

2023

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**SEMINARIO TALLER PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE
ABOGADOS (AS) Y NOTARIOS (AS) PÚBLICOS (AS)**

Contenido

Introducción	2
Unidad I: Estructura Organizativa del Poder Judicial	4
Oficialía Mayor.....	7
Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios.....	10
Inspectoría Judicial	17
Unidad II: Ejercicio de la Abogacía y Notariado	19
Deberes y Responsabilidades de Abogados y Notarios	21
Errores más comunes en que incurren los Notarios	26
Régimen Disciplinario	27
Unidad III Obligaciones de Notarios Públicos como Sujetos Obligados	37

INTRODUCCIÓN

Las y los abogados y notarios se incorporan para su ejercicio profesional de conformidad con las facultades y competencias que le otorga la Constitución Política y demás leyes del país al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia.

El rol de las y los Abogados y Notarios Públicos en la actualidad es trascendental, porque contribuyen a la correcta administración de justicia dentro del Poder Judicial y constituyen la garantía de la seguridad jurídica para la ciudadanía que deposita en él y la profesional del derecho su confianza para la defensa de sus derechos e intereses y legalidad de sus actos contractuales.

Acorde con lo establecido en la Constitución Política, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, el 18 de agosto del dos mil veintidós, emitió el acuerdo No. 562 en el cual delegó a la Honorable Magistrada miembro de este Consejo, Doctora Juana Méndez Pérez, para integrar, organizar, coordinar y supervisar una comisión de trabajo que analizó las causas más frecuentes y relevantes en que recaen las quejas e informativos contra abogados (as) y notarios (as) públicos (as), dentro del ejercicio de su profesión; con la finalidad de establecer el contenido temático, metodología, selección de ponentes y modalidad, de un taller denominado TALLER INTRODUCTORIO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE ABOGADOS (AS) Y NOTARIOS (AS) PÚBLICOS (AS), que se imparte como mecanismos que fortalezcan la función pública de profesionales del derecho y permita disminuir la incidencia de errores, omisiones, infracciones y afectaciones, en detrimento del interés ciudadano.

Las funciones de abogacía y notariado han sido ampliadas en correspondencia con la demanda actual de la sociedad, por ello, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial a través de los Acuerdos 451, 452 y 453 materializa un nuevo marco normativo para los abogados y notarios públicos en su función como sujetos obligados de la Ley N° 977: Ley contra el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

La adopción de este nuevo marco normativo surge como parte de los compromisos adquiridos por el Estado de Nicaragua al integrarse al Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), particularmente su Recomendación 22, la cual dispone que la Debida Diligencia del Cliente (DDC) debe aplicarse extensivamente a las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD), enlistado en el acápite “d” a los Abogados, Notarios y otros profesionales jurídicos independientes cuando se disponen a realizar transacciones o realizar transacciones para sus clientes sobre las actividades enumeradas previamente

Estas realidades profesionales para el ejercicio de la abogacía y notariado se integran en el presente documento de consulta base del taller introductorio en el que se aborda la estructura orgánica del Poder Judicial, el procedimiento para la incorporación como Abogado (a) y Notario (a) Público (a); competencias de las instancias involucradas en la incorporación, autorización, registro y habilitación para el ejercicio de la abogacía y el notariado, así como los deberes y responsabilidades en el ejercicio la Abogacía y Notariado conforme su marco regulatorio y errores más comunes en los que incurrir y régimen sancionatorio.

El objetivo del manual es que las y los discentes dispongan de un material didáctico. Se ha elaborado utilizando como referente la información disponible de cada instancia, así como leyes y circulares del CNACJ relacionadas con el ejercicio profesional de la abogacía y notariado. Se dispone en formato digital como elemento movilizador de la lectura, se integran contenidos temáticos básicos, exposición de los mismos con lenguaje didáctico, combinación de aspectos teóricos y prácticos y formato visual ameno.

UNIDAD I:

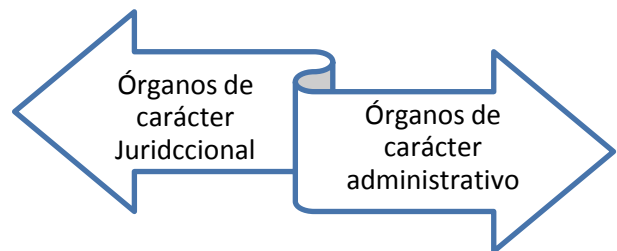
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER JUDICIAL

Con el desarrollo de esta unidad se pretende que él o la discente identifiquen la estructura organizativa del Poder Judicial y las competencias de las instancias involucradas en el proceso de incorporación, autorización, registro y habilitación para el ejercicio de la abogacía y el notariado.

Además de los contenidos abordados, cuentan en cada tema con los enlaces electrónicos para ampliar información de su interés.

TEMA 1: ÓRGANOS Y ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial está conformado por dos tipos de órganos:



1.1 Órganos de Carácter Jurisdiccional

Dirección Superior: Corte en Pleno, integrada por todas y todos los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia. Dentro de su competencia conoce, tramita y resuelve recursos y conflictos constitucionales y todas aquellas competencias determinadas en la ley.



Organización interna CSJ: Salas de la Corte Suprema de Justicia, siendo estas: Sala Civil, Penal, Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional, cada una de ellas integradas por las diferentes Magistradas y Magistrados de la CSJ.

Órganos jurisdiccionales de segunda instancia: para la judicatura de distrito, los Tribunales de Apelaciones de las diferentes circunscripciones del país.

Órganos jurisdiccionales de primera instancia: Juzgados de Distrito del país, especializados en las diferentes materias: penales, civiles, de familia, laborales, de violencia y de adolescencia. Los Juzgados locales y locales únicos, atienden dentro del ámbito de su competencia las materias del derecho asignadas y los juzgados de distrito constituyen su segunda instancia.

1.2 Órganos de Carácter Administrativo

En los órganos administrativos, existen órganos de Dirección Superior, tales como: Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y Secretaría General Administrativa, cuyas facultades están determinadas en la Ley.

También tenemos los órganos de apoyo sustantivos, auxiliares y operativos.

Dentro de los órganos de apoyo sustantivos tenemos a la Secretaría de la CSJ, como órgano de comunicación, Oficialía Mayor, Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos (DIGERCAN), Dirección General de Gestión de Despachos Judiciales (DGGDJ), Dirección General de Tecnología, Información y Comunicación (DGTIC), Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención (DGCIP), entre otros.

Los órganos auxiliares, están: Instituto de Altos Estudios Judiciales, Instituto de Medicina Legal e Inspectoría Judicial. Por último, están los órganos sustantivos operativos como: Dirección Nacional de Registro Públicos, Defensoría Pública y la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DIRAC).

Todos estos órganos sirven de apoyo al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, en las funciones que están determinadas en la Ley.

1.3 Marco Legal

El marco legal que ampara esta estructura organizativa del Poder Judicial, está contenida y sustentada en las siguientes leyes y acuerdos vigentes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento
- Ley de Carrera Judicial y su Normativa.
- Acuerdos dictados por Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Tema 2. Facultades del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial E Instancias Involucradas en la Incorporación, Autorización, Registro y Habilitación Para El Ejercicio De La Abogacía Y El Notariado

2.1 Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial (CNACJ)

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial actualmente está integrado por cuatro Magistradas y magistrados de la CSJ: Magistrada Presidente, Doctora Alba Luz Ramos Vanegas, Magistrado Vicepresidente, Doctor Marvin Aguilar García, Doctora Juana Méndez Pérez, y el Doctor Virgilio Gurdíán Castellón.



El Consejo tiene autonomía propia, técnica y funcional y fue creado en el año 2005 con la entrada en vigencia de la Ley 501, Ley de Carrera Judicial.

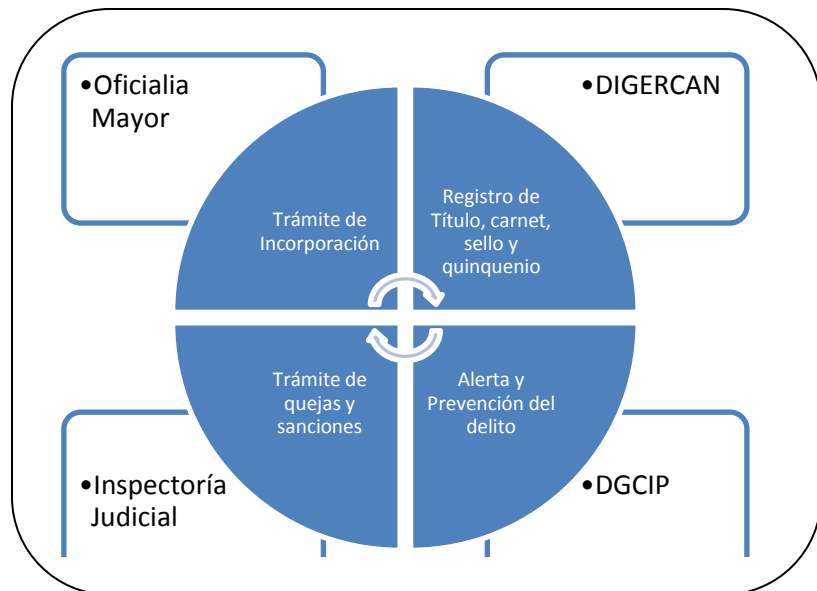
Las facultades del CNACJ están determinadas en dicha ley elevada a rango Constitucional con las reformas a la Constitución Política de Nicaragua, del 29 de enero del 2014.

Conforme el artículo número 165, numeral 10 de la Constitución Política, al Consejo le corresponde organizar y dirigir los procedimientos para la incorporación y otorgamiento de los títulos de Abogado y Notario Público. Mediante resolución extienden autorización para el ejercicio de ambas profesiones, suspenden y rehabilitan el ejercicio profesional a través de la tramitación y resolución de las infracciones al régimen disciplinario en que puedan incurrir los abogados y notarios públicos y los funcionarios de carrera judicial.

2.2 Instancias del Poder Judicial Involucradas en la Incorporación, Autorización, Registro y Habilitación Para El Ejercicio de la Abogacía y el Notariado

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial (CNACJ) se apoya de órganos que coadyuvan en el proceso de incorporación, registro y habilitación, las que interactúan con él o la profesional del derecho, mediante diferentes competencias que en ellas han delegado las leyes y los diferentes acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, como órgano de administración del Poder Judicial.

Estas instancias son:



2.2.1 OFICIALIA MAYOR

Es un órgano de apoyo al CNACJ de la Corte Suprema de Justicia, encargada principalmente, de tramitar las solicitudes de incorporación como Abogados (as) y Notarios (as) Públicos (as) de la República de Nicaragua que presentan los(as) Licenciados(as) egresados(as) de la licenciatura en derecho de las diferentes universidades a nivel nacional; hasta la emisión de sus respectivos títulos que les acreditan como abogados (as) y notarios (as) públicos (as) debidamente adscritos a este Supremo Tribunal.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Dirigido por el Oficial Mayor y Notificador de la Corte Suprema de Justicia. Tiene bajo su dirección la Oficina de Notificaciones de este Supremo Tribunal.

Operativamente se encuentra subdividida en tres comisiones y una oficina de cara a la atención al público: Comisión de Testigos, Comisión de Abogados, Comisión de Notarios Públicos y Oficina de Trámites Especializados (OTE-OF) de Atención al Público.

Oficialía filtra, revisa, analiza los expedientes para determinar si hay inconsistencias en los documentos presentados por el o la profesional del derecho solicitando la incorporación. Organiza el acto de juramentación de notarios públicos antiguos, de aquellos Licenciados y Licenciadas que llegaron a incorporarse únicamente como Abogados u Abogadas, hasta antes de la entrada en vigencia del acuerdo No. 78 del 13 de abril del 2013; en el cual la Corte en Pleno aprobó realizar el acto de juramentación de Abogados y Notarios Público.

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, mediante Acuerdo No. 368 del 04 de septiembre del año 2020, estatuyó el traslado a un nuevo Edificio con la infraestructura adecuada para una mejor atención a los usuarios que solicitan los servicios de Oficialía; creándose así las oficinas de servicios comunes, siendo estas:

1. Oficina de Atención al Público (OAP)
2. Oficina de Notificaciones
3. Oficina de Mensajería Interna (OMI)
4. Oficinas de Trámites Especializados de: Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos, Inspectoría Judicial y Oficialía Mayor. (OTE)

INCORPORACIÓN

La incorporación de Abogados y Notarios Públicos ante el Consejo Nacional de Administración es el trámite legal de autorización, inscripción y registro ante la Corte Suprema de Justicia, que debe realizar todo profesional que egresa de la Carrera de Derecho en el país, para poder ejercer las funciones como abogado (a) y notario (a) público (a), a fin de garantizar un buen servicio y seguridad jurídica a la ciudadanía que hará uso de sus servicios profesionales.

REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

El o la profesional del derecho que desea incorporarse ante la CSJ, deberá presentar ante la Oficina de Distribución de Causas y Escritos de la CSJ (ORDICE-CSJ), solicitud por escrito conforme los siguientes requisitos:

Escrito de solicitud en papel sellado de ley, dirigido a: EXCELENTÍSIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL. - SECRETARÍA. Adjuntando los siguientes documentos:

1. Cédula de Identidad Ciudadana con fotocopia ampliada. En caso contrario, solicitud de la misma o constancia del Consejo Supremo Electoral que exprese que está en trámite (Si la Cédula de Identidad omite un nombre o apellido traer constancia del Consejo Supremo Electoral).
2. Certificado de Nacimiento actualizado. (Vigencia máxima 10 años)
3. Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, que contenga datos registrales y sus (4) sellos visibles. Si el Diploma es un Duplicado, Triplicado por Reposición, Pérdida o Rectificación y/o trámite tardío, presentar la Resolución en Original y copia de otorgue del Diploma y Constancia del MINED que refleje dicha situación con los requisitos mencionados.

En caso que el Diploma fuese de Preparatoria de la UNAN, deberá acompañar: a) Constancia de Preparatoria, b) Resolución de otorgue de Diploma de Bachiller por Equivalencias y Constancia emitidas por el MINED que le den validez.

Si el Diploma fuese de Centros de Estudios Técnicos tales como: MANUEL OLIVARES, INATEC, INBAFA, SIMÓN BOLIVAR, POLITÉCNICO DE COMERCIO, CENTRO TÉCNICO JOSÉ DOLORES ESTRADA, ACADEMIA POLICIAL WALTER MENDOZA, CENTRO TÉCNICO LA BORGÑA deberá acompañar: Diploma de Bachiller autorizado y Constancia MINED que le den validez.

En caso que el Diploma de Bachiller es Extranjero, deberá presentarse debidamente apostillado y/o autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, acompañando Resolución de Equivalencia emitido por el MINED. Si es extendido en otro idioma deberá traer traducción autenticada por un notario público (a).

1. Constancia del Ministerio de Educación (MINED), que contenga: Nombres y apellidos completos, fecha de egreso del bachillerato, fecha de emisión del Diploma de Bachiller, Instituto donde cursó, municipio, departamento y datos registrales congruentes a los reflejados en el Diploma de Bachiller y la cantidad de sellos que contiene que le dan validez al mismo.
2. Certificado de notas emitido por la universidad, debidamente refrendadas ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU), especificando: sede, modalidad, año de inicio y finalización de estudios, pensum académico con el mínimo de materias autorizadas por el CNU.
3. Si el certificado omite algunas de las especificaciones anteriores, deberá traer constancia de la universidad que aclare la omisión.

4. En el caso de convalidaciones y/o equivalencias deberá presentar: a) Acta y/o resolución de convalidaciones emitidas por la universidad que otorga el título, con las asignaturas que reflejen las calificaciones cuantitativas, b) Certificado de notas de la universidad anterior.

Para los egresados que convalidaron asignaturas por haber estudiado derecho como: a) Segunda carrera en modalidad intensiva, deberá acompañar lo solicitado para el caso de convalidaciones y/o equivalencias.

b) Modalidad intensiva (acelerada en tiempo), deberá acompañar Certificado de Notas y Título de Licenciado (a) en Derecho, debiendo en ambos casos presentar las refrendas correspondientes emitidas por el CNU. (Conforme lo autorizado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, en Acuerdo número No. 98 para los y las licenciadas que concluyeron sus estudios hasta el año dos mil diecisiete (2017).

Si los estudios fueron realizados en el extranjero, los certificados de notas de la universidad deberán estar debidamente apostillados y/o autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

1. Título de licenciado (a) en derecho emitido por la universidad, debidamente registrado ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU), con certificación que donde indique sede, modalidad, pensum académico (cantidad de materias) y años autorizados por el Consejo Nacional de Universidades (CNU) de conformidad a la Ley No. 1088 artículos 5, 6, 7, 8 y 18.

Si el título fue emitido en el extranjero deberá estar debidamente apostillado y/o autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, y acompañar certificación emitido por la Universidad Nacional de Nicaragua (UNAN-MANAGUA) que lo declare legalmente válido, de conformidad al arto. 28 del Reglamento de la LOPJ y Arts. 11 y 12 de la Ley No. 1088 Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior y Técnico Superior de fecha 14/10/21 y Acuerdo No.197 de fecha 18 de marzo del año 2022.

En caso de ser extendido en otro idioma deberá traer traducción autenticada por un Notario Público (a).

1. La Gaceta, Diario Oficial en donde esté publicado el registro del Título de Licenciado (a) en Derecho. (Ley No. 1088 Artículo 8) y a partir de la publicación del Acuerdo No. 197 de fecha 18 de marzo del año 2022.
2. Señalar lugar, teléfono celular y/o convencional y correo electrónico para notificaciones (casa de habitación u Oficina)
3. Dos (02) hojas de papel sellado de C\$19 Córdobas y un folder legal. Ley de Concertación Tributaria y su Reforma.

Una vez que es presentada una solicitud de incorporación como abogado y notario público ante la Oficina de Distribución de Causas y Escritos de la CSJ (ORDICE-CSJ), el profesional del derecho interactúa con instancias que convergen en el trámite de su incorporación, hasta su habilitación para el ejercicio de la profesión.

Marco Legal:

El marco jurídico que ampara el trámite de incorporación, es el siguiente:

- Constitución Política de Nicaragua (Art. N° 165, numeral 10)
- Ley Orgánica de Tribunales, 06 de Julio de 1984 (Artos. N° 288, 298 y 299)
- Reglamento de la LOPJ, Decreto No. 63-99 (Art. N° 23)
- Ley del Notariado, 07 de noviembre de 1905 (Artos N° 1 y 10 incisos a, b, y c)
- Ley No. 501, Ley de Carrera Judicial (Art. N° 6 Inc. 17)
- Acuerdo Número 78 de la Corte Suprema de Justicia, del 16 de abril del año 2013 y publicado en La Gaceta Diario Oficial Número Setenta y Cuatro (No.74) del veinticinco de abril del 2013.
- Acuerdo No. 98 del 01 de marzo 2018
- Acuerdo No. 587 del 05 de diciembre del 2019
- Acuerdo No. 264 del 13 de julio del 2020
- Acuerdo No. 368 del 4 de septiembre del 2020
- Acuerdo No. 562 del 18 de agosto de 2022
- Ley N° 1088 “Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados Académicos de la Educación y Técnico Superior”, del 19 de octubre del año 2021.
- Acuerdo N° 197 del 18 de marzo del 2022

Dispone del siguiente enlace para ampliar información relacionada con Oficialía Mayor:

<https://www.poderjudicial.gob.ni/oficialia/default.asp>

2.2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DE ABOGADOS Y NOTARIOS PÚBLICOS

De conformidad a la Ley N° 658 del 24 de febrero de 1981, Ley del Notariado, Decretos y sus reformas y Acuerdo aprobado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial es la dependencia encargada de llevar el registro, control y seguimiento al ejercicio de la profesión de la abogacía y el notariado de las y los profesionales del derecho autorizados por dicho Consejo.

Esta instancia es responsable de emitir carnet, sellos, constancias de índices, tramita las solicitudes de quinquenio y la recepción de índices notariales conforme la Ley del Notariado.

También es responsable de registrar y actualizar la información personal que suministra él o la profesional del derecho. Incorpora en el expediente del profesional las sanciones resueltas en su contra.

ORGANIZACIÓN INTERNA:

Departamento de Quinquenios, Matrimonios y Divorcios

Es el encargado de actualizar los expedientes de los abogados y notarios públicos, teniendo como función principal dar trámite a las solicitudes de quinquenios, Libros de Matrimonios, Divorcios e Inventario de Bienes solicitados a través de la secretaria de este Supremo Tribunal. Además, de la entrega de sellos nuevos a los abogados y notarios públicos y recepción de aquellos que tenían en uso para su posterior incineración.¹

Departamento de Constancias e Índices

Tiene como objetivo fundamental proporcionar a la población en general y a las instituciones públicas y privadas seguridad jurídica mediante la prestación de servicios de alta calidad con apego a nuestra Constitución Política, Ley del Notariado y demás cuerpos de Leyes que regulan la materia. Contribuyendo en la Administración de Justicia a través de medios y recursos tecnológicos y humanos en aras de lograr la mayor satisfacción en los servicios requeridos por las y los usuarios.

Departamento de Archivo Nacional de Protocolo

Le corresponde la recepción, entrega, guarda y custodia de protocolos, Libros de Matrimonios, Divorcios e Inventarios y sellos de abogados y notarios públicos, por los siguientes motivos: difuntos, jubilados, fuera del país, suspendidos y requeridos a inspección conforme el artículo 15, N° 7 Ley del Notariado y sus reformas y los Acuerdos 169 y 226 del año 2010.

Base legal:

Constitución Política de Nicaragua y sus reformas.

1. Ley 260 – Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada el 7 julio 1998, publicado en la Gaceta No. 137 del 23 julio 1998.
2. Decreto Reglamento de Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada a los catorce días del mes de mayo de mil novecientos.
3. Ley Orgánica de los Tribunales, aprobada 06 de julio 1894.
4. Ley del Notariado.
5. DECRETO 658 – Ley que Regula la Responsabilidades de Abogados y Notarios incorporados a la Corte Suprema de Justicia, Publicado en *La Gaceta, Diario Oficial N° 50 del 3 de marzo de 1981*.
6. Decreto 1618 – Sanciones a Abogados y Notarios Públicos por delitos en ejercicio de su profesión, Publicado La Gaceta, Diario Oficial N° 50 del 3 de marzo de 1981.

¹ Extraído del Manual de procedimientos de la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos (DIGERCAN) de la Corte Suprema de Justicia.

7. Ley 870 - Código de Familia, Publicada 8 de octubre de 2014.
8. Circulares emitidas por CNACJ de la Corte Suprema de Justicia
9. Circular 8 octubre 2007 - Actos Notariales
10. Acuerdo 169 y 226 - 2010- Creación de DIGERCANP.
11. Circular 12 mayo 2010- Regulación de Prácticas Indebidas en Ejercicio del Notariado.
12. Acuerdo 47 - 2012 - Cambio de Sellos
13. Circular 22 mayo 2012 - Índices Extemporáneos y Ampliaciones
14. Acuerdo 347 - 2014 -Aranceles de Libro de Matrimonios
15. Circular 9 septiembre 2014-Prohibiciones a Funcionarios del Poder Judicial en el Ejercicio del Notariado.
16. Acuerdo 78 - 2015 - Libro de Divorcios
17. Circular - 2 junio 2016 - Nuevo formato de Carnet de Abogado y Notarios.
18. Circular 2 marzo 2017 - Tramites Digitales CSJ.
19. Acuerdo 341 - 2017 - Constancias de Índices de Notarios Públicos
20. Circular 21 agosto 2017 - Actualización Electrónica
21. Circular 31 agosto 2017 - Actualización Electrónica 2.
22. Circular 15 noviembre 2017 - Reporte Quincenal de Índices.
23. Circular 2 marzo 2018 - Regulación a Egresados de Carrera de Derecho,
24. Circular 21 noviembre 2018 - Auténtica de firmas.
25. Acuerdo - 98 - 2018 -Incorporaciones profesionales del Derecho CSJ,
26. Acuerdo 105 - 2019 -Trámites en Línea
27. Circular 26 marzo 2019 - Corrección de Índice
28. Circular 24 abril 2019 - Corrección de índices
29. Circular 31 marzo 2020 - Bienes Inmuebles relacionados a propiedades Indígenas.

Procedimiento para Registro de Información, Emisión de Carnet y Sello

Una vez que él o la profesional del derecho retira sus títulos en la Secretaria de la CSJ, el o la abogado y notario público deben ser registrados ante esta dirección para ser habilitados a ejercer la profesión.

PASO 1: El o la licenciada se presenta ante el Departamento de Trámites Especializados de la DIGERCANP a Registrar el Título de Abogado, para realizar este trámite presenta:

- Título de abogado en original
- Fotocopia del título de abogado/a
- Fotocopia del título de licenciado/a en derecho
- 01 foto tamaño carnet
- Fotocopia de la cédula de identidad (actualizada).

PASO 2: Posteriormente se le entrega dos esquelas, una donde registra la dirección domiciliar y profesional, sus teléfonos y su correo electrónicos y la otra para el registro de su firma notarial.

PASO 3: Una vez recepcionados los documentos, se verifican si cumple con los requisitos, se procede al ingreso y activación en el sistema y a la elaboración del expediente.

PASO 4: La asignación de número de carnet de abogada es automatizado, el sistema lo realiza y es de manera consecutiva, el cual va a ser un número único asignado al o la abogada.

PASO 5: Finalizado este proceso, se procede a la elaboración y entrega de su carnet, para realizar este trámite, se le toma una foto en digital y se le solicita que entregue el depósito del pago del carnet, el cual es el equivalente de \$10 Dólares Americanos, en BANPRO, al número de cuenta (100-103-0617-1103).

Todo conforme a la Ley que Regula las Responsabilidades de Abogados y Notarios Incorporados a la CSJ, Decreto No.658 del 24 de febrero de 1981, Arto. 2.

El trámite de solicitud de sello se realiza cuando el notario público ya finalizó el registro del título de notario público.

Para realizar este trámite presenta:

- Solicitud del sello, dirigido a la Corte Suprema de Justicia, son sus generales de ley y especificando el tipo de sello de su elección (madera o automático), y lugar de notificaciones.
- Depósito del pago del sello, a la cuenta en BANPRO con el equivalente en Córdoba, de \$20 Dólares Americanos si es madera y de \$35 Dólares Americanos si es automático, al número de cuenta es: 10010306171103.

Todo conforme a lo establecido al Acuerdo de Corte Plena No.47, del dieciocho de abril del año 2012, que señala que la Ley del Notariado, promulgada en el año de 1906 como apéndice del Código de Procedimiento Civil, establece la importancia de la institución del notariado y dispone que las y los abogados y notarios públicos deberán tener un sello que cumple con las especificaciones señaladas.

Por su parte, el inciso 8 del Art. 164 Constitución Política e inciso 10, Art.10 al Art. 64 de la Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial, atribuyen a la CSJ, la facultad de extender autorización para el ejercicio de la profesión de abogado y notario público. Ley que Regula las Responsabilidades de Abogados y Notarios Incorporados a la CSJ, Decreto Ley No.658 del 24 de febrero de 1981, Arto.3.

Solicitud de Autorización de Quinquenio

La autorización del quinquenio es el acuerdo autorizado por la Corte Suprema de Justicia que faculta durante un periodo establecido en 5 años al abogado(a) y notario(a) públicos para otorgar instrumentos públicos establecidos conforme Ley del Notariado, art. 4 del Decreto 658 del veinticuatro de febrero de mil novecientos ochenta y uno, Código Civil, Ley de Mayor Utilidad al Ejercicio del Notariado, Código de Familia y demás legislación específica.

La renovación periódica de la autorización para cartular, tiene la finalidad de verificar el buen ejercicio de los federatarios públicos, mediante revisión de reportes y sanciones impuestas durante el último periodo, si han sido fieles a la Ley Notarial, se renueva, en caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas a los notarios públicos su trámite es denegado.

Procedimiento de Tramitación de Autorización de Quinquenio

Paso 1: El trámite inicia con la solicitud de quinquenio del Notario(a) la que se presenta en dos vías:

- A. Escrito firmado y sellado por el notario o notaria solicitante en hoja de papel común o papel sellado en ORDICE de la Corte Suprema de Justicia.
- B. Envío de solicitud en línea en el Sistema de Gestiones Electrónicas en el usuario que fue asignado a cada abogado y notario público, adjuntando escrito de solicitud firmada y sellada en formato PDF, conforme circular del 31 de octubre del 2019.

Paso 2: Recepcionada la solicitud se procede a tramitar por el Departamento de Quinquenio de la DIGERCANP, revisando el actuar notarial del o la solicitante en expediente y sistema en tres aspectos específicos:

A. El o la solicitante se encuentre solvente con la presentación de informes anuales de índices en la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos, conforme artículo 4 del Decreto 658 de 1981.

B. La firma y sello de la solicitud coincidan con los registrados en el expediente notarial, conforme artículo 3 del Decreto 658 de 1981.

C. Haber cumplido con el pago de las multas y sanciones, que hubiere impuesto el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, conforme artículo 4 del decreto 658 de 1981.

Paso 3: Posterior a la verificación se encuentra que el solicitante no se encuentra al día conforme los requisitos de ley se le notificará al correo registrado, a fin que cumpla o presente el requisito faltante, teniendo 30 días contados a partir de la notificación para presentar lo solicitado, de no cumplir el término, el sistema eliminará el trámite automáticamente.

Paso 4: Si él o la solicitante cumple los requisitos de ley se remite solvencia a Secretaria de la CSJ, para que se elabore acuerdo de autorización de quinquenio, remitiéndose a aprobación y firma del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Paso 5: El Acuerdo de quinquenio aprobado se publica la fecha de autorización de quinquenio del notario(a) en el Estado de Consulta de Abogados y Notarios en la página web www.poderjudicial.gob.ni y se notifica al notario solicitante a su correo electrónico registrado, quedando en esta etapa finalizado el trámite.

Solicitud para Libro de Matrimonios

La Ley Número 870, "Código de Familia", publicada en la Gaceta, Diario Oficial N° 36 del veinticuatro de junio del año 2014, que entró en vigencia el día 8 de abril del año 2015, faculta a los notarios y notarias públicos que hubieren cumplido por lo menos diez años de haberse incorporado como notario en la Corte Suprema de Justicia, para celebrar matrimonios, los que se formalizarán en un libro especial que para tal efecto le entregará la Corte Suprema de Justicia.

Los notarios o notarias interesados en apertura el Libro de Matrimonio, deberán hacer formal solicitud por escrito a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia de manera digital (en línea) o en físico a ORDICE, solicitud que será remitida a la Dirección General de Abogados y Notarios Públicos, para verificar si el solicitante reúne lo establecido en el Arto. 62 y 84 de la Ley N° 870 "Código de Familia", Arto. 2 y 3 del Decreto N° 658 "Ley que Regula las Responsabilidades de Abogados y Notarios incorporados a la Corte Suprema de Justicia" y Ley 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial".

Procedimiento

I. El notario o notaria deberá presentar en línea desde su perfil en el Sistema de Gestiones Electrónicas de la Corte Suprema de Justicia su solicitud digital, dicha solicitud deberá estar sellada y firmada por el notario en formato PDF.

El o la notario solicitante también podrá presentar solicitud en ORDICE de la Corte Suprema de Justicia.

Requisitos

El notario o notaria deberá ser específico en su solicitud sobre el tipo y número de libro que solicita.

1. El notario o notaria deberá tener diez años de haberse incorporado como notario ante la C.S.J., como es establecido en el art. 62 de la Ley 870, Código de Familia.
2. Estar solvente con la presentación de informes anuales de índices en la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos.
3. La firma y sello de la solicitud deben corresponder con los registrados en el expediente del notario o notaria.
4. Haber cumplido con el pago de las multas o sanciones, que hubieran sido impuestas por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.
5. Realizar pago en Córdoba del equivalente a Cien Dólares (\$ 100), en el número de cuenta 10010306171103 en BANPRO a nombre de la Corte Suprema de Justicia. Adjuntar a la solicitud minuta de depósito para la elaboración de su Libro Matrimonio.

Solicitud para Libro de Divorcios

La Ley Número 870, "Código de Familia", publicada en la Gaceta, Diario Oficial N° 36 del veinticuatro de junio del año 2014, que entró en vigencia el día 8 de abril del año 2015, faculta para divorciar a los notarios y notarias públicos que hubieren cumplido por lo menos diez años de haberse incorporado. Este acto notarial se formaliza en un Libro especial de Divorcio que para tal efecto le autoriza la Corte Suprema de Justicia.

Los notarios o notarias interesados en apertura el Libro de Divorcio, deberán hacer formal solicitud por escrito a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia de manera digital (en línea) o en físico a ORDICE, solicitud que será remitida a la Dirección General de Abogados y Notarios Públicos, para verificar si el solicitante reúne lo establecido en el Arto. 159 de la Ley N° 870, Código de Familia, Arto. 2 y 3 del Decreto N° 658 Ley que Regula las Responsabilidades de Abogados y Notarios Incorporados a la Corte Suprema de Justicia y Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial.

Solicitud para Libro de Inventario de Bienes Sucesorios

Conforme el Código Procesal Civil de Nicaragua, Ley 902, publicado el nueve de octubre del año dos mil quince, en su artículo 863 establece que todas las actuaciones del procedimiento de levantamiento de inventario bienes pertenecientes a una herencia se registrarán en un libro especial, que será autorizado, sellado y rubricado por la secretaria de la Corte Suprema de Justicia.

Recepción de Índices en Físico y Electrónico

Presentación de Índices de Protocolo, Matrimonios y Divorcios en forma física:

Conforme Ley del Notariado Arto. 15, numeral 8: Los Notarios están obligados a formar un índice al fin de cada año, de las escrituras y documentos contenidos en su protocolo, con expresión de los otorgantes, objeto de la escritura, folios en que se encuentra y fecha de su otorgamiento, debiendo presentarlo ante la Corte Suprema de Justicia en los 31 días del mes de enero de cada año. Esta función de recepción anual de índices corresponde a la DIGERCANP.

Presentación de Índices de Protocolo, Matrimonios y Divorcios en forma electrónica:

Recepción de índices de forma electrónica, en base a acuerdo número ciento cinco (105), del día dos de marzo del año dos mil diecisiete, en esta el Consejo Nacional de administración y carrera Judicial ordena a través del Sistema de Gestiones Electrónicas el ingreso y envíos de índices notariales (Protocolos, Matrimonios y Divorcios), este acuerdo regula lo contenido en la Ley del Notariado artículo 15 numeral 8.

Es fundamental él o la abogada en la presentación de los índices de Protocolos, Matrimonios, Divorcios e Inventario no cometa los siguientes errores de forma:

1. Error de folios en las escrituras públicas (Arto.15 numeral 8)
2. Error de fecha en las escrituras públicas (Arto.15 numeral 8)
3. Error de numeración de protocolos

4. Descripción incompleta del objeto de la escritura (Arto. 15 numeral 8)
5. Omisión de datos de los otorgantes (Arto.15 numeral 8)
6. Error en actas de cierre (de acuerdo al Arto.18 de la Ley del Notariado)
7. Falta de continuidad en la secuencia en orden cronológicos en escrituras Arto. 15 numeral 8)
8. Omisión de datos en las escrituras suspendidas
9. Falta de sello, rúbrica y enumeración de cada página del índice
10. Presentación de los índices con manchones y enmendaduras con lapicero

Dentro de algunos errores de fondo que se presentan en los protocolos están:

1. Abrir dos protocolos en el mismo año.
2. Darle secuencia en la numeración de escrituras públicas de un año a otro.
3. Saltar numeración de escrituras públicas sin justificación.
4. Elaboración de escrituras no contempladas en el ejercicio notarial.
5. Error en fechas de escrituras sin secuencias en el protocolo una vez cotejado con el índice.
6. Darle secuencia de la numeración a las actas.

La presentación de índices y protocolos con errores dan lugar al proceso de informativo y queja según corresponda.

En base al Decreto 1618 artículo 07, las y los notarios deberán presentar sus índices a más tardar al 31 de enero de cada año de lo contrario serán sancionados por la Corte Suprema de Justicia.

Para ampliar la información respecto a los procedimientos y requisitos para el ejercicio de notariado puede ingresar al siguiente enlace <https://www.poderjudicial.gob.ni/consayn/default2.asp>

Archivo Nacional de Protocolos, Registros Públicos de la Propiedad y Notarios

La DIGERCAN es responsable de llevar el control y seguimiento de abogados y notarios difuntos a nivel nacional, así como el resguardo de protocolos y libros de notarios públicos que se encuentran en custodia.

Bajo los Acuerdos 169 y 226 del año 2010, acápite II, numeral 3 es responsable de la tramitación y emisión de testimonios de instrumentos públicos que consten en Protocolos y Libros en Custodia de la Corte Suprema de Justicia.²

² Extraído del Manual de procedimientos de la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos (DIGERCAN) de la Corte Suprema de Justicia.

2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECTORÍA JUDICIAL

Es el órgano auxiliar del Consejo, posee doble naturaleza en el ejercicio de su función administrativa, una de ellas, es la labor de carácter preventiva, a través de las visitas de inspección y auditorías que se realizan en los diferentes juzgados del país y una labor de carácter correctiva, mediante la instrucción de los procesos disciplinarios, en contra de las y los funcionarios que forman parte de la Carrera Judicial y de las y los profesionales del derecho, incorporados a la Corte Suprema de Justicia, garantizando la seguridad jurídica de las y los usuarios de la justicia.³

Los procesos disciplinarios se basan conforme las normas legales y de igual forma, se apoyan con las orientaciones o resoluciones emanadas por el Consejo.

El marco jurídico que regula las competencias de esta dirección está contenido en:

- Constitución Política de la República de Nicaragua – Arto. 165
- Ley del Notariado
- Ley Orgánica del Poder Judicial – Ley N° 260
- Reglamento a la Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley Orgánica de Tribunales (algunos artículos no derogados por Ley N° 260)
- Decreto N° 1618
- Decreto N° 658
- Ley N° 139 Ley que da Mayor Utilidad a la Función del Notariado Código de Familia
- Código Procesal Civil de Nicaragua
- Código de Procedimiento Penal de Nicaragua (casos de abandono de defensa).

Circulares:

Las circulares emitidas por el Consejo son medios para indicar u orientar al y la profesional del derecho en el ejercicio de la profesión.

- Circular de la Corte Suprema de Justicia del 8 de octubre del 2007- Relativa a las Auténticas y Libros Matrimoniales.
- Circular del 12 de mayo del 2010 – Regulación de Práctica Indebida de los Notarios Públicos.
- Circular del 25 de octubre del 2010 – Relativa a Autorización de la Imprenta de la Corte Suprema de Justicia para Elaboración de Libros de Matrimonio.
- Circular del 2 de mayo del 2012 – Relativa a la Autorización a la imprenta de la Corte Suprema de Justicia para elaboración de sellos y se ordena cambio de sello a las y los notarios públicos.
- Circular del 22 de mayo del 2012 – Referente a los índices de protocolos de las y los notarios, presentación tardía, aclaraciones y modificaciones⁴

³ Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia. Seminario de inducción a profesionales del Derecho en proceso de Incorporación.

⁴ Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia. Seminario de inducción a profesionales del Derecho en proceso de Incorporación.

- Circular sobre el Acuerdo N° 78 del 22 de abril del 2013 el que señala los requisitos para las nuevas incorporaciones de las y los abogados y notarios públicos.
- Circular del 18 de marzo del 2014, sobre la tramitación de los títulos de abogados y notarios públicos.
- Circular del 7 de abril del 2015, relativo a la autorización a la imprenta de la Corte Suprema de Justicia para elaboración del Libros de Divorcio.
- Circular del 31 de agosto del 2017 sobre recepción de formulario de actualización de datos de las y los abogados y notarios públicos.
- Circular del 2 de marzo del 2018, en el transcribe el Acuerdo 98 del 1 de marzo del 2018, el que avala orientaciones del CNU, y establece los requisitos para la incorporación ante la Corte Suprema de Justicia.
- Circular del 26 de marzo del 2019, recordando vigencia de Circular del 22 de mayo del 2012, para garantizar la seguridad jurídica de la institución del notariado.
- Circular del 24 de abril del 2019, la que modifica Circular del 22 de mayo del 2012, relativa a trámites de presentaciones extemporáneas y sobre las aclaraciones y ampliaciones de los índices
- Circular del 6 de julio del 2021 – Ratificando validez de Circular del 22 de mayo del 2012 por prácticas indebidas del notariado

UNIDAD II:

EJERCICIO DE LA ABOGACÍA Y EL NOTARIADO

En esta unidad él o la discente conocerá sobre los deberes, responsabilidades y régimen sancionatorio por el incumplimiento de las normas establecidas en la ley del Notario y demás normas complementarias

TEMA 1: DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL EJERCICIO LA ABOGACIA

Las y los abogados y notarios públicos, una vez incorporados, autorizados, registrados y habilitados para el ejercicio de la profesión de la abogacía y el notariado, será facultativo su ejercicio, es decir, el profesional no está obligado a ejercerla; no obstante, de hacerlo, deberá ejercerse con estricto apego a la Constitución Política de la República, leyes ordinarias y especiales, así como los diferentes acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, dentro del marco de su competencia.

El ejercicio correcto de la profesión de la abogacía, constituye un elemento fundamental en la eficacia de la administración de justicia, y coadyuva necesariamente en los resultados de este servicio, ya que, él o la profesional participa en el andamiaje de este aparato estatal que absuelve o sanciona a sus representados y/o defendidos; por ello, se espera una actuación competente y ética que se corresponda con la confianza depositada por la familia para defender la libertad de sus seres queridos o la administración de sus patrimonios y así aportar en la consecución de una sociedad más libre y justa dentro de un Estado de Derecho.

DENTRO DE ALGUNOS DEBERES DEL O LA ABOGADO ESTAN:

- Representar y defender derechos de trabajadores y empleadores, conforme la facultad establecida en la Ley N° 815 Código Procesal del Trabajo y de La Seguridad Social de Nicaragua. (Arts. 20).
- Ejercer la postulación procesal en materia civil, conforme las facultades otorgadas en la Ley N° 902, Código Procesal Civil (Arts. 85, 86 y 87).
- Representar y defender derechos diligentemente de demandante o demandado, cuando estos así se lo soliciten, conforme la facultad establecida en la Ley N° 870 Código de Familia (Arts. 433, 469).
- Ejercer la defensa del o la persona imputada, así como la acusación en delitos de orden privado, cuando así se lo requieran, de conformidad a la Ley N° 406 Código Procesal Penal (Arts. 44, 91, 92, 100, 101, 102, 103, 104 y 105).
- Asistir a las partes en procesos de mediación, conforme lo establecido en la Ley de Mediación y Arbitraje Ley N°. 540, Aprobada el 25 de mayo del 2005. (Artículo 10).
- Ejercer la acción penal y civil en sede penal, en los casos determinados en la Ley No. 779, "Ley Integral contra la Violencia hacia las Mujeres y de reformas a la Ley No. 641, "Código Penal", con sus reformas incorporadas. (arts. 40 y 47.)

A continuación, se detallan deberes y responsabilidades contenidas en ley, que deben observar las y los abogados en el ejercicio de su profesión, así como los errores en los que incurren.

ERRORES MÁS COMUNES EN LOS QUE INCURREN LAS Y LOS ABOGADOS

ERRORES, OMISIONES E INFRACCIONES MÁS COMUNES	MARCO REGULATORIO
No actualizar su ficha judicial ante la Corte Suprema de Justicia (información personal y profesional).	Ley N° 658 del 24 de febrero de 1981, regula las responsabilidades de Abogados y Notarios incorporados a la Corte Suprema de Justicia; y art. 31 del Reglamento de la LOPJ.
Abandonar la representación y defensa legal en un proceso judicial o administrativo.	Ley N° 406 Código Procesal Penal (Arts. 100, 101, 102, 103, 104 y 105). Cuando se produzca abandono injustificado de la defensa, el juez remitirá al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial un informe sobre los hechos para que ésta proceda de conformidad con la materia propia de su competencia.
Faltar a la ética y cobrar honorarios sin gestión legal que corresponda.	Artículo 14 la Ley N° 902 Código Procesal Civil Artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder

	Judicial (Ley No. 260)
Incumplir los términos del contrato de servicios profesionales y retener documentos o dinero.	Artículo 3309, 3318, 3323 y 3324 del Código Civil.
No actuar como Juez Ejecutor, incumpliendo el mandato de los Tribunales de Apelaciones.	Ley de Justicia Constitucional, Ley n°. 983, aprobada el 11 de diciembre de 2018, Artículo 20.
Realizar actos que representan irrespeto a la autoridad judicial.	Art. 15 y 173 numeral 2 de la Ley N° 902 Código Procesal Civil Art. 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

TEMA 2: DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL EJERCICIO DEL NOTARIADO

El notariado es la institución en que las leyes depositan la fe pública, para garantía, seguridad y perpetua constancia de los contratos por disposiciones entre vivos y por causa de muerte.

Es la facultad que el Estado confiere a las y los notarios, para dar certeza de los actos y negocios jurídicos que le constan, y, por tanto, deben tenerse como ciertos, concediéndole un reconocimiento público de legalidad, veracidad y exactitud, a los documentos notariales que estos autorizan; con la finalidad de dotar de protección y seguridad jurídica a las y los otorgantes de dichos actos o negocios jurídicos que se celebran ante la o el notario.

Esta función es de interés público y de carácter social, será ejercida con plena responsabilidad y de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidas en las diferentes leyes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS NOTARIOS

Las y los notarios están obligados a:

1º A extender en sus registros los poderes, testamentos, contratos y demás escrituras, conforme a las instrucciones que de palabra o por escrito les dieran las y los otorgantes, pudiendo hacerse por cualquier medio manual o mecánico.

2º A no permitir que por motivo alguno saquen de su oficio los protocolos, salvo los casos exceptuados en la ley. Ellos, bajo su responsabilidad, si pueden llevar sus protocolos en el ejercicio de sus funciones.

3º A tener un libro llamado Registro o Protocolo, compuesto de pliegos enteros de papel de ley, para extender en él las escrituras que ante ellos se otorgaren. Los inventarios no se extenderán en el protocolo sino por separado, para que, concluidos, se pasen al respectivo juez, lo mismo que las particiones. Tampoco se redactarán en el protocolo las sustituciones de los poderes, sino que se extenderán al pie o a continuación del poder, o citando el folio del expediente en que corre agregado o insertando en la sustitución el poder sustituido.

4º A extender las escrituras, actas e instrumentos cumplidamente y no por abreviaturas, poniendo todas las letras de los nombres de personas o pueblos, y no solamente las iniciales, y

usando también de todas sus letras, y no de números o guarismos, para expresar cantidades, fechas, o citas.

5° A dar a las partes copia de las escrituras que autorizaren, a más tardar dentro de tres días de haberseles extendido.

6° A conservar con todo cuidado y bajo su responsabilidad los protocolos, los cuales depositarán en la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos cuando tengan que salir fuera de la república.

Los notarios numerarán los protocolos correlativamente desde el primero que hubieren formado, aunque éste sea anterior a la presente Ley. Los protocolos existentes en los archivos públicos que no estuvieren numerados, lo serán por los respectivos archiveros, con división de los pertenecientes a cada notario difunto o a cada juzgado.

7° A formar un índice al fin de cada año, de las escrituras y documentos contenidos en su Protocolo, con expresión de los otorgantes, objeto de la escritura, folios en que se encuentra y fecha de su otorgamiento;

8° A remitir a la Corte Suprema de Justicia, en los primeros treinta y uno días del mes de enero de cada año, copia literal del índice a que se refiere el número anterior.

9° A advertir a las partes si debe registrar la escritura que autoricen haciéndose mención de esta advertencia en la misma escritura.

10° A extender todos los documentos y escrituras en el papel sellado que corresponda, con arreglo a la ley y bajo las penas que ella señale.

11° A poner al pie de los títulos de propiedad de fincas una razón que exprese las modificaciones que sufra dicha propiedad según la nueva escritura que ante ellos se otorgue.

SOBRE EL PROTOCOLO NOTARIAL ARTÍCULOS 17, 18, 20, 21, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35 y 37, DE LA LEY DEL NOTARIADO:⁵

El protocolo o registro es la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas por él o la notario y de las diligencias y documentación protocolizados, el cual se abrirá el primero de enero o el día en que él o la notario comience a cartular, con una nota en que se haga constar la fecha de la apertura que será firmada por él o la notario, y se cerrará el treinta y uno de diciembre de cada año, con una razón que exprese el número de escrituras, diligencias y documentos contenidos en él y el número de sus hojas. Asimismo, se cerrará el protocolo cuando él o la notario deje de cartular por razón de entrar al desempeño de la magistratura u otro empleo que sea incompatible con el ejercicio del notariado, expresando el motivo de la clausura y sujetándose en todo a lo dispuesto en el inciso anterior.

El protocolo notarial deberá llenar los siguientes requisitos:

⁵ Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia. Seminario de inducción a profesionales del Derecho en proceso de Incorporación.

1. Numeradas todas las hojas;
2. Que se numeren ordenadamente todas las escrituras y demás documentos protocolizados y se observe rigurosamente el orden de fechas, de manera que un instrumento de fecha posterior no preceda a otro de fecha anterior.
3. Que a continuación de una escritura comience la siguiente, debiendo ponerse, por lo menos, tres renglones en la hoja anterior;
4. Que los pliegos de que se componga, reúnan las condiciones que exige la ley de papel sellado; y que tengan, además, a la derecha y a la izquierda, dos márgenes en cada una de las cuatro planas del pliego, los márgenes serán de veinte milímetros. Las páginas que se escriban no podrán contener más de treinta renglones de veinte y tres centímetros cada uno, aunque la forma y tamaño de los caracteres, pudieran dejar espacio para un número mayor.
5. No podrá procederse a extender un instrumento cuando las partes no tengan capacidad legal para obligarse o no estén autorizadas para el efecto, pena de nulidad.
6. Toda escritura debe de ser firmada por los comparecientes, testigos si la escritura lo requiere, y por el notario (a).
7. Si alguno de los otorgantes no sabe firmar o es ciego, o tiene algún otro defecto que haga dudosa su habilidad se indicará esta circunstancia en el instrumento; y uno de los testigos instrumentales, u otra persona llevada por el interesado, firmará por él.⁶
8. Aunque la escritura no quede terminada ni firmada, no puede inutilizarla el notario y se conservará como las demás, expresando el notario por medio de una nota al pie de la misma escritura la circunstancia que impidió su terminación.
9. No podrá extenderse ningún instrumento público en otro idioma que el castellano.
10. Toda adición, aclaración o variación que se haga en una escritura cerrada, se extenderá por instrumento separado, y de ninguna manera al margen; pero se hará referencia en el primitivo, por medio de nota, de que hay nuevo instrumento que lo adiciona, aclara o varía, expresando la fecha de su otorgamiento y el folio del protocolo en que se encuentra.
11. Las entrerrenglonaduras deben transcribirse literalmente antes de las firmas y si hay vacíos en los instrumentos se llenarán en presencia o con noticia de partes, con una línea doble que no permita intercalar ninguna palabra.

DEL LIBRAMIENTO DE LOS TESTIMONIOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS ARTÍCULOS 38, 39 y 40 DE LA LEY DEL NOTARIADO

El testimonio es el traslado fiel de la escritura matriz que tienen derecho a obtener las y los interesados en ésta. En ella se insertará el texto íntegro del instrumento, rubricará el notario cada una de sus hojas; expresará al final el número de éstas, cuántas son las copias que ha dado, y el número que corresponda a la actual; el nombre de la persona y la fecha en que se

6

da, salvando al fin de ella las testaduras y entrerrenglonaduras que contenga, y la autorizará con su firma y sello.

Todo testimonio concluirá de la manera siguiente:

"Pasó ante mí al folio tantos de mi protocolo número tal, de tal año; y sello esta primera, segunda, tercera, o cuarta copia (según sea) a solicitud de tal persona, en la ciudad de... a tal hora, día, mes y año (aquí la firma y sello).

La entrega del testimonio se anotará en el protocolo al margen de su original; y esta anotación será rubricada por el Notario.

La notaria o notario público deberá extender cuantos testimonios requieran los otorgantes, salvo las excepciones establecidas por Ley.

Solo la o él notario a cuyo cargo estuviere el protocolo podrá dar copias de él; en caso de impedimento designará el cartulario que deba hacer la compulsa; si no lo verificare dentro de veinticuatro horas, lo harán las o los interesados; y por falta de acuerdo de éstos, lo hará el juez de distrito del domicilio del notario. Si la o el notario hubiere fallecido o estuviere fuera de la república, harán la designación los interesados, o el juez, en su caso, sacándose la copia en el archivo correspondiente.

PROHIBICIONES

1. Autorizar escrituras o contratos de personas desconocidas, a menos que le presenten dos testigos para comprobar su identidad y capacidad, expresándose en la escritura los nombres y vecindad de estos testigos;
2. Autorizar contratos de personas incapaces de contratar según el Código Civil;
3. Autorizar los contratos sujetos a condiciones, convirtiendo el acto en un contrato ilícito;
4. Autorizar escrituras a su favor o en favor de sus descendientes, ascendientes, cónyuges o colaterales dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o de su mujer, según el Arto.2173 del Código Civil.

Si la escritura solo estableciere obligaciones a cargo del notario, podrá otorgarla por sí y ante sí; también podrá otorgar por sí y ante sí su testamento y las escrituras de poderes que confiera. - Arto. 43 Ley del Notariado.

1. Es prohibido empezar una escritura matriz en un protocolo y terminarla en otro – Arto. 45 Ley del Notariado.
2. El o la notario no puede inutilizar una escritura si no se concluyó o no se firmó, conservándola como las demás (Arto. 32 LN) – se mantiene su numeración.

INUTILIZACIÓN, PÉRDIDA Y DETERIORO DEL PROTOCOLO NOTARIAL, LIBRO DE MATRIMONIO, DE DIVORCIO Y DE INVENTARIO, Y SU REPOSICIÓN

El o la notario público expondrá ante el Consejo Nacional de Administración y de Carrera Judicial la inutilización, pérdida o deterioro de su protocolo notarial, libro de matrimonio, de divorcio y de inventario de bienes.

El CNACJ resolverá ordenando al notario público proceda conforme a lo establecido en la Ley del Notariado.

PROCEDIMIENTO PARA SU REPOSICIÓN

La Corte Suprema de Justicia mediante circular del doce de mayo del año 2010, señala que, ante la inutilización o pérdida de los protocolos, las y los notarios deberán inmediatamente iniciar el procedimiento de reposición de los protocolos ante la autoridad competente, tal como lo indican los artículos del 52 al 60 de la Ley del Notariado.

De conformidad con la Ley del Notariado la única autoridad competente para reponer los Protocolos Notariales, Libro de Matrimonio, de Divorcio o de inventario del o la notaría pública por inutilización, deterioro, extravío o pérdida, es el o la juez de distrito civil del domicilio del notario público.

El notario público u otro custodio del o los protocolos notariales (registrador, descendientes legítimos) informará al juez de distrito de su domicilio o del domicilio del notario, sea que este último se encuentra fallecido o fuera del país, el extravío, inutilización, pérdida y deterioro de los protocolos notariales, libro de matrimonio, de divorcio o de inventario de un notario público, presentando un escrito el que contendrá el año o años al que corresponde el o los protocolos notariales, Libro de Matrimonio, de Divorcio o de inventario, adjuntando al escrito copia del índice que reportó ante la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos de la Corte Suprema de Justicia, la causa que motivó el extravío, la inutilización, la pérdida y deterioro y la persona o personas que considere culpables del hecho, si conociere tal circunstancia.

Finalizada la parte informativa él o la jueza ordenará su reposición mediante:

- 1) Los testimonios o copias que presenten las y los interesados que aparezcan en dichas escrituras, previa citatoria legal a los mismos.
 - 2) Certificaciones del Registro de la Propiedad de aquellas que aparezcan inscritas.⁷
 - 3) La consignación o transcripción del contenido de las mismas escrituras, en base a lo expuesto o sobre lo que se pongan de acuerdo las y los comparecientes que acudan al juez.⁸
- Con la recopilación de la documentación antes citada, el o la jueza resuelve y da por repuesto el protocolo notarial, el que será entregado al o la notaría pública que le pertenecía el original, o en su caso remitirlo al Archivo Nacional de Protocolos.

Si se da la situación que no se repusieron totalmente los protocolos notariales, Libro de Matrimonio, de Divorcio o de Inventario, las escrituras públicas que faltaren, se repondrán mediante el mismo procedimiento antes establecido, hasta que se reponga en su totalidad siempre y cuando los interesados recurran ante el juez a solicitarlo.

⁷ Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia. Seminario de inducción a profesionales del Derecho en proceso de Incorporación.

Las costas de reposición del protocolo notarial que habla el artículo 59 de la Ley del Notariado, serán a cargo del notario público que le pertenecía el protocolo o de la persona o funcionario que sea custodio del mismo. Las costas en que incurre el notario público son los avisos por edictos (arto. 97 LOPJ), en la actualidad de conformidad a circular del veintitrés de agosto del año 2021 es a través de la página web del Poder Judicial, tablero electrónico edictos, publicaciones judiciales, el papel sellado y otras diligencias que se dieran en la solicitud de la reposición

ERRORES MÁS COMUNES EN LOS QUE INCURREN LAS Y LOS NOTARIOS

ERRORES, OMISIONES E INFRACCIONES MÁS COMUNES	MARCO REGULATORIO
Presentar extemporáneamente los índices notariales, (protocolo notarial, libro de matrimonios y de divorcios)	Ley del Notariado Arto. 15, numerales 8 y 9 Art. 7 del Decreto 1618 del 24/09/1969; Art. 4 del Decreto Ley No. 658 del 24/02/1981 Art. 1 de la Ley No. 139, Ley que da mayor utilidad a la Institución del Notariado
Celebrar matrimonios y divorcios sin tener facultad para ello.	Ley N°. 139 del 28 de noviembre de 1991, Ley que da mayor utilidad a la Institución del Notariado. -(Artículos 1 y 8) Código de Familia; Artículos 62, 68, 69, 84, 90, 92, 128, 160 y 161.
Autorizar escrituras sin cumplir con los requisitos de Ley	Ley del Notariado Arto. 15, numerales 1, 5 y 11. 1° A extender en sus registros los poderes, testamentos, contratos y demás escrituras, conforme a las instrucciones que de palabra o por escrito les dieren los otorgantes. 5° A extender las escrituras, actas e instrumentos cumplidamente y no por abreviaturas, poniendo todas las letras de los nombres de personas o pueblos, y no solamente las iniciales, y usando también de todas sus letras, y no de números o guarismos, para expresar cantidades, fechas, o citas; 11° A extender todos los documentos y escrituras en el papel sellado que corresponda, con arreglo a la ley y bajo las penas que ella señale.
Prestar Protocolo y/o Libro de Matrimonios o Divorcios	Art. 1 de la Ley No. 139, Ley que da mayor utilidad a la Institución del Notariado; Ley del Notariado, Arto. 15 numeral 3.

Negativa de extender testimonio, retener documentos o dinero, incumplir con el compromiso por el cual se contrató sus servicios profesionales	Ley del Notariado, Artos. 15 numeral 6, Artos. 39, 40, 41 y 73.
Alterar en la matriz los datos suministrados por los comparecientes	Artículo 15 numeral 1, 26 y 27 de la Ley del Notariado.
Formar el protocolo con copias de los testimonios que se le extienden a las partes. Omisión y error de numeración de Protocolos Notariales, Libros de Matrimonios y de Divorcios. Dar continuidad a la numeración de las Actas de Matrimonios y de Divorcios, con relación a años anteriores. Omisión y error de actas de aperturas y cierres de los protocolos notariales, libros de matrimonios y divorcios.	Artículo 15 numeral 4 y 7 párrafo segundo, 17 y 18 de la Ley del Notariado Artículo 1 de la Ley 139, Ley que da mayor utilidad a la Institución del Notariado.
Elaborar y utilizar sello para cartular, no autorizado por la Corte Suprema de Justicia.	Ley del Notariado, Artículo 38. Acuerdo No. 47 de la Corte Suprema de Justicia, Publicado en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio del 2012.
No anotar al margen de la escritura, la razón de haberse librado testimonio y en caso de haberse puesto la nota, se observa que el Notario no ha rubricado la misma.	Ley del Notariado, Artículo 38.
Al suspender una escritura, no se observa la razón de la suspensión y únicamente escriben sobre el texto de la escritura la frase "ANULADA" o "NO CORRE" Dejar folios en blanco.	Artículo 21 numeral 3 y 32 de la Ley del Notariado.
En los índices remitidos a la Corte, el Notario omite partes esenciales del mismo (número de escritura, objeto, otorgantes, fecha o folios). Errores de fechas y de folios en los índices de los Protocolos Notariales, Libros de Matrimonios y de Divorcios.	Artículo 15, numeral 8 y art. 21 de la Ley del Notariado Acuerdo No. 105 del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

TEMA III: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Las y los abogados y notarios públicos que incurren en infracciones disciplinarias y/o inobservancia a la ley, siempre y cuando no constituya delito, serán sujetos a proceso disciplinario sancionador. La imposición de sanciones persigue corregir la mala praxis en la profesión y orientar al profesional del derecho a actuar con apego a la Constitución Política leyes y acuerdos de CNACJ.

Las sanciones son impuestas como producto de un proceso disciplinario que instruye el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, dentro de un expediente disciplinario que puede dar inicio, tanto de oficio, o bien, motivado por un escrito de queja.

De conformidad al artículo 69 de la Ley N° 501, Ley de Carrera Judicial y el artículo 122 de la Normativa de la Carrera Judicial, los procesos disciplinarios se conocen y resuelven por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial pero éste delega la instrucción del proceso a la Dirección General de Inspectoría Judicial, quien se encarga de realizar todas las diligencias necesarias para poder determinar la veracidad de los hechos denunciados o por el contrario, poder desvirtuar los mismos.

El informativo contra un abogado puede iniciar de oficio, cuando una autoridad judicial informa sobre alguna irregularidad cometida en su deber de defensa dentro de un proceso judicial, por ejemplo, cuando recae en abandono de defensa, incumple mandato de un órgano judicial, negativa de ejercer el nombramiento de juez ejecutor, entre otros.

En cuanto a las y los notarios, puede iniciar cuando la Dirección General de Registro y Control de Notarios, pone en conocimiento de errores que se detectan en los 9 índices de protocolos o libros notariales, que son remitidos anualmente por las y los notarios.

PROCEDIMIENTO DE INFORMATIVO

En el caso de apertura de un informativo en contra de Notarios Públicos cuando por ejemplo, el índice del protocolo notarial se presenta de manera extemporánea, el Consejo Nacional de administración y de Carrera Judicial da inicio al proceso disciplinario, requiriendo informe al notario público, quien tendrá tres días para presentar el informe y deberá presentar toda documentación que justifique la presentación extemporánea, recibido el informe, el Consejo resuelve archivar el informativo o sanciona al notario público. De la resolución que se dicte, se pone en conocimiento a la Dirección General de Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos para que se anote en la ficha judicial del notario público

El proceso de queja contra un abogado y notarios público opera cuando un particular presenta escrito ante la Corte Suprema de Justicia.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA:

⁹ Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia. Seminario de inducción a profesionales del Derecho en proceso de Incorporación.

- Se presenta la queja ante ORDICE o bien, el usuario si es de escasos recursos, proviene de fuera de Managua o así lo solicita, se procede a levantarle acta de queja de forma verbal.
- Si la queja es contra un profesional del derecho y se trata de aspectos a incumplimiento de servicios profesionales, cobros de honorarios, retención de documentos, negativas a extender testimonios, el Consejo podrá ordenar audiencia de conciliación entre las partes.
- Si no comparecen las partes, se puede reprogramar la audiencia. Al efectuarse la audiencia, si no hay acuerdo, se inicia el trámite de la queja; si hay acuerdo y se cumple con el mismo, se procede a su archivo.
- En caso de iniciarse el proceso disciplinario, se pone en conocimiento al profesional, se le conceden tres días para que informe, una vez rendido el informe, se abre a pruebas por el término de ocho días, término en el que se ofrecerán los medios de prueba que se estime conveniente; una vez vencido el término probatorio y evacuada todas las pruebas, se emite la resolución.

Basado siempre en el artículo 69 de la Ley de Carrera Judicial, mediante el Acuerdo 178 del año 2014, el Consejo delegó a los Magistrados Presidentes de los Tribunales de Apelaciones, para que, con apoyo de las Inspectorías Judiciales Delegadas, realizaran la parte instructiva del proceso disciplinario, el que una vez concluidas, deberán de remitir todas las diligencias, al Consejo, quien procederá a dictar su resolución. Una vez que la Inspectoría Judicial Delegada, ha concluido con la tramitación de la parte instructiva, procederá remitir la queja al Consejo a través de la Inspectoría Judicial, para proyectar su resolución.

Tipos de sanciones:

Conforme lo establecido por el Decreto Legislativo N°. 1618, aprobado el 24 de septiembre de 1969; Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 227 del 4 de octubre de 1969, denominado: Sanciones a Abogados y Notarios Públicos Por Delitos En El Ejercicio De Su Profesión.

Las sanciones, atendiendo su gravedad están divididas en:

- Suspensión por el término no menor de 2 años, no mayor de 5 para abogados.
- Amonestación privada para abogados y notarios públicos.
- Multas pecuniarias para abogados y notarios públicos.
- Reincidencias para abogados, suspensión hasta por dos años.
- Suspensión de notarios desde un mes a hasta un año, incluso más.
- Reincidencias de notarios hasta cancelación definitiva.
- En todos los casos, la suspensión comprenderá las profesiones de abogado y notario público, si la persona a quien se impone la sanción tuviere ambos títulos

MARCO LEGAL:

Este es el marco jurídico legal que reviste la imposición de sanciones a profesionales del derecho, por parte del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial cuando incumplan sus deberes y faltan a su responsabilidad:

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	LEY DE CARRERA JUDICIAL LEY 501	NORMATIVA A LA LEY 501
<p>De la Inspectoría Judicial Disciplinaria</p> <p>Artículo 76.- La Inspectoría Judicial Disciplinaria está integrada por un director y por los abogados y el personal auxiliar que sea necesario.</p> <p>En cada circunscripción judicial y en los Distritos que determine la Comisión de Régimen Disciplinario, se nombrará al menos un Inspector Judicial Disciplinario para la atención de la correspondiente circunscripción territorial.</p> <p>Funciones</p> <p>Artículo 77.- Corresponde a la Inspectoría Judicial Disciplinaria:</p> <p>1. Realizar la investigación de denuncias por faltas disciplinarias de los miembros de la carrera judicial y formular las recomendaciones que estime pertinentes a la Comisión Disciplinaria.</p> <p>2. Realizar visitas de inspección a las sedes de los órganos jurisdiccionales, con el propósito de constatar el buen desempeño de las funciones.</p> <p>3. Conocer de las denuncias que, por desbalance patrimonial excesivo, se formulen contra los funcionarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, investigando con base en la Declaración de Probidad que debe rendir todo funcionario público al tenor de la ley de la materia y la realidad del Patrimonio actual del</p>	<p>Artículo 6.- Atribuciones del Consejo. El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:</p> <p>10. Instruir, conocer y resolver de las denuncias por faltas disciplinarias leves y graves de los funcionarios de la Carrera Judicial, imponiendo las sanciones que esta Ley establece.</p> <p>11. Instruir las quejas o denuncias por faltas muy graves en que incurran los funcionarios de Carrera Judicial y elevar al conocimiento del pleno de la Corte Suprema de Justicia los resultados de las investigaciones realizadas y las recomendaciones respectivas.</p> <p>Capítulo XIII Régimen Disciplinario</p> <p>Artículo 63.- Modalidades de responsabilidad. Los funcionarios de Carrera Judicial son responsables de sus actuaciones en forma: Disciplinaria, civil o penal. En ningún caso, la diferencia de criterio interpretativo, que no signifique violación a la Constitución Política y a la Ley, puede dar lugar a sanción alguna. Cualquier medida disciplinaria o sanción, debe ser impuesta al funcionario conforme al debido proceso.</p> <p>Las disposiciones contenidas en</p>	<p>Procedimiento Disciplinario</p> <p>Principio de Legalidad</p> <p>Arto. 121 Ningún miembro de la carrera judicial o funcionario auxiliar podrá ser procesado o sancionado administrativamente por una acción u omisión que no esté prevista expresa, taxativa e inequívocamente como falta administrativa por ley anterior a su realización. Las sanciones administrativas sólo podrán aplicarse cuando concurren los presupuestos establecidos previamente por la ley. Además, no podrá imponerse sanciones disciplinarias a los funcionarios del Poder Judicial, sino en virtud del debido proceso que respete los Pactos y Convenciones de Derechos Humanos suscritos y ratificados por el Estado de Nicaragua, por tal motivo se deberán brindar las garantías, medios y tiempos necesarios a las partes para la adecuada defensa de sus derechos, so pena de</p>

<p>denunciado, así como su origen y fundamento del acrecimiento desproporcionado a la remuneración del cargo; De los resultados de su investigación rendirá informe a la Comisión de Régimen Disciplinario la que resolverá administrativamente, y previa comunicación a la Corte Plena, según el caso, lo remitirá a la Contraloría General de la República o a la Procuraduría General de la República;</p> <p>4. Instruir las quejas o denuncias que se presenten ante los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia o ante sus dependencias;</p> <p>5. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que se dicten, tanto en el orden jurisdiccional como en el administrativo;</p> <p>6. Llevar un registro actualizado de las sanciones ejecutoriadas a Magistrados, Jueces, auxiliares de justicia, funcionarios y demás servidores del Poder Judicial;</p> <p>7. Cualquier otra que le otorgue la ley, el reglamento, la Corte Suprema de Justicia, la Comisión de Régimen Disciplinario o el Presidente de la Corte.</p>	<p>la Ley Orgánica del Poder Judicial sobre faltas en que pueden incurrir los funcionarios y empleados del Poder Judicial, serán aplicables complementariamente al régimen de la Carrera Judicial. El Consejo y el pleno de la Corte Suprema de Justicia serán los únicos competentes para imponer sanciones.</p> <p>Artículo 64.- Prescripción de las infracciones. Las infracciones disciplinarias prescribirán de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Leves, después de transcurridos seis meses; 2. Las Graves, transcurrido dos años; y 3. Las Muy Graves, por el transcurso de tres años. <p>El plazo comienza a computarse desde la fecha de realización de los hechos que dan lugar a las mismas, salvo que hubiese un proceso penal en curso, en cuyo caso el cómputo quedará interrumpido hasta que finalice éste por sentencia firme.</p> <p>Artículo 65.- Infracciones disciplinarias leves. Se incurrirá en infracción Disciplinaria Leve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por inobservancia reiterada del horario oficial de despacho. 2. Cuando abandone injustificadamente el lugar que presta sus servicios, siempre que la ausencia sea por un día. 3. Cuando, en el desempeño de su cargo, no guarde la debida 	<p>nulidad de lo actuado. Inicio del Procedimiento e investigación.</p> <p>Arto. 122 El proceso de la investigación de una falta disciplinaria se iniciará por auto por el o los magistrados delegados por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial en virtud de denuncia, queja, o bien de oficio. En el auto de apertura de la investigación se designará al o los magistrados que con el auxilio de la Inspectoría judicial disciplinaria practicarán las diligencias necesarias para establecer la existencia o inexistencia de la falta, así como a los posibles responsables.</p> <p>La denuncia o queja y las evidencias existentes serán puestas de inmediato en conocimiento del denunciado, a fin de que pueda ejercer el derecho de defensa, ya sea por sí mismo o a través de un defensor privado o público. El denunciado o su defensor, tienen el derecho de intervenir en todos los actos de investigación que se practiquen y podrá proponer medios de convicción a su favor con la única limitación que su participación no interfiera en el normal</p>
--	--	--

	<p>consideración y respeto a los abogados y a las partes.</p> <p>4. Por incumplimiento injustificado de los plazos legales para proveer escritos o expedir resoluciones o por no rendir los informes solicitados dentro de los plazos fijados, todo por negligencia imputable a su persona, en supuestos distintos de los contemplados en el Artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p> <p>5. El incumplimiento de las instrucciones que en el ejercicio de sus legítimas competencias realice la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Artículo 66.- Infracciones disciplinarias graves. Se incurrirá en infracción Disciplinaria Grave:</p> <p>1. Por la comisión de tres infracciones disciplinarias leves diferentes, dentro de un período de un año.</p> <p>2. Por infracción a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades establecidos en la Constitución Política y en las leyes, siempre que no estén tipificadas como Faltas muy Graves.</p> <p>3. Cuando se abuse de las facultades que la ley señala respecto a sus subalternos o a las personas que intervienen de cualquier manera en un proceso.</p> <p>4. Como consecuencia de sentencia firme se establezca responsabilidad civil por acto derivado de sus funciones.</p>	<p>desarrollo de la investigación.</p> <p>El o los magistrados delegados deberán concluir la investigación dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles, pudiendo solicitar al Consejo su ampliación de forma motivada, por otro período igual, todo de conformidad a las causas establecidas en el artículo 71 de la Ley de carrera judicial.</p> <p>Resultado de la Investigación</p> <p>Arto. 123 Finalizada la investigación, la Inspectoría Judicial Disciplinaria podrá solicitar al Consejo:</p> <p>1. El archivo de la denuncia o queja o investigación cuando se desprenda que la misma no es de naturaleza disciplinaria.</p> <p>2. La desestimación de la denuncia o queja cuando de los resultados de la investigación se desprenda que las mismas carecen de fundamento. La apertura a pruebas cuando estima que la investigación proporciona méritos suficientes. En tal caso, se describirá pormenorizadamente la conducta del denunciada generadora de la infracción disciplinaria, con sus circunstancias de modo</p>
--	--	--

	<p>5. Por abandono del lugar en el que presta sus servicios por tres días.</p> <p>6. Por no ejercer control sobre sus auxiliares y subalternos y no imponerlas sanciones pertinentes o no promoverla exigencia de responsabilidad disciplinaria cuando el caso lo justifique, siempre que de su omisión se deriven consecuencias graves para el servicio a las partes.</p> <p>7. Cuando valiéndose de la autoridad de su cargo, ejerza influencia ante otros miembros del Poder Judicial o sus órganos auxiliares, para la tramitación o resolución de algún asunto judicial.</p> <p>8. El retraso injustificado y reiterado en el desempeño de la función judicial.</p> <p>Artículo 67.- Infracciones disciplinarias muy graves. Se incurrirá en infracción Disciplinaria muy Grave:</p> <p>1. Por la comisión de tres infracciones disciplinarias graves diferentes, dentro de un período de un año.</p> <p>2. Resolver contra norma expresa constitucional o legal.</p> <p>3. Por abandono de su trabajo por más de tres días.</p> <p>4. Por la desatención absoluta en el ejercicio de su función.</p> <p>5. Por la intromisión, mediante órdenes o presiones, en el ejercicio de la función jurisdiccional de otro Juez o</p>	<p>tiempo y lugar y se propondrán las pruebas que fundamentan los cargos</p> <p>Cuando el quejoso no aporte la prueba en el período probatorio de ocho días se mandará a archivar la queja en los tres días siguientes. Cuando se cierre una queja por falta de mérito o de pruebas, se considerará como que nunca fue presentada. - En los casos de los dos párrafos anteriores por ningún motivo se podrá reabrir la misma queja. -</p> <p>En los demás casos, cuando se hubieren presentado las pruebas, por la complejidad del caso, el Consejo o la Corte en Pleno en su caso, tendrán hasta un plazo máximo de seis meses para resolver. Audiencia Oral y Pública</p> <p>Arto.124 La audiencia, ya se practique ante el Consejo o ante la Corte Suprema de Justicia, se desarrollará en forma oral y pública, tanto en lo relativo a los alegatos y argumentaciones de la parte como a las declaraciones del denunciado y a la recepción de las pruebas, y se celebrará en el día y hora señalados para tal efecto. Así mismo se observarán los</p>
--	--	---

	<p>Magistrado.</p> <p>6. El abuso de la condición de Juez o Magistrado para obtener un trato favorable e injustificado de autoridades, funcionarios o profesionales.</p> <p>7. Por la infracción de cualquiera de las prohibiciones establecidas en la presente Ley.</p> <p>8. Por injurias o calumnias contra otras autoridades judiciales.</p> <p>9. Por hechos notorios y evidentes de corrupción o enriquecimiento ilícito, sin perjuicio de la acción penal que resulte.</p> <p>Artículo 68.- Sanciones disciplinarias. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de los hechos denunciados contra un funcionario de Carrera Judicial, se impondrán las siguientes sanciones disciplinarias:</p> <p>a) Por infracción disciplinaria leve: Amonestación privada por el superior jerárquico inmediato que corresponda.</p> <p>b) Por infracción disciplinaria grave: Multa hasta por el 50 % del salario de un mes o, Suspensión sin goce de salario por un periodo de uno a tres meses. Una vez cumplida la pena, el funcionario regresará al cargo del que fue suspendido.</p> <p>e) Por infracción disciplinaria muy grave: Suspensión de tres a seis</p>	<p>principios de de inmediación, contradicción y concentración. Corresponde al Presidente presidir la audiencia y ordenar a las partes la práctica de pruebas, en el orden siguiente: representante de Inspectoría Judicial Disciplinaria, denunciante y denunciado, por sí mismo o a través de su defensor. No se podrá practicar en la audiencia oral y pública medios de pruebas distintos a los ofrecidos por las partes en la etapa de investigación. Evacuada la prueba, el Presidente concederá sucesivamente la palabra a las partes en el mismo orden señalado en el artículo anterior con la finalidad de realizar los alegatos conclusivos. Dentro de tercer día contado a partir de la celebración de la audiencia oral y pública, se procederá a dictar y notificar la resolución que corresponda. La resolución del expediente y la imposición de la sanción que resulte procedente deberá ser escrita y razonada, indicando en párrafos separados los hechos y fundamentos de Derecho en que tal decisión se</p>
--	---	---

	<p>meses o, Destitución.</p> <p>Capítulo XIV</p> <p>Procedimiento Disciplinario</p> <p>Artículo 69.- Inicio del procedimiento. Cuando el Consejo tenga conocimiento, por la interposición de una denuncia o queja, sea en forma oral o escrita sobre hechos que pudieran dar lugar a que un funcionario de carrera incurra en responsabilidad disciplinaria, acordará la apertura de la investigación en proceso sumario (3-8-3).</p> <p>Todo funcionario está obligado a recibir las quejas que se le presenten y a remitirlas de inmediato al Consejo para que acuerde lo procedente.</p> <p>El procedimiento sumario de investigación será instruido por el Consejo con el apoyo directo de la Inspectoría Judicial Disciplinaria,</p> <p>Cuando la investigación deba desarrollarse fuera de la capital, el Consejo podrá delegar la evacuación de diligencias o la instrucción de todo el proceso a un Magistrado del Tribunal de Apelaciones de la jurisdicción respectiva, para lo cual el Magistrado designado gozará de las atribuciones más amplias que le permita llevar a buen término lo encomendado.</p> <p>La denuncia o queja y las pruebas que se acompañen en esa primera fase instructiva, serán de inmediato puestas en conocimiento del funcionario</p>	<p>fundamente.</p> <p>Recursos</p> <p>Arto. 125 Contra la resolución del Consejo procederá el recurso de apelación ante la Corte Suprema en pleno, que podrá interponerse ante el Consejo en el día de la notificación o dentro de los tres días hábiles después de notificada la resolución, en el escrito de interposición so pena de inadmisibilidad deberá expresarse los agravios que causa la sentencia referida, de los cuales se mandará a oír a la parte recurrida dentro de tercer día para que conteste agravios, evacuados éstos trámites se emplazará a las partes para que concurren al pleno de la Corte Suprema y se remitirán las diligencias a dicho órgano judicial. En tal caso, los miembros del Consejo se abstendrán de conocer de dicho recurso y serán los restantes doce miembros de la Corte Plena quienes dictarán la resolución del caso, dentro de un plazo no mayor de seis días hábiles. 37 Contra esta resolución, así como contra la que dictare la Corte Suprema en los casos de su exclusiva competencia, sólo cabe el recurso de aclaración o revisión, interpuesto</p>
--	--	--

	<p>denunciado, quien podrá defenderse por sí mismo o con ayuda de un profesional de su elección que podrá ser un Defensor Público.</p> <p>El Consejo podrá acordar el archivo de la denuncia o queja cuando de su simple lectura se desprenda que la misma no es de índole disciplinaria o cuando los resultados de la investigación indiquen que la denuncia o queja carecen absolutamente de fundamento.</p> <p>Cuando la sanción sea impuesta por El Consejo, el funcionario afectado podrá recurrir en apelación ante la Corte en pleno, interponiendo el recurso ante El Consejo en el día de la notificación o dentro de los tres días hábiles después de notificada la resolución. En los casos en que quien impone la sanción es la Corte en pleno, solo cabrán los recursos de aclaración o revisión, interpuestos el primero dentro de las veinticuatro horas y el segundo dentro de los tres días posteriores a la notificación de la sentencia en que se impone la sanción.</p> <p>En todos los casos en que se ordene la investigación de una falta disciplinaria, la misma deberá hacerse del conocimiento de la ciudadanía, así como sus resultados y las sanciones disciplinarias que se impongan, o cuando éstas sean declaradas sin lugar. El Reglamento de la presente Ley determinará las modalidades para comunicar</p>	<p>el primero dentro de las veinticuatro horas y el segundo dentro de los tres días posteriores a la notificación de la sentencia en que se impone la sanción. La Corte en pleno deberá pronunciarse de los mismos en un plazo no mayor de seis días hábiles.</p> <p>La Corte en pleno, al resolver los recursos, o en las revisiones de oficio, por ningún motivo podrá agravar la situación del funcionario judicial denunciado.</p> <p>Cuando el Consejo en ejercicio de sus facultades, sea quien instruye un procedimiento, pero es facultad de la Corte Plena tomar la decisión final del caso, en la discusión de lo que el Consejo recomiende al Pleno, participaran sus cuatro miembros con derecho a voz y voto. -</p> <p>Contra estas sentencias no cabe recurso de Amparo.</p> <p>Procesos Disciplinarios contra Abogados y Notarios Públicos</p> <p>Arto. 126. Este mismo procedimiento de los funcionarios de carrera judicial será el aplicable en lo posible a las quejas que se instruyeren en contra de los abogados y</p>
--	--	--

	estas decisiones. ¹⁰	<p>notarios públicos en el ejercicio de su profesión, sin perjuicio de lo establecido en los decretos 1618 y 658.-</p> <p>Artículo 72 del código de Ética:</p> <p>Las resoluciones dictadas por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, conforme al arto 72 del código de Ética, serán impugnables ante el pleno de la Corte Suprema de Justicia, la que resolverá en un plazo de diez días y su resolución no será objeto de recurso alguno. Los magistrados que integran el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, no podrán conocer en segunda instancia.</p>
--	---------------------------------	--

UNIDAD III:

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ABOGADOS Y NOTARIOS PÚBLICOS COMO SUJETOS OBLIGADOS

En esta unidad los y las discentes dispondrán de la información relacionada con la implementación del programa o sistema para mitigar los riesgos de LA/FT/FP al que están llamados Abogados y Notarios Públicos a ejecutar como Sujetos Obligados.

¹⁰ Dirección General de Inspectoría Judicial de la Corte Suprema de Justicia. Seminario de inducción a profesionales del Derecho en proceso de Incorporación.

**MANUAL DE POLÍTICAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PREVENCIÓN DE LA/FT/FP PARA ABOGADOS (AS)
Y NOTARIOS (AS) PÚBLICOS DE LA REPÚBLICA DE
NICARAGUA**

Justificación y Presentación:

El presente Manual de Políticas, Medidas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) para Abogados y Notarios Públicos de la República de Nicaragua, en adelante “Manual de Prevención”, constituye un esfuerzo del Poder Judicial a través de la Dirección General Centralizadora de la Información y Prevención (DGCIP), que tiene por objeto, facilitar a los Abogados y Notarios Públicos la implementación del programa o sistema para mitigar los riesgos de LA/FT/FP al que están llamados a ejecutar sus deberes como Sujetos Obligados.

El artículo 9 de la 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), emitida el 25 de septiembre del año dos mil diecinueve mediante Acuerdo No. 451 del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial (CNACJ), señala que el Abogado y Notario Público deberá establecer un programa o sistema para mitigar los riesgos de LA/FT/FP, ajustado a la actividad y sector al que brinda sus servicios profesionales los cuales desarrolla en nombre o a favor de los clientes.

Los riesgos por mitigar serán los identificados por la Comisión Nacional ALA/CFT/CFP, por la DGCIP y por el Abogado y Notario Público.

Conforme al precitado artículo de la Normativa PLA/FT/FP el programa de prevención deberá incluir un Manual de Políticas, Medidas y Procedimientos de prevención del LA/FT/FP para:

- a. Aplicar una debida diligencia de conocimiento del cliente (DDC);

- b. Monitorear, detectar, analizar y reportar operaciones inusuales y otra información a la DGCIP, incluyendo la búsqueda y detección de fondos y otros activos sujetos a la sanción financiera de inmovilización de fondos y/o activos relacionados con el FT/FP, esto último conforme a listas publicadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU); y

- c. Conservar registros sobre el cliente

El Manual de Prevención que a continuación se expone, deberá ser autorizado con la firma y sello del Abogado y Notario Público y estar disponible al momento de las supervisiones que realice la DGCIP.

Esperamos que el presente Manual se convierta una herramienta útil para la prevención del LA/FT/FP.

DIRECCION GENERAL CENTRALIZADORA DE LA INFORMACION Y PREVENCIÓN

DGCIP

CONTENIDO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN

1. Procedimientos para evaluar los riesgos de LA/FT/FP del Abogado y Notario Público y de cada cliente.
2. Procedimientos para la Debida Diligencia de Conocimiento del Cliente (DDC).
 - 2.1. Momento de aplicación de la DDC.
 - 2.2. Identificación del cliente.
 - 2.3 Momentos para la verificación.
 - 2.4 Prohibiciones para proveer servicios.
 - 2.5 Aspectos por revisar durante la verificación.
 - 2.6 Clientes que son Sujetos Obligados.
 - 2.7 Propósito e índole de la relación de servicios, origen y procedencia de fondos.
 - 2.8 Identificación del Beneficiario Final (BF).
 - 2.9 Perfiles de identificación e información.
 - 2.10 Aplicación de las medidas de DDC con enfoque basado en los riesgos.
 - 2.11 Medidas aplicables a PEP.
 - 2.11. 1. PEP nacionales
 - 2.11. 2. PEP extranjeras
 - 2.11. 3. PEP procedentes de organizaciones internacionales
 - 2.11.4. Medidas de DDC intensificadas aplicables a las PEP
 - 2.11.5. Parientes y socios cercanos de PEP

- 2.12 Países de mayor riesgo.
- 2.13 Clientes existentes.
- 2.14 DDC y revelación de inusualidad
- 3. Procedimientos para la debida diligencia complementaria.
 - 3.1 Debida diligencia para el conocimiento del empleado.
 - 3.2 Debida diligencia de conocimiento del proveedor.
 - 3.3 Debida diligencia de conocimiento del aliado de negocios.
- 4. Procedimientos de monitoreo, detección, análisis y reporte a la DGCIP de operaciones inusuales y otra información, incluyendo la búsqueda y detección de fondos y otros activos sujetos a la sanción financiera de inmovilización de activos relacionados con el FT/FP.
 - 4.1 Monitoreo permanente.
 - 4.2 Alcance de las herramientas de monitoreo.
 - 4.3 Señales de alertas.
 - 4.3.1. Relacionadas con el comportamiento del Cliente del Abogado y Notario Público.
 - 4.3.2. Relacionadas con la función notarial.
 - 4.3.3 Relacionadas con Personas Expuestas Políticamente (PEP) nacionales o extranjeras.
 - 4.3.4 Relacionadas con el Financiamiento del Terrorismo:
 - 4.4 Detección temprana y análisis de las señales de alerta.
 - 4.5 Procedimientos internos de detección y análisis.
 - 4.6 Obligación de reportar y tipos de reporte.
 - 4.7 Colaboración con la Dirección Centralizadora de Información y Prevención o Autoridades Competentes.

4.8 Exención de Responsabilidad.

4.9 Prohibición de Revelación.

5 Procedimientos para conservar registros sobre el cliente.

5.1 Mantenimiento de registros.

6 Capacitación.

6.1 Capacitación en materia ALA/CFT/CFP.

1. Procedimientos para evaluar los riesgos de LA/FT/FP del Abogado y

Notario Público y de cada cliente

Conforme el artículo 8 de la Normativa LA/FT/FP el Abogado y Notario Público deberá identificar, evaluar y comprender sus propios riesgos de LA/FT/FP cada dos años, tanto inherentes como residuales, a través de la técnica de evaluación de riesgos que estime conveniente.

La evaluación de riesgos de LA/FT/FP del Abogado y Notario Público deberá contener al menos:

1. Información relevante sobre el servicio y/o la actividad que desarrolla en nombre o a favor de los clientes.
2. Información sobre las evaluaciones nacionales de riesgos de LA/FT/FP.
3. Análisis de los factores de riesgo relacionados con:
 - a. Lo clientes;
 - b. Los países o áreas geográficas de los que proceden o donde se desarrollan las relaciones de negocio/servicio, o las operaciones que desarrollan en nombre o a favor de los clientes;
 - c. Los productos, servicios y operaciones, así también como los canales a través de los que estos son brindados; y
 - d. Los demás factores que consideren pertinentes.
4. Análisis de los riesgos de LA/FT/FP que pudieran surgir en relación con:
 - a. El desarrollo de nuevas prácticas comerciales; y
 - b. El uso de nuevas tecnologías o de tecnologías en desarrollo para la prestación de sus servicios, particularmente aquellas que pudieran favorecer el anonimato de las personas naturales y jurídicas, que soliciten o hagan uso de sus servicios.

La información, análisis y conclusiones de las evaluaciones deberán ser integrados en un informe, el que también contendrá la determinación general del nivel de riesgo del Abogado y Notario Público y establecerá las medidas de mitigación proporcionales a los riesgos a ser implementadas.

Deberán evaluarse los riesgos de LA/FT/FP de nuevos productos, servicios, prácticas y tecnologías que surjan con posterioridad a la evaluación individual de los riesgos de LA/FT/FP. Esta evaluación deberá hacerse ante de que sean puestos a disposición del cliente. Los resultados de esta evaluación se integrarán en el siguiente informe de evaluación individual de riesgos.

El Abogado y Notario tendrá a disposición de la DGCIP cuando así lo requiera, el informe de resultados de la evaluación con sus correspondientes soportes, autorizándolo con su firma.

La naturaleza y alcance de toda evaluación deberá ser la apropiada para la naturaleza y el servicio del Abogado y Notario Público.

La DGCIP determinará mediante guías, directrices y circulares, aquellos casos en que no se requieran evaluaciones de riesgo individuales, siempre que los riesgos específicos del Abogado y Notario Público hayan sido identificados y evaluados previamente por esta Dirección mediante evaluaciones sectoriales.

Para facilitar la evaluación de los riesgos de LA/FT/FP el Abogado y Notario deberá tomar como referencia información sobre: Tipologías regionales emitidas por el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) como un insumo que le permita conocer los riesgos a los que podría verse expuesto en cuanto a la prestación de sus servicios profesionales, asimismo, deberá tomar en consideración información contextual del país que le permita identificar las eventuales amenazas y vulnerabilidades que podrían presentarse al momento de brindar sus servicios.

Las normas ISO 31000, ISO 31010 contienen referencias para conocer la aplicación de las técnicas de evaluación de riesgos para "Identificar, evaluar y comprender los riesgos", por su parte, el Estándar Australiano Administración de Riesgos AS/NZS 4360: 1999, es otro mecanismo que puede ser utilizado para la evaluar riesgos; se sugiere la aplicación de matrices de riesgo para tal efecto.

2. Procedimientos para la Debida Diligencia de Conocimiento del Cliente (DDC).

2.1. Momento de aplicación de la DDC.

El Abogado y Notario Público deberá aplicar las medidas de DDC establecidas en el Capítulo IV de la Normativa PLA/FT/FP, sobre las actividades descritas en el artículo 2 de dicha Normativa, cuando:

1. Se disponga a realizar o realice operaciones y servicios para o en nombre de sus clientes, independientemente del valor o monto.
2. Realice una operación y servicio ocasional para su cliente que alcance un valor igual o superior a los diez mil dólares de Estados Unidos de América (USD\$10,000.00) o su equivalente en córdobas o cualquier otra moneda extranjera, incluso en situaciones en que la operación y/o servicio se lleva a cabo en una única operación o en varias operaciones durante un mes, que parezcan estar ligadas.
3. Realice operaciones de remesas independientemente de su valor o monto.
4. Exista sospecha de LA/FT/FP, independientemente del valor o monto de la operación y servicio.
5. Tenga dudas sobre la veracidad o precisión de los datos obtenidos con anterioridad en relación a la identificación del cliente.

2.2. Identificación del cliente.

Deberá identificarse al cliente, sea este habitual u ocasional, persona natural o jurídica, estando en la obligación de aplicar medidas adecuadas a fin de comprobar su identificación previa a brindar sus servicios con al cliente.

La identidad del cliente, se verificará mediante los documentos contemplados en la legislación nacional, los cuales deberán estar vigentes al momento de aplicar la DDC, de los que el Abogado y Notario Público obtendrá una copia física o digital legible, siendo estos los siguientes:

2.2.1. Documentos de identificación de personas naturales:

- a. Cédula de identidad, en el caso de nicaragüenses.

b. Cédula de residencia, en el caso de extranjeros residentes en el país. c. Pasaporte, en el caso de extranjeros no residentes en el país.

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

e. 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.

2.2.2 Documentos de identificación de personas jurídicas:

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

- i. Persona jurídica sin fines de lucro.
- ii. Cooperativa.
- iii. Sociedad mercantil.
- iv. Sindicato, federación, confederación o central sindical.

b. Escritura constitutiva y estatutos debidamente inscritos en el registro competente.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

2.2.3. En el caso de que el cliente, sea este una 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.

Además de los documentos enumerados con anterioridad y cuando sea necesario, el Abogado y Notario Público deberá emplear datos o información confiable y de una fuente independiente para verificar la identidad del cliente y beneficiario final.

A través de la verificación de los documentos, datos e información del cliente, el Abogado y Notario Público deberá determinar la identidad, existencia real, representación, domicilio, capacidad legal y objeto social, según corresponda, de las personas naturales o jurídicas y la de sus representantes.

El Abogado y Notario Público deberá actualizar la información de identificación y los documentos, datos e información del cliente; cada año para los clientes de riesgo alto; cada dos años para los de riesgo medio y cada tres años para los de riesgo bajo.

2.3 Momentos para la verificación.

El Abogado y Notario Público debe verificar la identidad del cliente y beneficiario final antes o mientras se establece la relación de servicio o se realizan servicios para clientes ocasionales; o puedan completar la verificación después de establecida la relación de servicio si:

1. Esto ocurre lo antes y razonablemente posible.
2. Es imprescindible para no interrumpir la conducción normal de la operación.
3. Los riesgos de LA/FT/FP están bajo control.

El Abogado y Notario Público deberá establecer procedimientos para manejar el riesgo, cuando el cliente pueda usar la relación de servicios antes de la verificación de su identidad.

2.4 Prohibiciones para proveer servicios.

El Abogado y Notario Público no podrá proveer, mantener o realizar servicios, cuando:

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 necesaria que en virtud de las medidas de DDC que de acuerdo con la normativa PLA/FT/FP, 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;
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; y
6. Presente documentos pertenecientes a personas distintas del cliente.

2.5 Aspectos por revisar durante la verificación.

El Abogado y Notario Público deberá revisar los documentos de identificación para determinar si fuese posible, si son auténticos o si estos son falsos, han sido alterados o se les ha insertado información falsa, pudiendo requerir documentos adicionales para corroborar la identidad, según sea necesario.

El Abogado y Notario Público deberá verificar si el nombre del cliente, aparece en listas de seguimiento.

2.6 Clientes que son Sujetos Obligados.

Cuando el Abogado y Notario Público provea servicios a un cliente, que sea un Sujeto Obligado, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 977, verificará que se encuentra inscrito en el Registro de Sujetos Obligados a través de la plataforma electrónica de la UAF, dejando constancia de esta verificación.

En el caso que el cliente sea un Abogado y Notario Público, dicha verificación se realizará a través del registro que para tales efectos lleva la DGCIP.

Esta verificación también deberá hacerse cuando corresponda actualizar la información del cliente.

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

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.

2.8 Identificación del Beneficiario Final.

El Abogado y Notario Público deberá identificar al beneficiario final del cliente que sea persona jurídica, para tal efecto, procederá de la siguiente manera:

1. 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;

2. 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

3. 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.

Con independencia de lo anterior, también se considerará beneficiario final a los siguientes:

1. En el caso de los fideicomisos, serán beneficiarios finales los fideicomisarios, determinados o determinables; tomadores de certificados fiduciarios de participación; o los miembros de Comités Técnicos de fideicomisos. Cuando estos sean personas jurídicas, el beneficiario final se determinará conforme lo previsto en el párrafo anterior; o

2. Cuando el cliente sea una cooperativa o una Organización Sin Fines de Lucro, se considerarán beneficiarios finales, quienes tengan el control de estas mediante

disposiciones estatutarias. Cuando no exista una persona o personas físicas que cumplan con este criterio, se tendrán como beneficiarios finales a los miembros de su órgano de administración.

En los casos anteriores, el Abogado y Notario Público recabará la información de identificación del beneficiario final en el formato que para tal efecto emitirá la DGCIP mediante circular o cualquier otra disposición administrativa. No será necesaria la identificación del beneficiario final en documento específico, cuando el cliente sea una persona natural y se determine que ella misma es su beneficiario final.

Si el cliente o el beneficiario del fideicomiso son una persona jurídica, el Abogado y Notario Público también requerirá la información sobre la estructura de propiedad y control de esta, conforme el artículo 13 de la Ley 977; sus reformas y adiciones.

Procederá la verificación de la identidad del beneficiario final mediante los documentos previstos en el artículo 12 de la Normativa PLA/FT/FP, cuando existan indicios de que la identidad de este, proveída por el cliente, no es exacta o veraz y cuando concurren circunstancias que ameriten el examen de la relación de servicios para determinar si existen sospechas de LA/FT/FP y con fundamento en las medidas basadas en riesgo que establezca el Abogado y Notario Público internamente. En estos casos, el Abogado y Notario Público documentará las acciones que haya realizado para determinar quién es el beneficiario final; también deberá documentar los resultados infructuosos de tales acciones.

2.9 Perfiles de identificación e información.

El Abogado y Notario Público deberá registrar y mantener actualizada la información de identificación del cliente, el cual podrá mantener en formato físico o digital, conforme las siguientes disposiciones:

Los perfiles de identificación de personas naturales deberán ser plasmados en formato que para tal efecto emitirá la DGCIP mediante circular o cualquier otra disposición administrativa, los cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos;
- b. Fecha y lugar de nacimiento;
- c. Número y tipo de documento de identificación conforme lo establecido en el artículo 12 de la normativa PLA/FT/FP;
- d. Número único asignado por el Abogado y Notario Público;

- e. Ocupación o giro comercial;
- f. Nombre comercial del negocio personal;
- g. Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero;
- h. Fecha de inicio de la relación de servicio;
- i. Dirección domiciliar y del lugar donde tenga el principal asiento de sus negocios;
- j. Número de instrumento de constitución del fideicomiso, según corresponda, con indicación de la fecha del acto constitutivo y nombre del notario autorizante, y
- k. Origen y procedencia de los fondos.

Los perfiles de identificación de personas jurídicas deberán ser plasmados en formato que para tal efecto emitirá la DGCIP mediante circular o cualquier otra disposición administrativa, los cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Razón social;
 - b. Fecha de constitución;
 - c. Nombre comercial;
 - d. Giro comercial
-
- e. Número RUC o su equivalente otorgado en el extranjero;
 - f. Número único asignado por el Abogado y Notario Público;
 - g. Fecha de inicio de la relación de servicio;
 - h. Dirección del lugar donde tenga el principal asiento de sus negocios;
 - i. Nombre y datos del documento de identidad de su representante legal conforme lo establecido en el artículo 12 de la Normativa PLA/FT/FP;
 - j. Número de instrumento de constitución social con indicación del notario autorizante;
 - k. Origen y procedencia de los fondos, e l. Información registral.

2.10. Aplicación de las medidas de DDC con enfoque basado en los riesgos.

Conforme el artículo 20 de la Normativa PLA/FT/FP el Abogado y Notario Público deberá determinar el nivel de riesgo de LA/FT/FP del cliente, de acuerdo con la técnica de evaluación de riesgo que estime conveniente aplicar.

La determinación del nivel de riesgo deberá hacerse en relación con el análisis de amenazas y vulnerabilidades relacionadas con los siguientes factores: el tipo de cliente; el país o área geográfica; y los tipos de productos, servicios, operaciones y canales de comercialización empleados.

Una vez determinado el nivel de riesgo del cliente, el Abogado y Notario Público aplicará las medidas y procedimientos de DDC previstos en los artículos 11 al 19 de la Normativa PLA/FT/FP como medidas estándar de DDC; no obstante, las intensificará, cuando se encuentre en una situación en que los riesgos de LA/FT/FP sean mayores.

El Abogado y Notario Público podrá aplicar medidas y procedimientos que razonablemente simplifiquen las medidas de DDC estándar, cuando se encuentre en una situación en que los riesgos de LA/FT/FP sean menores. El Abogado y Notario Público no podrá aplicar medidas simplificadas de DDC cuando exista sospecha de LA/FT/FP o en escenarios de riesgos mayores.

La DGCIP mediante circular o cualquier otra disposición administrativa, emitirá ejemplos de medidas intensificadas y simplificadas de DDC.

2.11. Medidas aplicables a PEP.

El Abogado y Notario Público debe establecer y aplicar medidas de DDC para determinar si el cliente o beneficiario final es una Persona Expuesta Políticamente (PEP). Cuando se determine que un beneficiario final es una PEP, se aplicará el artículo 18 de la Normativa PLA/FT/FP para identificarle y verificar su identidad.

Al aplicar las medidas de DDC, el Abogado y Notario Público debe obtener suficiente información para comprender la naturaleza de la función pública que desempeña la PEP. En el caso de las PEP procedentes de organizaciones internacionales, la información deberá ser la necesaria para entender el modelo de actividad, empresa, operaciones o gestión de la organización.

2.11. 1. PEP nacionales

Téngase como PEP nacionales a las personas naturales nicaragüenses que desempeñen funciones públicas importantes por elección o nombramiento, incluyendo, sin que la lista sea taxativa:

1. Los funcionarios públicos que ocupen cargos por elección popular.
2. Los funcionarios públicos electos por la Asamblea Nacional.
3. Los funcionarios públicos nombrados directamente por el Presidente de la República.
4. Los funcionarios públicos nombrados directamente por la Corte Suprema de Justicia.
5. Los funcionarios públicos nombrados directamente por el Consejo Supremo Electoral (CSE).
6. Dirigentes y miembros de las directivas de los partidos políticos registrados ante el CSE.

2.11. 2. PEP extranjeras

Serán consideradas PEP las personas naturales extranjeras que ejerzan los mismos cargos o cargos con funciones similares o equivalentes a los referidas en el artículo anterior, por elección pública o nombramiento, en nombre de sus respectivos Estados de procedencia.

2.11. 3. PEP procedentes de organizaciones internacionales

Son PEP procedentes de organizaciones internacionales las personas naturales a las que una organización internacional confiere o les ha encomendado los cargos de director, subdirector, miembros de junta directiva o posiciones equivalentes.

2.11.4. Medidas de DDC intensificadas aplicables a las PEP

En el caso de las PEP extranjeras, el Abogado y Notario Público deberá aplicar como mínimo las siguientes medidas de DDC intensificadas, independientemente del nivel de riesgo que estas representen:

1. Tomar medidas razonables para identificar el origen de los fondos de la PEP que sea el cliente o beneficiario final de la relación de servicios.

2. Dar seguimiento intensificado a la relación de servicios que se tenga con la PEP, incluyendo acciones como el aumento del número y el momento de las revisiones de las operaciones de la relación.

Se aplicarán las mismas medidas a las PEP nacionales y procedentes de organizaciones internacionales que representen un riesgo alto de LA/FT/FP, conforme la información que se haya obtenido en aplicación de las medidas de DDC. En caso de que los riesgos sean medios o bajos, no se aplicarán tales medidas.

Si inicialmente no se considera que una relación de servicios con una PEP nacional o procedente de una organización internacional es de riesgo alto, el Abogado y Notario Público debe dar seguimiento continuo a la relación de servicios para garantizar que identifiquen cualquier cambio en el riesgo de la relación. Si el riesgo cambia y se vuelve mayor, se deben aplicar las medidas referidas en el primer párrafo de este artículo.

El Abogado y Notario Público seguirá aplicando las medidas intensificadas de DDC previstas en este artículo a los nacionales, aunque hayan cesado en el ejercicio de la función pública, en tanto impliquen un riesgo alto de LA/FT/FP.

2.11.5. Parientes y socios cercanos de PEP

Entiéndase por parientes de PEP a las personas que tienen una relación de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con una PEP. Serán socios cercanos de PEP las personas jurídicas y las naturales que, sin relación parental con la PEP, mantienen relaciones de negocios con este último o son sus beneficiarios finales. Si un cliente o beneficiario final es identificado como pariente o socio cercano de PEP, deberán aplicarse las medidas de DDC previstas en el artículo anterior.

Los parientes y socios cercanos de PEP deberán declarar su condición al Abogado y Notario Público cuando pretendan establecer relaciones de servicio o la adquieran de forma sobrevenida. En aquellos supuestos en que el pariente o socio cercano de una PEP no declare su condición y se determine esta circunstancia por el Abogado y Notario Público, este deberá valorar la relación de servicios para determinar si le pondrá fin y si es necesario remitir un ROI a la DGCIP.

2.12. Países de mayor riesgo.

El Abogado y Notario Público deberá implementar medidas de DDC intensificadas al cliente, procedente de países a los que se atribuyan riesgos mayores de LA/FT/FP.

2.13. Clientes existentes.

El Abogado y Notario Público aplicará las medidas de debida diligencia previstas en el Capítulo IV de la Normativa PLA/FT/FP a todos los nuevos clientes y también a los existentes al momento de la entrada en vigor de la misma, en función de un análisis del riesgo.

En todo caso, el Abogado y Notario Público aplicará las medidas de debida diligencia a los clientes, cuando estos procedan a la contratación de nuevos servicios o cuando se produzca una operación que se considere significativa por su volumen o complejidad.

2.9 DDC y revelación de inusualidad

Cuando el Abogado y Notario Público tenga indicios o sospecha que el cliente, tiene relación con actividades de LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA y considere que la aplicación de las medidas de DDC le alertará de tales indicios, podrá no completar el proceso de DDC, pero deberá remitir un Reporte de Operaciones Inusuales (ROI) a la DGCIP.

3. Procedimientos para la debida diligencia complementaria

3.1 Debida diligencia para el conocimiento del empleado.

El Abogado y Notario Público deberá implementar medidas de debida diligencia con enfoque basado en riesgo a sus empleados, en caso de contar con estos. Estas medidas deberán formar parte del programa de reclutamiento y selección del personal, ya sea de nuevo ingreso, permanente o temporal, con el fin de asegurar su integridad y capacidad, incluyendo como mínimo:

1. El establecimiento de los requisitos personales, profesionales y/o técnicos que los empleados deberán cumplir para asumir un cargo.
2. La inclusión de las funciones que deberán cumplir en materia de prevención del LA/FT/FP en los descriptores de puestos de los empleados, cuando corresponda.
3. La divulgación y comprobación del conocimiento del Manual de Prevención, establecido por disposición del artículo 10 de la Normativa PLA/FT/FP, entre los empleados y que estos comprenden las responsabilidades que tienen en relación con la prevención del LA/FT/FP.
4. Organizar inducciones y capacitaciones para los empleados en materia de prevención del LA/FT/FP.
5. Crear un perfil, físico o electrónico, para cada empleado, que sea actualizado periódicamente y que tenga la siguiente información acerca de este:

- a. Nombre completo;
- b. Tipo y número del documento de identidad;
- c. Nacionalidad;
- d. Profesión u oficio;
- e. Ocupación y/o cargo;
- f. Domicilio y número telefónico personales.

El perfil del empleado deberá guardarse en un expediente que se elabore para cada uno. El expediente también contendrá una copia del documento de identidad del empleado, su currículum y antecedentes policiales.

Los empleados estarán obligados a comunicar al Abogado y Notario Público, cualquier cambio en la información proporcionada, en un plazo que no exceda de quince días de producido el cambio. El Abogado y Notario Público deberá verificar como mínimo una vez al año que la información de los empleados se actualice.

3.2 Debida diligencia de conocimiento del proveedor.

El Abogado y Notario Público deberá formular e implementar una política de debida diligencia con respecto a sus proveedores de bienes y servicios externos, en caso de contar con estos. Esta debida diligencia deberá estar basada en un enfoque de riesgo de LA/FT/FP, que incluya el manejo de expedientes individuales físicos o digitales debidamente documentados, en los que consten servicios contratados, modalidades, formas de pago, frecuencia de prestación de servicios y entrega de bienes, según corresponda.

3.3 Debida diligencia de conocimiento del aliado de negocios.

Los Abogados y Notarios Públicos deberán formular e implementar una política de debida diligencia con respecto a sus aliados de negocios en caso de contar con estos, con un enfoque de riesgo de LA/FT/FP, para obtener información de identificación de estos.

En virtud de esta política, los Abogados y Notarios Públicos deberán llevar expedientes físicos o digitales de sus aliados de negocios, el cual deberá incluir, al menos, un perfil de identificación de cada uno y los contratos mediante los que se haya establecido la relación de alianza.

4. Procedimientos de monitoreo, detección, análisis y reporte de operaciones inusuales y otra información a la DGCIP, incluyendo la búsqueda y detección de fondos y otros activos sujetos a la sanción financiera de inmovilización de activos relacionados con el FT/FP.

4.1 Monitoreo permanente.

Los Abogados y Notarios Públicos en el transcurso de su relación con el cliente, aplicarán medidas de seguimiento continuo y con un enfoque basado en riesgo de LA/FT/FP a:

1. La relación de servicios, incluidas las actividades y/o operaciones que intente y realice a lo largo de esa relación, con el fin de garantizar que coincidan con el conocimiento que tiene del cliente, su actividad comercial, perfil empresarial y de riesgo, incluido el origen de sus fondos y garantizar que los documentos, datos e información de que se disponga estén actualizados. En especial en los casos de cliente incluidos en las categorías de mayor riesgo.
2. Las listas de seguimiento; y
3. Las señales de alerta.

De igual manera, los Abogados y Notarios deberán mantener un monitoreo permanente de las relaciones de empleados, aliados de negocio y proveedores.

4.2 Alcance de las herramientas de monitoreo.

El monitoreo con enfoque de riesgo de LA/FT/FP podrá efectuarse de forma física o digital. Las herramientas utilizadas deben:

1. Estar en correspondencia con el uso o no de herramientas tecnológicas que utilice el Abogado y Notario Público para la prestación de su servicio.
2. Permitir, controlar y monitorear, efectiva y oportunamente, todos los servicios realizados por un mismo cliente, a fin de detectar si existen interrelaciones sin razón aparente o que no se correspondan con el perfil económico y transaccional del mismo.

4.3 Señales de alertas.

En ocasión del comportamiento transaccional y de servicio del cliente, el Abogado y Notario Público deberá establecer señales de alerta de LA/FT/FP con su respectiva y adecuada parametrización, para procurar reducir el número de falsos positivos.

El Abogado y Notario Público tendrá como referencia primaria las señales de alertas que para tales efectos emita la DGCIP mediante circular o cualquier otra disposición administrativa y otras que sean emitidas por la DGCIP y otros organismos nacionales e internacionales reconocidos y especializados en la materia, sin perjuicio de las señales de alerta que desarrollen y actualicen por sí mismo. Una señal de alerta por sí sola, no necesariamente deberá ser considerada como inusual, sin antes realizar el proceso de análisis.

A continuación se enlista un significativo número de señales de alerta agrupadas según las características de quién las origina; teniendo presente que las listas de señales de alerta no son únicas y no existe una forma única de categorizarlas, y dada la subjetividad que ellas incorporan, se recomienda que el Abogado y Notario Público revise la totalidad de las mismas e integre aquellas señales de alerta identificadas por él mismo, con la finalidad de detectar y/o prevenir operaciones y/o servicios inusuales relacionados al LA/FT/FP.

4.3.1. Relacionadas con el comportamiento del Cliente del Abogado y

Notario Público:

- a. Operaciones que no coincidan con la capacidad económica y perfil del cliente.
- b. Cambio repentino del comportamiento financiero de un cliente.
- c. Cliente indica una dirección que coincide con el domicilio de un negocio diferente al que declaró desarrollar, o no se ajusta a la ocupación declarada.
- d. Cliente que al momento de realizar una operación se rehúsa o evita entregar información acerca de su actividad o capacidad financiera.
- e. Cliente que al efectuar una operación elude o definitivamente se rehúsa a entregar información respecto del propósito, origen y destino de los fondos.
- f. Cliente que en un corto período aparece como dueño de nuevos negocios o empresas, constituidas con capitales iniciales relevantes.
- g. Cliente que en un corto periodo de tiempo aparece como dueño de activos, los cuales representan un alto valor patrimonial.

- h. Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de países considerados no cooperantes por el GAFI, o regímenes fiscales preferenciales nocivos (Paraísos Fiscales), según clasificación de la OCDE.
- i. Cambio repentino en la propiedad de una sociedad, cuyos nuevos socios presentan un perfil comercial que no se ajusta a la información histórica de la entidad, o que se muestran reacios a presentar información personal o financiera.
- j. Cliente que entrega documentación incompleta, inconsistente o falsa al momento de realizar una determinada operación.
- k. Clientes que presentan documentos de identificaciones inusuales o ilegibles.
- l. Cliente que justifica el origen de los fondos con documentos falsos.
- m. Clientes que invierten grandes cantidades de dinero sin importar la rentabilidad asociada.
- n. Clientes que realizan compraventas consecutivas o simultáneas de instrumentos financieros, con el propósito de simular un alto nivel de inversiones o capital.
- o. Clientes cuyas sociedades tienen como directivos personas que no se ajustan al perfil de los cargos.
- p. Reiteradas y/o simultáneas compraventas de bienes inmuebles por parte de una misma persona en un corto período.
- q. Que se tenga conocimiento por medios de difusión pública, redes sociales u otros, según sea el caso, que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de dinero, bienes o activos o delitos precedentes asociados al LA.

4.3.2. Relacionadas con la función notarial:

- a. Operaciones de compraventa de un bien raíz realizadas de forma reiterada y sucesiva, transfiriendo la propiedad sobre dicho bien entre diferentes personas o sociedades en poco tiempo y sin razón evidente.
- b. Compraventas realizadas para terceros, permitiendo el anonimato del propietario final de los bienes.
- c. Compra de bienes inmuebles por personas no residentes en el país.
- d. Compra de bienes inmuebles a nombre de inversionistas extranjeros, para lo cual se han empleado fondos provenientes del exterior.
- e. Compra de bienes inmuebles a nombre de menores de edad.

- f. Compra de bienes inmuebles pagando la mayor parte del precio, o la totalidad, con dinero en efectivo.
- g. Compra de bienes inmuebles realizando el pago inicial con dinero en efectivo.
- h. Compra de bienes de alto valor por parte de entidades con escaso capital o sin aparente capacidad económica.
- i. Compra de bienes inmuebles por parte de personas que no han informado su domicilio o han presentado datos aparentemente falsos.
- j. Adquisición de un inmueble pagando un precio considerablemente menor o mayor que su valor de mercado conocido.
- k. Indicios de que el adquirente no actúa por su cuenta y que intenta ocultar la identidad del verdadero comprador.
- l. Cliente se muestra renuente a aportar antecedentes respecto del origen de fondos involucrados en una determinada operación de compraventa de bienes inmuebles.
- m. Compra y venta frecuente de Sociedades.
- n. Compra y venta de empresas en quiebra o con graves dificultades financieras, por parte de personas sin trayectoria en el sector.
- o. Cancelación anticipada de hipotecas con pagos de elevadas sumas de dinero en efectivo.
- p. Creación de complejas estructuras corporativas y/o legales que, pese a mostrar coherencia en su objeto social, pudiese tener el propósito de eludir, disimular o generar obstáculos para la identificación del origen de los fondos o sus verdaderos propietarios y/o beneficiarios.
- q. Constitución de varias sociedades en la misma fecha o en períodos cercanos, presentando coincidencias respecto de sus socios, accionistas, domicilios, administradores, representantes legales y otras características que pudiesen relacionarlas entre sí.
- r. Constitución de Sociedad con nombre similar al de empresas de trayectoria reconocida.
- s. Constitución de personas jurídicas sin fines de lucro con objeto social inconsistente o sospechoso.
- t. Constitución de Sociedades con altos aportes de capital en dinero efectivo.

- u. Nombramientos de administradores o representantes legales que aparentemente carecen de idoneidad profesional para cumplir con esos cargos.
- v. Liquidación de una sociedad sin motivo o justificación aparente.
- w. Modificación de la Escritura de Constitución o Estatutos de una Sociedad para incluir o excluir a socios relacionados entre sí o con otras empresas.
- x. Empresas constituidas totalmente o en parte con capitales extranjeros, figurando entre sus aportantes personas o sociedades extranjeras, respecto de las cuales no se dispone de suficiente información.
- y. Sociedades constituidas con capitales bajos, que al poco tiempo reciben importantes aportes en forma de inversión extranjera.
- z. Sociedades constituidas con capitales bajos, cuyos socios o accionistas al poco tiempo venden o ceden su participación a una sociedad extranjera, la cual efectúa un importante aumento de capital, quedando como socia o accionista mayoritaria.
- aa. Personas jurídicas que cambian de razón social y/o socios sin razón aparente y mantienen el giro asociado al rubro inmobiliario.
- bb. Sociedades que son recientemente constituidas y que absorben en un corto período de tiempo a otras empresas, por medio del patrimonio de una tercera sociedad.

4.3.3 Relacionadas con Personas Expuestas Políticamente (PEP) nacionales o extranjeras:

- a. Utilización de intermediarios para realizar operaciones que por lo general no lo requieren, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad de la PEP.
- b. La PEP realiza preguntas respecto de las políticas anti lavado de activos, vinculadas con las PEP, que aplica el Abogado y Notario Público; con el propósito de ocultar su identidad.
- c. La persona se muestra renuente a proporcionar información respecto del origen de los fondos.
- d. Una PEP extranjera que no es capaz de explicar la razón de sus negocios en el país.
- e. Cuando se dificulta la distinción entre los flujos de fondos personales y aquellos derivados de su actividad profesional.

- f. La actividad financiera de la PEP, no coincide con su actividad profesional.
- g. PEP procedente de un país identificado como riesgoso por sus altos niveles de corrupción o de países que no aplican completamente o de manera suficiente, conforme el Derecho Internacional, los estándares contra él LA/FT/FP.

4.3.4 Relacionadas con el Financiamiento del Terrorismo:

- a. Personas naturales y/o jurídicas (incluyendo socios, accionistas, directores, gerentes, etc.) que desarrollan actividades comerciales y que figuren en listas internacionales de alerta y exclusión (Ejemplo: Lista de Sanciones del CSNU).
- b. Solicitudes de múltiples depósitos en efectivo en cuentas personales de un tercero o de una persona jurídica (con o sin fines de lucro), en concepto de “donaciones” o “contribuciones a ayuda humanitaria” o en términos similares.
- c. Creación y funcionamiento de organizaciones sin fines de lucro cuya actividad u objeto social no resulta justificado con las características del medio o lugar en donde opera, la recepción y el envío frecuente de dinero desde o hacia el exterior.

4.4 Detección temprana y análisis de las señales de alerta.

El Abogado y Notario Público detectará a través de las señales de alerta, la interacción con el cliente, la revisión del perfil del cliente y su comportamiento u otros medios, cualquier operación y/o servicio intentado o completado, que pueda estar relacionado con LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA, incluso con independencia de su cuantía. En particular el Abogado y Notario Público analizará con atención todo servicio o comportamiento complejo, inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente.

El comportamiento inusual detectado conforme el párrafo anterior, deberá ser objeto de un análisis estructurado, debiéndose documentar todas las fases de información consultadas. En tal caso, el proceso de análisis deberá abarcar todas las operaciones y/o servicios relacionados, todos los intervinientes en la operación y/o servicio, y toda la información relevante en poder del Abogado y Notario Público, y no podrá excederse de un plazo de quince días calendarios a partir de la fecha de ocurrencia de la actividad, operación y/o servicio inusual.

Cuando el análisis concluya que existe inusualidad de LA/FT/FP, el Abogado y Notario Público deberá remitir inmediatamente a la DGCIP el respectivo ROI. Por

inmediatamente debe entenderse el término de las 24 horas posteriores a la conclusión del análisis.

El Abogado y Notario Público deberá crear un expediente de cada análisis que lleve a cabo, en que se deje constancia de los resultados del examen.

4.5 Procedimientos internos de detección y análisis.

El Abogado y Notario Público establecerá y aprobará por escrito:

1. Las políticas y procedimientos adecuados para la detección y análisis de las operaciones y/o servicios de una relación susceptible de estar relacionada con el LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA en su Manual de Prevención con información completa y actualizada; el cual estará a disposición de la DGCIP.

2. La política de revisión periódica de la relación con el cliente; así como en el caso de uso de aplicaciones informáticas apropiadas, teniendo en cuenta el tipo de operación y/o servicio, sector de negocio, ámbito geográfico y volumen de la información.

3. Las medidas que garanticen la confidencialidad y el uso de la información referida en el numeral 1 del presente ítem, especialmente para evitar que sea revelada a la(s) persona(s) que serían objeto de ROI.

4.6 Obligación de reportar y tipos de reporte.

Los Abogados y Notarios Públicos tienen la obligación de:

1. Reportar a la DGCIP sobre operaciones inusuales, independientemente del monto y que sean realizadas o intentadas, cuando tengan indicios que los activos de un cliente están vinculados con el LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA y estén relacionados a la prestación de sus servicios o realicen para o en nombre de sus clientes, las actividades referidas en el artículo 2 de la Normativa PLA/FT/FP.

2. Reportar a la DGCIP, lo siguiente:

a. Reporte de Detección e Inmovilización de Activos (RDIA), informando los resultados de la búsqueda e inmovilización de fondos o activos de los clientes que conforme a la lista de personas designadas por el CSNU están vinculadas al FT/FP, según lo dispuesto en los Decretos No. 17-2014 y No. 15-2018. El reporte anteriormente señalado, se realizará sin demora siempre y cuando los resultados de la búsqueda sean positivos; debiendo entenderse sin demora, de modo inmediato y en cuestión de horas, en un lapso que no exceda de 24 horas después de publicadas las listas.

b. Reportes de umbrales relacionados a los servicios referidos en el artículo 2 de la Normativa PLA/FT/FP.

c. Reporte de Beneficiario Final.

3. Cualquier información de interés relacionada a los reportes del numeral 1 y 2, sin poder aducir reserva o sigilo de tipo alguno.

Para el debido cumplimiento de lo antes expuesto el Abogado y Notario Público debe cumplir con lo dispuesto en los artículos del 8 al 12 de la Normativa sobre las Obligaciones de Reporte de los Abogados y Notarios Públicos en materia de LA/FT/FP (Normativa de Reportes de LA/FT/FP), los que contienen las disposiciones relacionadas con la forma y los plazos para la remisión de los reportes anteriormente relacionados.

4.7 Colaboración con Autoridades Competentes y Dirección General

Centralizadora de Información y Prevención (DGCIP).

1. Los Abogados y Notarios Públicos facilitarán la documentación e información que la DGCIP les requiera para el ejercicio de sus competencias. Estos requerimientos precisarán la documentación que haya de ser aportada o ser informada. Además, las Autoridades Competentes que lleven a cabo investigaciones por LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA, podrán requerir directamente o a través de la DGCIP, información relacionada con las actividades previstas en el artículo 2 de la Normativa PLA/FT/FP en poder de los Abogados y Notarios Públicos.

2. El Abogado y Notario Público tendrá un plazo máximo de 15 días para contestar dichos requerimientos. En caso que la información o documento requerido haya sido remitido de forma incompleta o errónea, la DGCIP otorgará un plazo de 5 días para su completamiento o corrección. En caso excepcional y/o de urgencia, la DGCIP podrá establecer un plazo menor a lo previsto anteriormente para que el Abogado y Notario Público conteste, complete o corrija dichos requerimientos.

Transcurridos dichos plazos sin que se haya realizado la remisión, completamiento o corrección según sea el caso, se entenderá como incumplida la obligación, lo cual será objeto de sanción de conformidad a lo establecido en la Normativa de Organización y Funcionamiento de la Dirección Centralizadora de la Información y Prevención y del Régimen Sancionatorio (Normativa DCIP-RS).

4.8 Exención de Responsabilidad.

Los Abogados y Notarios Públicos que de buena fe realicen una comunicación a la DGCIP con arreglo a la Normativa PLA/FT/FP, no constituirá violación de las restricciones sobre divulgación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, y no implicará para el Abogado y Notario Público, ningún tipo de responsabilidad penal, civil o administrativa, según corresponda derivados del debido cumplimiento de las normas vigentes sobre prevención del LA/FT/FP

4.9 Prohibición de Revelación

Los Abogados y Notarios Públicos no revelarán al cliente ni a terceros que se ha comunicado información a la DGCIP o que se está examinando o puede examinarse alguna operación y/o servicio que pudiera estar relacionada con el LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA

5. Procedimientos para conservar registros sobre el cliente.

5.1 Mantenimiento de registros.

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.

Los registros deberán ser adecuados y suficientes para poder reconstruir las operaciones de las personas naturales y jurídicas, que soliciten o hagan uso de sus servicios/operaciones.

Los Abogados y Notarios Públicos que almacenen copias de los documentos obtenidos en función de la aplicación de medidas de DDC en soportes electrónicos, deberán garantizar su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización. En todo caso, el sistema de

archivo de los Abogados y Notarios Públicos deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de la DGCIP y Autoridades Competentes que lleven a cabo investigaciones por LA/FT/FP y delitos precedentes asociados al LA, según corresponda.

Estos registros deberán ser actualizados periódicamente o al menos anualmente durante el tiempo en que exista una relación de servicios con las personas naturales y jurídicas que soliciten o hagan uso de los servicios/operaciones del Abogado y Notario Público y deberán estar a disposición de la DGCIP.

Los registros anteriormente referidos deberán conservarse por un período mínimo de cinco años, que iniciará a contarse desde la finalización del servicio/operación ocasional proveído o desde que terminó la relación de servicios.

Los Abogados y Notarios Públicos conservarán durante un período de cinco años, los documentos en que se formalice el cumplimiento de sus medidas y procedimientos internos de administración y mitigación de los riesgos de LA/FT/FP.

6. Capacitación.

6.1 Capacitación en materia ALA/CFT/CFP

El Abogado y Notario Público deberá adoptar, financiar y recibir capacitaciones anuales en materia de ALA/CFT/CFP, incluyendo a sus empleados, en caso de contar con estos y si los mismos desarrollaran actividades en materia de prevención del LA/FT/FP; todo sin perjuicio de aquellas que la DGCIP imparta.

Estas capacitaciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Promover cultura y sensibilización en materia de prevención del LA/FT/FP.
2. Estar dirigido al personal si se ha asignado responsabilidades y actividades en materia de prevención del LA/FT/FP.
3. Ser permanente, continua, actualizada, adecuada y ajustada a su perfil operacional dentro del sector en que opere el Abogado y Notario Público y a sus riesgos de LA/FT/FP.

6.2 Registros sobre capacitación

El Abogado y Notario Público deberá mantener estadísticas, registros, controles y soportes actualizados sobre el desarrollo de la capacitación y de su personal en

prevención del LA/FT/FP, de manera particular, la recibida por el Abogado y Notario Público, las que deberán estar a disposición de la DGCI

DE LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

El/La suscrito(a) _____

Abogado(a) y Notario(a) Público de la República de Nicaragua, con carné número

, de conformidad con el artículo 9 de la normativa PLA/FT/FP, aprueba y procede a la implementación del presente Manual de Prevención anteriormente relacionado, que firmo y sello en la Ciudad de _____, Departamento/Región Autónoma de la Costa Caribe, a los

días del mes _____ del año _____.

Firma y Sello del Abogado y/o Notario Público

Referencias bibliográficas:

1. Oficilia Mayor. Tomado de <https://www.poderjudicial.gob.ni/oficialia/default.asp>
2. Inspectoria Judicial. Tomado de <https://www.poderjudicial.gob.ni/Inspect/default.asp>
3. Direccion General de de Registros y Control de Abogados y Notarios Público. <https://www.poderjudicial.gob.ni/consayn/default2.asp>
4. DGCIP 2022. MANUAL DE POLÍTICAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LA/FT/FP PARA ABOGADOS (AS) YNOTARIOS (AS) PÚBLICOS DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA.