



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

CAPACITACIÓN DGCIP-

DEBIDA DILIGENCIA DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Y MATERIA DE REPORTES



Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.
Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394
<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgqip/>

¿QUE ES EL GAFI?



El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) es un ente intergubernamental conformado por el G-7 en 1989 en el continente Europeo

MANDATO:

Fijar estándares y promover efectivas medidas legales, regulatorias y operativas para combatir el LA/FT/FP y otras amenazas a la integridad del sistema financiero internacional.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Nicaragua perteneció al Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC) durante el período comprendido entre 1996 y 2014, a partir del año 2015 pertenece al Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

RECOMENDACIONES RELACIONADAS A LAS APNFD

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40

- ✓ Verdes: Transversales
- ✓ Naranja: Recomendaciones torales
- ✓ Azules: Recomendaciones remitidas por las recomendaciones torales

Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.

Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394

<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgcip/>



Recomendación 22

Medidas Preventivas

R.22 APNFD: DDC

La Recomendación 22 del GAFI, hace referencia a las APNFDs en lo que concierne a la debida diligencia del cliente; en ella se establece que los requisitos de la Debida Diligencia del Cliente “DDC” y el mantenimiento de registros establecidos en las Recomendaciones **10, 11, 12, 15 y 17**, que se aplican a las APNFDs, cuando estos se dispongan a realizar transacciones o realizan transacciones para sus clientes sobre las siguientes actividades : (Recomendaciones del GAFI, R.22 literal d):

- Compra y venta de bienes inmuebles.
- Administración del dinero, valores u otros activos del cliente.
- Administración de las cuentas bancarias, de ahorros o valores.
- Organización de contribuciones para la creación, operación o administración de empresas.
- Creación, operación o administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas, y compra y venta de entidades comerciales.



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

R22. APNFD: DDC

R.10 Debida diligencia del cliente

- Identificar al cliente y verificar su identidad utilizando documentos, datos e información confiable de fuentes independientes.
- Identificar al beneficiario final y tomar medidas razonables para verificar su identidad. De igual manera, se debe conocer la estructura de propiedad y el control del cliente sobre personas y estructuras jurídicas.
- Obtener información sobre el propósito y la naturaleza de la relación comercial.
- Llevar a cabo un proceso continuo de debida diligencia respecto de la relación comercial, analizando la consistencia de las operaciones que realice cada cliente con la información que se dispone de ellos.

R.11 Mantenimiento de Registros

Debe exigirse a las APNFDs, que conserven :

- Todos los documentos relacionados a sus clientes (situaciones en la R.22), durante un mínimo de 5 años luego de finalizada la relación contractual u ocasional.
- Registro de transacciones locales e internacionales.
- Información obtenida mediante la aplicación de las medidas de DDC.

Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.

Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394

<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgci/>



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Recomendación 23

Medidas Preventivas

R.23 APNFD:
Otras Medidas

De igual manera, se establece la exigencia de reportar operaciones sospechosas cuando en nombre de un cliente o por un cliente, se involucren en una transacción financiera con relación a las actividades que se describen en la Recomendación 22, literal d).



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Transparencia y beneficiarios final de las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas

R.24 Transparencia y beneficiario final de las Personas Jurídicas

Estas Recomendaciones refieren que los países deben considerar medidas para facilitar el acceso a la información sobre el beneficiario final y el control por las instituciones financieras y actividades y profesiones no financieras designadas (APNFD), que ejecuten los requisitos plasmados en las Recomendaciones 10 y 22 (ya antes descritas).



Recomendación 28

Facultades y Responsabilidades de Autoridades competentes y otras medidas Institucionales

R 28. Regulación y Supervisión de las APNFD

Las APNFDs deben estar sujetas a medidas de supervisión y reglamentación a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de lucha contra el LA/FT.

La función de seguimiento y supervisión debe ser desarrollada por una autoridad con competencia para ello o por un organismo autorregulador (OAR).

Los países deben asegurar que las APNFDs estén sujetas a:

1. Sistemas eficaces de monitoreo.
2. Cumplir con los requisitos ALA/CFT; esto debe efectuarse de acuerdo con el riesgo, lo que significa que es necesario contar con una clara comprensión de los riesgos de LD/FT :
 - Presentes en el País
 - Asociados al tipo de APNFD
3. Se deben tomar Medidas Legales o Normativas necesarias para prevenir el LD/FT.
4. Sanciones (Recomendación 35).



República de Nicaragua
Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Ley 977 “Ley Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva”, publicada con sus reformas incorporadas en La Gaceta, Diario Oficial N°. 165 del 29 de agosto de 2019 (Ley 1000)

- Se designan a los Abogados y Notarios Públicos como Sujetos Obligados (Artículo 9 numeral 4).
- Se designa al Poder Judicial como Supervisor de los Abogados y Notarios Públicos (Artículo 30).



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Ley 976 “Ley de la Unidad de Análisis Financiera”, publicada con sus reformas incorporadas en la Gaceta, Diario Oficial N° 176 del 13- de septiembre de 2019. (Ley 1002)

- Obligación de reportar operaciones sospechosas a través del Poder Judicial (Artículo 8)
- Órgano especializado para centralizar la información, analizarla y generar ROS a la UAF (Artículo 10).
- Secreto Profesional para la defensa y/o representación de procesos judiciales, administrativos, arbitraje y mediación (Adición al artículo 8).



**República de Nicaragua
Poder Judicial**

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Normativa de Prevención, Detección y Reporte de actividades potencialmente vinculadas al Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Delitos Precedentes Asociados al Lavado de Activos, para los Abogados y Notarios Públicos de la República de Nicaragua, regulados y supervisados por el Poder Judicial(Normativa PLA/FT/FP).

Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.

Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394

<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgqip/>



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Obligaciones derivadas de la Normativa PLA/FT/FP

Deber de Registro
(Art. 4- 7)

Evaluación de riesgo y
Programa de Prevención
(Art. 8-10)

Debida Diligencia de
Conocimiento del Cliente
(Art. 11-29)

Obligación de monitoreo,
detección, análisis y reporte
de operaciones inusuales
(Art. 33-43)

Conservación de registros
(Art. 44)

Capacitación en materia de
prevención del LA/FT/FP
(Art. 45-46)



República de Nicaragua
Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Objeto de la Normativa PLA/FT/FP

Establecer y regular

Las obligaciones de **prevención, detección y reporte** de actividades potencialmente vinculadas al Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) y delitos precedentes asociados al Lavado de Activos (LA);

Que deberán ser implementadas por los **Abogados y Notarios Públicos debidamente autorizados** e incorporados ante la Corte Suprema de Justicia.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¿Quiénes son sujetos obligados?

Personas naturales o jurídicas que tienen la responsabilidad de implementar obligaciones de prevención, detección y reporte de actividades potencialmente vinculadas al LA/ FT/FP y delitos precedentes asociados al LA de acuerdo con un Enfoque Basado Riesgo (Artículo 4 numeral 18 Ley 977).





**República de Nicaragua
Poder Judicial**

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¿Quiénes son sujetos obligados según el Régimen ALA/CFT/CFP, para Abogados y Notarios Públicos?

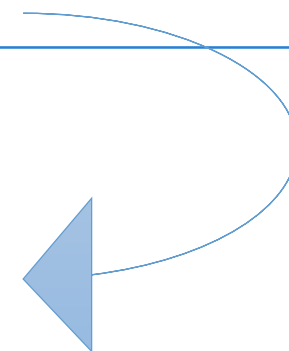
¿Quiénes son S.O?

Todos los Abogados y Notarios Públicos de la Republica de Nicaragua (Artículo 9 numeral 4 Ley 977)



¿Quiénes están obligados a cumplir con las Normativas ALA/CFT/CFP?

Los A y N cuando realicen, autoricen, participen, intervengan o se dispongan a realizar las actividades descritas en el Art. 2 de la Normativa PLA/FT/FP y que se encuentren debidamente registrados ante la DGCIP





República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General de la Información y Prevención

AMBITO DE APLICACIÓN: Abogados y Notarios Art. 2 Normativa PLA/FT/FP y Art. 15 numeral 16 Ley del Notariado /

Cuando realicen,
autoricen, participen

Intervengan o se dispongan a realizar
transacciones, operaciones o servicios
para o por cuenta de sus clientes,

Relativas a las siguientes
actividades:

Compra y venta de
bienes inmuebles,
permuta, donación,
Cesiones de derechos
posesorios, o
cualquier otra forma
de transmisión de
dominio de bienes
inmobiliarios.

Administración
del dinero,
valores u otros
activos del
cliente;

Administración
de las cuentas
bancarias, de
ahorros o
valores

Organización de
contribuciones para la
creación, operación o
administración de
empresas y toda acción que
conlleve a un cambio en la
estructura, composición
accionaria a título oneroso
o gratuito y al capital de la
Persona Jurídica

Creación,
operación o
administración de
personas jurídicas
u otras estructuras
jurídicas, y compra
y venta de
entidades
comerciales.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

AMBITO DE APLICACIÓN

– **LEY 1113 Ley de Reformas y Adición a la ley del Notariado y Código de Comercio**

Importante: Las donaciones y cesiones de derechos posesorios realizadas entre familiares en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no serán objeto de regulación en materia antilavado.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Deber de Registro

Los Abogados y Notarios Públicos que desarrollen las actividades descritas en el artículo 2 de la Normativa PLA/FT/FP deberán registrarse en la Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención (DGCIP).

Cuando el Abogado y Notario Público se encuentre registrado en el Sistema de Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Públicos (SEGEANP), realizará la inscripción en el Registro por cualquier medio electrónico y de conformidad con el formato que para tales efectos emita la DGCIP.

Cuando el Abogado y Notario Público no se encuentre registrado en el (SEGEANP) llenará por cualquier medio escrito, el modelo de inscripción correspondiente que para tales efectos emita la DGCIP mediante circular o cualquier otra disposición administrativa, firmarlo, sellarlo y presentarlo ante la oficina de ORDICE más cercana.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Cancelación de Registro

Por muerte o incapacidad del Abogado y Notario Público.

Por sanción del CNACJ

Por incumplimiento de las disposiciones de la presente normativa.



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Debida Diligencia del Conocimiento del Cliente DDC

Es el conjunto de medidas aplicadas por los Abogados y Notarios Públicos para **identificar** a las personas naturales y jurídicas con las que establecen y mantienen o intentan establecer relaciones de negocio o servicio, incluyendo la obtención, verificación y **conservación de información** actualizada y completa sobre el origen y la procedencia de los activos, fondos o ingresos de las mismas, sus patrones de operaciones, los productos y servicios a los que acceden y sus **beneficiarios finales**

Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.

Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394

<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgcip/>



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Documentos de Identificación de Personas Naturales

Cédula de identidad, en el caso de nicaragüenses

Cédula de residencia, en el caso de extranjeros residentes en el país.

Pasaporte, en el caso de extranjeros no residentes en el país.

Pasaporte o cédula de identidad del país de origen para extranjeros no residentes en Nicaragua y provenientes de un país miembro del CA-4.

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.

Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.

Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394

<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgciip/>

Artículo 12 - Normativa PLA/FT/FP



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Documentos de Identificación de Personas Jurídicas

Certificación oficial y actualizada de inscripción en el registro competente, tales como:

Sindicato,
Federación,
Confederación o Central
Sindical.

Persona Jurídica sin Fines
de Lucro

Cooperativa.

Sociedad Mercantil..



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Documentos de Identificación de Personas Jurídicas

a. Certificación oficial y actualizada de inscripción en el registro competente, tales como:

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

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.

Certificación del acta donde consten los miembros de la junta directiva vigente de la persona jurídica nacional o extranjera, al momento de iniciar la relación de servicios con el Abogado y Notario Público.

Dirección: Km 7 ½ Carretera Norte · Managua, Nicaragua.

Teléfono: + 2233 2128 - Extensión: 1394

<https://www.poderjudicial.gob.ni/dgqip/>

Artículo 12 - Normativa PLA/FT/FP



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

Propósito e índole de la relación de servicios, origen y procedencia de fondos

Art. 17 Normativa PLA/FT/FP

Cuando el Abogado y Notario Público establezca una relación de servicios con el cliente, obtendrá información sobre el propósito y la naturaleza de esta. En particular, recabará información acerca del tipo de actividad profesional o empresarial que desempeña.

El Abogado y Notario Público deberá obtener información sobre el origen y procedencia de los fondos del cliente.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

Origen y procedencia de los fondos

- **Origen de los fondos:** Actividad económica, productiva, industrial, financiera o laboral, de la que se originan los fondos o activos de un cliente. (Art. 3 numeral 21 Normativa PLA/FT/FP)

Ej: Colilla del INSS, Constancia salarial, Voucher de transferencias, Remesas.

- **Procedencia de los fondos:** País o zona geográfica, empresa, persona o institución de la que vienen los fondos o activos a emplearse en una relación de negocios, servicios u operación. (Art. 2 numeral 24 Normativa PLA/FT/FP).

Ej: México, España, Panamá).



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Momentos de aplicación de medidas de Debida Diligencia del Conocimiento del Cliente (DDC)

El Abogado y Notario Público, aplicará las medidas de DDC, cuando realice, autorice, participe, Intervenga o se disponga a realizar transacciones, operaciones o servicios para o por cuenta de sus clientes, en las Actividades descritas en el artículo 2 de la Normativa PLA/FT/FP.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

Conservación de Registros, art. 44 Normativa PLA/FT/FP

El Abogado y Notario Público deberá conservar en expedientes físicos o digitales los documentos que se especifican a continuación:

1. Documentos obtenidos en función de la aplicación de medidas de DDC;
2. Registros de operaciones, nacionales o internacionales, según corresponda;
3. Correspondencia entre el Abogado y Notario Público y el cliente;
4. Resultados de los análisis que se hayan realizado de operaciones inusuales relacionadas con sus productos o servicios; y
5. Cualquier otra información que se derive de las gestiones de prevención, detección y reporte de actividades vinculadas con el LA/FT/FP.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Concepto del BF- Según el GAFI

El GAFI define al BF como la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee o controla a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a las personas que ejercen control efectivo final sobre una persona jurídica y/o fideicomiso. (GAFILAT, 2018, p. 122)

El BF es el individuo que controla o se beneficia en última instancia de un vehículo jurídico.



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¿Quién es el Beneficiario Final según el artículo 18 de la Normativa PLA/FT/FP?

a) Serán beneficiarios finales las personas naturales que ejerzan el control de la persona jurídica mediante la titularidad del 25% o más sobre su participación accionaria.

Si el titular de tal porcentaje es una persona jurídica el Abogado y Notario Público deberá identificar quién la controla a través de un porcentaje igual o superior al 25% del capital y así sucesivamente, hasta identificar a la persona natural que controla al cliente a través de la cadena de titularidad.

República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención



Persona A

50%



Persona B

50%

EMPRESA "X"

Si "A" y "B" son accionistas de la empresa "X" y ambos tienen el 50 % de las acciones . Ambos son Beneficiarios Finales de la empresa "X" .



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención



Persona A

50%



Persona B

50%

EMPRESA "X"



90%

EMPRESA "Y"

Si la Empresa "X" es titular del 90 % de las acciones de la Empresa "Y"; "A" y "B" son los beneficiarios finales de la empres "Y" tomando en cuenta que el art. 18 de la Normativa PLA/FT/FP

Si un cliente persona jurídica tiene un socio que, a su vez, es persona jurídica debe identificar quien la controla la sociedad a través de un porcentaje igual o superior al 25% del capital y así sucesivamente hasta identificar a la persona natural que controla al cliente a través de la cadena de titularidad.



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¿Quién es el Beneficiario Final según el artículo 18 de la Normativa PLA/FT/FP?

b) Cuando el Abogado y Notario Público no pueda determinar quién ejerce el control de la persona jurídica, aun contando con la información antes mencionada, deberá, de acuerdo con sus recursos y experiencias, desarrollar un análisis que permita identificar quiénes ejercen el control de esta; y

c) En los casos que el Abogado y Notario Público no logre identificar a la persona natural que es el beneficiario final, aun cumpliendo con lo establecido en los numerales anteriores, **deberá verificar la identidad de las personas naturales que ocupen los puestos administrativos superiores** de la persona jurídica. Cuando el administrador designado fuese una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona natural nombrada por el administrador de esta como su representante legal.

Prohibiciones para proveer servicios



1

El cliente use nombre ficticio, inexacto, cifrado, de fantasía o codificado o requiera que les sean brindados de manera que su identidad sea anónima;

2

Determina que van a ser usados para depositar, manejar o facilitar la transferencia de fondos provenientes de negocios y/o ingresos pertenecientes a otra persona natural o jurídica, con las cuales él no tiene relación;

3

El cliente no presenta la información requerida en virtud de las medidas de DDC que, de acuerdo con la presente normativa, se requieren para obtener plena certeza sobre su identidad, el propósito de dicha relación y la justificación del origen y procedencia de sus fondos; en tal caso deberá considerar hacer un reporte de operación inusual;

Prohibiciones para proveer servicios



4

En nombre o a favor de clientes que sean personas jurídicas o de fideicomisos cuyo beneficiario final y estructura de propiedad y control no haya podido determinarse;

5

En nombre o a favor de clientes cuyos nombres y datos de identificación coincidan con los incluidos en listas de seguimiento;

6

Presente documentos pertenecientes a personas distintas del cliente.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

**NORMATIVA SOBRE LAS OBLIGACIONES DE REPORTE DE LOS
ABOGADOS Y NOTARIOS PÚBLICOS EN MATERIA DE LAVADO DE
ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y EL
FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE
DESTRUCCIÓN MASIVA**



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

OBLIGACIÓN DE REPORTE

... es aplicable a los Abogados y Notarios Públicos en su calidad de Sujetos Obligados; cuando realicen, autoricen, participen, intervengan o se dispongan a realizar operaciones o servicios para o por cuenta de sus clientes relativas a las actividades referidas en el artículo 2 de la presente Normativa y artículo 2 de la Normativa PLA/FT/FP.

**Artículo 2 Normativa de
Reportes de LA/FT/FP.-**

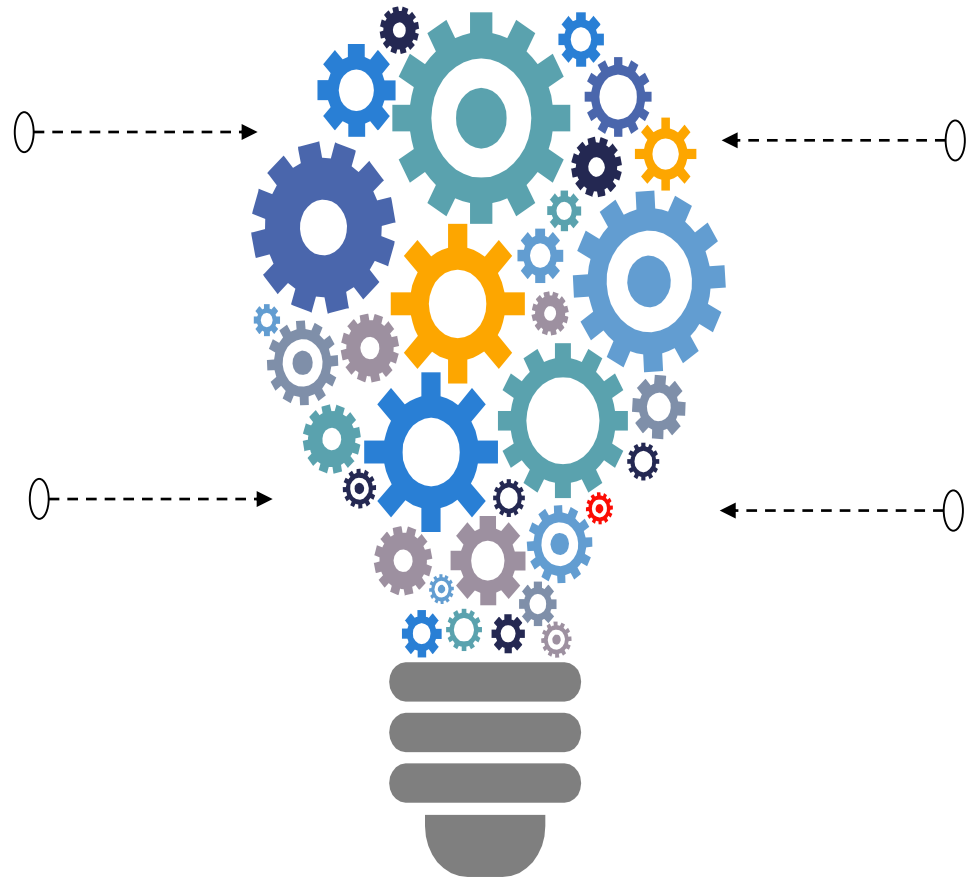


República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

TIPOS DE REPORTES

Reporte de Operaciones Inusuales (ROI)

Reporte de Detección e Inmovilización de Activos (RDIA)



Reporte de Operaciones relacionados a Umbrales (ROU)

Reporte de Identificación de Beneficiario Final (RBF)

Artículo 8 Normativa de Reportes de LA/FT/FP



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Reporte de Operaciones Inusuales (ROI)



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

OPERACIONES INUSUALES (ROI)

Son todas aquellas transacciones y/o actividades realizadas o intentadas que se salen de los parámetros de la normalidad, cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con el perfil del cliente y no tienen fundamento legal, las que generan una o un conjunto de alertas que podrían tener vinculación con el LA/FT/FP.

**Artículo 3, numeral 18 -
Normativa PLA/FT/FP**



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¿Quiénes están obligados a reportar inusualidades

Los Abogados y Notarios Públicos.

¿Cuándo?

Quando tengan indicios que el cliente, tiene relación con actividades de LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

ALGUNAS SEÑALES DE ALERTA

Operaciones que no coincidan con la capacidad económica y perfil del cliente

Que se tenga conocimiento por medios de difusión pública u otro, que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de dinero, bienes o activos y/o delitos precedentes asociados al LA.

Cliente que justifica el origen de los fondos con documentos falsos.

Cliente que al efectuar una operación presenta documento de identidad distinto al mismo



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

El Abogado y Notario Público presentará el ROI a la DGCIP independientemente de:

El monto o cuantía del servicio u
operación

De la naturaleza del servicio u
operación

Se cuenta con 15 días, para analizar
las señales de Alerta.

Del tipo de cliente sea nacional o
extranjero.

De que se trate el servicio u
operación realizada o intentada.

Se remite 24 hrs después de
analizadas las señales



Documentos Soportes que deberán acompañar al ROI

Art. 12 Normativa PLA/FT/FP; Art. 10 Normativa de Reporte de LA/FT/FP y Circular DGCIP-01-2020

1. Perfil Integral del Cliente:

Natural:

- Cédula de identidad en caso de ser nicaragüense.
- Cédula de residencia en caso de ser extranjero residente en el país.
- Pasaporte en caso de ser extranjero no residente en el país
- Pasaporte o cédula de identidad del país de origen para extranjeros no residentes en Nicaragua y proveniente de un país miembro del CA-4.
- 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.

Jurídico:

- Certificación oficial y actualizada de inscripción en el registro competente, tales como: Persona Jurídica sin fines de lucro, Cooperativa, Sociedad Mercantil, Sindicato, federación, confederación o central sindical.
- Escritura constitutiva y estatutos debidamente inscritos en el registro competente.
- Documento del Registro Único del Contribuyente (RUC) o documento equivalente del país que corresponda.
- 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.
- Certificación del acta donde consten miembros de la junta directiva vigente de la persona jurídica nacional o extranjera, al momento de iniciar la relación de servicio con el Abogado y Notario Público.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

Importante: En caso de que el cliente, sea esta persona natural o jurídica, 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.

2. Copia de la identificación presentada por el o los reportados

3. Informe de Análisis del caso que originó el ROI con documentos soportes propios de la operación inusual.
Poderes emitidos y otorgados

4. 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



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

5. En caso de administrar cuentas: 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.

6. 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.

7. 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.

8. En caso que proceda información del historial de la relación con el o los reportados.



República de Nicaragua

Poder Judicial

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

PROHIBICIÓN DE REVELAR QUE SE HA REMITIDO ROI A LA DGCIP

Los Abogados y Notarios Públicos al momento de enviar el [ROI](#) a la DGCIP, deberán cumplir con lo siguiente:



En ninguna circunstancia podrán revelar a un cliente, empleado o a terceros, que se enviará, que se está enviando o que se ha enviado a la DGCIP un reporte concerniente a operaciones inusuales relacionados con LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA

Deberá suministrar a la DGCIP, toda la información adicional que sea requerida por esta, en estricto apego a disposiciones legales establecidas.

Detectar y prestar atención a las actividades, operaciones y transacciones que sean incongruentes y que no guarden consistencia con el perfil económico y transaccional del cliente.

Artículo 9.3 - Normativa de Reportes de LA/FT/FP



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

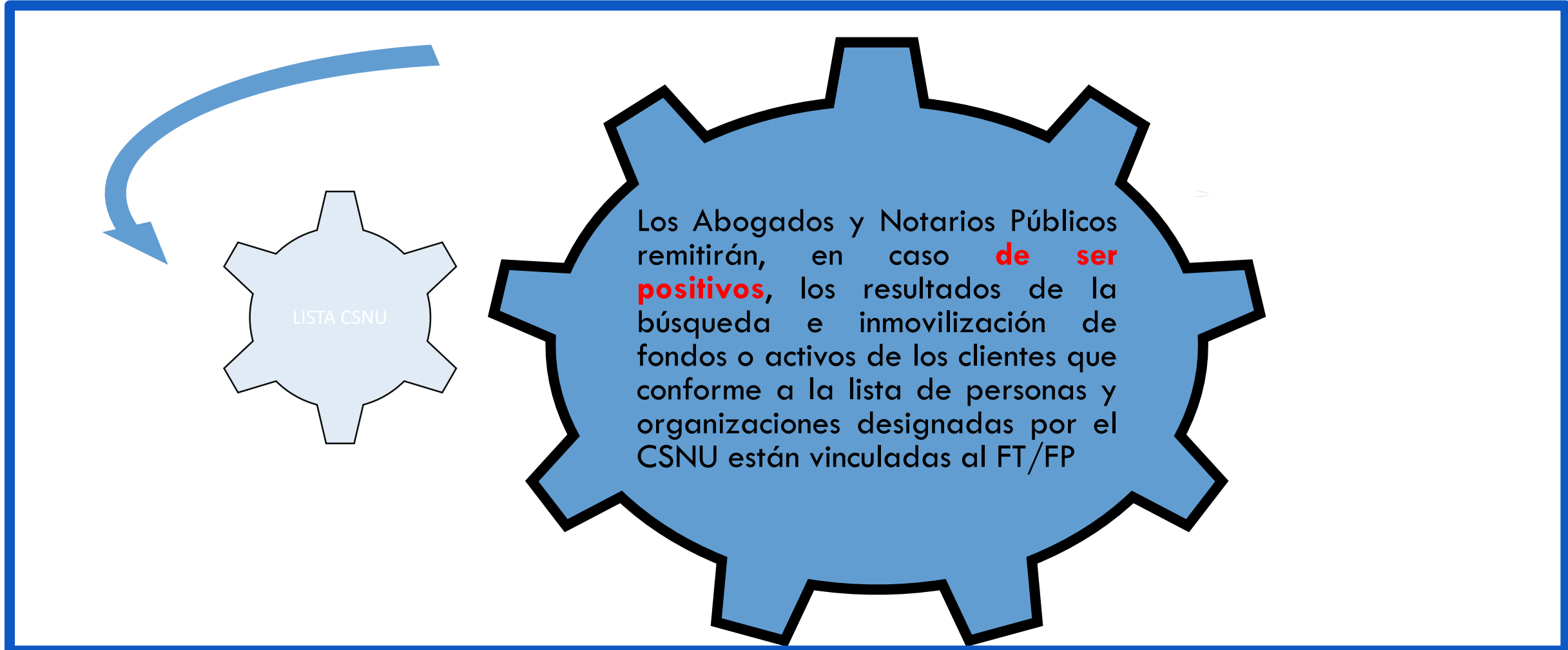
Formato del Reporte de Operaciones Inusuales (ROI)



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Reporte de Detección e Inmovilización de Activos (RDIA)

(RDIA)



PLAZO Y FORMAS DE REMITIR EL RDIA A LA DGCIP

Una vez completado el formato de Reporte de Detección e Inmovilización que la DGCIP emitirá para tales efectos, deberá ser remitido.





República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

Documentos Soportes que deberán acompañar al RDIA

Art. 12, Normativa PLA/FT/FP y Art. 11 de la Normativa de Reporte de LA/FT/FP

- Identificación de las personas y organizaciones designadas detectadas
- Información sobre los fondos y otros activos que inmovilicen.
- Las operaciones, completadas o intentadas, que involucre a las personas y organizaciones designadas.
- 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.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Formato de Reporte de Detección e Inmovilización de
Activos (RDIA)



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Reporte de Operaciones Relacionados a Umbrales (ROU)



ROU

Los Abogados y Notarios Públicos deberán remitir a la DGCIP el ROU cuando realicen, autoricen, participen, intervengan o se dispongan a realizar operaciones, transacciones o servicios para o por cuenta de sus clientes que igualen o superen los siguientes umbrales:

ROU

Tipo de Operación	Monto
Compra y Venta y Permutas *.-	Cuando el valor de la transacción o el valor del inmueble sea igual o superior a los cien mil dólares (US\$100,000.00) o su equivalente en moneda nacional u otras monedas.
Administración del dinero, valores u otros activos del cliente	Monto igual o mayor a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional u otras monedas
Administración de las cuentas bancarias, de ahorro o valores	

*.- Artículo 15, numeral 16 – Ley 1113

Artículo 12 - Normativa de Reportes de LA/FT/FP

Tipo de Operación	Monto
Cesiones de derechos posesorios y venta de mejoras*.-	Cuando el valor de la transacción o el valor del inmueble sea igual o superior a los diez mil dólares (US\$10,000.00) o su equivalente en moneda nacional u otras monedas.
Donaciones -	Tratándose de Donaciones entre particulares, el Abogado y Notario Público deberá Reportar todas las operaciones, independientemente del valor de las mismas.
Organización de las contribuciones para la creación, operación o administración de empresas	Tratándose de constitución de personas jurídicas y/o actos societarios que involucren movimiento patrimonial o económico, incluyendo aumentos de capital, transferencias a título oneroso o gratuito de acciones, participaciones sociales, compra y venta de entidades comerciales el Abogado y Notario Público deberá registrar todas las operaciones
Creación, operación o administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compra y venta de entidades comerciales	

ROU

El Reporte de Operaciones Relacionados a Umbrales (ROU), se presentará dentro de los **primeros diez días de cada mes**, respecto al mes anterior.



Documentos Soportes que deberán acompañar al ROU

Art. 12, Normativa PLA/FT/FP, Art. 12 de la Normativa de Reporte de LA/FT/FP; orientación III de la Circular DGCIP-01-2020 y orientación II de la circular DGCIP-03-2022

1. Perfil Integral del Cliente:

Natural:

- Cédula de identidad en caso de ser nicaragüense.
- Cédula de residencia en caso de ser extranjero residente en el país.
- Pasaporte en caso de ser extranjero no residente en el país
- Pasaporte o cédula de identidad del país de origen para extranjeros no residentes en Nicaragua y proveniente de un país miembro del CA-4.
- 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.

Jurídico:

- Certificación oficial y actualizada de inscripción en el registro competente, tales como: Persona Jurídica sin fines de lucro, Cooperativa, Sociedad Mercantil, Sindicato, federación, confederación o central sindical.
- Escritura constitutiva y estatutos debidamente inscritos en el registro competente.
- Documento del Registro Único del Contribuyente (RUC) o documento equivalente del país que corresponda.
- 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.
- Certificación del acta donde consten miembros de la junta directiva vigente de la persona jurídica nacional o extranjera, al momento de iniciar la relación de servicio con el Abogado y Notario Público.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

2. En el caso compra y venta de bienes inmuebles con monto igual o mayor a US\$100,000.00 o su equivalente en moneda nacional u otras monedas, adjuntar copia razonada de la escritura de compra y venta.

3. Copia de documento que soporte origen de los fondos

4. Adjuntar los Poderes de Administración en los casos que corresponda.

5. Tratándose de constitución de personas jurídicas y/o actos societarios que involucren movimiento patrimonial o económico, incluyendo aumentos de capital, transferencias a títulos oneroso y gratuito de acciones, participaciones sociales, compra y venta de entidad comerciales, el Abogado y Notario Público deberá adjuntar la Escritura Pública que corresponda conforme cada una de las operaciones antes relacionadas.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Formato de Reporte de Operaciones Relacionados a
Umbrales (ROU)



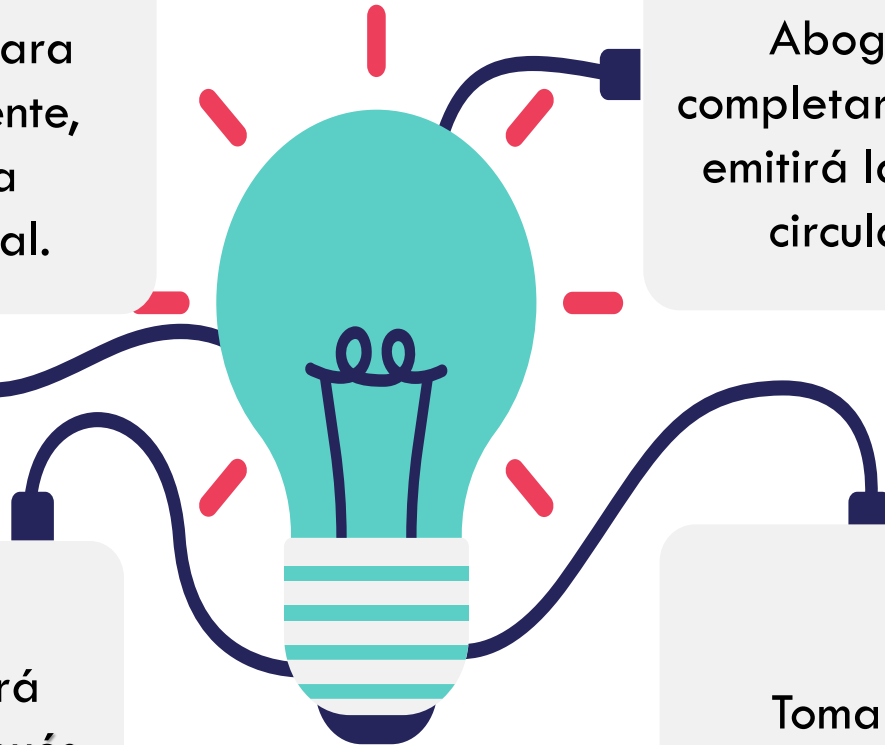
República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Reporte de Identificación de Beneficiario Final (RBF)

RBF

Los Abogados y Notarios Públicos deberán adoptar las medidas necesarias para conocer de manera efectiva, eficiente, suficiente y oportuna la correcta identificación del Beneficiario Final.

•El Reporte de Beneficiario Final será presentado a más tardar 5 días después de realizada la operación y/o servicio.



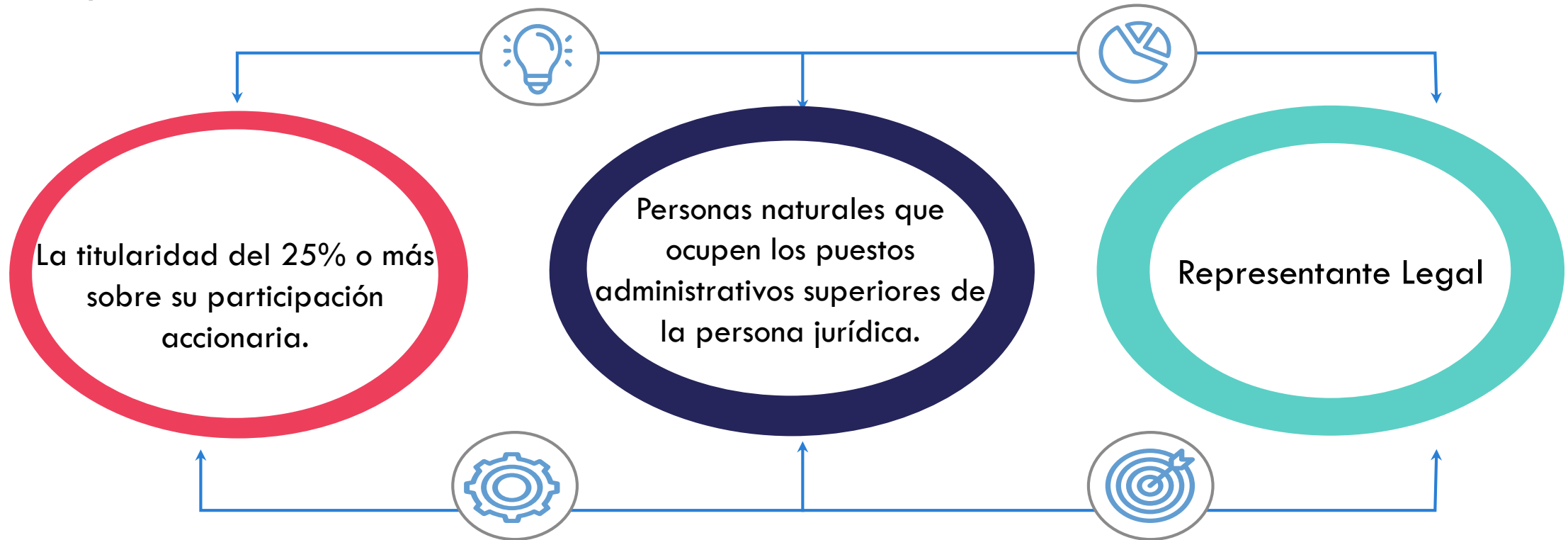
Para facilitar el proceso de identificación, el Abogado y Notario Público deberá completar el formato que para tales efectos emitirá la DGCIP mediante guía, directriz, circular o cualquier otra disposición.

Tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 18 de la Normativa PLA/FT/FP.

Artículo 13 - Normativa de Reportes de LA/FT/FP

RBF

Serán beneficiarios finales las personas naturales que ejerzan el control de la persona jurídica mediante:





República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

Documentos Soportes que deberán acompañar al RBF

Art. 12.2 Normativa PLA/FT/FP, Art. 13 de la Normativa de Reporte de LA/FT/FP,
orientación II de la Circular GCIP-01-2020

Perfil integral del cliente Jurídico:

- Certificación oficial y actualizada de inscripción en el registro competente, tales como: Persona Jurídica sin fines de lucro (OSFL)
Cooperativa, Sociedad Mercantil, Sindicato, federación, confederación o central sindical.
- Escritura constitutiva y estatutos debidamente inscritos en el registro competentes.
- 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.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General de la Información y Prevención

- 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.
- Copia del poder de representación. En este caso se requerirá copia del documento de identidad del apoderado.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

Formato de Reporte de Identificación de Beneficiario Final
(RBF)

Reportes Digital / Físico

Los Reportes serán remitidos directamente a la DCIP, de **forma digital** a través de la plataforma **electrónica segura y confiable** que esta establezca. Los reportes que sean remitidos de **forma física** serán presentados **personalmente** por el Abogado y Notario Público reportante ante la DGCIP, cuya sede se encuentra en las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia, en un sobre de manila sellado que en su interior contendrá el formato impreso y una copia digital del mismo.



República de Nicaragua
Poder Judicial
Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención


**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**

Instructivo para remisión de Reportes a través del Sistema de Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Públicos (SGEANP)

A continuación, se establece paso a paso, el procedimiento para la remisión de reportes a la Dirección General Centralizadora de la información y Prevención (DGCIP) del Poder Judicial a través del Sistema de Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Públicos (SGEANP).

I. Del acceso

1. Acceda a la página web del Poder Judicial, www.poderjudicial.gob.ni.
2. Haga click en el enlace en el Sistema de Gestión Electrónica de Abogados y Notarios Públicos, ubicado en la parte superior derecha de la página web, <https://gestioneselectronicas.poderjudicial.gob.ni/AbogadoNotario/Usuario/Login?ReturnUrl=%2fAbogadoNotario>
3. Ingrese su usuario (número de carnet) y contraseña para acceder a su perfil en el **SGEANP**.



Inicio de Sesión

Usuario

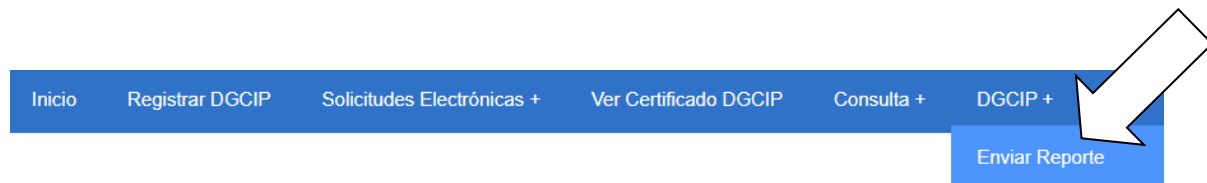
Clave

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

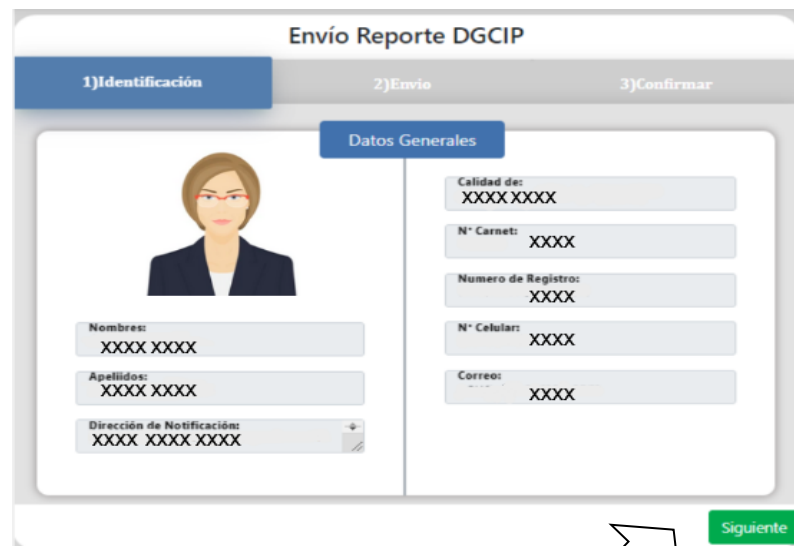
4. Diríjase a la parte superior derecha y haga click en el enunciado **“DGCIP+”**.



5. Al seguir el paso anterior se va a desplegar la opción **“Enviar Reporte”**, cuando esta opción aparezca hacer click en la misma.



6. Al hacer click en **“Envío de Reportes”** el Sistema presentará sus datos generales y en la parte inferior derecha la opción **“Siguiete”** a la que debe dar click.



The screenshot shows a form titled 'Envío Reporte DGCIP' with three tabs: '1)Identificación', '2)Envío', and '3)Confirmar'. The '1)Identificación' tab is active, showing a 'Datos Generales' section. On the left is a placeholder for a user profile picture. Below it are input fields for 'Nombres: XXXX XXXX', 'Apellidos: XXXX XXXX', and 'Dirección de Notificación: XXXX XXXX XXXX'. On the right are input fields for 'Calidad de: XXXX XXXX', 'N° Carnet: XXXX', 'Numero de Registro: XXXX', 'N° Celular: XXXX', and 'Correo: XXXX'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Siguiete'. A white arrow points to the 'Siguiete' button.

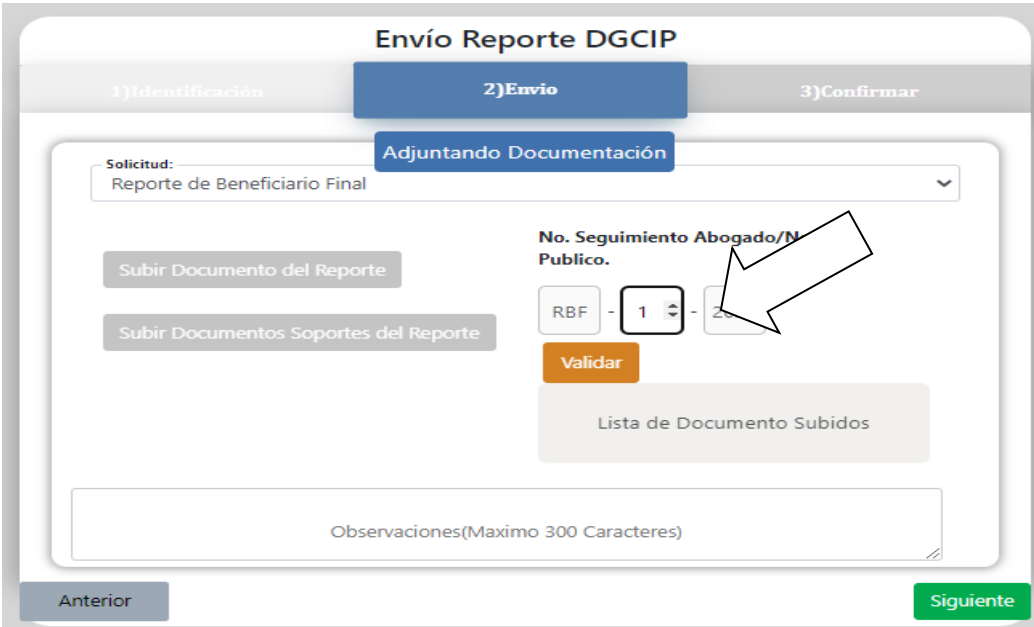
II. Del Reporte

1. Seleccionar el tipo de reporte que desea subir al Sistema y luego haga click en la opción **“Siguiete”**.



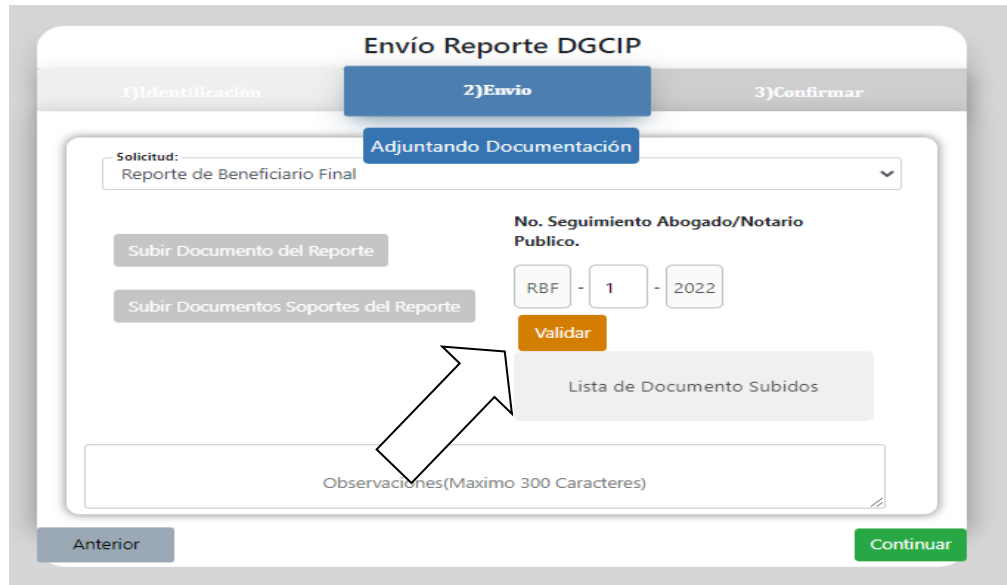
The screenshot shows the 'Envío Reporte DGCIP' interface. At the top, there are three tabs: '1) Identificación', '2) Envío', and '3) Confirmar'. The '2) Envío' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Adjuntando Documentación' with the text 'Solicitud: Seleccione un Tipo de reporte'. A white arrow points to the dropdown menu, which is open and shows the following options: 'Seleccione un Tipo de reporte', 'Reporte de Beneficiario Final', 'Reporte de Detección e Inmovilización de Activos', 'Reporte de Operaciones Inusuales', and 'Reporte de Operaciones Relacionadas a Umbrales'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Anterior' (grey) and 'Siguiete' (green).

2. Una vez seleccionado el tipo de reporte, indique en el apartado **“No. Seguimiento Abogado/Notario Público”**, el número consecutivo de reporte que está remitiendo. A manera de ejemplo, la nomenclatura **“RBF-1-2022”** indica que el reporte que está subiendo al Sistema, es el primer Reporte de Beneficiario Final del año 2022; una vez indicado el número de Seguimiento de click en **“Siguiete”**.

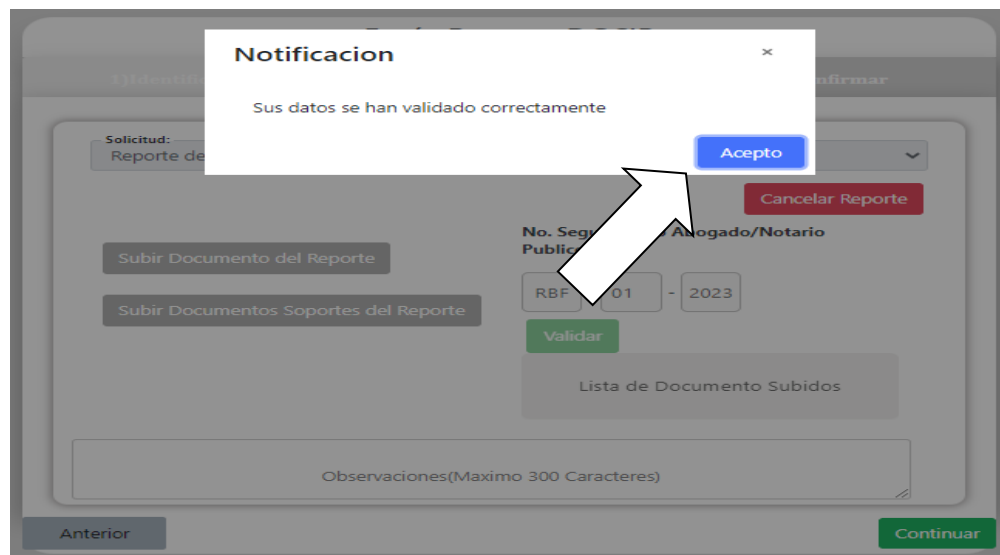


The screenshot shows the 'Envío Reporte DGCIP' interface. At the top, there are three tabs: '1) Identificación', '2) Envío', and '3) Confirmar'. The '2) Envío' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Adjuntando Documentación' with the text 'Solicitud: Reporte de Beneficiario Final'. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'Subir Documento del Reporte' and 'Subir Documentos Soportes del Reporte'. To the right of these buttons, there is a section labeled 'No. Seguimiento Abogado/N. Publico.' with a form field containing 'RBF - 1 - 2022'. A white arrow points to the form field. Below the form field, there is a 'Validar' button (orange) and a 'Lista de Documento Subidos' button (grey). At the bottom of the interface, there is a text area labeled 'Observaciones(Maximo 300 Caracteres)'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Anterior' (grey) and 'Siguiete' (green).

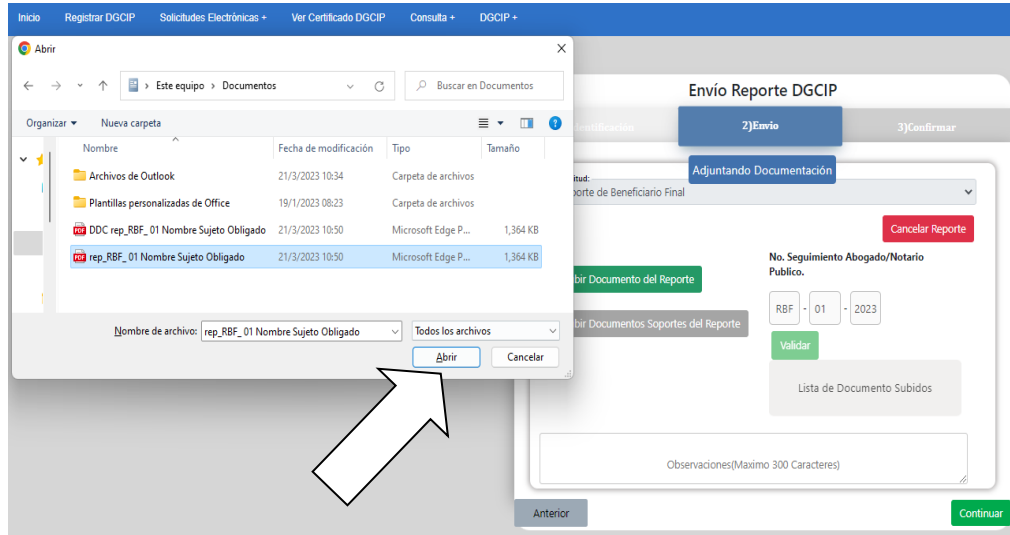
3. De click en la opción **“Validar”**, este paso es fundamental de lo contrario el Sistema no permitirá subir el Reporte ni los documentos soportes, que deban acompañarlo; posteriormente.



4. Una vez que haga click en la opción **“Validar”** aparecerá una notificación que indicará que sus datos han sido validados correctamente, dar click en **“Aceptar”**. Una vez realizado este paso, se habilitarán las opciones **“Subir Documento de Reporte”** y **“Subir Documentos Soportes del Reporte”**.



5. Hacer Click en **“Subir Documento del Reporte”**, automáticamente se habilitará la opción para que seleccione en su PC el archivo del Reporte que desea subir. Una vez seleccionado el archivo, haga click en **“Continuar”**.



6. Una vez subido el documento, el Sistema generará un aviso **“Archivo Subido”**, dar click en **“Aceptar”** para proceder a subir la documentación soporte.



III. De los Documentos Soportes.

1. Para subir los documentos soportes, dar click en **“Subir Documentos Soportes del Reporte”**, automáticamente se habilitará la opción para que seleccione en su PC el archivo del Documento Soporte del Reporte que desea subir. Después de seleccionar el archivo, haga click en **“Continuar”**. Una vez subido el documento, el Sistema generará un aviso **“Archivo Subido”**, dar click en **“Aceptar”**. Si desea hacer alguna observación relacionada con el Reporte que está remitiendo, puede hacerla en el apartado Observaciones, para lo cual cuenta con un máximo de 300 caracteres. Con o sin comentarios, una vez que ha subido la documentación soporte haga click en **“Continuar”**.

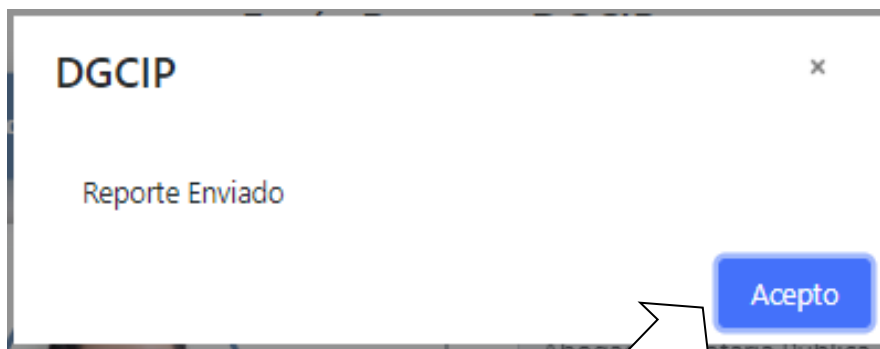


2. Al hacer click en la opción **“Continuar”** se generará una confirmación de envío en la que figurará el **Número de Seguimiento del Reporte**, el **Tipo de Reporte** y la **fecha de envío**; asimismo, se mostrarán sus **Datos generales** y las **Observaciones**,

en caso de que haya hecho alguna. Para finalizar el envío es necesario marcar el campo “¿Acepta los datos suministrados antes de enviar el reporte?” y hacer click en “Finalizar”.



3. Una vez seguidos los pasos anteriores, el Sistema generará un aviso indicándole que el Reporte ha sido enviado, de click en la opción “Acepto”.



- Usted recibirá de manera automática en su correo electrónico un mensaje de confirmación en el que se indicará que su reporte ha sido enviado exitosamente a la DGCIP.

✕ Cerrar | Anterior Siguiete

CONFIRMACION DE RECEPCION DE REPORTE-DGCIP

 Asistencia Oficina Sistemas Judiciales
Para: Usted

Iniciar respuesta con:

Su Reporte ha sido Enviado Exitosamente a la DGCIP



PERFIL INTEGRAL DEL CLIENTE

PERSONA JURÍDICA

Número de Registro ante la DGCIP: _____

Numero de carné del Abogado y Notario Público: _____

Nombres y apellidos del Abogado y Notario Público: _____

Departamento y Municipio: _____

I.- Datos de Apertura

1. Fecha de inicio de la relación: _____

2. Número único del cliente asignado por el Abogado y Notario Público: _____

II.- Tipo de operación

1. Detalle la operación o servicio que adquiere con el Abogado y Notario Público:

III.- Datos de la persona jurídica.

1. Razón social _____

2. Nombre comercial _____

3. Número R.U.C _____

4. Lugar y fecha de constitución _____

5. Escritura de constitución _____

6. Dirección de la casa matriz _____

7. Nombre del Representante Legal _____

a. Documento acreditativo de la representación _____

b. Tipo de identificación _____

c. Número de identificación _____

d. Ocupación y/o Profesión _____

8. Dirección de correo electrónico _____

9. Teléfonos _____

10. Fecha de constancia emitida por MIGOB para OSFL _____

11. Nombres de Directores y/o administradores:

Nombres	Cargo dentro de la empresa
_____	_____
_____	_____
_____	_____

IV.- Origen de Fondos _____

V.- Procedencia de los Fondos _____

VI. Ingresos mensuales equivalentes a:

Menor de USD\$ 300 USD\$ 301 – 500 USD\$ 501 – 2,000
 USD\$ 2,001 – USD\$ 3,000 USD\$ 3,001 – USD\$ 5,000 Mayor de USD\$ 5,000

VII.- Lugar y fecha del llenado del PIC _____

“Declaro que es cierta y verídica toda la información que he proveído y que está reflejada en este PIC, y autorizo a la DGCIP a verificarla por cualquier medio legal”

Nombre y firma del cliente

Nombre y firma del Sujeto Obligado

VIII.- Historial de actualizaciones.

Cada actualización debe de indicar su fecha, ser firmado por las personas relacionadas en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico o electrónico del cliente.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PERFIL INTEGRAL DEL CLIENTE (PIC) PERSONAS JURIDICA

- **Número de Registro ante la DGCIP:** Anote el número que figura en el Certificado de Registro DGCIP, debajo del Código QR, que se ubica en la parte inferior derecha.
- **Número de Carné del Abogado y Notario Público:** Anote el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia, como Abogado y Notario Público.
- **Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público:** Indicar los nombres y apellidos completos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico solicitado por el cliente.
- **Departamento y Municipio:** Indicar el Departamento y/o Municipio del Abogado y Notario Público.

I. Datos de Apertura:

1. **Fecha de Inicio de la relación:** Indicar la fecha (día, mes, año) de inicio de la relación profesional con el cliente.
2. **Numero único del cliente asignado por el abogado y Notario Público:** Este es un número perpetuo a través del cual el Abogado y Notario Público identificará a su cliente. En este espacio debe anotarse el número único asignado por el Abogado y Notario Público al cliente.

II – Tipo de Operación:

1. **Detalle la operación o servicio que adquiere con el abogado y Notario Público:** Indique la operación o servicio solicitada por el cliente, según corresponda de acuerdo con las actividades sujetas a regulación (Art. 2 Normativa PLA/FT/FP y art. 15 numeral 16 de la Ley del Notariado); así como la denominación, número y fecha del instrumento jurídico autorizado por el Sujeto Obligado ejemplo: "Compra y venta de bienes inmobiliarios/Escritura pública No. 2 'Compra Venta de Inmueble' de las 11:30 a.m. del 12/12/2022".

III – Datos de la Persona Jurídica.

1. **Razón social:** Anotar la razón social de la persona jurídica.
2. **Nombre comercial:** Indicar el nombre comercial de la Persona Jurídica.
3. **Numero R.U.C:** Anotar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
4. **Lugar y fecha de constitución:** Indicar el lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica.
5. **Escritura de constitución:** Indicar el nombre, número, hora y fecha de autorización de la Escritura Pública de Constitución de la Persona Jurídica.
6. **Dirección de la casa matriz:** Describir la dirección del domicilio donde se ubica la casa matriz del cliente persona jurídica, señalando Departamento, Municipio, barrio o localidad, especificando los puntos de referencia tradicionales.

7. Nombre del representante legal: Proveen nombres y apellidos completos del Representante Legal de la Persona Jurídica, según cédula o documento de identidad que presenta.

- a. **Documento acreditativo de la representación:** Describir el tipo de instrumento que acredite la representación (Poderes, Mandatos) con indicación de la denominación, número y fecha de autorización del instrumento jurídico.
- b. **Tipo de identificación:** Especificar el tipo de documento de identificación del representante legal de la Persona Jurídica.
- c. **Número de identificación:** Indicar el número de identificación del documento de identidad presentado por el representante de la Persona Jurídica.
- d. **Ocupación y/o profesión:** Indicar la ocupación y/o profesión del representante legal de la persona jurídica.

8. Dirección de correo electrónico: Indicar la dirección de correo electrónico de la persona jurídica.

9. Teléfonos: Indicar el/los números de teléfono convencional y/o celular, de contacto, de la Persona Jurídica.

10. Fecha de constancia emitida por el MIGOB para OSFL: En caso de que la Persona Jurídica sea OSFL en este espacio se deberá indicar la fecha de emisión de la Constancia de registro por parte del Ministerio de Gobernación.

11. Nombre de Directores y administradores: Indicar el nombre de los directores y/o administradores de las personas jurídicas, y sus cargos dentro de la empresa.

IV- Origen de Fondos: Indique la actividad económica, productiva, financiera o laboral, de la que se originan los fondos o activos del cliente.

V- Procedencia de Fondos: Indique el país o zona geográfica, empresa, persona o institución de la que vienen los fondos o activos a emplearse en una relación de negocio, servicio u operación.

VI- Ingresos Mensuales Equivalentes a: Marcar el cuadro que corresponda según los ingresos del cliente.

VII- Lugar y Fecha del Llenado del PIC: Indique el lugar y fecha del llenado del Perfil Integral del Cliente, especificando el Departamento, Municipio.

- **Nombre y firma del cliente:** En este espacio deben figurar los nombres y apellidos completos del cliente, así como su firma, según cédula o documento de identidad.

- **Nombre y Firma del Sujeto Obligado:** Indicar el nombre completo y firma del Abogado y Notario Público que está brindando el servicio.

VIII- Historial de Actualizaciones: Cada actualización debe de indicar su fecha, ser firmado por las personas relacionadas en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico o electrónico del cliente.

PERFIL INTEGRAL DEL CLIENTE

PERSONA NATURAL

Número de Registro ante la DGCIP: _____

Numero de carné del Abogado y Notario Público: _____

Nombres y apellidos del Abogado y Notario Público: _____

Departamento y Municipio: _____

I.- Datos de Apertura

1. Fecha de inicio de la relación _____

2. Número único del cliente asignado por el Abogado y Notario Público: _____

II.- Tipo de operación

1. Detalle la operación o servicio que adquiere con el Abogado y Notario Público:

III.- Datos Personales.

1. Nombres y Apellidos del cliente _____

2. Sexo M F

3. Fecha de nacimiento _____

4. Dirección del domicilio _____

5. Nacionalidad _____

6. País de residencia _____

7. Tipo de identificación del cliente _____

8. Número de identificación _____

9. Teléfono(s) _____

10. Ocupación y/o profesión _____

11. Dirección del negocio propio (si aplica) _____

IV.- Origen de los Fondos:

V.- Procedencia de los Fondos: _____

VI. Ingresos mensuales equivalentes a:

Menor de USD\$ 300 USD\$ 301 – 500 USD\$ 501 – 2,000
USD\$ 2,001 – USD\$ 3,000 USD\$ 3,001 – USD\$ 5,000 Mayor de USD\$ 5,000

VII.- Lugar y fecha del llenado del PIC _____

“Declaro que es cierta y verídica toda la información que he proveído y que está reflejada en este PIC, y autorizo al Abogado y Notario Público a verificarla por cualquier medio legal”

Nombre y firma del cliente

Nombre y firma del Sujeto Obligado

VIII.- Historial de actualizaciones.

Cada actualización debe de indicar su fecha, ser firmado por las personas relacionadas en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico o electrónico del cliente.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PERFIL INTEGRAL DEL CLIENTE (PIC) PERSONAS NATURAL

- **Número de Registro ante la DGCIP:** Anote el número que figura en el Certificado de Registro DGCIP, debajo del Código QR, que se ubica en la parte inferior derecha.
- **Número de Carné del Abogado y Notario Público:** Anote el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia, como Abogado y Notario Público.
- **Nombres y apellidos del Abogado y Notario Público:** Indicar los nombres y apellidos completos del Abogado (a) y Notario Público autorizante del acto jurídico solicitado por el cliente.
- **Departamento y Municipio:** Indicar el Departamento y/o Municipio del Abogado y Notario Público.
- 9. **Teléfono(s):** Especificar el/los números de teléfono convencional y/o celular del cliente.
- 10. **Ocupación y/o profesión:** Indicar la ocupación y/o profesión del cliente.
- 11. **Dirección del negocio propio (si aplica):** Anotar la dirección exacta y actualizada de su negocio.

I-Datos de Apertura:

1. **Fecha de Inicio de la relación:** Indicar la fecha (día, mes, año) de inicio de la relación profesional con el cliente.
2. **Numero único del cliente asignado por el abogado y Notario Público:** Este es un número perpetuo a través del cual el Abogado y Notario Público identificará a su cliente. En este espacio debe anotarse el número único asignado por el Abogado y Notario Público al cliente.

II- Tipo de Operación:

1. **Detalle la operación o servicio que adquiere con el abogado y Notario Público:** Indique la operación o servicio solicitada por el cliente, según corresponda de acuerdo con las actividades sujetas a regulación (Art. 2 Normativa PLA/FT/FP y art. 15 numeral 16 de la Ley del Notariado); así como la denominación, número y fecha del instrumento jurídico autorizado por el Sujeto Obligado ejemplo: "Compra y venta de bienes inmobiliarios/Escritura pública No. 2 'Compra Venta de Inmueble' de las 11:30 a.m. del 12/12/2022".

III – Datos Personales.

1. **Nombres y Apellidos del cliente:** Indique los nombres y apellidos completos del cliente que solicita los servicios.
2. **Sexo:** Marcar en el cuadro correspondiente, "M" si es masculino, "F" si es femenino.
3. **Fecha de nacimiento:** Indicar la fecha de nacimiento del cliente
4. **Dirección del Domicilio.** Describa la dirección del domicilio del cliente especificando el Departamento, Municipio, barrio o localidad.
5. **Nacionalidad:** Indicar la Nacionalidad del cliente.
6. **País de residencia:** Indicar el país de residencia del cliente.
7. **Tipo de identificación del cliente:** Especificar el tipo de identificación (Ejemplo: cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte, etc).
8. **Número de identificación:** Indicar el número del documento de identificación correspondiente.

IV- **Origen de Fondos:** Indique la actividad económica, productiva, financiera o laboral, de la que se originan los fondos o activos del cliente.

V- **Procedencia de los Fondos:** Indique el país o zona geográfica, empresa, persona o institución de la que vienen los fondos o activos a emplearse en una relación de negocio, servicio u operación.

VI- **Ingresos Mensuales Equivalentes a:** Marcar la casilla que corresponda según los ingresos del cliente.

VII- **Lugar y Fecha del Llenado del PIC:** Indicar el lugar y fecha (día, mes, año) del llenado del Perfil Integral del Cliente (PIC).

- **Nombre y firma del cliente:** En este espacio deben figurar los nombres, y apellidos completos del cliente, así como su firma, según cédula o documento de identidad.

- **Nombre y Firma del Sujeto Obligado:** Indicar el nombre completo y firma del Abogado y Notario Público que está brindando el servicio.

VIII- **Historial de Actualizaciones:** Cada actualización debe de indicar su fecha, ser firmado por las personas relacionadas en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico o electrónico del cliente.

FORMATO DE REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL DE PERSONAS JURÍDICAS

Para uso de los Abogados y Notarios Públicos supervisados a través de la Dirección Centralizadora de Información y Prevención (DGCIP) en materia de PLA/CFT/CFP.

1. Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público : _____
2. No. de Registro ante la DGCIP : _____
3. No. Carné del Abogado y Notario Público : _____
4. Fecha y lugar de elaboración del reporte : _____
5. Condición del Beneficiario Final: _____

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA:

Razón social y Nombre comercial* : _____
N.º RUC o similar * : _____
Escritura de constitución* : _____
Lugar y fecha de constitución* : _____
Tipo de Sociedad* : _____

Datos Registrales* : _____

Dirección de la persona jurídica*
Teléfono convencional / celular : _____

Dirección en el exterior (Sí aplica) : _____

Actividad económica y/o comercial : _____

Nombres y Apellidos del Representante Legal* : _____
Teléfono convencional/celular : _____

II.2 Identifique a la Junta Directiva o al Representante legal que ejerce el control de la(s) Persona(s) Jurídica(s) socia(s) del cliente:

II. 2.1 Junta Directiva

Razón Social	Nombres y Apellidos	Tipo y No. de Identidad	País de Residencia	Cargo

II.2.2 Representante Legal

Razón Social	Nombres y Apellidos	Tipo y No. de Identidad	País de Residencia	Cargo (Si aplica)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL PERSONAS JURÍDICAS

- **Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público:** Indicar los nombres y apellidos completos del Abogado y Notario Público.
- **No. Registro ante la DGCIP:** Indicar el número de registro asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **No. de Carné del Abogado y Notario Público:** Indicar el número de carné de Abogado y Notario Público.
- **Fecha y lugar de elaboración del reporte:** Indicar la fecha (día, mes, año) y lugar de elaboración (Departamento, Municipio) del reporte.
- **Condición del Beneficiario Final:** Indicar la condición de beneficiario final como Propietario o de Control. (Remitirse al artículo 18 de la Normativa PLA/FT/FP).
- **referencia que permitan identificar con precisión la dirección.**
- **Actividad económica y/o comercial:** Indicar la principal actividad que genera ingresos a la Persona Jurídica.
- **Nombres y apellidos del Representante legal*:** Proveer los nombres y apellidos completos del Representante Legal de la Persona Jurídica, conforme cédula o documento de identidad que presenta.
- **Teléfono convencional/celular:** Especificar el número convencional y/o celular del Representante Legal de la persona jurídica.

Parte I – DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA

- **Razón social y Nombre comercial*:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica.
- **Número RUC o similar*:** Indicar el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente, en el caso de ser una sociedad extranjera reflejar la identificación tributaria correspondiente o su equivalente en el país de su constitución.
- **Escritura de constitución:** Indicar el nombre y número de la Escritura Pública de constitución.
- **Lugar y fecha de constitución*:** Indicar el lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica.
- **Tipo de sociedad:** Indicar el tipo de sociedad constituida (Ejemplo: anónima, comandita simple, responsabilidad económica, etc.).
- **Datos registrales:** Indicar número, tomo, folio, asiento de la inscripción en el Registro respectivo.
- **Dirección de la persona jurídica*:** Describir la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio, barrio o localidad, especificando los puntos de referencia tradicionales.
- **Teléfono convencional / celular:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto de la persona jurídica.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio en el exterior de la Persona Jurídica, indicando el país, Estado, provincia o región según corresponda, señalando puntos de

Parte II – Beneficiario Final por Propiedad

- **Nombres y Apellidos o Razón Social*:** Indicar los nombres y apellidos de la Personas Naturales y/o Personas Jurídicas que ejerzan participación accionaria igual o mayor del 25%.
- **Tipo de identificación*:** En caso de personas naturales, especificar el tipo de identificación (Ejemplo: cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte, etc.); en caso de Persona Jurídica nacional la identificación tributaria correspondiente (Ejemplo: RUC). En el caso de Persona Jurídica extranjera, especificar el documento de identificación tributaria equivalente en el país de su constitución.
- **No. Identificación:** En caso de personas naturales, indicar el número del documento de identificación correspondiente; en caso de Persona Jurídica nacional, indicar el número RUC. En caso de ser una persona jurídica extranjera reflejar la identificación tributaria correspondiente o su equivalente en el país de su constitución
- **Porcentaje de Participación*:** Indicar el porcentaje del o los socios con una participación accionaria igual o mayor al 25%.
- **País de residencia*:** Indicar el país donde residen los socios con participación accionaria igual o mayor al 25%.
- **Valor nominal:** Indicar el valor nominal de la(s) acción(es).
- **Lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica*:** Indicar el lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica.
- **Datos registrales:** Indicar número, tomo, folio, asiento de la inscripción en el Registro respectivo.



II.1 Si existen Personas Jurídicas en la estructura de propiedad mencionada en la lista anterior, detalle la siguiente información sobre los socios de estas: (Socios con participación accionaria igual o mayor del 25%).

- **Razón social*:** Facilitar la razón social de la Persona Jurídica socia del cliente.
- **Socios*:** Señalar el nombre de los socios que conforman la Persona Jurídica socia del cliente.
- **Tipo de identificación*:** Especificar el tipo de identificación de los socios de la Persona Jurídica socia del cliente.
- **No. de identificación:** Indicar el número de identificación de los socios de la Persona Jurídica.
- **Porcentaje de Participación*:** Indicar el porcentaje de participación accionaria del(los) socio(s) (personas naturales) de la Persona Jurídica, que a su vez, es socia del cliente con una participación accionaria igual o mayor al 25%.
- **País de residencia*:** Indicar el país donde reside(n) el(los) socio(s) (personas naturales).
- **Valor nominal:** Indicar el valor nominal de la(s) acción(es).
- **Lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica*:** Indicar el lugar y fecha donde se constituyó la Persona Jurídica socia del cliente.
- **Datos registrales:** Indicar número, tomo, folio, asiento de la inscripción en el Registro respectivo.

II.2 Identifique a la Junta Directiva o al Representante legal que ejerce el control de Persona Jurídica socia del cliente:

II. 2.1 Junta Directiva

- **Razón social*:** Facilitar la razón social de la Persona Jurídica socia del cliente.
- **Nombre y Apellidos*:** Proveer, según cedula o documento de identidad presentado, los nombres y apellidos de los miembros de la Junta Directiva de la Persona Jurídica.
- **Tipo y número de identidad*:** Especificar el tipo y número de identificación de los miembros de la Junta Directiva
- **País de residencia*:** Indicar el país de residencia de los miembros de la Junta Directiva.
- **Cargo:** Establecer el cargo que ejerce cada miembro de la Junta Directiva.

II.2.2 Representante Legal

- **Razón Social:** Especifique la razón social de la Persona Jurídica social que es socia del cliente.
 - **Nombre y Apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del Representante Legal de Persona Jurídica socia del cliente, según cédula o documento de identidad que presenta.
 - **Tipo y número de identidad*:** Especificar el tipo y número del documento de identidad del Representante Legal de la persona jurídica.
 - **País de residencia*:** Indicar el país de residencia del Representante Legal de la Junta Directiva.
- Cargo:** Establecer el cargo que ejerce el Representante Legal de la Persona Jurídica (Si aplica).

III BENEFICIARIO FINAL POR CONTROL

(En caso de existir, proporcione la siguiente información sobre los miembros de su Junta Directiva y Representante Legal)

III.I Junta Directiva

- **Nombre y Apellidos*:** Proveer, según cédula o documento de identidad presentado, los nombres y apellidos de los miembros de la Junta Directiva de la Persona Jurídica.
- **Tipo y número de identidad*:** Especificar el tipo y número de identificación de los miembros de la Junta Directiva.
- **País de residencia*:** Indicar el país de residencia de los miembros de la Junta Directiva.
- **Cargo:** Establecer el cargo que ejercen los miembros de la Junta Directiva.

III.II Representante Legal

- **Nombre y Apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del Representante Legal de la Persona Jurídica, según cédula o documento de identidad que presenta.
- **Tipo y número de identidad*:** Especificar el tipo y número del documento de identidad del Representante Legal.
- **País de residencia*:** Indicar el país de residencia del Representante Legal.
- **Cargo:** Establecer el cargo que ejerce el Representante Legal (Si aplica).

Los requerimientos con (*) son obligatorios.

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

FORMATO DE REPORTE DE DETECCIÓN E INMOVILIZACIÓN DE ACTIVOS

Para uso de los Abogados y Notarios Públicos supervisados a través de la Dirección Centralizadora de Información y Prevención (DGCIP) en materia de ALA/FT/FP.

No. de Carné de Abogado y/o Notario Público : _____
 No. Registro ante la DGCIP : _____
 No. de Reporte de Detección e Inmovilización de Activos : _____
 Fecha de presentación del reporte : _____
 Información del lugar donde se realizó la operación o servicio : _____

I. Información sobre la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) *				
No. Referencia	Asunto	Fecha de publicación por la DGCIP	Lista	Fecha de Respuesta

II Detección:

Logró detectar la existencia de fondos y activos de su cliente: si: _____ no: _____.

En caso de haber identificado personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la lista del CSNU y de ser negativa la detección de fondos, el Abogado y Notario Público llenará únicamente los numerales III y IV del presente formato; de ser positiva la detección tanto de personas como de activos deberá llenar toda la información contenida en este formato.

III. Datos de identificación de la(s) Persona(s) Natural(es) detectada(s)

Nombres y apellidos * : _____
 Tipo y número de identificación* : _____
 Fecha de nacimiento* : _____
 País, Departamento, Municipio de nacimiento* : _____
 País de nacionalización (si procede)* : _____
 Domicilio actual en el país/Dirección en el exterior (si procede)* : _____
 Ocupación, oficio o profesión : _____
 Teléfono convencional/celular : _____
 Servicio brindado por el Abogado y Notario Público : _____

IV. Datos de identificación de la Persona Jurídica detectada

Razón social/Nombre comercial* : _____
 No. Ruc * : _____
 Lugar y fecha de constitución* : _____
 Descripción de la dirección/Dirección en el exterior (si procede)* : _____

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

Actividad económica y/o comercial : _____
Nombres y Apellidos del Representante Legal* : _____
Teléfono convencional/celular : _____
Servicio brindado por el Abogado y Notario Público : _____

V. Información y descripción acerca de los activos a inmovilizar (Bienes inmuebles - si aplica)

Datos Registrales del Bien Inmueble* : Finca: _____ Tomo: _____
Folio: _____ Asiento: _____
Descripción del Bien Inmueble* : _____
Dirección donde se ubica el Bien Inmueble* : _____
No. de Escritura Pública : _____
Fecha de realización del Instrumento Público : _____

VI. Información y descripción acerca de los fondos a inmovilizar (cuenta corriente, ahorro, crédito – si aplica)

Nombre del titular de la cuenta * : _____
Tipo y número de cuenta* : _____
Tipo de moneda* : _____
Fecha y lugar de apertura* : _____
Nombre de la entidad donde está la cuenta* : _____
Saldo a la fecha* : _____

VII. Otros instrumentos a inmovilizar (si aplica)

VIII. Documentos soportes de los activos y fondos a inmovilizar*

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE DETECCIÓN E INMOVILIZACIÓN DE ACTIVOS

- **No. de Carné de Abogado y/o Notario Público:** Indicar el Número de carné de Abogado y/o Notario Público.
- **No. Registro ante la DGCIP:** Indicar el número asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **No. de Reporte de Detección e Inmovilización de Activos:** Indique el número consecutivo de registro del RDIA. (Ejemplo: RDIA-1-2019; RDIA-2-2019).
- **Fecha de presentación del reporte:** Indicar la fecha de presentación y/o remisión del Reporte.
- **Información del lugar donde se realizó la operación o servicio:** Indique dónde ocurrió la operación o servicio, especificando la dirección (Municipio y Departamento).

Parte I – Información sobre la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) *

- **No. de Referencia*:** Establecer el No. de Circular emitido por la DGCIP, donde da a conocer la existencia de la lista. (Ejemplo COMUNICADO-DGCIP-08-2019)
- **Asunto*:** Especificar el tipo y asunto de la lista, con relación a las personas y/o entidades designadas (Ejemplo: Enmienda, Adición, Supresión).
- **Fecha de publicación por la DGCIP *:** Indicar la fecha en la que recibió la notificación para revisión de lista CSNU publicada por la DGCIP.
- **Lista:** Especificar la referencia de la lista publicada (Ejemplo: 1267 (1999), 1989 (2011) y 2253 (2015)).
- **Fecha de Respuesta*:** Indicar la fecha en que realizó el reporte.

Parte II – Detección: Indicar si la detección de fondos o activos fue positiva o negativa.

En caso de haber identificado personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la lista del CSNU y de ser negativa la detección de fondos, el Abogado y Notario Público llenará únicamente los numerales III y IV del presente

formato; de ser positiva la detección tanto de personas como de activos deberá llenar toda la información contenida en este formato.

Parte III – Datos de identificación de la(s) Persona(s) Natural(es) detectada(s).

- **Nombres y apellidos*:** Proveen los nombres y apellidos completos de la(s) persona(s) designada(s) según las listas, detectada(s) en sus registros y /o bases de datos (Ejemplo: Índices de protocolos, archivos, etc.).
- **Tipo y número de identificación*:** Especificar el tipo y número de identificación de la persona natural detectada.
- **Fecha de nacimiento*:** Indicar la fecha de nacimiento de la persona natural detectada según lista.
- **País, Departamento, Municipio de nacimiento*:** Especificar el país (Estado, Provincia o región, según corresponda), si nació en el extranjero. Departamento y Municipio de nacimiento de la persona detectada, en caso de haber nacido en Nicaragua.
- **País de nacionalización*:** Indicar el país de la persona detectada, en caso de haber obtenido una nacionalidad distinta a la de su país de nacimiento.
- **Domicilio actual en el país/Dirección en el exterior (si procede)*:** Describir la dirección del domicilio de la persona detectada, especificando el Departamento y Municipio, así como puntos de referencia/Describir la dirección del domicilio en el exterior de la persona detectada, indicando el país, Estado, Provincia o región según corresponda, especificando puntos de referencia.
- **Ocupación, oficio o profesión:** Indicar la ocupación, oficio o profesión en el que se desempeña la persona detectada.

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

- **Teléfono convencional/celular:** Especificar el número convencional y/o celular(es) de contacto de la persona detectada.
- **Servicio brindado por el Abogado y Notario Público*:** Especificar el servicio que brindó el Abogado y Notario Público a la persona detectada.

Parte IV – Datos de identificación de la Persona Jurídica detectada

- **Razón social/Nombre comercial*:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica designada y detectada.
- **Número RUC o similar*:** Indicar el número RUC ante la autoridad tributaria correspondiente, en el caso de ser una sociedad extranjera reflejar la identificación tributaria equivalente en el país de su constitución.
- **Lugar y fecha de constitución*:** Indicar el lugar y fecha de constitución de la Persona Jurídica detectada.
- **Descripción de la dirección/Dirección en el exterior (si procede)*:** Describir la dirección del domicilio de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio, así como puntos de referencia/Describir la dirección del domicilio en el exterior de la Persona Jurídica detectada, indicando el país, Estado, Provincia o región según corresponda, especificando puntos de referencia.
- **Actividad económica y/o comercial:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la Persona Jurídica designada.
- **Nombres y apellidos del Representante legal*:** Señalar los nombres y apellidos completos del Representante Legal de la Persona Jurídica detectada.
- **Teléfono convencional/celular:** Especificar el número de teléfono convencional y/o celular de contacto, de la Persona Jurídica detectada.
- **Servicio brindado por el Abogado y Notario Público:** Especificar el servicio que brindó el Abogado y Notario Público a la persona jurídica detectada.

Parte V - Información y descripción acerca de los activos a inmovilizar (Bienes inmuebles - si aplica)

- **Datos Registrales del Bien Inmueble*:** Indicar el No. de Finca, Tomo, Folio y Asiento, con el que el bien se encuentra registrado.
- **Descripción del Bien Inmueble*:** Especifique el tipo de Bien Inmueble a inmovilizar.
- **Dirección donde se ubica el bien inmueble*:** Describa la dirección donde se ubica el bien inmueble a inmovilizar, especificando Departamento y Municipio, así como puntos de referencia.
- **No. de Escritura Pública*:** Indique el número de Escritura Pública en la que consta el servicio brindado por el Abogado y Notario Público, vinculada con el bien a inmovilizar.
- **Fecha de realización del Instrumento Público*:** Especifique la fecha en la que se realizó la Escritura Pública.

Parte VI - Información y descripción acerca de los fondos a inmovilizar (cuenta corriente, ahorro, crédito – si aplica)

- **Nombre del titular de la cuenta*:** Indicar los nombres y apellidos completos del titular de la cuenta.
- **Tipo y número de cuenta*:** Indicar tipo y número de cuenta a inmovilizar.
- **Fecha y lugar de apertura*:** Proveer la fecha y el lugar donde se abrió la cuenta.
- **Nombre de la entidad donde está la cuenta*:** Especifique la entidad donde se encuentra abierta la cuenta.
- **Saldo a la fecha*:** Especifique el saldo de la cuenta, a la fecha en que se realiza el reporte.

Parte VII – Otros instrumentos a inmovilizar (si aplica)

Indique los otros instrumentos, productos financieros a inmovilizar (Ejemplo: cheques, certificado de depósitos, etc.).

Parte VIII – Documentos soportes de los activos y fondos a inmovilizar*

Especifique los documentos soportes acerca de los activos y/o fondos a inmovilizar.



Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

Los requerimientos con (*) son obligatorios.



Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

FORMATO DE REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL (ROI) PERSONA NATURAL

Para uso de los Abogados y Notarios Públicos supervisados a través de la Dirección Centralizadora de Información y Prevención (DGCIP) en materia de PLA/CFT/CFP.

No. de Reporte de Operación Inusual (ROI)	
No. Registro ante la DGCIP	
Fecha de presentación del reporte	
Información del lugar donde se desarrolló la operación(es) inusual(es)	

I Información acerca de la persona natural que es cliente y/o solicitante del Abogado y Notario Público que reporta y a nombre de quien se realizó o intentó la operación inusual.

Nombres y apellidos del cliente*	
Tipo y número de identificación*	
Fecha de nacimiento*	
País, departamento, municipio de nacimiento	
Domicilio actual / descripción del domicilio si radica en el exterior	
Ocupación, oficio o profesión	
Descripción de la actividad comercial*	
Teléfono convencional y/o celular	

II. Información acerca de la persona que realizó o intentó la operación inusual (representante legal).

Nombres y apellidos*	
Tipo y número de identificación*	
País, departamento, municipio de nacimiento	
Domicilio actual / descripción del domicilio si radica en el exterior	
Ocupación, oficio o profesión	
Teléfono convencional/celular	

III. Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre los servicios brindados. (estándares de referencia: compra venta de bienes inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, organización de contribuciones para la creación, administración de empresas, creación, administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compraventa de entidades mercantiles, otros)

Tipo de Operación	
-------------------	--

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

Tipo y No. del instrumento público	
Fecha y lugar de realización de la operación(es) Inusual (es)	
Monto estimado de la(s) operación(es) *	
Tipo(s) de moneda*	
Descripción acerca de la Operación(es) inusual(es)*	
Descripción acerca de la Operación(es) inusual(es)*	

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

Criterio valorativo del Abogado y Notario Público	

IV. Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre la administración de cuentas bancarias, operación o administración de empresas o de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas

Tipo de Operación*	
Número de cuenta*	
Nombre del titular de la cuenta*	
Nombre de la entidad financiera*	
Monto estimado de la(s) operación(es) *	
Tipo(s) de moneda*	
Descripción acerca de la Operación (es) inusual (es) *	

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

Criterio valorativo del Abogado y Notario Público	

V. Descripción de la señal(es) de alerta(s) identificadas

(Enliste las señales de alerta presentes en la(s) operación(es) inusual(es) que reporta)

VI. Documentos soportes de la operación(es) inusual (es) *



Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

FORMATO DE REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL (ROI) PERSONA JURÍDICA

Para uso de los Abogados y Notarios Públicos autorizados e incorporados al Poder Judicial, supervisados a través de la Dirección Centralizadora de Información y Prevención en materia de PLA/CFT/CFP.

No. de Reporte de Operación Inusual (ROI)	
No. Registro ante la DGCIP	
Fecha de presentación del reporte	
Información del lugar donde se desarrolló la operación inusual	

I Información acerca de la persona jurídica que es cliente del Abogado y Notario Público que reporta y a nombre de quien se realizó o intentó la operación inusual.

Razón social/Nombre comercial*	
No. Ruc *	
Lugar y fecha de constitución*	
Descripción de la dirección*	
Actividad económica y/o comercial	
Nombre y Apellidos del Representante Legal distinto del Sujeto Obligado*	
Nombres y Apellidos del Beneficiario Final*	
Teléfono convencional/celular	

II. Información acerca de la persona que realizó o intentó la operación inusual (representante legal)

Nombres y apellidos*	
Tipo y número de identificación*	
País, departamento, municipio de nacimiento	
Domicilio actual / descripción del domicilio si radica en el exterior	
Ocupación, oficio o profesión	
Teléfono convencional/celular	

III. Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre los servicios brindados. (estándares de referencia: compra venta de bienes inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, administración de cuentas bancarias, organización de contribuciones para la creación, operación o administración de empresas, creación, operación o administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compraventa de entidades mercantiles, otros)

Fecha de realización de la operación*	
Lugar de realización de la operación*	
Monto estimado de la(s) operación(es) *	
Tipo(s) de moneda (s) *	

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

<p>Descripción acerca de la Operación (es) inusual (es) *</p>	
<p>Criterio valorativo del Abogado y Notario Público</p>	

IV. Descripción de la señale(s) de alerta(s) identificadas*

Enliste las señales de alerta presentes en la(s) operación(es) inusual(es) que reporta.

V. Documentos soportes de la operación(es) inusual (es) *

Especifique los documentos soportes acerca de la operación inusual de conformidad con el art. 10 de la Normativa de Reportes.

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL

- **No. de Reporte de Operación Inusual:** Especifique el número consecutivo del ROI (Ejemplo: ROI-1-2019; ROI-2-2019).
- **No. Registro ante la DGCIP:** Indique el número asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **Fecha de presentación del reporte:** Indique la fecha de presentación del Reporte.
- **Información del lugar donde se desarrolló la operación inusual:** Indique dónde ocurrió la operación, especificando la dirección, municipio y departamento.

Parte I - Información acerca de la persona natural y/o jurídica que es cliente del sujeto obligado que reporta y a nombre de quien se realizó o intentó la operación inusual.

Datos de persona (s) natural (es).

- **Nombre del cliente*:** Provea los nombres y apellidos del cliente (según cédula o documento de identidad que presenta).
- **Tipo y número de identidad del cliente*:** Especifique el tipo de identificación de la persona natural y escriba el número de este.
- **Fecha de nacimiento del cliente*:** Indique la fecha de nacimiento de la persona natural que intentó realizar la operación inusual.
- **País, departamento, municipio de nacimiento del cliente:** Especifique el país de nacimiento, de nacionalidad y de residencia del cliente.
- **Dirección domiciliar del cliente:** Describa la dirección del domicilio de la persona, especificando el departamento y municipio.
- **Ocupación, oficio o profesión del cliente:** Indique el trabajo/ ocupación en el que se desempeña
- **Descripción de la actividad comercial del cliente*:** Indicar la actividad económica a la que se dedica.

- **Teléfono convencional/celular del cliente:** Especifique el número convencional y/o celular de contacto.

Datos de personas jurídicas

- **Razón social y Nombre comercial*:** Facilite la razón social y nombre comercial del cliente.
- **Número RUC*:** Indique el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente, en el caso de ser una sociedad extranjera reflejar la identificación tributaria correspondiente o su equivalente el país de su constitución.
- **Lugar y fecha de constitución*:** Indique el lugar y fecha de constitución del cliente que es persona jurídica.
- **Descripción de la dirección*:** Describa la dirección del domicilio donde se encuentra la persona jurídica, especificando el departamento y municipio.
- **Actividad económica y/o comercial:** Indique la principal actividad que le genera ingresos al cliente.
- **Nombres y apellidos del Representante legal* distinto del Sujeto Obligado*:** Anote los nombres de las personas facultadas para fungir como representantes legales del cliente; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Nombre y Apellidos del Beneficiario Final*:** Anote los nombres y apellidos de los beneficiarios finales de la operación inusual.
- **Teléfono convencional/celular:** Especifique el número convencional y/o celular de contacto.

Parte II - Información acerca de la persona que realizó o intentó la operación inusual (representante legal)

- **Nombre del representante*:** Provea los nombres y apellidos del cliente (según cédula o documento de identidad que presenta).
- **Tipo y número de identidad del representante*:** Especifique el tipo de

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

identificación de la persona natural y escriba el número de este.

- **País, departamento, municipio de nacimiento del representante:** Especifique el país de nacimiento, de nacionalidad y de residencia del cliente.
- **Dirección domiciliar del representante:** Describa la dirección del domicilio de la persona, especificando el departamento y municipio.
- **Ocupación, oficio o profesión del representante:** Indique el trabajo/ ocupación en el que se desempeña la persona.
- **Teléfono convencional/celular representante:** Especifique el número convencional y/o celular de contacto.

Parte III - Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre los servicios brindados. (estándares de referencia: compra venta de bienes muebles e inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, organización de contribuciones para la creación, administración de empresas, creación, administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compraventa de entidades mercantiles, otros)

Datos de persona (s) natural (es).

- **Tipo de operación:** Especificar el tipo de operación realizada compra venta de bienes muebles e inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, organización de contribuciones para la creación, administración de empresas, creación, administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compraventa de entidades mercantiles, otros.
- **Tipo y No. de instrumento público:** Indicar el número de instrumento público utilizado en la operación inusual.
- **Fecha y lugar de realización de la operación(es) inusual(es)*:** Provea la fecha y el lugar donde se realizó la operación inusual.
- **Monto estimado de la(s) operación(es)*:** Especifique el monto utilizado de la operación inusual.

- **Tipo(s) de moneda*:** Especifique el tipo de moneda utilizado.
- **Descripción acerca de la operación (es) inusual(es)*:** Describa de manera cronológica la operación (es) inusual (es).
- **Criterio valorativo del Abogado y Notario Público:** Especificar otros aspectos acerca de la operación inusual.

Datos de personas jurídicas

- **Fecha de realización de la(s) operación(es)*:** Provea la fecha de realización de la operación.
- **Lugar de realización de la operación*:** Provea el lugar donde se realizó la operación inusual.
- **Monto estimado de la(s) operación (es)*:** Especifique el monto utilizado de la operación inusual.
- **Tipo (s) de moneda (s)*:** Especifique el tipo de moneda utilizado.
- **Descripción acerca de la operación (es) inusual (es)*:** Describa de manera cronológica la operación (es) inusual (es).
- **Criterio valorativo del Abogado y Notario Público:** Especificar otros aspectos acerca de la operación inusual.

Parte IV - Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre los servicios brindados. (Estándares de referencia: administración de cuentas bancarias, operación o administración de empresas o de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas)

- **Tipo de operación*:** Especificar el tipo de operación realizada administración de cuentas bancarias, operación o administración de empresas o de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
- **Número de cuenta *** Indicar el número de cuenta involucrado en la actividad económica.
- **Nombre del titular de la cuenta*:** Provea el dato de identificación de nombres y apellidos del titular de la cuenta.

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

- **Nombre de la entidad financiera** Especifique el nombre de entidad donde el reportado tiene aperturada la cuenta.

Parte V – Descripción de la señal(es) de alerta(s) identificadas*

Enliste las señales de alerta presentes en la(s) operación(es) inusual(es) que reporta.

Parte VI – Documentos soportes de la operación(es) inusual(es)*

Especifique los documentos soportes acerca de la operación inusual de conformidad con el arto. 9 de la presente Normativa.

Los requerimientos con (*) son obligatorios.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL

- **No. de Reporte de Operación Inusual:** Especifique el número consecutivo del ROI (Ejemplo: ROI-1-2019; ROI-2-2019).
- **No. Registro ante la DGCIP:** Indique el número asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **Fecha de presentación del reporte:** Indique la fecha de presentación del Reporte.
- **Información del lugar donde se desarrolló la operación inusual:** Indique dónde ocurrió la operación, especificando la dirección, municipio y departamento.
- **Número RUC*:** Indique el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente, en el caso de ser una sociedad extranjera reflejar la identificación tributaria correspondiente o su equivalente el país de su constitución.
- **Lugar y fecha de constitución*:** Indique el lugar y fecha de constitución del cliente que es persona jurídica.
- **Descripción de la dirección*:** Describa la dirección del domicilio donde se encuentra la persona jurídica, especificando el departamento y municipio.

Parte I - Información acerca de la persona natural y/o jurídica que es cliente del sujeto obligado que reporta y a nombre de quien se realizó o intentó la operación inusual.

Datos de persona (s) natural (es).

- **Nombre del cliente*:** Provea los nombres y apellidos del cliente (según cédula o documento de identidad que presenta).
- **Tipo y número de identidad del cliente*:** Especifique el tipo de identificación de la persona natural y escriba el número de este.
- **Fecha de nacimiento del cliente*:** Indique la fecha de nacimiento de la persona natural que intentó realizar la operación inusual.
- **País, departamento, municipio de nacimiento del cliente:** Especifique el país de nacimiento, de nacionalidad y de residencia del cliente.
- **Dirección domiciliar del cliente:** Describa la dirección del domicilio de la persona, especificando el departamento y municipio.
- **Ocupación, oficio o profesión del cliente:** Indique el trabajo/ ocupación en el que se desempeña
- **Descripción de la actividad comercial del cliente*:** Indicar la actividad económica a la que se dedica.
- **Teléfono convencional/celular del cliente:** Especifique el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica y/o comercial:** Indique la principal actividad que le genera ingresos al cliente.
- **Nombres y apellidos del Representante legal* distinto del Sujeto Obligado*:** Anote los nombres de las personas facultadas para fungir como representantes legales del cliente; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Nombre y Apellidos del Beneficiario Final*:** Anote los nombres y apellidos de los beneficiarios finales de la operación inusual.
- **Teléfono convencional/celular:** Especifique el número convencional y/o celular de contacto.

Parte II - Información acerca de la persona que realizó o intentó la operación inusual (gestor/representante legal)

- **Nombre del gestor/representante*:** Provea los nombres y apellidos del cliente (según cédula o documento de identidad que presenta).
- **Tipo y número de identidad del gestor/representante*:** Especifique el tipo de identificación de la persona natural y escriba el número de este.
- **País, departamento, municipio de nacimiento del gestor/representante:** Especifique el país de nacimiento, de nacionalidad y de residencia del cliente.
- **Dirección domiciliar del gestor/representante:** Describa la dirección del domicilio de la persona, especificando el departamento y municipio.
- **Ocupación, oficio o profesión del gestor/representante:** Indique el trabajo/ ocupación en el que se desempeña la persona.

Datos de personas jurídicas

- **Razón social y Nombre comercial*:** Facilite la razón social y nombre comercial del cliente.



- **Teléfono convencional/celular gestor/representante:** Especifique el número convencional y/o celular de contacto.

Parte III - Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre los servicios brindados. (estándares de referencia: compra venta de bienes muebles e inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, organización de contribuciones para la creación, administración de empresas, creación, administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compraventa de entidades mercantiles, otros)

Datos de persona (s) natural (es).

- **Tipo de operación:** Especificar el tipo de operación realizada compra venta de bienes muebles e inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, organización de contribuciones para la creación, administración de empresas, creación, administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas y compraventa de entidades mercantiles, otros.
- **Tipo y No. de instrumento público:** Indicar el número de instrumento público utilizado en la operación inusual.
- **Fecha y lugar de realización de la operación(es) inusual(es)*:** Provea la fecha y el lugar donde se realizó la operación inusual.
- **Monto estimado de la(s) operación(es)*:** Especifique el monto utilizado de la operación inusual.
- **Tipo(s) de moneda*:** Especifique el tipo de moneda utilizado.
- **Descripción acerca de la operación (es) inusual(es)*:** Describa de manera cronológica la operación (es) inusual (es).
- **Criterio valorativo del Abogado y Notario Público:** Especificar otros aspectos acerca de la operación inusual.

Datos de personas jurídicas

- **Fecha de realización de la(s) operación(es)*:** Provea la fecha de realización de la operación.
- **Lugar de realización de la operación*:** Provea el lugar donde se realizó la operación inusual.

- **Monto estimado de la(s) operación (es)*:** Especifique el monto utilizado de la operación inusual.
- **Tipo (s) de moneda (s)*:** Especifique el tipo de moneda utilizado.
- **Descripción acerca de la operación (es) inusual (es)*:** Describa de manera cronológica la operación (es) inusual (es).
- **Criterio valorativo del Abogado y Notario Público:** Especificar otros aspectos acerca de la operación inusual.

Parte IV - Información y descripción acerca de la Operación (es) inusual (s) sobre los servicios brindados. (Estándares de referencia: administración de cuentas bancarias, operación o administración de empresas o de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas)

- **Tipo de operación*:** Especificar el tipo de operación realizada administración de cuentas bancarias, operación o administración de empresas o de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
- **Número de cuenta *** Indicar el número de cuenta involucrado en la actividad económica.
- **Nombre del titular de la cuenta*:** Provea el dato de identificación de nombres y apellidos del titular de la cuenta.
- **Nombre de la entidad financiera** Especifique el nombre de entidad donde el reportado tiene aperturada la cuenta.

Parte V – Descripción de la señal(es) de alerta(s) identificadas*

Enliste las señales de alerta presentes en la(s) operación(es) inusual(es) que reporta.

Parte VI – Documentos soportes de la operación(es) inusual(es)*

Especifique los documentos soportes acerca de la operación inusual de conformidad con el arto. 9 de la presente Normativa.

Los requerimientos con (*) son obligatorios.



**PODER
JUDICIAL**
República de Nicaragua



DGCIP

Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención
¡Por un ejercicio profesional con compromiso!



REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES

Artículo 2 Incisos b), c), d), e) de la Normativa PLA/FT/FP

Artículo 15 numeral 16, incisos b), c), d), e) de la Ley del Notariado; refomada por la Ley 1113

PARTE A: INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURIDICO QUE REPORTA

Mes de Reporte:		Lugar de elaboración del reporte:	
Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público			
No de carné CSJ:		Código de Registro ante la DCIP:	
Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:			
Fecha de realización de la actividad jurídica:	Día:	Mes:	Año:
Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:	Departamento:	Municipio:	
Fecha de entrega del reporte:	Día	Mes:	Año:

PARTE B: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

B.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo:	Femenino:	Masculino:	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión:		Ocupación:	
Dirección Domiciliar:	Departamento:	Municipio:	
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción de la dirección en el exterior (si aplica)			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
En calidad de representante legal de Persona Jurídica, si aplica:			

B.2. PERSONA JURÍDICA

B.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC:			
Escritura Pública de Constitución			
Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección	País:	Departamento:	Municipio:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular:	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			



B.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Datos de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Const.
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné:
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado:	Código postal:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

PARTE C: DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE

C.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo:	Femenino	Masculino	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de Documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión:		Ocupación:	
Dirección Domiciliar:	Departamento:	Municipio:	
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción en el exterior (si aplica)			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
En calidad de representante legal de Persona jurídica (si aplica):			

C.2. PERSONA JURÍDICA

C.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC:			
Escritura Pública de Constitución			
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección	País:	Departamento	Municipio
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			



C.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Dato de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Const.
Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné (si aplica):
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	Código postal (si aplica):
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

Parte D: INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE DINERO VALORES U OTROS ACTIVOS DEL CLIENTE CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS

D.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS A ADMINISTRAR BIENES MUEBLES

Descripción del bien:				
Datos registrales:	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento:
Descripción de la dirección:				
Valor del bien a administrar:				

D.2. IDENTIFICACIÓN DE OTROS ACTIVOS

Denominación:	
Número y/o Código de Identificación del Activo (si aplica):	
Nombre del titular del activo:	
Nombre del Banco en el que se encuentra el activo (si aplica):	
Nombre del Banco ordenante (si aplica):	
Monto de la Operación:	
Datos registrales si aplica:	

PARTE E: INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE AHORRO Y VALORES CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRO TIPO DE MONEDA EXTRANJERA.

E.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y VALORES A ADMINISTRAR

Tipo de Operación y/o servicios:			
Nombre del titular del producto			
No. de identificación del producto		Nombre entidad financiera:	



Monto de la operación:		Uso y/o empleo de los fondos y/o valores:	Destino de los fondos y/o valores:
------------------------	--	---	------------------------------------

PARTE F: ORGANIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA LA CREACIÓN, OPERACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y TODA ACCIÓN QUE CONLLEVE A UN CAMBIO EN LA ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN ACCIONARIA A TÍTULO ONEROSO O GRATUITO Y AL CAPITAL DE LA PERSONA JURÍDICA.

	Creación	Operación	Otros
Determinar el servicio	Administración	Compra venta de entidades comerciales	

F.1. PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

Nombre o Razón Social:			
Dirección / Domicilio :	Departamento :	Municipio:	
Descripción de la dirección:			
Datos registrales de la OSFL	Tomo:	Folio:	Asiento:
Tipo de Negocio Jurídico:			
Nombres y apellidos del representante legal			
Tipo y número de identificación del representante legal			
Domicilio del representante legal			

F.2. SOCIEDADES MERCANTILES

Nombre o Razón Social:				
Dirección / Domicilio:	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección				
Datos registrales	Número NAM / Número Único	Tomo:	Folio:	Asiento:
Tipo de organización:	Anónima	Comandita Simple	Por acciones	
	Colectiva	Responsabilidad Limitada		
Nombres y apellidos del representante legal				
Tipo y número de identificación del representante legal				
Domicilio Fiscal del Representante Legal				

F.3. OTRO TIPO DE PERSONA JURÍDICA

Nombre o denominación	
Dirección/Domicilio	
Descripción de la dirección:	
Instancia en la que se encuentra registrada	
Datos de Registro en la instancia competente	
Número de Resolución en la que se aprueba su Inscripción y Personería Jurídica (Si aplica)	
Nombres y apellidos del representante legal	



Tipo y número de identificación del representante legal				
Domicilio Fiscal del representante legal				
PARTE G: INFORMACIÓN SOBRE CREACIÓN, OPERACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS U OTRAS ESTRUCTURAS JURÍDICAS Y COMPRA VENTA DE ENTIDADES COMERCIALES INDEPENDIEMENTE DEL MONTO.				
Determinar el servicio:	Creación	Operación	Otros	
	Administración	Compra venta de entidades comerciales		
G.1. PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO				
Nombre o Razón Social:				
Dirección / Domicilio:	Departamento:		Municipio:	
Descripción de la dirección:				
Datos registrales de la OSFL:	Tomo:	Folio:	Asiento:	
Tipo de Negocio Jurídico:				
Nombres y apellidos del representante legal:				
Tipo y número de identificación del representante legal:				
Domicilio del representante legal:				
G.2. SOCIEDADES MERCANTILES				
Nombre o Razón Social:				
Dirección / Domicilio:	Departamento:		Municipio:	
Descripción de la dirección:				
Datos registrales:	Número NAM/ Número Único	Tomo:	Folio:	Asiento:
Tipo de organización:	Anónima	Comandita Simple	Por acciones	
	Colectiva		Responsabilidad Limitada	
Nombres y apellidos del representante legal:				
Tipo y número de identificación del representante legal:				
Domicilio Fiscal del Representante Legal:				
G.3. OTRO TIPO DE PERSONAS JURÍDICAS				
Nombre o denominación:				
Dirección/Domicilio:				
Descripción de la dirección:				
Instancia en la que se encuentra registrada:				
Datos de Registro en la instancia competente:				
Número de Resolución en la que se aprueba su Inscripción y Personería Jurídica (Si aplica):				
Nombres y apellidos del representante legal:				

Tipo y número de identificación del representante legal:			
Domicilio Fiscal del representante legal:			
G.4. OPERACIONES DE COMPRA VENTA DE ENTIDADES COMERCIALES			
Nombre o Razón Social:			
Objeto del Instrumento:			
Monto de la operación:		Forma de Pago	



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES APLICABLE A LOS ABOGADOS Y NOTARIOS PÚBLICOS

Parte A – INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURÍDICO QUE REPORTA.

- **Mes de Reporte:** Indique el mes en que se generó la actividad o servicio que da origen al reporte.
 - **Lugar de elaboración del reporte:** Indique dónde se elaboró el reporte. (Departamento y Municipio).
 - **Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:** Indicar los Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico.
 - **No. de carné CSJ:** Indique el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario Público.
 - **Código de registro ante la DGCIP:** Indique el código de registro asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
 - **Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:** Indicar el número y título de la Escritura Pública relacionada con el Reporte.
 - **Fecha de realización de la actividad jurídica:** Indique la fecha de elaboración de la Escritura Pública de relacionada con el Reporte.
 - **Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:** Indicar el Departamento y Municipio donde se prestó el servicio.
 - **Fecha de entrega del reporte:** Indique la fecha de presentación y/o remisión del Reporte ante la DGCIP, especificando día, mes y año.
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
 - **Nacionalidad:** Indique la nacionalidad del cliente.
 - **Profesión:** Indicar la profesión del cliente
 - **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el cliente.
 - **Dirección domiciliar:** Indicar la dirección del domicilio del cliente, especificando el Departamento y Municipio.
 - **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
 - **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio en el exterior del cliente. (Indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
 - **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
 - **Actividad económica o comercial que realiza:** Detallar la actividad económica que realiza el cliente.
 - **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
 - **En calidad de representante de la persona jurídica:** Indicar si el cliente comparece en calidad de Representante Legal de una persona jurídica.

B.2. Persona jurídica.

B.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

PARTE B – DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

B.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos:** Proveer los nombres y apellidos completos de la persona que solicita al Abogado y Notario Público el servicio u operación. (Según cédula de identidad o documento de identidad que presenta).
 - **Sexo:** Detalle si es femenino o masculino.
 - **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
 - **Número RUC:** Indicar el número de Registro Único de Contribuyente.
 - **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
 - **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
 - **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.

- **Dirección:** Indicar la dirección de la Persona Jurídica, especificando el País, Departamento y Municipio (Dirección del lugar donde tenga el principal asiento de sus negocios).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

B2.2 Persona jurídica creada en el exterior.

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC o similar:** Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero.
- **Datos de registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la Persona Jurídica, en el país de constitución.
- **Fecha de constitución:** Indicar la fecha de constitución de la persona jurídica.
- **Número de Escritura Pública de constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio de la Persona Jurídica creada en el exterior, indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección en el exterior.
- **Número de Teléfono:** Indicar el código de País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE C – DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE

C.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del otro interviniente (según cédula o documento de identidad que presentó).

- **Sexo:** Detallar si es femenino o masculino.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indicar la nacionalidad del otro interviniente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del otro interviniente.
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el otro interviniente.
- **Dirección domiciliar:** Describir la dirección del domicilio del otro interviniente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país, Estado, provincia o región, según corresponda.
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos al otro interviniente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica (si aplica):** Indicar si comparece en calidad de representante del cliente.

C.2 Persona jurídica.

C.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica creada en Nicaragua.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Describir la dirección de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio.

- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

C.2.2 Persona jurídica creada en el exterior

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Número RUC o similar:** Indicar el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Datos del registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la persona jurídica en el país de constitución.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del notario público que elaboró la constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país Estado, provincia o región, según corresponda
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección
- **Número de Teléfono:** Indicar el código del País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

Parte D: INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN DEL DINERO VALORES U OTROS ACTIVOS DEL CLIENTE CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS

D.1. Identificación de los activos a administrar Bienes Muebles

- **Descripción del bien:** Indicar de forma clara la descripción del bien objeto de administración.
- **Datos registrales:** Indicar número de finca, tomo, folio y asiento del bien objeto de administración.
- **Descripción de la dirección:** Indicar puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Valor del bien a administrar:** Indicar el monto o cantidad de dinero u otros activos a administrar.

D.2. IDENTIFICACION DE OTROS ACTIVOS

- **Denominación:** Indicar el nombre del activo que corresponda (Ejemplo, cheques, acciones, letras de cambio).
- **Número y/o Código de identificación del activo (si aplica):** Señalar el número del producto o en su defecto del Código de Identificación cuando se trate de activos relacionados con la bolsa de valores.
- **Nombre del titular del activo:** Indicar el nombre el titular del activo.
- **Nombre del Banco en el que se encuentra el activo (si aplica):** Nombre de la entidad bancaria en la que se encuentra el activo.
- **Nombre del Banco ordenante (si aplica):** Nombre de la entidad bancaria donde se encuentra la cuenta de quien realiza la transferencia.
- **Monto de la Operación:** Consignar el valor de la operación.
- **Datos registrales (si aplica):** Indicar la Instancia en la que se encuentra registrado el bien, especificando el Departamento y Municipios, así como los datos registrales correspondientes.

Parte E: INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE AHORRO Y VALORES CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRO TIPO DE MONEDA EXTRANJERA.

E. 1. IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y VALORES A ADMINISTRAR.

- **Tipo de Operación y/o servicios:** Indicar el tipo de operación (depósito, retiro, transferencia, cambio de divisas, compra y/o emisión de cheques, apertura y/o cancelación de certificados de depósito, cuentas etc.).
- **Nombre del titular del producto:** Nombre de la persona titular de la cuenta y/o valores.
- **No. de identificación del producto:** Número de cuenta bancaria y/o valor a administrar.
- **Nombre de la entidad financiera:** Nombre de la entidad financiera emisora de la cuenta y/o valor administrado.
- **Monto de la operación:** Indique el monto de la cuenta o valor a administrar.
- **Uso y/o empleo de los fondos y/o valores:** Describa qué uso o empleo se le dará a los fondos.
- **Destino de los fondos y/o valores:** Indicar el destino de los fondos y/o valores.

Parte F: ORGANIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA LA CREACIÓN, OPERACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y TODA ACCIÓN QUE CONLLEVE A UN CAMBIO EN LA ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN ACCIONARIA A TITULO ONEROSO O GRATUITO Y AL CAPITAL DE LA PERSONA JURIDICA.

Determinar el servicio: Marcar la selección que corresponda con el servicio brindado.

Creación, Operación, Administración, Compraventa de entidades comerciales. En caso de marcar la casilla "Otros", debe especificar la actividad realizada.

F.1. PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica.
- **Dirección / Domicilio:** Indicar la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describa puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la ubicación en donde se realizó la operación o servicio.
- **Datos registrales de la OSFL:** Indicar tomo, folio y asiento.
- **Tipo de Negocio Jurídico:** Indicar actividad a la que se dedicará la OSFL.
- **Nombres y apellidos del representante legal:** Indicar los nombres y apellidos completos del Representante Legal de la OSFL; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Tipo y número de identificación del Representante legal:** Indicar de manera tipo y número de identificación del Representante Legal.
- **Domicilio del representante legal:** Indicar dirección exacta y actualizada del Representante Legal, así como puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.

F. 2. SOCIEDADES MERCANTILES

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica.
- **Dirección / Domicilio:** Indicar la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describa puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la ubicación en donde se realizó la operación o servicio.

- **Datos registrales:** Indicar Número Absoluto Mercantil (NAM)/ Número Único, Tomo, Folio y Asiento de la Sociedad Mercantil.
- **Tipo de organización:** Indicar si es anónima, comandita simple, por acciones, colectiva, responsabilidad limitada.
- **Nombres y apellidos del Representante legal:** Anotar los nombres de las personas facultadas para fungir como representantes legales de la persona jurídica; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Tipo y número de identificación del Representante Legal:** Indicar tipo y número de identificación del Representante Legal.
- **Domicilio Fiscal del Representante Legal:** Indicar de manera actualizada y exacta el domicilio fiscal del Representante Legal.

F.3 OTRO TIPO DE PERSONA JURIDICA

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica.
- **Dirección / Domicilio:** Indicar la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describa puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la ubicación en donde se realizó la operación o servicio.
- **Instancia donde se encuentra registrada:** Indicar la instancia donde se encuentra registrada la persona jurídica.
- **Datos de Registro en la instancia competente:** Indicar la información de registro donde se encuentra registrada.
- **Número de Resolución en la que se aprueba su Inscripción y Personería Jurídica:** Indicar número de resolución donde se aprueba la inscripción de la persona jurídica (Si aplica).
- **Nombres y apellidos del Representante legal:** Indicar los nombres y apellidos completos del Representante Legal de la OSFL; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Tipo y número de identificación del Representante legal:** Indicar de manera tipo y número de identificación del Representante Legal.
- **Domicilio del Representante Legal:** Indicar dirección exacta y actualizada del Representante Legal, así como puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.

G. INFORMACIÓN SOBRE CREACIÓN, OPERACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS U OTRAS ESTRUCTURAS JURÍDICAS Y COMPRA VENTA DE ENTIDADES COMERCIALES INDEPENDIENTEMENTE DEL MONTO

- **Determinar el servicio:** Marcar la selección que corresponda con el servicio brindado. **Creación, Operación, Administración, Compraventa de entidades comerciales.** En caso de marcar la casilla "Otros", debe especificar la actividad realizada.

G.1. PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Dirección / Domicilio:** Indicar la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describa puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la ubicación en donde se realizó la operación o servicio.
- **Datos registrales de la OSFL:** Indicar tomo, folio y asiento.
- **Tipo de negocio jurídico:** Indicar actividad a la que se dedicará la OSFL.
- **Nombres y apellidos del Representante legal:** Indicar los nombres y apellidos completos del Representante Legal de la OSFL; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Tipo y número de identificación del Representante legal:** Indicar de manera tipo y número de identificación del Representante Legal.
- **Domicilio del Representante Legal:** Indicar dirección exacta y actualizada del Representante Legal, así como puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.

G. 2. SOCIEDADES MERCANTILES

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica.
- **Dirección / Domicilio:** Indicar la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describa puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la ubicación en donde se realizó la operación o servicio.

- **Datos registrales:** Indicar los datos registrales de la Sociedad Mercantil: Número Absoluto Mercantil (NAM) / Número Único, Tomo, Folio y Asiento.
- **Tipo de organización:** Indicar si es anónima, comandita simple, por acciones, colectiva, responsabilidad limitada.
- **Nombres y apellidos del Representante legal:** Anotar los nombres de las personas facultadas para fungir como representantes legales de la persona jurídica; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Tipo y número de identificación del Representante Legal:** Indicar tipo y número de identificación del Representante Legal
- **Domicilio Fiscal del Representante Legal:** Indicar de manera actualizada y exacta el domicilio fiscal del Representante Legal.

G.3 OTRO TIPO DE PERSONA JURIDICA

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica.
- **Dirección / Domicilio:** Indicar la dirección del domicilio donde se ubica la Persona Jurídica, señalando el Departamento, Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describa puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la ubicación en donde se realizó la operación o servicio.
- **Instancia donde se encuentra registrada:** Indicar la instancia donde se encuentra registrada la persona jurídica.
- **Datos de Registro en la instancia competente:** Indicar la información de registro donde se encuentra registrada.
- **Número de Resolución en la que se aprueba su Inscripción y Personería Jurídica:** Indicar número de resolución donde se aprueba la inscripción de la persona jurídica (Si aplica).
- **Nombres y apellidos del Representante legal:** Indicar los nombres y apellidos completos del Representante Legal de la OSFL; puede proveer hasta un máximo de tres nombres y apellidos.
- **Tipo y número de identificación del Representante legal:** Indicar de manera tipo y número de identificación del Representante Legal.
- **Domicilio del Representante Legal:** Indicar dirección exacta y actualizada del Representante Legal, así como puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.

G.4 OPERACIONES DE COMPRA VENTA DE ENTIDADES COMERCIALES

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Objeto del instrumento:** Por ejemplo: Compra venta (por absorción, liquidación, fusión, etc.).
- **Monto de la operación:** Indicar el valor de la transacción.
- **Forma de pago:** Indicar si el pago fue en efectivo, cheque, mixto (cheque y efectivo) o transferencia del exterior.



**REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES
CESIONES DERECHOS POSESORIOS Y/O COMPRA VENTA DE MEJORAS
MONTO IGUAL O SUPERIOR A LOS DIEZ MIL DÓLARES (US\$ 10,000.00) O SU EQUIVALENTE EN MONEDA
NACIONAL U OTRAS MONEDAS**

PARTE A: INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURIDICO QUE REPORTA

Mes de Reporte:		Lugar de elaboración del reporte:	
Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:			
No de carné CSJ:		Código de Registro ante la DCIP:	
Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:			
Fecha de realización de la actividad jurídica:	Día:	Mes :	Año:
Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:	Departamento:	Municipio:	
Fecha de entrega del reporte:	Día	Mes:	Año:

PARTE B: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

B.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo	Femenino:	Masculino:	
Tipo de documento de identidad			
Nº de documento de Identificación		Nacionalidad:	
Profesión :		Ocupación:	
Dirección Domiciliar :	Departamento:		Municipio:
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción de la dirección en el exterior (si aplica)			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
En calidad de representante legal de Persona Jurídica, si aplica:			

B.2. PERSONA JURÍDICA

B.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC:			
Escritura Pública de Constitución:			
Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección:	País:	Departamento:	Municipio:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular:	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

B.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			



Datos de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura de Const.:
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné:
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado:	Código postal:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

PARTE C: DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE

C.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo:	Femenino	Masculino	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de Documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión :		Ocupación:	
Dirección Domiciliar :	Departamento:	Municipio:	
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción en el exterior (si aplica)			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
En calidad de representante legal de Persona jurídica (si aplica):			

C.2. PERSONA JURÍDICA

C.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC :			
Escritura Pública de Constitución			
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección	País:	Departamento	Municipio
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

C.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Dato de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Const
Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné (si aplica):



Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	Código postal (si aplica):
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

PARTE D. INFORMACIÓN SOBRE CESIONES DE DERECHOS POSESORIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS (SI CORRESPONDE).

D.1. INFORMACIÓN SOBRE CESIONES DE DERECHOS POSESORIOS

Dirección donde se ubica el bien inmueble:	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección:				
Descripción del bien inmueble:				
Datos registrales del bien inmueble:	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento
Otros datos registrales (si aplica):				
Monto de la operación:	Tipo de moneda:			
Instrumento financiero utilizado en la operación:	Efectivo:	Mixto Efectivo y Cheque:		
	Cheque:	Transferencia del exterior:		
Transferencia Internacional, Regional u otra (detalle el número de cuenta de origen) (si aplica):				
Nombres y apellidos del titular de la cuenta de donde remiten la transferencia:				
Nombre del banco ordenante:			Nombre de la entidad bancaria donde tiene la cuenta:	
Número de cuenta en la que recibe la transferencia:				
Nombre del banco intermediario (si aplica):			Otra forma de pago (especifique):	

PARTE E: INFORMACIÓN SOBRE COMPRA VENTA DE MEJORAS CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS (SI CORRESPONDE).

E.1. INFORMACIÓN SOBRE COMPRA VENTA DE MEJORAS

Dirección donde se ubican las mejoras:	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección:				
Descripción de las mejoras:				
Datos registrales del inmueble en el que se realizaron las mejoras (Si aplica):	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento:
	Departamento:	Municipio:		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIONES
RELACIONADOS A UMBRALES APLICABLE A LOS ABOGADOS Y NOTARIOS
PÚBLICOS**

**Parte A – INFORMACIÓN DE REGISTRO
DEL ABOGADO Y NOTARIO
PÚBLICO E INSTRUMENTO
JURÍDICO QUE REPORTA.**

- **Mes de Reporte:** Indique el mes en que se generó la actividad o servicio que da origen al reporte.
- **Lugar de elaboración del reporte:** Indique dónde se elaboró el reporte. (Departamento y Municipio).
- **Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:** Indicar los Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico.
- **No. de carné CSJ:** Indique el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario Público.
- **Código de registro ante la DGCIP:** Indique el código de registro asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:** Indicar el número y título de la Escritura Pública relacionada con el Reporte.
- **Fecha de realización de la actividad jurídica:** Indique la fecha de elaboración de la Escritura Pública de relacionada con el Reporte.
- **Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:** Indicar el Departamento y Municipio donde se prestó el servicio.
- **Fecha de entrega del reporte:** Indique la fecha de presentación y/o remisión del Reporte ante la DGCIP, especificando día, mes y año.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indique la nacionalidad del cliente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del cliente
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el cliente.
- **Dirección domiciliar:** Indicar la dirección del domicilio del cliente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio en el exterior del cliente. (Indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Detallar la actividad económica que realiza el cliente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica:** Indicar si el cliente comparece en calidad de Representante Legal de una persona jurídica.

**PARTE B – DATOS DE IDENTIFICACIÓN
DEL CLIENTE**

B.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos:** Proveer los nombres y apellidos completos de la persona que solicita al Abogado y Notario Público el servicio u operación. (Según cédula de identidad o documento de identidad que presenta).
- **Sexo:** Detalle si es femenino o masculino.

B.2. Persona jurídica.

B.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro Único de Contribuyente.



- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Indicar la dirección de la Persona Jurídica, especificando el País, Departamento y Municipio (Dirección del lugar donde tenga el principal asiento de sus negocios).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección en el exterior.
- **Número de Teléfono:** Indicar el código de País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE C – DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE

C.1. Persona natural.

B2.2 Persona jurídica creada en el exterior.

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC o similar:** Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero.
- **Datos de registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la Persona Jurídica, en el país de constitución.
- **Fecha de constitución:** Indicar la fecha de constitución de la persona jurídica.
- **Número de Escritura Pública de constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio de la Persona Jurídica creada en el exterior, indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Nombres y apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del otro interviniente (según cédula o documento de identidad que presentó).
- **Sexo:** Detallar si es femenino o masculino.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indicar la nacionalidad del otro interviniente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del otro interviniente.
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el otro interviniente.
- **Dirección domiciliar:** Describir la dirección del domicilio del otro interviniente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país, Estado, provincia o región, según corresponda.
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos al otro interviniente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.



- **En calidad de representante de la persona jurídica (si aplica):** Indicar si comparece en calidad de representante del cliente.

C.2 Persona jurídica.

C.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica creada en Nicaragua.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Describir la dirección de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

C.2.2 Persona jurídica creada en el exterior

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Número RUC o similar:** Indicar el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Datos del registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la persona jurídica en el país de constitución.

- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del notario público que elaboró la constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país Estado, provincia o región, según corresponda
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección
- **Número de Teléfono:** Indicar el código del País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

D. INFORMACIÓN SOBRE CESIONES DE DERECHOS POSESORIOS CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS U\$ 10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL (SI CORRESPONDE).

Llenar los campos correspondientes a la parte "D", en caso de que el acto jurídico esté relacionado con "Cesiones de Derechos Posesorios".

D.1. INFORMACIÓN SOBRE CESIONES DE DERECHOS.

- **Dirección donde se ubica el bien inmueble:** Indicar la dirección exacta del bien inmueble objeto del negocio, especificando el Departamento y municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección del bien inmueble objeto del negocio.
- **Descripción del bien inmueble:** Hacer la descripción del bien inmueble objeto del negocio.
- **Datos registrales del bien inmueble:** Indicar con exactitud los datos registrales del inmueble (Número de finca, tomo, folio, asiento).
- **Otros datos registrales (si aplica):** Indicar con exactitud otros datos registrales del inmueble.
- **Monto de la operación:** Indicar el valor de la transacción y el **Tipo de moneda.**



que el bien inmueble se encontrare inscrito en el Registro competente.

- **Instrumento financiero utilizado en la operación:** Indicar si el pago fue en efectivo, cheque, mixto (cheque y efectivo) o transferencia del exterior.
- **Transferencia Internacional, Regional u otra (si aplica):** Indicar y detallar el número de cuenta de origen.
- **Nombres y apellidos del titular de la cuenta de donde remiten la transferencia:** indicar el titular de la cuenta de donde remiten la transferencia.
- **Nombre del banco ordenante:** Nombre de la entidad bancaria donde tiene la cuenta quien realiza la transferencia.
- **Número de cuenta en la que se recibe la transferencia:** Indicar el número de la cuenta, donde se transfirió el pago de la compraventa.
- **Nombre del banco intermediario (si aplica):** Nombre de la entidad bancaria que realiza la operación de intermediación.
- **Otra forma de pago (especifique):** Especifique si hubo una forma de pago distinta a las anteriores.

PARTE E. INFORMACION SOBRE LA COMPRA VENTA DE MEJORAS CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS (SI CORRESPONDE).

Llenar los campos correspondientes a la parte "E", en caso de que el acto jurídico esté relacionado con "Compra Venta de Mejoras".

- **Dirección donde se ubican las mejoras:** Indicar la dirección donde se ubican las mejoras, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección en la que se ubican la mejoras.
Descripción de la mejora: Hacer la descripción del bien inmueble y las mejoras.
- **Descripción de las mejoras:** Describa las mejoras realizadas en el bien inmueble.
- **Datos registrales del inmueble en el que se realizaron las mejoras (Si aplica):** Indicar con exactitud los datos registrales del inmueble (Número de finca, tomo, folio, asiento), en caso de



REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$ 100,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS			
PARTE A: INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURIDICO QUE REPORTA			
Mes de Reporte:		Lugar de elaboración del reporte:	
Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:			
No de carné CSJ:		Código de Registro ante la DCIP:	
Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:			
Fecha de realización de la actividad jurídica:	Día:	Mes:	Año:
Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:	Departamento:	Municipio:	
Fecha de entrega del reporte:	Día:	Mes:	Año:
PARTE B: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE			
B.1. PERSONA NATURAL			
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo	Femenino:	Masculino:	
Tipo de documento de identidad			
Nº de documento de Identificación		Nacionalidad:	
Profesión:		Ocupación:	
Dirección Domiciliar:	Departamento:		Municipio:
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción de la dirección en el exterior (si aplica)			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
En calidad de representante legal de Persona Jurídica, si aplica:			
B.2. PERSONA JURÍDICA			
B.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA			
Nombre o Razón Social:			
Número RUC:			
Escritura Pública de Constitución			
Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección	País:	Departamento:	Municipio:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	



Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			
B.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR			
Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Datos de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Constitución:
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado:	Código postal:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			
PARTE C: DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE			
C.1. PERSONA NATURAL			
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo:	Femenino	Masculino	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de Documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión:		Ocupación:	
Dirección Domiciliar:	Departamento:		Municipio:
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción en el exterior (si aplica):			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
En calidad de representante legal de Persona jurídica (si aplica):			
C.2. PERSONA JURÍDICA			
C.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA			
Nombre o Razón Social:			
Número RUC :			
Escritura Pública de Constitución:			
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			



Dirección:	País:	Departamento:	Municipio:	
Descripción de la dirección:				
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:		
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:				
C.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR				
Nombre o Razón Social:				
Número RUC o similar:				
Dato de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Constitución:	
Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné (si aplica):	
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	Código postal (si aplica):	
Descripción de la dirección:				
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:				
Parte D: INFORMACIÓN DE COMPRA VENTA DE BIENES INMUEBLES.				
Parte D.1. INFORMACIÓN DE COMPRA VENTA DE BIENES INMUEBLES, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$100,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL				
Dirección donde se ubica el bien inmueble:	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección				
Descripción del inmueble				
Datos registrales del inmueble:	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento:
Monto del cierre o venta:			Tipo de Moneda:	
Instrumento financiero utilizado en la operación:	Efectivo	Mixto Efectivo y Cheque:		
	Cheque	Transferencia del exterior:		
Transferencia Internacional, Regional u otra (detalle el número de cuenta de origen) (si aplica):				
Nombres y apellidos del titular de la cuenta de donde remiten la transferencia:				
Nombre del banco ordenante:	Nombre de la entidad bancaria donde tiene la cuenta:			
Número de cuenta en la que recibe la transferencia:				
Nombre del banco intermediario (si aplica):	Otra forma de pago (especifique):			



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES APLICABLE A LOS ABOGADOS Y NOTARIOS PÚBLICOS

Parte A – INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURÍDICO QUE REPORTA.

- **Mes de Reporte:** Indique el mes en que se generó la actividad o servicio que da origen al reporte.
- **Lugar de elaboración del reporte:** Indique dónde se elaboró el reporte. (Departamento y Municipio).
- **Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:** Indicar los Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico.
- **No. de carné CSJ:** Indique el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario Público.
- **Código de registro ante la DGCIP:** Indique el código de registro asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:** Indicar el número y título de la Escritura Pública relacionada con el Reporte.
- **Fecha de realización de la actividad jurídica:** Indique la fecha de elaboración de la Escritura Pública de relacionada con el Reporte.
- **Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:** Indicar el Departamento y Municipio donde se prestó el servicio.
- **Fecha de entrega del reporte:** Indique la fecha de presentación y/o remisión del Reporte ante la DGCIP, especificando día, mes y año.

PARTE B – DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

B.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos:** Proveer los nombres y apellidos completos de la persona que solicita al Abogado y Notario Público el servicio u operación. (Según cédula de identidad o documento de identidad que presenta).
- **Sexo:** Detalle si es femenino o masculino.

- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indique la nacionalidad del cliente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del cliente
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el cliente.
- **Dirección domiciliar:** Indicar la dirección del domicilio del cliente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio en el exterior del cliente. (Indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Detallar la actividad económica que realiza el cliente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica:** Indicar si el cliente comparece en calidad de Representante Legal de una persona jurídica.

B.2. Persona jurídica.

B.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro Único de Contribuyente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.



- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Indicar la dirección de la Persona Jurídica, especificando el País, Departamento y Municipio (Dirección del lugar donde tenga el principal asiento de sus negocios).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

B2.2 Persona jurídica creada en el exterior.

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC o similar:** Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero.
- **Datos de registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la Persona Jurídica, en el país de constitución.
- **Fecha de constitución:** Indicar la fecha de constitución de la persona jurídica.
- **Número de Escritura Pública de constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio de la Persona Jurídica creada en el exterior, indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección en el exterior.

- **Número de Teléfono:** Indicar el código de País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE C – DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE

C.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del otro interviniente (según cédula o documento de identidad que presentó).
- **Sexo:** Detallar si es femenino o masculino.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indicar la nacionalidad del otro interviniente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del otro interviniente.
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el otro interviniente.
- **Dirección domiciliar:** Describir la dirección del domicilio del otro interviniente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país, Estado, provincia o región, según corresponda.
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos al otro interviniente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica (si aplica):** Indicar si comparece en calidad de representante del cliente.



C.2 Persona jurídica.

C.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica creada en Nicaragua.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Describir la dirección de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

C.2.2 Persona jurídica creada en el exterior

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Número RUC o similar:** Indicar el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Datos del registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la persona jurídica en el país de constitución.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del notario público que elaboró la constitución.

- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país Estado, provincia o región, según corresponda
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección
- **Número de Teléfono:** Indicar el código del País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE D: INFORMACIÓN DE COMPRA VENTA DE BIENES INMUEBLES

D.1. Información de Compra Venta de Bienes Inmuebles, cuyo monto sea igual o superior a los us\$100,000.00 o su equivalente en moneda nacional

- **Dirección donde se ubica el bien inmueble:** Indicar la dirección exacta donde se encuentra ubicado el bien inmueble especificando el Departamento y el Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Descripción del inmueble:** Hacer la descripción del bien inmueble objeto de la compraventa.
- **Datos registrales del inmueble:** Indicar con exactitud los datos registrales del inmueble (Número de finca, tomo, folio, asiento).
- **Monto del cierre o venta:** Indicar el precio pactado de la compra venta.
- **Instrumento financiero:** Indicar si el pago fue en efectivo, cheque, mixto (cheque y efectivo) o transferencia del exterior.
- **Tipo de moneda:** Indicar con qué tipo de divisa se canceló la transacción.
- **Transferencia Internacional, Regional u otra (si aplica):** Indicar y detallar el número de cuenta de origen.
- **Nombres y apellidos del titular de la cuenta de donde remiten la transferencia:** Indicar el titular de la cuenta de donde remiten la transferencia.



**PODER
JUDICIAL**
República de Nicaragua



Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención

¡Por un ejercicio profesional con compromiso!

- **Nombre del banco ordenante:** Nombre de la entidad bancaria donde tiene la cuenta quien realiza la transferencia.
- **Número de la cuenta en la que se recibe la transferencia:** Indicar el número de la cuenta, donde se transfirió el pago de la compraventa.
- **Nombre del banco intermediario (si aplica):** Nombre de la entidad bancaria que realiza la operación de intermediación.



**REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES
DONACIONES INDEPENDIEMENTE DEL MONTO**

PARTE A: INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURIDICO QUE REPORTA

Mes de Reporte:		Lugar de elaboración del reporte:	
Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:			
No de carné CSJ:		Código de Registro ante la DCIP:	
Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:			
Fecha de realización de la actividad jurídica:	Día:	Mes :	Año:
Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:	Departamento:	Municipio:	
Fecha de entrega del reporte:	Día:	Mes:	

PARTE B: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DONANTE

Determinar si el donante es el cliente SI NO

B.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo	Femenino:	Masculino:	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión :		Ocupación:	
Dirección Domiciliar :	Departamento:	Municipio:	
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
En calidad de representante legal de Persona Jurídica, si aplica:			

B.2. PERSONA JURÍDICA

B.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC:			
Escritura Pública de Constitución			
Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección	País:	Departamento:	Municipio:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular:	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

B.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			



Datos de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Const
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné:
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado:	Código postal:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

PARTE C: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL OTRO INTERVINIENTE

Determinar si el otro interviniente es el cliente SI NO

C.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre:	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo:	Femenino	Masculino	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de Documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión :		Ocupación:	
Dirección Domiciliar:	Departamento:		Municipio:
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción en el exterior (si aplica):			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
En calidad de representante legal de Persona jurídica (si aplica):			

C.2. PERSONA JURÍDICA

C.2.1. PERSONA JURIDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC :			
Escritura Pública de Constitución:			
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección:	País:	Departamento	Municipio
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

C.2.2. PERSONA JURIDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Datos del registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Const
Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné (si aplica):



Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	Cód. postal (si aplica):
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

Parte D. INFORMACIÓN SOBRE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES

Dirección donde se ubica el bien objeto del Negocio Jurídico:	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección				
Descripción del inmueble				
Datos registrales del inmueble:	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento:

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIONES
RELACIONADOS A UMBRALES APLICABLE A LOS ABOGADOS Y NOTARIOS
PÚBLICOS**

**Parte A – INFORMACIÓN DE REGISTRO
DEL ABOGADO Y NOTARIO
PÚBLICO E INSTRUMENTO
JURÍDICO QUE REPORTA.**

- **Mes de Reporte:** Indique el mes en que se generó la actividad o servicio que da origen al reporte.
- **Lugar de elaboración del reporte:** Indique dónde se elaboró el reporte. (Departamento y Municipio).
- **Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:** Indicar los Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico.
- **No. de carné CSJ:** Indique el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario Público.
- **Código de registro ante la DGCIP:** Indique el código de registro asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:** Indicar el número y título de la Escritura Pública relacionada con el Reporte.
- **Fecha de realización de la actividad jurídica:** Indique la fecha de elaboración de la Escritura Pública de relacionada con el Reporte.
- **Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:** Indicar el Departamento y Municipio donde se prestó el servicio.
- **Fecha de entrega del reporte:** Indique la fecha de presentación y/o remisión del Reporte ante la DGCIP, especificando día, mes y año.

**PARTE B – DATOS DE IDENTIFICACIÓN
DEL DONANTE**

Determinar si el donante es el cliente: Marcar con una “x” o “check”, en la casilla correspondiente para indicar si el donante es o no el cliente.

B.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos:** Proveer los nombres y apellidos completos de la

persona que solicita al Abogado y Notario Público el servicio u operación. (Según cédula de identidad o documento de identidad que presenta).

- **Sexo:** Detalle si es femenino o masculino.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indique la nacionalidad del cliente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del cliente
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el cliente.
- **Dirección domiciliar:** Indicar la dirección del domicilio del cliente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio en el exterior del cliente. (Indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Detallar la actividad económica que realiza el cliente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica:** Indicar si el cliente comparece en calidad de Representante Legal de una persona jurídica.

B.2. Persona jurídica.

B.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.



- **Número RUC:** Indicar el número de Registro Único de Contribuyente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Indicar la dirección de la Persona Jurídica, especificando el País, Departamento y Municipio (Dirección del lugar donde tenga el principal asiento de sus negocios).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

B2.2 Persona jurídica creada en el exterior.

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC o similar:** Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero.
- **Datos de registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la Persona Jurídica, en el país de constitución.
- **Fecha de constitución:** Indicar la fecha de constitución de la persona jurídica.
- **Número de Escritura Pública de constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio de la

Persona Jurídica creada en el exterior, indicando país, Estado, provincia, según corresponda).

- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección en el exterior.
- **Número de Teléfono:** Indicar el código de País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE C – DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL OTRO INTERVINIENTE.

Determinar si el otro interviniente es el cliente: Marcar con una “x” o “check”, en la casilla correspondiente para indicar si el otro interviniente es o no el cliente.

C.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del otro interviniente (según cédula o documento de identidad que presentó).
- **Sexo:** Detallar si es femenino o masculino.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indicar la nacionalidad del otro interviniente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del otro interviniente.
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el otro interviniente.
- **Dirección domiciliar:** Describir la dirección del domicilio del otro interviniente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país, Estado, provincia o región, según corresponda.
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con



mayor precisión la dirección.

- **Actividad económica o comercial que realiza:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos al otro interviniente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica (si aplica):** Indicar si comparece en calidad de representante del cliente.

C.2 Persona jurídica.

C.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica creada en Nicaragua.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Describir la dirección de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

C.2.2 Persona jurídica creada en el exterior

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Número RUC o similar:** Indicar el número de registro ante la autoridad

tributaria correspondiente.

- **Datos del registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la persona jurídica en el país de constitución.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del notario público que elaboró la constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país Estado, provincia o región, según corresponda
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección
- **Número de Teléfono:** Indicar el código del País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE D - INFORMACION SOBRE DONACIONES DE BIENES INMUEBLE.

- **Dirección donde se ubica el bien objeto de negocio jurídico:** Indicar la dirección del bien inmueble especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección del bien inmueble.
- **Descripción del bien inmueble:** Hacer la descripción del bien inmueble objeto del negocio.
- **Datos registrales del inmueble:** Indicar con exactitud los datos registrales del inmueble (Número de finca, tomo, folio, asiento).



**REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES - PERMUTAS
MONTO IGUAL O SUPERIOR A LOS CIENTO MIL DÓLARES (US\$100,000.00) O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL U OTRAS MONEDAS**

PARTE A: INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURIDICO QUE REPORTA

Mes de Reporte:		Lugar de elaboración del reporte:	
Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:			
No de carné CSJ:		Código de Registro ante la DCIP:	
Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:			
Fecha de realización de la actividad jurídica:	Día:	Mes :	Año:
Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:	Departamento:	Municipio:	
Fecha de entrega del reporte	Día	Mes:	Año:

PARTE B: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

B.1. PERSONA NATURAL

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sexo:	Femenino:	Masculino:	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión:		Ocupación:	
Dirección Domiciliar:	Departamento:		Municipio:
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
En calidad de representante legal de Persona Jurídica, si aplica:			

B.2. PERSONA JURÍDICA

B.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA

Nombre o Razón Social:			
Número RUC:			
Escritura Pública de Constitución:			
Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección:	País:	Departamento:	Municipio:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional:	Celular:	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			

B.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR

Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Datos de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No. de Escritura Pública de Const.
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné:



Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado:	Código postal:
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			
PARTE C: DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE			
C.1. PERSONA NATURAL			
Primer Nombre:	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo:	Femenino	Masculino	
Tipo de documento de identidad:			
Nº de Documento de Identificación:		Nacionalidad:	
Profesión :		Ocupación:	
Dirección Domiciliar :	Departamento:	Municipio:	
Descripción de la dirección:			
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	
Descripción en el exterior (si aplica)			
Actividad económica o comercial que realiza:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
En calidad de representante legal de Persona jurídica (si aplica):			
C.2. PERSONA JURÍDICA			
C.2.1. PERSONA JURÍDICA CREADA EN NICARAGUA			
Nombre o Razón Social:			
Número RUC :			
Escritura Pública de Constitución			
Nombre y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			
Datos de Inscripción ante el Registro Competente:			
Dirección	País:	Departamento	Municipio
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Convencional	Celular	
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			
C.2.2. PERSONA JURÍDICA CREADA EN EL EXTERIOR			
Nombre o Razón Social:			
Número RUC o similar:			
Dato de registro mercantil en el país de constitución:		Fecha de constitución:	No de Escritura Pública de Const
Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:			Número de carné (si aplica):
Dirección en el exterior (si aplica):	País:	Estado (si aplica):	Código postal (si aplica):
Descripción de la dirección:			
Número de Teléfono:	Código de país:	Código de área (si aplica):	Número:
Actividad económica o comercial que realiza la razón social:			



Parte D. INFORMACION SOBRE LOS BIENES PERMUTADOS, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$100,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL				
D.1 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DEL CLIENTE				
D.1.1. BIEN INMUEBLE (SI CORRESPONDE)				
Dirección donde se ubica el bien inmueble del cliente	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección				
Descripción del inmueble				
Datos registrales del inmueble:	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento:
D.1.2. BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)				
Datos del bien mueble, vehículo (si aplica)				
Descripción de bien mueble (si es vehículo automotor detallar datos de la circulación vehicular):	Marca:	Modelo:		
	Nº. Chasis:	Nº. Vin:		
	Año:	Nº Circulación:		
Nombre del titular del bien mueble:				
Nombre del Registro donde está inscrito el bien mueble:	Nombre del Registro:	Departamento:	Municipio:	
D.1.3 OTRO TIPO DE BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)				
Descripción:				
Número de serie y/o cualquier otro dato de identificación:				
Datos Registrales (si aplica):	Nombre del Registro:	Departamento:	Municipio:	
	Datos del bien mueble que figuran en el Registro competente:			
D.2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DEL OTRO COMPARECIENTE				
D.2.1. BIEN INMUEBLE (SI CORRESPONDE)				
Dirección donde se ubica el bien inmueble del otro compareciente:	Departamento:	Municipio:		
Descripción de la dirección:				
Descripción del inmueble:	Nombre del Registro			
Datos registrales del inmueble:	Número de finca:	Tomo:	Folio:	Asiento:
D.2.2. BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)				
Datos del bien mueble vehículo (si aplica)				
Descripción de bien mueble (si es vehículo automotor detallar datos de la circulación vehicular):	Marca:	Modelo:		
	Nº. Chasis:	Nº. Vin:		
	Año:	Nº Circulación:		



Nombre del titular del bien inmueble:			
Nombre del Registro donde está inscrito el bien mueble:	Nombre del Registro:	Departamento:	Municipio:
D.2.3 OTRO TIPO DE BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)			
Descripción:			
Número de serie y/o cualquier otro dato de identificación.			
Datos Registrales (si aplica)	Nombre del Registro:	Departamento:	Municipio:
	Datos del bien mueble que figuran en el Registro competente:		



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE OPERACIONES RELACIONADOS A UMBRALES APLICABLE A LOS ABOGADOS Y NOTARIOS PÚBLICOS

Parte A – INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO E INSTRUMENTO JURÍDICO QUE REPORTA.

- **Mes de Reporte:** Indique el mes en que se generó la actividad o servicio que da origen al reporte.
- **Lugar de elaboración del reporte:** Indique dónde se elaboró el reporte. (Departamento y Municipio).
- **Nombres y Apellidos del Notario que elaboró el Instrumento Público:** Indicar los Nombres y Apellidos del Abogado y Notario Público autorizante del acto jurídico.
- **No. de carné CSJ:** Indique el número de carné asignado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario Público.
- **Código de registro ante la DGCIP:** Indique el código de registro asignado por la DGCIP como Sujeto Obligado.
- **Número e Instrumento Público de la actividad que reporta:** Indicar el número y título de la Escritura Pública relacionada con el Reporte.
- **Fecha de realización de la actividad jurídica:** Indique la fecha de elaboración de la Escritura Pública de relacionada con el Reporte.
- **Departamento y Municipio donde se prestó el servicio:** Indicar el Departamento y Municipio donde se prestó el servicio.
- **Fecha de entrega del reporte:** Indique la fecha de presentación y/o remisión del Reporte ante la DGCIP, especificando día, mes y año.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indique la nacionalidad del cliente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del cliente
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el cliente.
- **Dirección domiciliar:** Indicar la dirección del domicilio del cliente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio en el exterior del cliente. (Indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Detallar la actividad económica que realiza el cliente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica:** Indicar si el cliente comparece en calidad de Representante Legal de una persona jurídica.

PARTE B – DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

B.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos:** Proveer los nombres y apellidos completos de la persona que solicita al Abogado y Notario Público el servicio u operación. (Según cédula de identidad o documento de identidad que presenta).
- **Sexo:** Detalle si es femenino o masculino.

B.2. Persona jurídica.

B.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro Único de Contribuyente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.



- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Describir la dirección de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

B2.2 Persona jurídica creada en el exterior.

- **Nombre o Razón Social:** Señalar el nombre o Razón Social de la Persona Jurídica.
- **Número RUC o similar:** Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero.
- **Datos de registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la Persona Jurídica, en el país de constitución.
- **Fecha de constitución:** Indicar la fecha de constitución de la persona jurídica.
- **Número de Escritura Pública de constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica.
- **Nombres y apellidos del Notario que elabora la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección del domicilio de la Persona Jurídica creada en el exterior, indicando país, Estado, provincia, según corresponda).
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección en el exterior.
- **Número de Teléfono:** Indicar el código de País, código de área y número de

teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.

- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

PARTE C – DATOS DEL OTRO INTERVINIENTE

C.1. Persona natural.

- **Nombres y apellidos*:** Proveer los nombres y apellidos del otro interviniente (según cédula o documento de identidad que presentó).
- **Sexo:** Detallar si es femenino o masculino.
- **Tipo de documento de identidad:** Especificar el tipo de identificación de la persona natural
- **No. de documento de identificación:** Escribir el número del documento de identidad.
- **Nacionalidad:** Indicar la nacionalidad del otro interviniente.
- **Profesión:** Indicar la profesión del otro interviniente.
- **Ocupación:** Señalar el trabajo en el que se desempeña el otro interviniente.
- **Dirección domiciliar:** Describir la dirección del domicilio del otro interviniente, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con indicación del país, Estado, provincia o región, según corresponda.
- **Descripción de la dirección en el exterior (si aplica):** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Actividad económica o comercial que realiza:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos al otro interviniente.
- **Número de teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **En calidad de representante de la persona jurídica (si aplica):** Indicar si comparece en calidad de representante del cliente.

C.2 Persona jurídica.



C.2.1 Persona jurídica creada en Nicaragua

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la Persona Jurídica creada en Nicaragua.
- **Número RUC:** Indicar el número de Registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Escritura Pública de Constitución:** Indicar el nombre y el número de la Escritura Pública, con indicación de la fecha, lugar y hora en que fue autorizada la misma.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del Notario Público que elaboró la Escritura Pública de Constitución.
- **Datos de Inscripción ante el Registro Competente:** Indicar los datos de inscripción de la Persona Jurídica en el Registro competente.
- **Dirección:** Describir la dirección de la Persona Jurídica, especificando el Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección.
- **Número de Teléfono:** Especificar el número convencional y/o celular de contacto.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica.

C.2.2 Persona jurídica creada en el exterior

- **Nombre o Razón Social:** Facilitar la razón social y nombre comercial de la persona jurídica creada en el exterior.
- **Número RUC o similar:** Indicar el número de registro ante la autoridad tributaria correspondiente.
- **Datos del registro mercantil en el país de constitución:** Indicar datos registrales de la persona jurídica en el país de constitución.
- **Nombres y apellidos del Notario que elaboró la constitución:** Especificar nombres y apellidos del notario público que elaboró la constitución.
- **Dirección en el exterior (si aplica):** Describir la dirección en el exterior con

indicación del país Estado, provincia o región, según corresponda

- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección
- **Número de Teléfono:** Indicar el código del País, código de área y número de teléfono de la Persona Jurídica creada en el exterior.
- **Actividad económica o comercial que realiza la razón social:** Indicar la principal actividad que le genera ingresos a la persona jurídica designada.

D. INFORMACION SOBRE LOS BIENES PERMUTADOS, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LOS US\$100,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL.

D.1 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DEL CLIENTE

D.1.1. BIEN INMUEBLE (SI CORRESPONDE)

- **Dirección donde se ubica el bien del cliente:** En caso de que el bien a permutar, por parte del cliente, sea inmueble; indicar la dirección en la que se ubica, especificando Departamento y Municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección del bien permutado.
- **Descripción del inmueble:** Hacer la descripción del bien inmueble objeto de la permuta.
- **Datos registrales del inmueble:** Indicar con exactitud los datos registrales del inmueble (Número de finca, tomo, folio, asiento).

Parte D.1.2. BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)

- **Datos del bien mueble, vehículo (si aplica).** En caso que el bien mueble a permutar por parte del cliente es un vehículo automotor detallar datos de la circulación vehicular: Describir Marca, Modelo, Número de motor, Número de Chasis, Número de vin, Número de Placa, Año y Número de Circulación.



- **Descripción del bien mueble, vehículo (Si aplica).**
- **Descripción de bien mueble (si es vehículo automotor detallar datos de la circulación vehicular).** En caso de que el bien mueble a permutar por parte del cliente es un vehículo automotor detallar datos de la circulación vehicular: Describir Marca, Modelo, Número de motor, Número de Chasis, Número de vin, Número de Placa, Año y Número de Circulación.
- **Nombre del titular de bien mueble:** Proveer los nombres y apellidos completos de la persona titular del bien mueble.
- **Nombre del Registro donde está inscrito el bien mueble:** Especificar en qué Institución Registral, el Departamento y Municipio donde se encuentra registrado el bien mueble.

- Parte D.1.3. OTRO TIPO DE BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)

En caso que el bien a permutar, por parte del cliente, corresponda a otro tipo de bienes muebles llenar los campos siguientes:

- **Descripción:** Detallar el bien mueble, identificarlo con número de serie y/o cualquier otro dato de identificación.
- **Número de serie y/o cualquier otro dato que lo identifique:** Indicar con exactitud los números de serie y/o cualquier otros datos que identifique el bien mueble.
- **Datos registrales (si aplica):** Indicar la Institución Registral en la que se encuentra registrado el bien, especificando el Departamento y Municipio, así como los datos registrales correspondientes

D.2. DESCRIPCIÓN DEL OTRO COMPARECIENTE.

D.2.1. BIEN INMUEBLE (SI CORRESPONDE)

- **Dirección donde se ubica el bien del otro compareciente:** En caso de que el bien a permutar, por parte del otro compareciente, sea inmueble; indicar la dirección en la que se ubica, especificando Departamento y municipio.
- **Descripción de la dirección:** Describir puntos de referencia que permitan identificar con mayor precisión la dirección del bien permutado.

- **Descripción del inmueble:** Hacer la descripción del bien inmueble objeto de la permuta.
- **Datos registrales del inmueble:** Indicar con exactitud los datos registrales del inmueble (Número de finca, tomo, folio, asiento).

Parte D.2.2. BIEN MUEBLE (SI CORRESPONDE)

- **Datos del bien mueble, vehículo (si aplica).** En caso de que el bien mueble a permutar por parte del cliente es un vehículo automotor detallar datos de la circulación vehicular: Describir Marca, Modelo, Número de motor, Número de Chasis, Número de vin, Número de Placa, Año y Número de Circulación.
- **Nombre del titular de bien mueble:** Proveer los nombres y apellidos completos de la persona titular del bien mueble.
- **Nombre del Registro donde está inscrito el bien mueble:** Especificar en qué institución registral, el Departamento y Municipio donde se encuentra registrado el bien mueble.

Parte D.2.3. OTRO TIPO DE BIEN MUEBLE

En caso de que el bien a permutar, por parte del otro compareciente, corresponda a otro tipo de bienes muebles llenar los campos siguientes:

- **Descripción:** Detallar el bien mueble, identificarlo con número de serie y/o cualquier otro dato de identificación.
- **Número de serie y/o cualquier otro dato que lo identifique:** Indicar con exactitud los números de serie y/o cualquier otro dato que identifique el bien mueble.
- **Datos registrales (si aplica):** Indicar la Institución Registral en la que se encuentra registrado el bien, especificando el Departamento y Municipios, así como los datos registrales correspondientes