



Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

CIRCULAR DGCIP 01-2023

A : Abogados(as) y Notarios(as) Públicos de la República de Nicaragua.
DE : Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención (DGCIP)
ASUNTO : Disposiciones en materia de Reportes
FECHA : 31/08/2023

CONSIDERANDO

I

Que el artículo 12 de la Normativa PLA/FT/FP; artículos 10 y 11 de la Normativa de Reportes, así como las indicaciones establecidas en las Circulares **DGCIP 1-2020 “DOCUMENTACION SOPORTE DE REPORTES”**, del 27 de mayo del año 2020 y **DGCIP 2-2022 “ASPECTOS RELEVANTES SOBRE LAS REFORMAS A LA LEY DEL NOTARIADO”**, del 4 de abril del año 2022 contienen aquellos documentos que deben ser adjuntados por los Abogados y Notarios Públicos cuando estos remitan los reportes que a continuación se señalan: Reporte de Identificación del Beneficiario Final de Personas Jurídicas (RBF), Reporte de Operaciones Relacionados a Umbrales (ROU), Reporte de Operaciones Inusuales (ROI) y Reporte de Detección e Inmovilización de Activos (RDIA).

II

Que la DGCIP ha recibido, de manera física como electrónica, reportes que carecen de la debida documentación soporte, lo cual constituye una infracción a las obligaciones en materia de Reportes, conforme lo establecido en el artículo 26 numeral 35 de la Normativa DGCIP-RS.

III

Que de conformidad con el artículo 5, numeral 6 de la Normativa DGCIP-RS, la DGCIP debe emitir comunicaciones con respecto a su ámbito de competencia a través de guías, directrices, circulares y otros canales destinados para tales efectos; a fin de que los Abogados y Notarios Públicos cumplan con las obligaciones establecidas en sus Normativas y demás disposiciones.



Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

De conformidad a las anteriores consideraciones, la DGCIP.

ORIENTA

I

Los reportes presentados de forma física ante la DGCIP o remitidos de forma digital a través del Sistema de Gestiones Electrónicas (SGEANP), deberán presentarse en los formatos establecidos para tal efecto y acompañarse de la documentación soporte relacionada en los instrumentos señalados en el Considerando I de la presente Circular, los cuales se detallan en el Anexo de la presente Circular.

II

Los reportes que sean presentados de forma física ante la DGCIP, o aquellos que sean remitidos a través del SGEANP sin debida documentación soporte se tendrán por **NO RECIBIDOS**.

En consecuencia, se deja temporalmente sin efecto, el mensaje automático de confirmación generado por vía del SGEANP: **“SU REPORTE HA SIDO ENVIADO EXITOSAMENTE”**.

III

Cuando el Reporte haya sido remitido a la DGCIP con la debida documentación soporte, los Sujetos Obligados recibirán a través del correo verificaciondgcip@poderjudicial.gob.ni un mensaje de confirmación en el que se indicará **“REPORTE RECIBIDO”**.

Caso contrario, de faltar la documentación correspondiente, la DGCIP remitirá al Sujeto Obligado, un mensaje en el que se indicará: **“SU REPORTE SE TIENE POR NO RECIBIDO, POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE”** con la indicación de los documentos omitidos.

La DGCIP remitirá al Sujeto Obligado en un plazo prudencial, cualquiera de los mensajes señalados en los párrafos anteriores, para lo cual este último deberá estar atento a la respuesta que brinde la DGCIP.

IV

Todos los reportes remitidos a través del SGEANP, en el campo “Observaciones” deberán señalar lo siguiente:

- **El nombre, número, hora y fecha de autorización de la Escritura Pública vinculada con el reporte.** Se exceptúan de esta disposición, los Reportes de Operaciones Inusuales sobre operaciones intentadas.
- Tratándose de Reportes vinculados con clientes Personas Jurídicas, **la indicación de la Denominación/Razón Social de la misma.**

V

Los reportes físicos elaborados por los Sujetos Obligados cuyo domicilio corresponde a la Circunscripción de la Costa Caribe Norte, incluyendo el Municipio de Mulukukú; asimismo, quienes tenga domicilio en Bocana de Paiwas, cuya Circunscripción corresponde a la Costa Caribe Sur, podrán ser presentados ante los(as) Analistas designados por la DGCIP en los Complejos Judiciales de Bilwi y Siuna, según corresponda.

De igual forma, los Sujetos Obligados podrán presentar ante los funcionarios antes señalados, los documentos relacionados a los Planes de Medidas Remediales que resulten de las supervisiones realizadas por la DGCIP.



Julio César Arias Roque
Director General
DGCIP

ANEXO

DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA REPORTES

La documentación que respalda los reportes deberá ser presentada en copia debidamente razonada, firmada y sellada por el Abogado y Notario Público.

I. De manera común, todos los Reportes deberán contener la siguiente documentación:

CLIENTE PERSONA NATURAL	
No.	Documentación:
1.	Perfil integral del Cliente (PIC) Persona Natural
2.	Cédula de identidad en caso de ser nicaragüense.
3.	Cédula de residencia en caso de ser extranjero residente en el país
4.	Pasaporte en caso de ser extranjero no residente en el país
5.	Pasaporte o cédula de identidad del país de origen para extranjeros no residentes en Nicaragua y proveniente de un país miembro del CA-4.
6.	Carné o documento oficial emitido por autoridad nacional competente y/o el pasaporte emitido por su respectivo país para extranjeros miembros de representaciones u organizaciones con rango diplomático.
7.	Copia de la Escritura Pública vinculada con el acto jurídico a reportar.
8.	Copia de documento(s) que soporte(n) el origen y procedencia de los fondos.
9.	En caso de que el cliente esté representado por otra persona, esta deberá presentar el testimonio de escritura pública de poder de representación. En este caso se requerirá copia del documento de identidad del apoderado.
10.	Documentación relacionada con la identificación de los intervinientes de la operación, aparte del/los clientes, conforme lo establecido en el artículo 12 de la Normativa PLA/FT/FP.
11.	Cualquier otra información disponible relacionada con la operación o el servicio brindado, que esté reportando.

CLIENTE PERSONA JURÍDICA:	
No.	Documentación:
1.	Perfil integral del Cliente (PIC) Persona Jurídica
2.	Certificación oficial y actualizada de inscripción en el registro competente, según se trate de: <ul style="list-style-type: none"> - Persona Jurídica sin fines de lucro (OSFL) - Cooperativa - Sociedad Mercantil - Sindicato, federación, confederación o central sindical.
3.	Escritura constitutiva y estatutos debidamente inscritos en el registro competente.
4.	Documento del Registro Único del Contribuyente (RUC) en el caso de personas jurídicas o documento equivalente del país que corresponda para las personas jurídicas no domiciliadas en Nicaragua, conforme la ley y reglamentos de la materia.
5.	Constancias, licencias, permisos o documentos equivalentes, vigentes y emitidos por las autoridades o los registros públicos competentes, según la actividad a la que se dedique la persona jurídica y según exista autoridad que regule, registre o autorice dicha actividad.
6.	Certificación del acta donde consten los miembros de la junta directiva vigente de la persona jurídica nacional o extranjera (identificación de los socios, directores, representantes legales y apoderados legales), al momento de iniciar la relación de servicio con el Abogado y Notario Público.
7.	En caso de que el cliente, esté representado por otra persona, esta deberá presentar el testimonio de escritura pública de poder de representación. En este caso se requerirá copia del documento de identidad del apoderado.
8.	Poderes de Administración en los casos que corresponda.
9.	Copia de la Escritura Pública vinculada con el acto jurídico a reportar.
10.	Copia de documento(s) que soporte(n) el origen y procedencia de los fondos.
11.	Certificado de Declaración o Actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro Competente.
12.	En los Reportes de Identificación del Beneficiario Final de Personas Jurídicas, toda la información que se tenga disponible sobre el Beneficiario Final (BF) con la finalidad de velar por la correcta implementación de las medidas de DDC, dentro de las que se incluye la identificación del BF.
13.	Documentación relacionada con la identificación de los intervinientes de la operación, aparte del/los clientes, conforme lo establecido en el artículo 12 de la Normativa PLA/FT/FP.
14.	Cualquier otra información disponible relacionada con la operación o el servicio brindado, que esté reportando.

II. De manera particular el ROI, además de la documentación común señalada para todos los reportes, deberá contener la siguiente documentación:

No.	Documentación:
1.	Informe de Análisis del caso que originó el ROI con documentos soportes propios de la operación inusual.
2.	Poderes emitidos y otorgados.
3.	En caso de la gestión de transacciones, operaciones y/o servicios deben remitir los datos de número de los instrumentos financieros y/o jurídicos utilizados, o los números de cuentas y nombre de la entidad financiera en la que realizaron las transacciones u operaciones.
4.	En caso de administrar cuentas: Suministrar la información detallada de las cuentas administradas, titulares de las cuentas, ubicación en banco, estado de cuenta y documentación de sustento del origen de los fondos administrados y de las transacciones realizadas ya sean de crédito y/o débito, incluyendo la información de los depositantes, cheques emitidos y depositados, transferencias interbancarias, mediante cámara de compensación automatizada (ACH por sus siglas en inglés), transferencias entre cuentas del mismo banco, transferencias internacionales enviadas y/o recibidas y operaciones realizada en bancared.
5.	En caso de participar en nombre del cliente o compra y venta de bienes inmuebles: Suministrar la información detalladas del bien objeto de contrato, escritura pública de compra venta, procedencia y origen de los fondos ya sean entregados por compra o recibidos por venta de la propiedad a nombre del cliente.
6.	Copia del recibo de pago realizado por los servicios recibidos en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito, transferencia interbancaria, mediante cámara de compensación automatizada (ACH), transferencias entre cuentas del mismo banco, transferencias internacionales enviadas y/o recibidas y operaciones realizadas en bancared.
7.	En caso que proceda información del historial de la relación con el o los reportados.

III. De manera particular el RDIA, además de la documentación común señalada para todos los reportes, deberá contener la siguiente documentación:

No.	Documentación:
1.	Identificación de las personas y organizaciones designadas detectadas
2.	La aplicación de la medida de inmovilización, proveyendo información sobre los fondos y otros activos que inmovilicen.
3.	Las operaciones, completadas o intentadas, que involucre a las personas y organizaciones designadas.
4.	Independientemente si se identifican fondos y/o activos a inmovilizar, enviar cualquier otra información y soporte de la que tengan conocimiento en relación con las personas y organizaciones designadas.