma, misma que debe ser entregada sin demora y sin aducir ningún sigilo, en un plazo razonable dependiendo de la complejidad y volumen de la información requerida.

### **Artículo 28.- Actualización y extracción de información**

1. La IFIM debe efectuar actualizaciones de los registros y archivos de las distintas transacciones de sus clientes.
2. La IFIM debe mantener un sistema manual y/o informático o por cualquier otro medio, que habilite y facilite la eficaz extracción de datos relativos a todas las operaciones, transacciones, contratos o servicios que involucren la comercialización, transferencia, intermediación de fondos o instrumentos monetarios por vía interna y/o externa (electrónica, telefónica, fax, o por otro medio) realizados por la Institución en nombre o a solicitud del cliente.

## **CAPÍTULO VIII IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DEL SPLA/FT**

### **Artículo 30.- Función de implementación y control**

Cada IFIM, debe desarrollar eficazmente una Función de Implementación y Control directo del SPLA/FT, la cual es desarrollada por la siguiente estructura y cargo:

1. Un Comité de Prevención del Lavado de Activos, y del Financiamiento al Terrorismo, en adelante Comité de Prevención LA/FT.
2. Un Oficial de Cumplimiento de los Riesgos LA/FT.

### **Artículo 31.- Comité de Prevención LA/FT**

Sin perjuicio de las responsabilidades y funciones propias de la Junta Directiva, del Oficial de Cumplimiento LA/FT, de la Administración y de las Auditorías en el tema de Prevención LA/FT, la IFIM debe constituir un Comité de Prevención del Lavado de Dinero, Bienes o Activos, y del Financiamiento al Terrorismo (Comité de Prevención LA/FT).

### **Artículo 32.- Integración del Comité de Prevención LA/FT**

1. La Junta Directiva de la IFIM establecerá el Comité de Prevención LA/FT, mediante resolución plasmada en Acta, el cual estará integrado por dos miembros de la Junta Directiva y un funcionario designado que no esté previsto en las prohibiciones establecidas en el presente artículo.

2. No podrán ser miembros ni fungir como secretario del Comité de Prevención LA/FT:

- 2.1. El Oficial de Cumplimiento LA/FT, quienes rinden informes ante dicho Comité.
- 2.2. El Director Ejecutivo, el Gerente General o el principal Ejecutivo de la IFIM, ni cualquier otro funcionario en quien recaiga la condición de ser miembro titular o suplente de la Junta Directiva y que simultáneamente ejerza posiciones, cargos o funciones ejecutivas o de gerencia en dicha Institución, quienes podrán ser convocados a participar como invitados en atención a los temas a tratar.

3. En sus sesiones, el Comité de Prevención LA/FT podrá dar intervención a cualquier funcionario de la IFIM, con carácter de invitado.

4. Debe adoptar las medidas necesarias para:

- 4.1. Que al menos uno de los directores que lo integre, cuente con conocimientos de la legislación vigente sobre la materia, normativas y sobre las mejores prácticas y estándares internacionales para la prevención de los riesgos LA/FT, así como, sobre la operatividad y negocios propios de la industria e institución a que pertenece.
- 4.2. Hacer una rotación que permita que todos los directores se familiaricen con las operaciones propias de su institución y tomen conciencia de la importancia de la función de gestionar en forma proactiva la prevención de los riesgos LA/FT.

5. Cuando algún miembro del Comité tuviere interés personal o conflicto de interés sobre algún asunto que sea abordado en el seno del mismo, debe abstenerse de conocer el caso, no estar presente durante la discusión, ni incidir en el tema relacionado, lo cual se debe hacer constar en Acta.

6. A solicitud formal de la IFIM, la Presidencia Ejecutiva de la CONAMI, podrá autorizar la no creación del Comité de Prevención de LA/FT, siempre y cuando la Junta Directiva o el Comité de Riesgo cumplan con las cualidades y no estén incurso en las prohibiciones para ser miembros del Comité de Prevención de LA/FT y desempeñen las funciones que se establecen en la presente norma

### Artículo 33.- Funciones Comité de Prevención de LA/FT

Las funciones que a continuación se establecen, en ningún modo significan que el Comité de Prevención LA/FT sustituirá a la Junta Directiva, al Oficial de Cumplimiento LA/FT, a la Administración, o a los Auditores Internos y Externos, en la ejecución de la labor que cada uno ejecuta en el tema de Prevención de los riesgos LA/FT. El Comité de Prevención tendrá, entre otras, las siguientes funciones mínimas:

#### 1. Funciones Generales:

- 1.1. Ser instancia de apoyo que coadyuva en la ejecución del SPLA/FT.
- 1.2. Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas que en la materia haya aprobado la Junta Directiva de la IFIM o la más alta autoridad en el país de las sucursales de entidad extranjeras.
- 1.3. Fijar su reglamento respecto de su funcionamiento, el cual será aprobado por la Junta Directiva que como mínimo, regule su organización interna, su funcionamiento, la periodicidad de sus sesiones, la forma de documentar las reuniones y de comunicar y dar seguimiento a sus acuerdos.
- 1.4. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que deban realizarse para tratar asuntos que ameriten ser atendidos con prontitud. El Comité de Prevención LA/FT, con carácter excepcional y sin perjuicio del numeral siguiente, podrá celebrar sesiones sin necesidad de reunión física de sus miembros, a través de la comunicación entre ellos por correo electrónico, teléfono, fax o por cualquier otro medio de comunicación que evidencie la participación, identificación y decisión de los participantes.
- 1.5. Llevar un Libro de Actas con sus páginas numeradas, en donde queden plasmados los asuntos conocidos y resueltos. Estas Actas deben ser firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- 1.6. Velar por la ejecución y el cumplimiento del POA PLA/FT institucional y de Capacitación anual de la institución para la prevención de los riesgos LA/FT elaborado por el Administrador de Prevención LA/FT y debidamente aprobado por la Junta Directiva.
- 1.7. Informar al pleno de la Junta Directiva, en forma trimestral y por escrito, los resultados de sus actividades a fin de que todos y cada uno de los directores se informen de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos o los problemas encontrados en la implementación del SPLA/FT. Este informe debe contener, como mínimo, la siguiente información:
  - 1.7.1. Estadísticas de sanciones internas impuestas por la propia IFIM por incumplimientos al SPLA/FT y conforme al respectivo Código de Conducta Institucional, señalando si se trata de empleados, funcionarios o directivos.
  - 1.7.2. Estadísticas de sanciones y amonestaciones impuestas por el órgano supervisor a la IFIM, por incumplimientos relacionados al SPLA/FT.
  - 1.7.3. Estadísticas sobre Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) presentados a la autoridad competente, por sucursal, por tipo de clientes y por tipo de productos y/o servicios intervinientes.
  - 1.7.4. Estadísticas de empleados y funcionarios, por tipo de área administrativa, capacitados en el tema PLA/FT.
  - 1.7.5. Resumen de hallazgos detectados por las autoridades de supervisión, por Auditoría Interna y/o por Auditoría Externa específicas sobre su SPLA/FT y el estado en que se encuentran.
  - 1.7.6. Limitaciones, obstáculos, deficiencias, necesidades de recursos y recomendaciones señalados por el Oficial de Cumplimiento de los Riesgos La/FT.

- 1.7.7. Resultados de autoevaluación, plan de acción derivado del mismo y recursos necesarios para su ejecución.
- 1.7.8. Conclusiones.
- 1.8. Coordinar la realización de la autoevaluación prevista en el artículo 20, numeral 4, de la presente Norma.
- 1.9. Recomendar a la Junta Directiva la remoción del Oficial de Cumplimiento LA/FT cuando en su desempeño no se ajuste a lo establecido en la presente Norma o como consecuencia de las debilidades y/o incumplimientos resultantes de los Informes de Inspección de los órganos de supervisión autorizados conforme la ley, o en los informes de Auditoría Interna o Auditoría Externa.
- 1.10. El Comité de Prevención LA/FT servirá como medio de comunicación entre la Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento LA/FT de la IFIM, para lo cual dicho Comité deberá:
  - 1.10.1. Conocer los informes mensuales del Oficial de Cumplimiento LA/FT sobre los resultados y problemas o limitaciones en la implementación del SPLA/FT.
  - 1.10.2. Revisar la efectividad y calidad de los resultados de la implementación del sistema existente para el monitoreo de créditos y transacciones para la detección y reporte oportuno de operaciones sospechosas.
  - 1.10.3. Promover la investigación y adopción de las mejores prácticas internacionales de prevención de estos riesgos, así como, adaptarlas a las propias particularidades de la IFIM de conformidad a la industria en que ésta opere.
  - 1.10.4. Efectuar al menos una revisión técnica anual de las políticas, procedimientos y controles para la prevención de estos riesgos, a fin de adecuarlas a sus necesidades y perfil de riesgo institucional.
  - 1.10.5. Conocer cualquier otro asunto nuevo relacionado al SPLA/FT ordenado por la Junta Directiva.
2. Funciones con respecto a Resoluciones, Circulares e Informes sobre el tema de Prevención LA/FT de parte de las Instituciones de regulación y supervisión:
  - 2.1. Evaluar la forma en que fueron o están siendo resueltos por la administración de la IFIM, los problemas o debilidades más importantes en su SPLA/FT encontrados por la CONAMI o por otras autoridades competentes.
  - 2.2. Conocer en forma detallada e íntegra los resultados de todos y cada uno de los informes finales de inspección emitidos por la CONAMI sobre su SPLA/FT, y darles especial atención mediante el seguimiento al cumplimiento de todas las instrucciones y/o recomendaciones.
  - 2.3. Requerir a la gerencia de la IFIM que le presente los planes de acción adoptados por ésta para atender y cumplir con las instrucciones y/o recomendaciones de la Superintendencia, y evaluar la viabilidad de los mismos.
  - 2.4. Verificar que se cumpla con las tareas y plazos establecidos por la CONAMI para la implementación y cumplimiento de las instrucciones derivadas de sus Informes de Inspección o establecidas a través de Resoluciones, Circulares y/o Instrucciones sobre su SPLA/FT.
3. Funciones con respecto a Informes de Auditoría relacionados con Prevención LA/FT:
  - 3.1. Analizar el contenido y calidad de las recomendaciones de los informes de auditoría sobre el SPLA/FT, evaluando cualquier diferencia entre el alcance del trabajo planeado por los auditores internos o del

contratado con los auditores externos, respectivamente, en relación al que finalmente se llevó a cabo, y que previamente no haya sido informado por dichos auditores o el respectivo Comité de Auditoría.

3.2. Evaluar la forma en que fueron o están siendo resueltos por la administración, los problemas o debilidades más importantes sobre Prevención de los riesgos LA/FT, que Auditoría Interna y/o Auditoría Externa durante la marcha, le estuvo o le ha estado informando, encontrados por éstos mientras realizaban sus respectivas revisiones, y no esperar para su atención hasta que le lleguen reportados en un Informe Final.

3.3. Conocer en forma detallada el contenido de los informes finales específicos o que siendo referidos a otros riesgos pero que también contengan aspectos directamente relacionados con la gestión de los riesgos LA/FT emitidos por Auditoría Interna y Auditoría Externa.

3.4. Verificar que los auditores internos y auditores externos formulen y propongan sugerencias y/o recomendaciones de calidad y con fundamento técnico sobre la materia de Prevención de los riesgos LA/FT, para mejorar aquellas áreas que presenten debilidades o deficiencias y/o para fortalecer las políticas, procedimientos, monitoreo y control interno que conforman el SPLA/FT, o porque no están siendo cumplidas, o estén desactualizadas con relación al propio perfil de riesgo de la Institución o respecto a los requerimientos legales y/o normativos.

3.5. Evaluar las recomendaciones para superar las debilidades encontradas o para fortalecer el sistema de Prevención de los riesgos LA/FT presentadas en sus respectivos informes por Auditoría Interna y Auditoría Externa.

3.6. Evaluar los comentarios escritos sobre Prevención LA/FT de los auditores internos o externos con respecto a los asuntos, operaciones o transacciones de carácter irregular, inusual o sospechosos que pudieran haber notado durante el examen de operaciones de negocios, expedientes y/o transacciones de los clientes revisados que ameriten ser reportados a la autoridad designada de conformidad a la Ley de la materia.

3.7. Evaluar los puntos de vista u opinión de los auditores internos y/o externos con respecto a la competencia técnica del Oficial de Cumplimiento LA/FT y/o su desempeño en el puesto.

3.8. Requerir a la gerencia de la Institución que le presente los planes de acción adoptados por ésta para atender y cumplir con las sugerencias y/o recomendaciones sobre Prevención LD/FT de los auditores, y evaluar la viabilidad de los mismos.

3.9. Conocer a través del Oficial de Cumplimiento LA/FT, en forma mensual el cumplimiento de los planes de acción que la administración adopte para subsanar y resolver los incumplimientos legales y normativos, a las políticas y procedimientos internos o debilidades en el SPLA/FT.

4. Funciones con respecto a los altos niveles de Gerencia o Dirección Ejecutiva:

El Comité de Prevención LA/FT podrá convocar o invitar a los altos niveles de Gerencia o Dirección Ejecutiva a las sesiones del Comité, siempre que éste lo considere necesario, para:

4.1. Tratar y discutir en el nivel apropiado, particularmente con los involucrados en la toma de decisiones, negocios, procesos y tecnología, asuntos concernientes al concepto de políticas y procedimientos de la Institución relacionados con el SPLA/FT, así como, al cumplimiento de las leyes y normas emitidas sobre el tema por la CONAMI u otras instituciones estatales competentes.

4.2. Obtener los puntos de vista de la gerencia con respecto a las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre el tema de las políticas de control interno de prevención LA/FT, y al análisis de la relación costo /beneficio en la ejecución de esas recomendaciones.

4.3. Conocer directamente de la Gerencia los informes sobre sus planes de acción y los resultados de su ejecución para la atención de las instrucciones de la CONAMI y recomendaciones de la auditoría en el tema de prevención LA/FT.

#### **Artículo 34.- Oficial de Cumplimiento de Prevención LA/FT**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades específicas asignadas por esta Norma a la Junta Directiva, al Comité de Prevención LA/FT (según corresponda) y a la Auditoría; cada IFIM debe contar con un Oficial de Cumplimiento de los Riesgos del Lavado Activos; y del Financiamiento al Terrorismo (Oficial de Cumplimiento LA/FT o Oficial PLA/FT), y su respectivo suplente como principal funcionario ejecutivo para la coordinación, administración y ejecución del SPLA/FT.

#### **Artículo 35.- Nombramiento**

El nombramiento del Oficial de Cumplimiento LA/FT y su suplente, debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Realizado directamente por la Junta Directiva de cada IFIM, ante cuyo órgano dicho funcionario debe rendir informe y de la cual dependerá funcional, orgánica y administrativamente.

2. Contratado bajo régimen laboral permanente; y con autoridad de primer nivel gerencial.

3. Con tratamiento administrativo equiparable, en todos los aspectos, al otorgado a los demás estamentos gerenciales de primer nivel que integran la estructura administrativa de la IFIM.

4. Dando aviso a la CONAMI, para su no objeción, presentando los siguientes documentos: Certificación del acta de nombramiento, hoja de vida, declaración notarial del Oficial de Cumplimiento LA/FT en la que confirme no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades para el cargo establecidas en la presente Norma, fotocopia razonada notarialmente del documento oficial de la institución, fotocopia razonada notarialmente del título académico respectivo y fotocopia de los soportes que acrediten capacitación en materia de prevención LA/FT.

5. A solicitud formal de la IFIM, la Presidencia Ejecutiva podrá autorizar que las funciones del Oficial de Cumplimiento LA/FT y su suplente recaigan en un funcionario que simultáneamente ejerza otro cargo dentro de la misma, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

5.1 Que se pueda determinar, que la IFIM cuente con una estructura organizativa, capital, fondos, cartera de clientes y volumen de actividades pequeño, reducido o de menor envergadura.

5.2 Que el POA PLA/FT, funciones, objetivos, responsabilidades y presupuesto como Oficial de Cumplimiento LA/FT, estén claramente diferenciados de las otras tareas que el mismo funcionario tenga asignadas conforme su otro cargo.

5.3 Que ese otro cargo y funciones no representen obstáculo para el ejercicio efectivo de su labor como Oficial de Cumplimiento LA/FT.

5.4 Que el funcionario no esté incurso en las incompatibilidades que para dicho cargo se establecen en la presente Norma.

El Suplente del Oficial de Cumplimiento LA/FT, también podrá desempeñar otro cargo dentro de la IFIM, siempre y cuando esto no represente obstáculo para el ejercicio efectivo de la suplencia.

La IFIM, en consideración a sus riesgos, al tamaño, volumen y complejidad de sus productos y servicios, a la cantidad de clientes, y según sus necesidades para implementar el SPLA /FT; podrá opcionalmente establecer y proveer una Estructura Administrativa de Apoyo para su Oficial de Cumplimiento LA/FT.

#### **Artículo 36.- Características del cargo**

El cargo de Oficial de Cumplimiento LA/FT y su suplente, debe tener las siguientes características:

1. Ser ejercido de forma ética, diligente, eficiente y especializada.
2. Investido de autoridad e independencia administrativa, funcional y técnica necesarias que le permita garantizar una adecuada y efectiva gestión e implementación del SPLA/FT, en coordinación con los encargados de las distintas unidades estratégicas de negocios o de soporte técnico y operacional. Todas las áreas de la IFIM deben brindar al Oficial de Cumplimiento LA/FT y su suplente el apoyo y colaboración inmediata y efectiva para el ejercicio de sus funciones.
3. Exclusivo para administrar el SPLA/FT. Excepcionalmente, la IFIM podrá también asignar a su Oficial PLA/FT otras funciones conocidas como "Cumplimiento" con planes de trabajo, presupuesto y recursos específicos para esta otra responsabilidad.

#### **Artículo 37.- Perfil Profesional del Oficial de Cumplimiento LA/FT y de su suplente**

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento LA/FT debe tener, como mínimo, los requisitos siguientes:

1. Ser un Profesional, debidamente acreditado con Título Universitario de Grado de Licenciatura o Ingeniería, preferiblemente de las áreas de Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Auditoría, Derecho o Informática. Es deseable poseer postgrados o especializaciones en esas ciencias, particularmente si se relacionan con la Gestión Microfinanciera, la Intermediación Financiera, o los Mercados Financieros.
2. Tener al menos 3 años de experiencia laboral y/o capacitación especializada en la materia de PLA / FT, así como conocimientos de las operaciones y productos de los Mercados Financieros, o en áreas afines al giro de los negocios de la Institución que lo designa.

#### **Artículo 38.- Incompatibilidades**

No podrán ser designados en el cargo de Oficial de Cumplimiento LA/FT o suplente del mismo, las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Los accionistas, socios, directores, gerente general, ejecutivo de mayor rango y partes relacionadas a la IFIM, conforme la ley No. 769, "Ley de Fomento y Regulación de las Microfinanzas".
2. El auditor interno y externo de la IFIM.

3. Los que tengan antecedentes judiciales por delitos dolosos, y los que hayan sido condenados administrativa o judicialmente mediante resolución firme, por infracciones graves a las leyes y normas de carácter financiero o relacionado con el LA/FT, dentro o fuera de Nicaragua.

4. Los que hayan sido directores, gerentes, subgerentes o funcionarios de alto nivel de una IFIM sometida a procesos de intervención y/o liquidación forzosa; o cuando por resolución judicial o administrativa de la CONAMI se le haya establecido o se le establezca responsabilidades, presunciones, o indicios que los vincule a las situaciones antes mencionadas.

#### **Artículo 39.- Sustitución temporal o interina**

1. En caso de ausencia temporal o definitiva del Oficial de Cumplimiento de Prevención de LA/FT, asumirá su suplente.
2. Cuando el suplente vaya a asumir interinamente el cargo de Oficial PLA/FT, la IFIM deberá informar de ello a la CONAMI. El cargo de Oficial PLA/FT, en ausencia de su titular, no podrá ser desempeñado en forma interina por su suplente por más de 90 días sin que se designe al nuevo titular.

#### **Artículo 40.- Remoción**

1. Toda remoción, separación o asignación a otro cargo del Oficial de Cumplimiento LA/FT, o de su Suplente, debe ser aprobada por la Junta Directiva de la IFIM mediante resolución, y comunicada a la CONAMI con explicación de las razones que motivan la medida. La CONAMI expresará su anuencia u objeción a dicha remoción, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir que se presenta la comunicación. En caso de renuncia del Oficial de Cumplimiento o de su Suplente, la IFIM informará de inmediato a la CONAMI.
2. La Presidencia Ejecutiva de la CONAMI, conforme la facultad que le otorga la ley, en ejercicio de su función supervisora y mediante resolución fundada, podrá instruir a la Junta Directiva de la Institución la remoción del Oficial de Cumplimiento LA/FT, o la del Suplente.

#### **Artículo 41.- Funciones del Oficial de Cumplimiento LA/FT**

El Oficial de Cumplimiento LA/FT es el principal funcionario ejecutivo encargado de la coordinación, administración y ejecución del SPLA LA/FT. El Oficial de Cumplimiento LA/FT debe ejecutar las siguientes funciones:

1. Funciones Generales:
  - 1.1. Ejecutar las políticas, procedimientos y controles internos de prevención que integran el SPLA/FT.
  - 1.2. Coordinar la elaboración, implementación y actualización, en conjunto con las áreas pertinentes de la IFIM, del Manual PLA/FT y del POA PLA/FT.
  - 1.3. Participar en la evaluación periódica de riesgo de LA/FT que enfrenta la IFIM y en el desarrollo de políticas, procedimientos, controles internos y matrices para la gestión de estos riesgos.
  - 1.4. Analizar y proponer cambios al SPLA/FT y al Manual PLA/FT de acuerdo con las leyes, normativas, estándares, instrucciones y recomendaciones sobre la materia.
  - 1.5. Verificar de manera continua, el cumplimiento de todos los componentes del SPLA/FT, prestando mayor atención a las áreas y actividades de riesgo LA/FT más elevados. Para estos efectos el Oficial de Cumplimiento LA/FT debe contar con los respectivos procedimientos de verificación.

1.6. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento del SPLA/FT a su Comité de Prevención LA/FT. Este informe debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1.6.1 Objetivos del informe.
  - 1.6.2 Limitaciones y obstáculos en su implementación.
  - 1.6.3 Resultados de su implementación.
  - 1.6.4 Grado de cumplimiento de los procedimientos por parte de los empleados.
  - 1.6.5 Deficiencias relevantes de control interno detectadas.
  - 1.6.6 Sanciones administrativas internas aplicadas.
  - 1.6.7 Estadísticas de Reportes presentados.
  - 1.6.8 Compromisos de mejoramiento de las áreas revisadas.
  - 1.6.9 Seguimiento de las acciones correctivas reportadas en el informe precedente.
  - 1.6.10 Recomendaciones para fortalecimiento, mejoramiento y/o ajustes.
  - 1.6.11 Necesidades adicionales de recursos
  - 1.6.12 Conclusiones.
- 1.7. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones señaladas por los órganos de supervisión, auditores internos y externos, y demás mecanismos de control interno, para subsanar debilidades identificadas y fortalecer el SPLA/FT.
- 1.8. Revisar y monitorear posibles transacciones que pudiera tener la IFIM con personas incluidas en listas especiales o sospechosas, nacionales o internacionales, que las vinculan con temas de LA/FT y con el crimen organizado en general.
- 1.9. Analizar de manera periódica los segmentos de mercado a los que pertenecen los clientes y productos de la Institución, a fin de identificar y conocer posibles patrones y tendencias de LA/FT.
- 1.10. Colaborar con el responsable del área de procesos, negocios y/o mercadeo de la Institución, en la adopción de medidas de prevención en el tema LA/FT previo al lanzamiento de nuevos productos y servicios.
- 1.11. Colaborar con los responsables del área de Recursos Humanos y de Seguridad de la IFIM, en la formulación e implementación de la política "Conozca a su Empleado".
- 1.12. Participar en el desarrollo y ejecución de programas de sensibilización, capacitación y actualización sobre el riesgo de LA/FT y su gestión, sobre el SPLA/FT, sobre los estándares internacionales y mejores prácticas en la materia y sobre el cumplimiento de las leyes y normas pertinentes.
- 1.13. Llevar estadísticas, registros y soportes actualizados sobre la aplicación y desarrollo del Programa Institucional de Capacitación de la IFIM sobre el tema LA/FT.
- 1.14. Coordinar actividades e intercambiar información con todas las oficinas de la Institución, para el desarrollo de sus funciones y para la eficaz implementación del SPLA/FT en la entidad.
- 1.15. Promover una fluida comunicación con todas las oficinas de la IFIM procurando un esfuerzo armonizado y efectivo en el tema del SPLA/FT que coadyuve al arraigo de una cultura de cumplimiento en la Institución.
- 1.16. Elaborar estadísticas, utilizando sus propias Bases de Datos basado en sus riesgos para el establecimiento de los distintos parámetros

de prevención que permitan interrelacionar la información para una mejor gestión de monitoreo, análisis y cruce de información, en temas como por ejemplo: reportes a la autoridad competente, concentración de operaciones por cada segmento de mercado, movimiento consolidado de transacciones por cliente, clasificación de operaciones por montos, movimientos consolidados de todos los productos y servicios de un cliente o grupo de clientes vinculados, movimientos registrados por monedas, clasificación de clientes por direcciones domiciliarias, y otros que la Institución decida incorporar según la industria en que opere y la ponderación de sus riesgos.

1.17. Fungir como contraparte o enlace directo e inmediato ante la CONAMI y demás autoridades competentes, para atender y cooperar en todo lo relacionado a la materia de prevención de los riesgos de LA/FT.

1.18. Promover esfuerzos conjuntos y coordinados con sus homólogos a nivel gremial para fortalecer y retroalimentar el SPLA/FT en cada una de las IFIM y fomentar la autorregulación sobre prevención LA/FT en interés propio del Sistema de Microfinanzas.

2 Funciones en cuanto a las políticas de DDC:

2.1. Proponer y monitorear el cumplimiento de políticas, procedimiento y controles internos para la DDC basada en riesgo.

2.2. Ejecutar y revisar periódicamente los requisitos del SPLA/FT relacionados a la documentación de identificación y verificación de identidad de clientes y beneficiarios, y para el propósito y monitoreo de la relación comercial; prestando mayor atención a sectores de riesgo LA/FT más elevados.

2.3. Verificar la actualización periódica de la documentación y del PIC, según la importancia y nivel de riesgo LA/FT.

3. Funciones en cuanto a las políticas de Detección y Reportes a la autoridad competente:

3.1. Participar en el desarrollo e implementación de políticas, sistemas y procedimientos para el monitoreo y detección temprana de actividades inusuales y sospechosas.

3.2. Administrar los procedimientos y controles para la seguridad, confidencialidad y el análisis de informes internos de reporte de operaciones inusuales y/o sospechosas, así como los procedimientos y controles para la preparación, emisión y presentación de un ROS.

3.3. Analizar y documentar las operaciones inusuales y/o sospechosas detectadas, a fin de evaluar y determinar si procede la emisión de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS). Opcionalmente el Oficial de Cumplimiento LA/FT podrá desarrollar esta función en coordinación con el Comité de Prevención LA/FT.

3.4. Revisar, preparar, firmar, presentar y remitir a la autoridad competente, los reportes previstos en la presente Norma, ROS, y cualquier otro reporte previsto en la legislación en materia de prevención LA/FT; todo con la debida calidad, confidencialidad, seguridad, y conforme los mecanismos establecidos.

4. Funciones en cuanto a las políticas de Archivo y Conservación de Información:

4.1. Proponer políticas y verificar la implementación de procedimientos para una adecuada conservación de los documentos e información de acuerdo con lo establecido en la presente Norma y en las leyes de la materia.

4.2. Prestar especial atención a la seguridad de la documentación relacionada a informes y análisis de transacciones, incluyendo los ROS, e información requerida por las autoridades competentes.

5. En el ejercicio de sus funciones el Oficial de PLA/FT siempre tendrá acceso a los registros y expedientes de los clientes, y cualquier otra información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

6. Corresponde al Oficial de Cumplimiento LA/FT la responsabilidad de informar a la Presidencia Ejecutiva de la CONAMI, de manera inmediata, sobre hechos que impidan de manera significativa el adecuado desempeño de su labor, una vez que dicho problema no haya podido ser resuelto por el Comité de Prevención y la Junta Directiva de la Institución.

7. Sin perjuicio de todas las funciones anteriormente señaladas, el Oficial de Cumplimiento LA/FT debe informar inmediatamente al Comité de Prevención LA/FT y a la Junta Directiva de la IFIM, y a la Presidencia Ejecutiva de la CONAMI, los hechos o hallazgos significativos sobre cualquier situación del tema LA/FT que implique o requiera una acción inmediata.

## **CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN LD/FT**

### **Artículo 42.- Programa de Capacitación en PLA/FT**

La IFIM debe adoptar, desarrollar, financiar e implementar un Programa Institucional de Capacitación, para promover la cultura y la sensibilización en materia de prevención y detección del LA/FT, el cual debe:

1. Ser permanente, continuo, actualizado, adecuado y ajustado a su perfil operacional dentro de la industria y conforme los riesgos LA/FT.
2. Estar dirigido a todo su personal, incluyendo directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado, según las responsabilidades y actividades que desempeñe cada uno.
3. Tener un enfoque, periodicidad y profundidad en correspondencia al giro de sus respectivos negocios, en respuesta a sus necesidades y en consideración a su riesgo LA/FT.

### **Artículo 43.- Elementos Mínimos del Programa**

El Programa de Capacitación debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Políticas y procedimientos escritos que regirán el Programa de Capacitación tanto para su diseño y formulación, como para su periodicidad, ejecución y evaluación.
2. Establecimiento y aprobación de una partida presupuestaria específica e identificable dentro del presupuesto general, designada anualmente para garantizar la ejecución del Programa de Capacitación.
3. Inducción y sensibilización para todo empleado nuevo, dentro de un periodo razonable después de ser contratado, a fin de orientarlo acerca de los riesgos de LA/FT que enfrenta la IFIM, así como del SPLA/FT y sus respectivas políticas, procedimientos y controles internos.
4. Orientación, según niveles y responsabilidades, a directivos, funcionarios, ejecutivos, personal operativo y otros empleados, dando cobertura a la legislación y normativa que regula el tema LA/FT, el Código de Conducta, los patrones, señales o indicadores de alerta, los métodos o técnicas para detección temprana, analizar, documentar

y reportar actividades inusuales y/o sospechosas, así como las pautas que representan los estándares y mejores prácticas internacionales sobre la materia.

5. Capacitación especializada para empleados en todas las áreas de actividad de la IFIM, prestando mayor atención a las actividades que conlleven un nivel de riesgo más elevado. A tales efectos, la capacitación debe segmentarse conforme a cada nivel.

6. Capacitación sobre las tendencias, tipologías, esquemas y señales de alerta del LA/FT según el giro de sus respectivos negocios, para lo cual se podrán apoyar en las publicaciones de organismos y grupos internacionales especializados y de referencia sobre la materia, así como en ejemplos propios de casos simulados o realmente detectados internamente, garantizando en este caso el sigilo y la confidencialidad mediante la no revelación de la identidad de los clientes involucrados, sino que, partiendo de la tipología observada para fines de entrenamiento preventivo.

7. Capacitación sobre los controles internos y procedimientos para monitorear, detectar tempranamente y analizar operaciones inusuales y/o sospechosas, para documentar y reportar las sospechosas, sobre la prohibición de alertar a los clientes y sobre la conservación de registros y archivos relacionados.

8. Capacitación especializada y de alta profundidad para el Oficial de Cumplimiento LA/FT y todo el personal del Estructura Administrativa de Apoyo, o Área ó Unidad de Prevención, según corresponda.

9. Capacitación especial para empleados que sean trasladados a áreas o funciones dentro de la Institución que conlleven distintas responsabilidades o riesgos de LA/FT.

10. Políticas específicas a seguir con el personal (funcionarios y empleados), que en sus evaluaciones individuales después de cada capacitación, no obtenga el puntaje o escore mínimo de aprobación que cada Institución Supervisada debe establecer.

### **Artículo 44.- Estadísticas y Registros sobre Capacitación**

Cada IFIM debe mantener estadísticas, registros, controles y soportes actualizados sobre la aplicación y desarrollo de su Programa de Capacitación, todo lo cual debe ser mantenido por un periodo mínimo de cinco años, particularmente la siguiente información:

1. Lugar, fechas, programa y contenido detallado e instructores de cada capacitación.
2. Copias del contrato y currículo del instructor si la capacitación interna es brindada por medio de un profesional externo o de una Firma.
3. Lista detallada de asistencia que identifique fecha, nombre del evento, nombre y firma del participante, y área a la que pertenece éste dentro de la Institución.
4. Copia en el expediente laboral de las constancias, certificaciones y soportes de las respectivas capacitaciones que se reciba en el tema de LA/FT, así como de las evaluaciones individuales de los participantes cuando esto aplique.

## **CAPITULO X**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL**

**Artículo 45.- Incorporación del tema SPLA/FT**

1. Cada IFIM debe incorporar expresamente dentro de su Código de Conducta Institucional, el compromiso de su Junta Directiva, de sus máximas autoridades y de su personal en general, de desarrollar su negocio con honestidad, integridad y ética, manifestando expresamente en dicho Código la posición de la Institución Supervisada frente a los riesgos de LA/FT, promoviendo cultura y sensibilización para prevenirlos.

2. El Código de Conducta Institucional que incluya el compromiso en el tema de Prevención LA/FT, debe ser aprobado por la Junta Directiva y ser puesto en conocimiento, bajo acuse de recibo firmado, de todos los socios, directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado por la IFIM. En el expediente laboral de cada empleado debe constar que ha recibido, leído y entendido el Código de Conducta.

**Artículo 46.- Aspectos Mínimos LA/FT del Código de Conducta**

Toda IFIM debe garantizar que su Código de Conducta Institucional contemple e incluya, como mínimo, lo siguiente:

1. Delinear los riesgos que el LA/FT plantean/suponen a la integridad, reputación y estabilidad de la Institución Supervisada y de los empleados mismos.
2. Incluir la declaración de principios adoptada por la Institución Supervisada para la prevención y detección temprana del LA/FT.
3. Expresar la responsabilidad y compromiso de la Junta Directiva, en la adopción de políticas, controles y directrices que preserven la integridad de la IFIM y de sus empleados en este tema.
4. Expresar las consecuencias legales y económicas que los riesgos LA/FT implicarían para la integridad, reputación, estabilidad, continuidad de los negocios y futuro de la IFIM, así como, para sus propios directivos, funcionarios y empleados en general.
5. Establecer sanciones internas, y su gradualidad, ante la falta de cumplimiento del Código de Conducta Institucional en el tema específico de las obligaciones de Prevención LA/FT.
6. Establecer los mecanismos de verificación para asegurarse periódicamente de que este Código sea debidamente comunicado, conocido y aclarado en su contenido y alcance.

**CAPITULO XI****DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS****Artículo 47.- Cumplimiento de la presente Norma**

La CONAMI dentro del ejercicio de sus atribuciones legales, verificará el cumplimiento de lo prescrito en la presente norma respecto de las Instituciones sujetas a su control y supervisión y sancionará a sus infractores de acuerdo a la Norma de Infracciones, Sanciones e Imposición de Multas, sin perjuicio de coordinarse con la UAF y comunicar del particular a las autoridades judiciales competentes.

**Artículo 48.- Responsabilidad de auditores internos y externos en el cumplimiento de la presente Norma**

La IFIM debe incluir en su Programa de Auditoría, interna y externa, la evaluación del cumplimiento, efectividad y eficacia del SPLA/FT.

Los auditores internos y externos están obligados a verificar, dentro del ejercicio de sus atribuciones, que las IFIM cumplan estrictamente con lo dispuesto en esta Norma y a informar oportunamente, tanto a los directores y administradores de la Institución como a la CONAMI sobre la existencia de inobservancias e irregularidades.

Los informes anuales que el auditor interno y auditor externo remita a la CONAMI, contarán con un capítulo especial referido al nivel de cumplimiento del SPLA/FT, dejando constancia detallada de las evaluaciones efectuadas a las gestiones realizadas por el directorio u organismo que haga sus veces, por el comité de cumplimiento, por el Oficial de Cumplimiento y por cualquier otro funcionario.

El informe de los auditores externos además contendrá un detalle sobre la evaluación a la gestión del auditor interno.

Todos los informes sustentarán el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos de prevención, así como de la evaluación sobre la aplicación de la calidad de la información de sus clientes, establecimiento de perfiles y de comportamiento, detección de transacciones inusuales y de reportes de las transacciones inusuales e injustificadas.

Los informes de Auditoría Interna y Externa, no deben limitarse a enumerar o enunciar los incumplimientos normativos, sino, a determinar las fuentes que originan las deficiencias del SPLA/FT de la IFIM.

**Artículo 49.- Cronograma para la implementación de la Norma**

Las IFIM cumplirán con lo establecido en la presente norma, conforme al siguiente cronograma:

Implementación	Plazo en días calendarios
Nombramiento del Oficial de Cumplimiento de Prevención de LA/FT, su suplente y el Comité de Prevención de LA/FT	30
Aprobación del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	90
La implementación de sistemas automatizados para la ejecución del SPLA/FT	120
Elaboración e Implementación de la matriz de riesgo	150
Aplicación de la Norma para clientes ya existentes a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma	180
Implementación del Sistema PLA / FT	360

Los plazos establecidos en el cronograma que antecede, se contarán a partir de la fecha de publicación de esta norma en la Gaceta, Diario Oficial.

La Presidencia Ejecutiva de la CONAMI velará por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Norma.

**Artículo 50.- Consideración Final**

Cualquier situación respecto a la aplicación de la presente Norma y no prevista en esta, será resuelta por la Presidencia Ejecutiva de la CONAMI. Se exceptúa cualquier reforma a la Norma, la cual es atribución del Consejo Directivo.

**Artículo 51.- Vigencia**

La presente Norma entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

f) Jim del Socorro Madriz López, Presidente (f) Rosa Pasos Arguello, Miembro Propietario (f) Freddy Jose Cruz Cortez, Miembro Propietario (f) Flavio Jose Chiong Arauz, Miembro Suplente (f) Denis Reyna Estrada, Miembro Suplente (f) Guillermo Gaitan José, Miembro Suplente (f) Álvaro Jose Contreras, Secretario. **(f) Álvaro José Contreras**, Secretario Consejo Directivo.

---



---

**UNIVERSIDADES**


---



---

**TITULOS PROFESIONALES**

Reg. 2510 – M. 145667 – Valor C\$ 95.00

**CERTIFICACIÓN**

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 2926, Página 323 Tomo IV del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Industria. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

**JOSE ALBERTO DIAZ GOMEZ**, natural de Chichigalpa, Departamento de Chinandega, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Industria, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende el Título de **Ingeniero Industrial**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dieciséis del mes de noviembre del año dos mil doce. Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. Decano de la Facultad, Daniel Cuadra Horney.

Es conforme, Managua, cinco de febrero de 2013. Ing. María Mercedes García Bucardo. Directora de Registro, UNI.

Reg. 2509 – M. 142846 – Valor C\$ 190.00

**CERTIFICACIÓN**

La suscrita Directora de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el No. 445, Página No. 224, Tomo No. II del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad de Managua, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA, POR CUANTO:**

**JOHANA DEL SOCORRO TENORIO SANCHEZ**, natural de Jinotepe, Departamento de Carazo, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniera en Sistemas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho

días del mes de diciembre del año doce. El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca. El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila. El Director de Registro, Margarita Cuadra Ferrey.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de diciembre del año 2012. Margarita Cuadra Ferrey, Directora de Registro.

---



---

**CERTIFICACIÓN**


---



---

La suscrita Directora de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 244 Partida No. 123, Tomo No. VI del Libro de Registro de Diplomas de Postgrados en la Universidad de Managua, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Diploma que dice: **LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA, POR CUANTO:**

**JOHANA DEL SOCORRO TENORIO SANCHEZ**, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por esta universidad para los programas de postgrados. **POR TANTO:** Le extiende el Diploma de **Postgrado en Postgrado en Redes de Computadoras**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil doce. El Rector de la Universidad, Ing. Dora María Meza Cornavaca. Director de Postgrado y Educación Continua, Msc. Silvio Moisés Casco Marengo, El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila. La Directora de Registro, Margarita Cuadra Ferrey.

Es conforme, Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de diciembre de 2012. Margarita Cuadra Ferrey, Directora de Registro.

---



---

**SECCION JUDICIAL**


---



---

Reg. 2445 - M. 143594 - Valor C\$ 95.00

**CONVOCATORIA**

Con instrucciones de Junta Directiva, el suscrito Presidente de la Sociedad DESMOTADORA GURDIAN, SOCIEDAD ANONIMA (DEGUSA), convoca a los socios de la misma a la Reunión de "JUNTA GENERALEXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS", a realizarse a las dos de la tarde del día Viernes 08 de Marzo del año dos mil trece, en la Ciudad de Managua, en casa de la Sra. Marta Gurdian de Cardenal, que sita en el Reparto Satélite Asososca. Km. 9 1/2 carretera Nueva a León - Del tope del Boulevard doblar a la derecha, seguir al 2do. tope y doblar a la izquierda, 2da. Casa No. 58.

La Junta de Asamblea tiene como punto único de Agenda el siguiente:

Único: Considerar las ofertas de compras parciales de los terrenos de la Sociedad.

León, ocho de Febrero del año dos mil trece.

**(F) FELIX ANTONIO GURDIAN MANTICA**, PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA DESMOTADORA GURDIAN, SOCIEDAD ANONIMA (DEGUSA).