NORMATIVA PRUDENCIAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS OSFL

NORMAS MINISTERIALES S/N

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 28 del 13 de febrero de 2025

NORMATIVA PRUDENCIAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS OSFL

Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente Normativa de la Dirección General de Registro y Control de OSFL, del Ministerio del Interior, tiene por objeto establecer requisitos y procedimientos para la constitución, autorización, regulación, sanción y funcionamiento de los Organismos Sin Fines de Lucro (OSFL) nacionales y de otras nacionalidades que desarrollen su actividad en el territorio nacional, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 1115 “Ley General de Regulación y Control de Organismos Sin Fines de Lucro”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 66 del 06 de abril del 2022; sus reformas y adiciones y su reglamento.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

La normativa es aplicable a los Organismos Sin Fines de Lucro (OSFL) nacionales y de otras nacionalidades que operen en Nicaragua y de las que en el futuro se organicen sean nacionales y de otras nacionalidades, conforme la Ley No. 1115.

Artículo 3. Clasificación de los OSFL

Los OSFL nacionales y de otras nacionalidades se clasifican en:

1. Religiosas y/o caritativas,
2. Sociales,
3. Culturales,
4. Educación,
5. Deportivas, de educación física y de recreación física,
6. Entidades gremiales empresariales.

Artículo 4. Definiciones.

Para efectos de esta normativa y sin perjuicio de las definiciones contenidas en el ordenamiento jurídico vigente, se establecen además las siguientes definiciones:

a. Asamblea General: Está constituida por la totalidad de sus miembros y es la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

máxima autoridad en un OSFL.

b. Beneficiarios Legítimos y/o Beneficiario: Se refiere a las personas naturales o grupos de personas naturales que reciben asistencia benéfica, humanitaria u otros tipos de asistencia a través de los servicios del OSFL. Es importante destacar que los beneficiarios legítimos son aquellos a quienes se dirige principalmente la labor de la organización y cuyas necesidades o intereses son el objetivo central de sus actividades.

c. Constancia: Es el documento que otorga la Dirección General de Registro y Control de OSFL a las entidades inscritas en el registro correspondiente, una vez que hayan cumplido con sus obligaciones conforme el marco normativo que los regula.

d. Certificación: Es el documento en el que la Dirección General de Registro y Control de OSFL certifica la información registrada en el expediente administrativo del OSFL.

e. Días hábiles: Se entenderá por días hábiles de lunes a viernes, no cuenta con los días sábado y domingo, días feriados y de asueto.

f. Infracción: Violación, incumplimiento o quebrantamiento de las obligaciones o disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes en materia de regulación, supervisión y control de OSFL.

g. Junta Directiva: Es el órgano de administración y control de un OSFL, elegido en Asamblea General de miembros conforme los estatutos del OSFL.

h. Medidas correctivas: Son medidas administrativas que tienen como objetivo prevenir, resarcir, corregir, increpar y mitigar el incumplimiento de las normas establecidas en el marco jurídico de los OSFL, las cuales no constituyen una sanción.

i. Reforma de estatutos: Es el acto mediante el cual el OSFL en Asamblea General de miembros, modifica o amplía información en sus estatutos y acta constitutiva.

j. Sanción: Es la consecuencia de un incumplimiento al marco normativo que regula a los OSFL. Estas sanciones las impone la Dirección General de Registro y Control de OSFL y la máxima autoridad de la Dirección Superior del Ministerio del Interior, según la gradualidad de la infracción.

Capítulo II
DE LA AUTORIDAD COMPETENTE Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES ESPECIFICAS DE LA DGRC-OSFL

Artículo 5. Autoridad Competente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

El Ministerio del Interior, a través de la Dirección General de Registro y Control de Organismos Sin Fines de Lucro, es el órgano encargado de otorgar personalidad jurídica, inscribir, regular, supervisar y sancionar a los Organismos Sin Fines de Lucro, conforme facultades establecidas en la Ley No. 1115, sus reformas, adiciones y su reglamento; la presente normativa, y disposiciones administrativas aplicables en la materia.

Artículo 6. Funciones de la Dirección de Registro de OSFL

Además de las funciones establecidas en el reglamento de la Ley No. 1115, la Dirección de Registro de OSFL, tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y analizar la documentación presentada ante el Ministerio del Interior para la solicitud de otorgamiento de personalidad jurídica, conforme lo establecido en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones incorporadas, el reglamento y la presente normativa;

2. Revisar y analizar la documentación presentada para la inscripción de OSFL, a fin de determinar la clasificación correspondiente del organismo de conformidad con el artículo 11 de la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones incorporadas, el reglamento y la presente normativa;

3. Inscribir y asignar número perpetuo a los Organismos sin Fines de Lucro nacionales y de otras nacionalidades con personalidad jurídica, conforme los requisitos establecidos en la Ley No. 1115 y la presente normativa;

4. Elaborar apertura y conclusión de los libros de Actas, Registro de Miembros, Diario y Mayor de los OSFL nacionales y de otras nacionalidades inscritos;

5. Revisar y analizar la documentación presentada para la solicitud de reforma de estatutos;

6. Elaborar las constancias y certificaciones a emitirse por la Dirección General a los organismos que se encuentren al día con sus obligaciones conforme Ley y que son solicitadas por los OSFL;

7. Registrar Juntas Directivas nacionales y de otras nacionalidades, reestructuraciones de Juntas Directivas, poderes, revocatorias, nombramientos, sustituciones, ingresos de miembros, bajas de miembros, cambios de domicilio, filiales o sedes y cualquier otro documento sujeto a inscripción de las personas que actúen en representación del OSFL;

8. Elaborar y resguardar los libros de registro de las nuevas inscripciones de los OSFL nacionales y de otras nacionalidades, para su posterior entrega al representante del OSFL;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

9. Revisar y analizar la documentación presentada de Disolución Voluntaria para Cancelación de Personalidad Jurídica y Registro de los OSFL;

10. Revisar, analizar, sistematizar y dar seguimiento a toda la información proporcionada por los OSFL nacionales y de otras nacionalidades;

11. Cancelar el registro y número perpetuo de los Organismos sin Fines de Lucro nacionales y de otras nacionalidades, con base en el Acuerdo Ministerial de cancelación de personalidad jurídica y registro;

12. Remitir el análisis de las solicitudes de constancia de no inscripción para la obtención de personalidad jurídica, verificando que se cumpla lo dispuesto en la Ley No. 1115, la presente normativa y cualquier otro marco jurídico;

13. Analizar y tramitar las solicitudes de inscripción de OSFL nacionales y de otras nacionalidades que cumplan con el marco normativo;

14. Analizar y tramitar la solicitud de aprobación de estatutos y sus reformas, así como la disolución y liquidación de los OSFL;

15. Verificar periódicamente que los OSFL y sus miembros, no estén incluidos en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

16. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de constancia de no inscripción para la obtención de personalidad jurídica, verificando que se cumpla con todo lo dispuesto en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones incorporadas, el reglamento y la presente normativa;

17. Resguardar y organizar los expedientes administrativos de los Organismos sin Fines de Lucro;

18. Elaborar instrumentos de control de la información y ubicación de los expedientes, como ficheros, bases de datos, para consultas administrativas y ubicación de estos;

19. Mantenimiento a expedientes administrativos y archiveros;

20. Cumplir con los procedimientos administrativos para el resguardo de los expedientes, verificando que estos no tengan información pendiente;

21. Coordinar actividades con las especialidades de la Dirección General de Registro y Control de OSFL, en el marco de sus competencias.

Artículo 7. Funciones de la Dirección de Análisis Financiero de OSFL

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

1. Revisar los Estados Financieros, balance general, estados de resultados, balanza de comprobación y donación con desgloses detallados, reportados por los OSFL; a fin de verificar el cumplimiento de la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones incorporadas, su reglamento y la presente normativa.

2. Revisar y analizar los documentos adjuntos a la información financiera suministrada por los OSFL;

3. Revisar y analizar los informes de Donaciones Previas;

4. Verificar que los OSFL nacionales y de otras nacionalidades, lleven la contabilidad formal de su patrimonio de acuerdo con sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias y demás leyes aplicables;

5. Revisar los libros contables (Diario y Mayor), en la presentación de los Estados Financieros, conforme el periodo fiscal y cuando la Dirección lo considere pertinente;

6. Capacitar a los OSFL nacionales y de otras nacionalidades, en materia financiera y acerca del uso de los libros contables Diario y Mayor, con el propósito de que reflejen correctamente todas sus transacciones y donaciones.

7. Coordinar actividades con las especialidades de la Dirección General de Registro y Control de OSFL, en el marco de sus competencias.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Registro y Control de OSFL, el reglamento y la presente normativa de OSFL.

Artículo 8. Funciones de la Dirección de Supervisión, Seguimiento y Sanción a OSFL

1. Elaborar planes de supervisión.

2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los OSFL, establecidas en la Ley No. 1115, su reglamento, normas, circulares;

3. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones y las recomendaciones emitidas a los OSFL, conforme deficiencias encontradas en los monitoreos y supervisiones.

4. Regular y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los OSFL nacionales y de otras nacionalidades, de conformidad al marco jurídico de la materia;

5. Verificar que el destino de los fondos de los OSFL sea acorde con los fines y objetivos por los cuales se constituyeron en organismos sin fines de lucro.

6. Coordinar actividades con las especialidades de la Dirección General de Registro y

Control de OSFL, en el marco de sus competencias.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Registro y Control de OSFL, el reglamento y la presente normativa.

Artículo 9. Funciones de la Dirección de Asesoría Legal

1. Dirigir la formulación, elaboración y modificación de las propuestas de normas administrativas, vinculadas al ámbito de competencia de la Dirección General de Registro y Control de Organismos sin Fines de Lucro;

2. Elaborar propuestas de resoluciones administrativas emitidas por el Director o Directora General, así como su notificación, certificaciones respectivas y llevar el registro de las mismas;

3. Elaborar las resoluciones que se relacionen con los Recursos Administrativos en primera instancia y presentarlos al Director o Directora General para su firma;

4. Verificar el cumplimiento de obligaciones de los OSFL, ante la DGRC-OSFL en coordinación con la Dirección de Registro de OSFL para la emisión de constancias que emite la Dirección General de Registro y Control de OSFL;

5. Elaborar Dictamen Legal para la Cancelación de Personalidad Jurídica y Disolución Voluntaria, para ser remitido a la Dirección Superior;

6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Registro y Control de OSFL, el reglamento y la presente normativa.

Capítulo III
PROCESO PARA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y REGISTRO DE OSFL NACIONAL Y DE OTRA NACIONALIDAD

Artículo 10. De la constancia de no inscripción

Para solicitud de personalidad jurídica de OSFL, de previo se debe solicitar por escrito a la Directora o Director de la DGRC-OSFL la constancia de inscripción; la solicitud deberá estar firmada por las personas interesadas. Esta constancia es con el propósito de no duplicar denominaciones o razones sociales de OSFL;

La solicitud deberá reflejar:

1. Nombre del OSFL y siglas o abreviaturas.
2. Objetivo y fines del OSFL.
3. Domicilio exacto de las oficinas del OSFL.
4. Números de teléfonos fijos y/o números celulares.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

5. Correo electrónico.
6. Página web del OSFL.

Al escrito de solicitud de constancia de no inscripción, se adjuntará la siguiente documentación:

1. Escritura de constitución y estatutos; cuyo contenido deberá estar conforme a lo dispuesto en la Ley No. 1115, su reforma y adiciones, su reglamento y la presente normativa;

2. Lista de miembros que integran la Junta Directiva, la que podrá contar hasta con un 25% de miembros de otras nacionalidades con residencia vigente en Nicaragua; debiendo informar de cada directivo:

2.1 Nombres y apellidos, conforme cédula de identidad.
2.2 Cargos directivos que ocupan conforme acta constitutiva y estatutos, con su profesión u oficio.
2.3 Números de cédulas de identidad.
2.4 Domicilio exacto.
2.5 Números de teléfonos fijos y/o celulares.
2.6 Correos electrónicos.
2.7 Firmas originales.

Fotocopias de cédulas de identidad vigente de los miembros directivos y asociados; si fuere de otra nacionalidad deberán presentar certificado de antecedentes penales emitido por la autoridad competente de su país de origen o de residencia, debidamente apostillado o autenticado, en idioma español o traducidos a éste con las formalidades establecidas en la legislación nacional, o en su defecto certificado de INTERPOL-Nicaragua.

3. Certificado de conducta de los miembros directivos y asociados. En caso de ser una persona jurídica, se acompañará certificado de conducta de quien lo represente.

4. Lista de miembros con derecho a voz y voto, que conforman la Asamblea General del OSFL, reflejando:

4.1 Nombres y apellidos.
4.2 Números de cédulas.
4.3 Domicilio exacto.
4.4 Números de teléfonos fijos y/o celulares.
4.5 Correos electrónicos.
4.6 Profesión u oficio.

5. Minuta de depósito de pago por constancia de no inscripción.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

Artículo 11. De la obtención de la personalidad jurídica

1. Presentar escrito de solicitud de obtención de personalidad jurídica, dirigido a la Ministra o Ministro del Interior, firmado por el representante legal del OSFL, reflejando:

1.1 Nombre del OSFL.
1.2 Objetivos del OSFL.
1.3 Domicilio exacto de las oficinas del OSFL.
1.4 Números de teléfonos fijos y/o celulares.
1.5 Correo electrónico.
1.6 Página web del OSFL.

2. Al escrito de solicitud de obtención de personalidad jurídica se deberá adjuntar:

2.1 Constancia de no inscripción.
2.2 Si la solicitud de personalidad jurídica fuere de instituciones de educación superior, además de los requisitos antes mencionados, deberá presentar: fotocopia de solicitud de autorización para el funcionamiento de la universidad y constancia o certificación de no objeción de funcionamiento de la universidad, ambas emitidas por el Consejo Nacional de Universidades (CNU).

Artículo 12. Revisión de la información para la obtención de personalidad jurídica de OSFL nacional

Recibida la solicitud de obtención de personalidad jurídica conforme los requisitos establecidos en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones, su reglamento y la presente normativa, la Dirección General de Registro y Control de OSFL, revisará, analizará y verificará la documentación e información proporcionada por el solicitante, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados desde la fecha de su recepción.

La Dirección General de Registro y Control de OSFL cuando lo estime conveniente, podrá requerir documentos adicionales, según sea pertinente, así mismo de encontrarse información incompleta, inconsistente, o defecto en la forma de los documentos presentados, se requerirá al solicitante que subsane en un período no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva.

Artículo 13. Inscripción de OSFL nacional.

Una vez otorgada la personalidad jurídica mediante acuerdo ministerial, los OSFL nacionales deberán inscribirse ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL del Ministerio del Interior, conforme el plazo y los requisitos establecidos en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones, su reglamento y la presente normativa.

Artículo 14. De la Resolución de Inscripción de OSFL nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

Cumplidos todos los requisitos para la inscripción del OSFL establecidos en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones, su reglamento y la presente normativa, la Dirección General de Registro y Control de OSFL, los revisará y analizará, de estar estos conforme se procederá a la inscripción y dentro del plazo de 15 días hábiles se emitirá la resolución de inscripción y número perpetuo asignado, la entrega se hará al Presidente o Vicepresidente; en defecto de ello, a la persona debidamente facultada por el representante legal del OSFL, con poder legal acompañado de la cédula de identidad.

Inscrito el OSFL, éste deberá publicar sus estatutos en La Gaceta, Diario Oficial, en un plazo máximo de treinta días hábiles y posterior presentar la copia de La Gaceta ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

Artículo 15. Inscripción tardía de OSFL nacional.

Transcurrido el plazo de 15 días hábiles, establecido para realizar la inscripción, fuera de este término se impondrá la sanción que corresponda, conforme lo dispuesto en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones, su reglamento y la presente normativa.

Artículo 16. Registro de OSFL de otras nacionalidades.

Los requisitos para el registro de OSFL de otras nacionalidades serán conforme lo establecido en la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones, su reglamento y la presente normativa.

Cumplidos los requisitos para la solicitud de inscripción de OSFL de otra nacionalidad, la DGRC-OSFL, recepcionará la documentación, para su revisión y análisis, y en un plazo no mayor de quince días, haciendo uso de sus facultades, emitirá resolución administrativa de registro y asignará número perpetuo.

Artículo 17. Formalidades legales de documentación de OSFL de otras nacionalidades.

Los documentos a que hace referencia el artículo anterior deberán ser presentados en el idioma oficial del país de origen y traducidos al español, cumpliendo con la cadena de auténticas y/o apostillado. La traducción deberá presentarse protocolizada notarialmente, debiendo insertar el documento en el idioma oficial del país de origen y su traducción al español.

Artículo 18. Aclaraciones y/o ampliaciones.

Si se encontraren inconsistencias en la documentación relacionada a la inscripción de un OSFL nacional o de otra nacionalidad, la Dirección General de Registro y Control de OSFL, notificará al OSFL, quien deberá a través de escritura pública aclarar y/o ampliar lo que corresponda para lo cual se le concederá un plazo no mayor a cinco

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

días hábiles.

Artículo 19. Compromisos de los representantes legales de Organismos sin Fines de Lucro nacionales y de otras nacionalidades

El representante legal de un OSFL, sea nacional o de otra nacionalidad, para su debido registro deberá firmar carta de compromiso ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL, obligándose, de forma clara y precisa, a cumplir con los fines y objetivos por los cuales se constituyó y se le otorgó personalidad jurídica; o bien, se le autorizó operar en Nicaragua, obligándose de forma clara y precisa no incluir en sus proyectos, programas o acciones de tipo políticos partidarios, sean estas de forma directa o indirecta; así como al estricto cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República, la Ley No. 1115, sus reformas y adiciones, su reglamento, la presente normativa y demás leyes que rigen la materia, así como el cumplimiento al acta constitutiva y estatutos del OSFL.

Capítulo IV
DE LOS REQUISITOS PARA TRÁMITES DE LOS OSFL

Artículo 20. Elección de Junta Directiva

La elección de Junta Directiva de los OSFL, será conforme lo establecido en su acta constitutiva y estatutos, presentando ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL, lo siguiente:

1) Certificación notarial de acta de elección de Junta Directiva, la que deberá contener:

a) Número de acta;

b) Número de folios del libro de actas;

c) Lugar, hora y fecha;

d) Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);

e) Especificación de quórum de Asamblea General, según sus estatutos;

f) Nombramiento de los cargos de la Junta Directiva de conformidad con la escritura de constitución y sus estatutos;

g) Período de la Junta Directiva de conformidad a sus estatutos.

2) Lista de miembros de la Junta Directiva con sus nombres y apellidos, cargo, número de cédula, dirección exacta, teléfono, celular, correo electrónico, profesión u

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

oficio, firma original y copia de cédula vigente. En caso de que uno de los miembros sea de otra nacionalidad, deberá presentar cédula de residencia vigente y copia de hoja de biodatos del pasaporte;

3) Lista de la totalidad de miembros con voz y voto que conforman la Asamblea General del OSFL, con sus nombres y apellidos, dirección, teléfono domiciliar y celular, y número de cédula, correos electrónicos y profesión u oficio.

En caso de nuevos ingresos y bajas de miembros deben de ser aprobados en Asamblea General de miembros cumpliendo el procedimiento establecido en su acta constitutiva y estatutos.

4) En caso de ingresos de nuevos miembros y bajas de miembros, el OSFL debe presentar listado en el que reflejen los nombres y apellidos, número de cédula, dirección exacta, teléfono domiciliar y celular de cada miembro, correos electrónicos, profesión u oficio, en el caso de baja justificar conforme estatutos el motivo de la baja.

5) Presentar libro de actas y libro de registro de miembros, para verificación del registro de las actas y de miembros, conforme lo establecido en la Ley No. 1115.

La información registrada en ambos libros debe de coincidir con la certificación notarial del acta y las listas adjuntas, presentadas ante la DGRC-OSFL.

Artículo 21. Reestructuración de Junta Directiva

Para la reestructuración de Junta Directiva, deberán presentar ante la DGRC-OSFL:

1) Certificación Notarial de reestructuración de Junta Directiva, que contenga:

a) Número de acta;

b) Número de folios del libro de actas;

c) Lugar, hora y fecha;

d) Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);

e) Especificación de quórum de Asamblea General, según sus estatutos (detalle de los presentes y los ausentes);

f) Nombrar los cargos de la Junta Directiva de conformidad con la escritura de constitución y sus estatutos (hacer referencia de cómo quedó reestructurada la Junta Directiva);

g) Indicar que el período de la Junta Directiva es para finalizar el período de la

elección vigente;

h) En caso de baja de miembros, adjuntar carta de renuncia, certificado de defunción y/o cualquier otro documento de soporte;

2) Lista de miembros de la Junta Directiva con sus nombres y apellidos, cargo, número de cédula, dirección exacta, número teléfono domiciliar y celular, correo electrónico, profesión u oficio, firma original y copia de cédula; de existir miembros de otra nacionalidad, deberán presentar cédula de residencia vigente y copia de hoja de biodatos del pasaporte;

3) Lista de la totalidad de miembros con voz y voto que conforman la Asamblea General del OSFL, con sus nombres, dirección, número de teléfono domiciliar y celular, números de cédulas, correos electrónicos, profesión u oficio;

4) Ingresos de nuevos miembros, deben de presentar listado en el que reflejen los nombres y apellidos, número de cédula, dirección exacta, número de teléfono domiciliar, celular; correos electrónicos, profesión u oficio;

5) Bajas de miembros, deben de presentar listado en el que reflejen los nombres y apellidos, número de cédula, dirección exacta, teléfono domiciliar y celular; y

6) Presentar libro de actas y libro de registro de miembros, para su verificación.

Los nombres y apellidos de los directivos y miembros del OSFL deberán ser reflejados en certificación notarial del acta y en listas adjuntas conforme a cédula de identidad.

Artículo 22. Reforma de Estatutos

La reforma de estatutos de un OSFL debe ser aprobada en Asamblea General de miembros y autorizada por la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

Aprobada la reforma en Asamblea General de miembros, en un plazo no mayor a treinta días el OSFL deberá presentarla ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL para su autorización, presentando los siguientes documentos:

1. Carta de solicitud de reforma de estatutos, firmada por el presidente o representante legal del OSFL, dirigida a la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

2. Certificación notarial de acta, de reunión de miembros donde se aprobó la reforma de estatutos, la cual deberá contener:

a) Número de acta, folios, lugar, día, hora, fecha y tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

b) Conformación de quórum de conformidad a sus estatutos.

c) Tipo de reforma (total o parcial), en caso de que fuera parcial indicar **los artículos e incisos a reformar,** dando a conocer el contenido de cómo se leerán los nuevos artículos a reformar.

3. Si la reforma de estatutos modifica o contradice el acta constitutiva, se debe de reformar el acta constitutiva, no puede haber contradicción entre acta constitutiva y los estatutos;

4. Indicar en el acta la persona facultada para comparecer ante el notario público, a protocolizar la reforma de los estatutos.

5. Presentar en físico y digital escritura pública con los nuevos estatutos reformados (desde el artículo primero hasta el último);

6. Minuta de depósito de pago de arancel correspondiente.

Los OSFL para realizar el trámite de reforma de acta constitutiva o estatutos, deberán estar al día con sus obligaciones ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

Artículo 23. Renovación de Libros

Una vez culminen las páginas de los libros autorizados o en caso de pérdida o mal uso, pueden solicitar autorización de nuevos libros, para lo cual deberá indicar el número del nuevo libro, presentando la siguiente documentación:

1. Carta de solicitud dirigida a la Dirección General de Registro y Control de OSFL, firmada por el presidente o el representante legal del OSFL, especificando el tipo de sellado;

2. En caso de pérdida de libros adjuntar declaración notarial en la cual especifiquen claramente que los libros se extraviaron y el motivo;

3. Estar al día con sus obligaciones legales conforme lo establecido en la Ley No. 1115, “Ley General de Regulación y Control de Organismos sin Fines de Lucro”;

4. Si solicitan llevar sistema computarizado, las hojas tienen que ser presentadas enumeradas, con un mínimo de 200 folios a ser autorizados.

5. Para el sellado de nuevos libros, deberán presentar los libros anteriores para la verificación de sus registros y cancelación de dichos libros.

6. El libro que concluye, deberá dejarse último folio en blanco para su cierre;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

7. Minuta de depósito de pago del sellado de libros.

Artículo 24. Extravío o destrucción total o parcial de Libros

En el caso de extravío o destrucción total o parcial de los libros, el OSFL deberá reportarlo a la Dirección General de Registro y Control de OSFL en un plazo no mayor de tres días y solicitar la reposición de los libros, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Solicitud firmada por el representante legal;

2. Declaración notarial, sobre la pérdida de libros;

3. Presentación del libro nuevo para autorizar.

4. Minuta de depósito de pago de multa por pérdida de libro, de ser reincidente la multa se duplicará, sin perjuicio de aplicación de otras sanciones que correspondan, según sea el caso.

Artículo 25. Actualización de poder del representante legal de OSFL de otras nacionalidades

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 1115, “Ley General de Registro y Control de OSFL”, los organismos de otras nacionalidades deberán:

1. Actualizar el poder que lo acredita como representante legal en Nicaragua, como mínimo cada año o conforme los cambios de la Junta Directiva del país de origen;

2. Presentar fotocopia de cédula de residencia en Nicaragua vigente y copia de hoja de biodatos de pasaporte del representante legal de otra nacionalidad y cédula de identidad cuando sea nacional;

3. Los documentos en los que se realice el nombramiento, ratificación o revocación del representante legal, presentarlos en la forma en que fue emitido en su país de origen, cumpliendo en Nicaragua, con las certificaciones notariales y su apostilla;

4. Protocolizar la traducción de los documentos antes referidos; insertando íntegramente el documento en la forma emitida en el país de origen al igual que su traducción en el idioma oficial en Nicaragua; pudiendo comparecer ante notario, el interesado o bien una persona designada debidamente acreditada para la realización del acto;

5. Presentar lista de miembros que integran la Junta Directiva en el país de origen del OSFL, la que deberá reflejar:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

5.1 Cargos que ocuparen dentro de la Junta Directiva;
5.2 Nombres y apellidos conforme documento de identidad;
5.3 Generales de Ley;
5.4 País de origen;
5.5 Firmas en original de cada uno de los miembros directivos;
5.6 Adjuntará fotocopia de documento de identidad vigente;
5.7 Dirección;
5.8 Número de teléfono;
5.9 Correo electrónico.

6. Actualizar de forma inmediata cualquier información que modifique la que se hubiere inscrito, incluyendo los cambios de domicilio, reformas a los estatutos, incorporaciones y/o pérdidas de membresías de los organismos nacionales o de otra nacionalidad.

Artículo 26. Membresía e ingreso de nuevos miembros.

La Asamblea General representa la máxima autoridad en un OSFL, está conformada por los miembros con derecho a voz y voto; pudiendo participar también los miembros con voz sin derecho a voto.

Para el ingreso de nuevos miembros, la Asamblea General de miembros deberá sesionar como máxima autoridad, y aprobar o rechazar el ingreso de nuevos miembros conforme indiquen sus estatutos, todo ingreso deberá ser reportado a la Dirección General de Registro y Control de OSFL, el acto mismo de incorporación, a través de certificación notarial de acta.

Artículo 27. Pérdida de membresía

Para la pérdida de membresía, sesionará la máxima autoridad, y en la forma que indiquen sus estatutos lo aprobarán o rechazarán; para ello, deberá de expresarse las causales que dispongan en su cuerpo estatutario, aplicándolas de acuerdo con el caso que se presente de cada miembro, siendo éste su fundamento legal.

Si la causal de pérdida de membresía fuese por fallecimiento, deberá de adjuntar el certificado de defunción emitido por el Registro del Estado Civil de las Personas. Si fuese por renuncia escrita, la deberá presentar ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL, como soporte del acontecimiento.

Artículo 28. Uso de libros contables.

Los libros, deberán contener sus registros mensuales de forma cronológica, con el propósito de que conserven el historial de las operaciones del organismo, conforme se ha desarrollado en el tiempo, y revistan de credibilidad frente a terceros.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

Los libros se empiezan a registrar en el folio número dos; ya que el folio número uno es utilizado para efecto de autorización de uso de los libros o razón de ser del mismo, por parte de la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

Así mismo, los libros no deben de presentar manchones, ni correcciones, ni enmendadura, ni folios rotos que alteren su contenido en los registros.

Los libros de contabilidad son registros que deben llevar obligatoriamente los organismos sin fines de lucro, en los cuáles se registran las operaciones mensuales que realizan durante un período de tiempo determinado, lo que deberá realizarse de forma organizada, aplicando los principios contables generalmente aceptados.

Para registrar las operaciones en los libros contables es necesario que estén soportadas con documentos que den fe de la transacción realizada; en estos libros no se podrá registrar operación si no se cuenta con los debidos soportes.

Los OSFL, deben mantener actualizados los libros y registros contables. Se entenderá que están actualizados, cuando el retraso del registro de operaciones contables no exceda de un mes.

Los registros deberán de realizarse conforme al periodo fiscal calendario del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso, establecido en la Ley.

Los saldos reflejados en Estados Financieros deben coincidir con los registros contables en los libros.

Artículo 29. Libro de registro de miembros

El libro de registro de miembros deberá contener:

1. Número de registro de miembros.

2. Nombres y apellidos.

3. Número de cédula de identidad o de residencia.

4. Calidad de miembro o categoría (fundador, activo)

5. Domicilio

6. Teléfono domiciliar y celular.

7. Correo electrónico.

8. Nacionalidad

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

9. Fecha de ingreso.

10. Fecha de baja.

En el caso de los OSFL, que sus miembros son personas jurídicas, deberán además de los requisitos antes referidos detallar el nombre de la persona jurídica y su representante legal.

Artículo 30. Libro de actas

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 1115, los OSFL deberán de llevar un libro de actas.

Este libro tiene como propósito llevar a cabo un registro de actas de las Asambleas Generales de miembros, ya sean ordinarias o extraordinarias; y de las actas de las reuniones de la Junta Directiva como órgano de administración.

El libro debe ser llenado en orden cronológico de fechas, numeraciones de actas consecutivas y ratificadas las actas con las firmas de quien tenga esta función según indique el estatuto del organismo.

Artículo 31. Libro diario

De conformidad a lo establecido en el artículo 44 numeral 21 de la Ley No. 1115, “Ley General de Registro y Control de OSFL”, los organismos deben de llevar un libro diario:

En este libro se debe llevar en forma descriptiva todas las operaciones mensuales registradas en los comprobantes elaborados por los Organismos Sin Fines de Lucro, con el fin de obtener el movimiento de cada cuenta, al finalizar el periodo se totalizan los registros del debe y haber, trasladándolos al libro mayor.

Artículo 32. Libro mayor

De conformidad a lo establecido en el artículo 44 numeral 21 de la Ley No. 1115, “Ley General de Registro y Control de OSFL”, los organismos deben de llevar un libro mayor:

En el libro mayor se llevan registros por folio de las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

Al libro mayor se deben trasladar por orden cronológico las operaciones registradas en el libro diario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

Este libro permite determinar no solo movimientos de las cuentas sino el saldo final durante un periodo.

Artículo 33. Cambios de domicilios y/o apertura y cierre de delegaciones, sucursales o establecimientos.

Los OSFL deberán reportar ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL los cambios de domicilios; las aperturas y cierres de delegaciones, sucursales, establecimientos, sedes, filiales; para ello, deberá presentar certificación notarial de acta de Asamblea General de miembros, detallando el lugar en el cual estarán establecidos.

Para ello deberá presentar certificación notarial de acta en la que se establece el acuerdo tomado en Asamblea General de miembros, sea del cambio del domicilio o bien de la apertura o cierre de delegaciones, sucursales, establecimientos, sedes, filiales y oficinas de los organismos, acompañada del libro de actas.

En caso de cambio de domicilio de un organismo de otra nacionalidad, deberá presentar acuerdo tomado por la Junta Directiva del país de origen, en el que se refleje el lugar preciso en donde estarán establecidas las oficinas centrales o bien las aperturas o cierres de delegaciones, sucursales, establecimientos, sedes y filiales; cumpliendo con las apostillas y debidamente protocolizado por notario público.

Artículo 34. Presentación de Estados Financieros

Todos los OSFL deben de presentar sus Estados Financieros conforme el periodo fiscal, ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

El período fiscal estará comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. La fecha límite para presentar sus Estados Financieros será a más tardar el último día calendario del segundo mes del año siguiente a la finalización del período fiscal.

Los documentos a presentar son:

1. Estados Financieros certificado por CPA.

2. Balance general comparativo con el periodo anterior, sus variaciones y notas financieras.

3. Estado de resultado comparativo con el periodo anterior, sus variaciones y notas financieras.

4. Balanza de comprobación a detalle (reflejando como saldos iniciales, los saldos finales del periodo anterior).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

5. Flujo de efectivo, estados de cuentas bancarias y sus conciliaciones.

6. Detalle de activos fijos del organismo (mobiliario, equipo, equipo rodante, edificio y terreno (ubicación y medidas), etc.

7. Estado de cambio de patrimonio.

8. Detalles de gastos, otros gastos, ingresos, otros ingresos y otros rubros de ingresos.

9. Detalle de donaciones y convenios.

10. Lista de los beneficiarios por cada proyecto (personas naturales, personas jurídicas, instituciones y OSFL).

11. Notas financieras, si presentan ajustes, reversiones o reclasificaciones realizadas (adjuntar soportes contables).

12. Presentación de libros contables diario y mayor.

13. Copia de Declaración de DGI.

14. Copia de cédula RUC.

15. Lista de filiales, sucursales u otras oficinas donde opera la OSFL.

16. Negativa de bienes emitida por el registro de la propiedad.

17. Certificación de registro vehicular.

Los requisitos para presentación de Estados Financieros podrán ser modificados conforme las disposiciones administrativas que establezca la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

Cuando el OSFL, no tenga movimientos contables, por inactividad, deberán informarlo a la Dirección General de Registro y Control de OSFL, a través de certificado por Contador Público Autorizado (CPA) presentando los libros contables diario y mayor.

No se tomará como no movimientos contables, cuando un OSFL haya gestionado solicitudes de constancias, pagos de certificaciones ante CPA y registros contables en cuentas de activos circulantes y activo fijo, entre otros.

Artículo 35. Poderes de representación, modificaciones o revocatoria a los mismos.

Los poderes otorgados a los representantes legales (presidentes) o a los responsables

de la administración del OSFL, se harán en la forma que indiquen los estatutos del OSFL; y de acuerdo al periodo de vigencia de la Junta Directiva electa, debiendo el OSFL actualizar los poderes en caso de existir cambios en la Junta Directiva y reportarlos ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL, los cuales deberán estar debidamente inscritos de previo ante el Registro Mercantil; para la presentación del poder deberán presentar:

1. Certificación de acta de acuerdo de otorgamiento de poder y persona designada para comparecer ante notario a hacer efectivo el otorgamiento de poder.

2. Libro de actas.

3. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal (presidente) o del responsable de la administración del OSFL.

En caso de que surjan modificaciones en los poderes otorgados, estas deberán de la misma forma estar inscritas en el libro de poderes del Registro Mercantil y presentarlos ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL.

Los nombramientos o poderes otorgados a representantes legales de OSFL de otra nacionalidad, ratificaciones o revocaciones, deberán cumplir con apostillas y su debida protocolización ante notario público en Nicaragua, para ello deberá de reflejar en el objeto del instrumento público el tipo de poder que se hubiere otorgado, así como comparecer la persona interesada que actúa en representación del OSFL e insertándose íntegramente el documento proveniente del país de donde fuere originario el OSFL seguido de su traducción al idioma oficial en Nicaragua, cumpliendo con la carga fiscal; adjuntando fotocopia de cédula de identidad vigente en caso de ser el apoderado de nacionalidad nicaragüense o cédula de residencia y fotocopia de pasaporte (hoja de biodatos) cuando fuere el apoderado de otra nacionalidad.

Para inscribir el poder ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL, debe presentarlo en original y fotocopia certificada por notario, sellado y rubricado al frente y al reverso de cada folio; de la misma manera los documentos soporte.

Capítulo VI
De las infracciones y sanciones administrativas

Artículo 36. Clasificación de las infracciones

Conforme lo establecido en el reglamento de la Ley No. 1115, las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con su nivel de trascendencia de la afectación y consecuencias causadas.

Artículo 37. Infracciones leves

Son infracciones leves las siguientes:

1) No identificarse públicamente con la denominación con la que le fue otorgada la personalidad jurídica o registro y no utilizar el número perpetuo y número de registro único de contribuyente en todos sus documentos legales, financieros y administrativos;

2) Mal uso del libro de actas (no registro de actas, alteraciones, contradicciones, borrones, manchones, entre otros);

3) Mal uso del libro de asociados; no llevar en orden el registro de sus miembros, nombres, fechas de ingresos y/o bajas;

4) Mal uso del libro diario (manchones, enmendaduras, anulaciones de folios, contradicciones en los saldos con el Estado Financiero, desactualización de sus registros, registros incorrectos, entre otros);

5) Mal uso del libro mayor (manchones, enmendaduras, anulaciones de folios, contradicciones en los saldos con el Estado Financiero, desactualización de sus registros, registros incorrectos, entre otros);

6) No presentar ante la DGRC-OSFL los estatutos publicados en La Gaceta, Diario Oficial, en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de publicados;

7) Presentar informe previo de donación sin cumplir el periodo establecido en la Ley No. 1115.

8) Presentar informe previo con información deficiente o incompleta;

9) Presentar información incompleta o deficiente;

10) No reportar listado de personas de otras nacionalidades que permanecerán en el país en virtud de la operatividad del OSFL.

11) Cuando sus documentos se encuentren sin legalizar y/o en idioma extranjero sin traducción al español.

Artículo 38. Infracciones graves

Son infracciones graves las siguientes:

1) No especificar el uso y destino de cualquier transferencia de fondos o activos, que reciban;

2) Omitir la presentación de documentos, información y datos de identificación a la Dirección de Registro de OSFL, sobre quienes financien o proporcionen fondos o de

diferentes formas faciliten medios económicos y materiales o de cualquier otro tipo para desempeñar su labor;

3) Aplicar de manera deficiente las medidas para conocer a sus donantes, beneficiarios y personas jurídicas asociadas;

4) Desatender los requerimientos de la Dirección de Registro de OSFL, acerca de información solicitada o incompleta;

5) Incumplir con el reporte de actualización ante la Dirección de Registro de OSFL, cuando se susciten cambios de su información y documentación en tiempo y forma, conforme cumplimientos normativos y estatutos del OSFL.

6) Presentar la Junta Directiva, posterior a la fecha de vencimiento, cuando no exceda de 03 meses;

7) No actualizar poderes de nombramiento de representantes legales, cuando han surgido cambios internos en el OSFL;

8) Presentar los Estados Financieros, conforme el período fiscal, posterior a la fecha establecida por la Ley de la materia, cuando no exceda de 12 meses ante la Dirección General de Registro y Control de Organismos sin Fines de Lucro;

9) Pérdida del libro de actas;

10) Pérdida del libro de asociados;

11) No verificar o documentar la identidad y la buena reputación de sus donantes;

12) No disponer de mecanismos de verificación para asegurar que los fondos, bienes y recursos no provengan de actividades ilícitas;

13) No reportar información y/o documentación de actividades, proyectos y programas que realice;

14) Presentar información o documentos incompletos o ilegibles durante la supervisión;

15) No reportar apertura o cierre de delegaciones, sucursales o establecimientos;

16) Tener más del 25% de los miembros directivos de otras nacionalidades.

17) No disponer del inventario actualizado del patrimonio del OSFL.

18) No tener información sobre origen y procedencia de sus fondos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

19) No conservar copias de los documentos de identidad.

20) Incurrir en dos o más infracciones leves.

Artículo 39. Infracciones muy graves

1) Incumplir con el deber de inscribirse ante la Dirección General de Registro y Control de OSFL;

2) No verificar la identidad y la buena reputación de sus donantes y beneficiarios, así como de sus OSFL asociadas.

3) No presentar a la Dirección General de Registro y Control de OSFL identidad y origen de sus proveedores de fondos.

4) No presentar convenios, memorándum de entendimiento, carta de intención o intereses y adendum realizados a los mismos.

5) Realizar actividades distintas de los fines y objetivos establecidos en su acta constitutiva y estatutos;

6) No reportar Estados Financieros con desgloses detallados por un año o más.

7) No reportar Junta Directiva o representante legal por un año o más;

8) Recibir o ejecutar fondos y bienes materiales sin la presentación de informe previo de donación;

9) Utilizar y destinar los fondos o activos recibidos en actividades distintas a lo informado previamente a la Dirección General de Registro y Control de OSFL;

10) Negarse a presentar información y/o documentos requeridos por la Dirección General de Registro y Control de OSFL;

11) No proporcionar a la Dirección General de Registro y Control de OSFL los datos de identificación de sus donantes;

12) Cuando los OSFL bajo su condición, realicen actividades económicas con terceros en el mercado de bienes o servicios y la renta proveniente de esas actividades no sea declarada a la instancia correspondiente, conforme las leyes de la materia.

13) Financiar o promover el financiamiento a cualquier tipo de organización, movimiento, partido político, coaliciones o alianzas políticas o asociaciones que desarrollen actividades políticas internas en Nicaragua;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

14) Realizar o promover actividades que impliquen proselitismo político;

15) Omitir información o incluir datos falsos en los informes presentados ante la Dirección General de Registro y Control de Organismos sin Fines de Lucro;

16) Recibir donaciones, fondos o bienes materiales de cualquier tipo procedente de fuentes o personas anónimas;

17) Pérdida del libro diario;

18) Pérdida del libro mayor;

19) Intervenir en cuestiones, actividades o temas de política interna y externa que atenten contra la independencia, la autodeterminación y la soberanía nacional, así como la economía y política del país;

20) Negarse a atender una supervisión;

21) No conservar por al menos 10 años la información de sus actividades, como sus registros, transacciones recibidas, gastos, pagos, desembolsos, contrataciones y demás actividades vinculadas a su desempeño como OSFL;

22) Incumplir con los requisitos para el cierre de la OSFL;

23) No informar a la Dirección General de Registro y Control de OSFL sobre cambios en la estructura o actividades del OSFL.

24) Incurrir en dos o más infracciones graves.

Artículo 40. Sanciones Administrativas

La Dirección General de Registro y Control de OSFL impondrá sanciones administrativas por las infracciones a las Leyes cometidas por el OSFL.

El cumplimiento de las sanciones por el OSFL, no lo exime de su situación irregular, debiendo el OSFL cesar de inmediato con la acción u omisión constitutiva de la infracción y adoptar medidas para corregir el incumplimiento de su obligación.

Artículo 41. Tipos de sanciones y criterios para imposición de sanciones

Los tipos de sanciones y los criterios para su imposición se harán conforme lo establecido en el reglamento de la Ley No. 1115 “Ley General de Regulación y Control de Organismos sin Fines de Lucro”.

Capítulo VI

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812

Disposiciones Finales

Artículo 42. Vigencia

La presente Normativa entra en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial. (F) María Amelia Coronel, Ministra del Ministerio del Interior.

Observación: Se respeta el contenido original del texto de esta norma tal como fue publicado en La Gaceta, Diario Oficial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/33812