NORMA PARA LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUCIÓN N°. CDMF-XVI-2-2025, aprobada el 14 de mayo de 2025

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 96 del 29 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN CDMF-XVI-2-25
Del 14 de mayo del 2025

EL CONSEJO DIRECTIVO MONETARIO Y FINANCIERO

CONSIDERANDO

I

Que de acuerdo con la Constitución Política de la República de Nicaragua, toda persona tiene derecho a ser iguales ante la ley, determinando la igualdad absoluta entre hombres y mujeres en el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos, teniendo derecho en igualdad de condiciones al debido proceso y a la tutela judicial efectiva.

II

Que el artículo 1 de la Ley No. 1232, "Ley de Administración del Sistema Monetario y Financiero", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 241 del 30 de diciembre de 2024, establece el régimen regulatorio de la administración del sistema monetario y financiero de Nicaragua, aplicable a los integrantes de la administración del sistema monetario y financiero, a las personas e instituciones reguladas y supervisadas por estos, así como a las personas que la referida Ley y leyes relacionadas señalen.

III

Que de acuerdo al artículo 3 de la Ley No. 1232, *"la administración del sistema monetario y financiero está compuesta por: 1. El Consejo Directivo Monetario y Financiero, en adelante denominado "Consejo Directivo", 2. El Banco Central de Nicaragua, en adelante denominado "Banco Central", y 3. La Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras, en adelante denominada "Superintendencia ".*

IV

Que el artículo 7 de la Ley No. 1232 establece que "El *Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección de la administración del sistema monetario y financiero".*

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127

V

Que el artículo 17, inciso A, numeral 11, de la Ley No. 1232, establece entre las atribuciones del Consejo Directivo Monetario y Financiero aprobar las disposiciones, requisitos y procedimientos para la interposición, tramitación y resolución de los recursos administrativos de revisión y de apelación que se interpongan en contra de las decisiones, actos o resoluciones dictadas por el Banco Central y por la Superintendencia.

VI

Que el artículo 150 de la Ley No. 1232, establece que *"Todas las decisiones, actos o resoluciones emanadas del Banco Central o de la Superintendencia, serán susceptibles de recursos administrativos. Contra las decisiones, actos o resoluciones que dicte el Consejo Directivo, en el marco de sus competencias, únicamente cabrá el recurso de revisión señalado en el presente Capítulo, el que agota la vía administrativa. "*

En uso de sus facultades,

RESUELVE APROBAR

La siguiente,

NORMA PARA LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto y alcance.

La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones, requisitos y procedimientos para la interposición, tramitación y resolución de recursos administrativos contra las decisiones, actos o resoluciones del Consejo Directivo, del Banco Central de Nicaragua y de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras. Dichos recursos se tramitarán, atenderán y resolverán con observancia a las disposiciones establecidas en la presente norma, siendo vinculantes a todas sus instancias, según corresponda.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos de la presente norma, deberá entenderse por:

a. Agotamiento de la Vía Administrativa: Utilización de todos los recursos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127

administrativos disponibles dentro de las instancias de la administración del sistema monetario y financiero, según corresponda.

b. Banco Central o BCN: Banco Central de Nicaragua.

c. Consejo Directivo: Máximo órgano de dirección de la administración del sistema monetario y financiero.

d. Día o días: Se refiere a día calendario, salvo el sábado y domingo que se computan como un solo día de acuerdo al art. 134 del Código Procesal Civil de la República de Nicaragua.

e. Días hábiles para la interposición de recursos: Lunes a viernes, salvo lo dispuesto en el artículo 15 de la presente norma.

f. Hora hábil: De las 8:30 a. m. a las 4:30 p. m. en los días hábiles.

g. Interés legítimo: Motivación de las personas naturales o jurídicas en el asunto o hecho resuelto mediante una decisión, acto o resolución emanada del Consejo Directivo, Administración Superior del BCN, Administración Superior de la Superintendencia o cualquiera de sus instancias, según sea el caso, por causarle, a su juicio, perjuicio o daño directo, o por sentir que con estas se le han conculcados o lesionados sus intereses o derechos, estando facultado para interponer los recursos previstos en la Ley No. 1232, de acuerdo a lo regulado en la presente norma.

h. Recurrente: Personas naturales o jurídicas que tengan interés legítimo, en el asunto o hecho resuelto y estando legalmente facultado para ello, interpone un recurso administrativo de revisión o apelación en contra de cualquier decisión, acto o resolución con el fin de modificarla, revocarla o invalidarla, por considerar que afecta sus derechos o intereses.

i. Recurso administrativo: Acto por el cual una persona natural o jurídica con interés legítimo para recurrir, interpone recurso de revisión o de apelación ante las instancias de la administración del sistema monetario y financiero, incluyendo sus dependencias, según corresponda.

j. Recurso de revisión: Es el recurso administrativo que se interpone ante la instancia que dictó la decisión, acto o resolución, según sea el caso, el cual es tramitado, conocido y resuelto por la misma instancia que lo dictó.

k. Recurso de apelación: Es el recurso administrativo que se interpone ante el órgano o instancia administrativa que dictó la decisión, acto o resolución de un recurso de revisión y que se resuelve por el superior jerárquico de esta.de Bancos y de Otras Instituciones **1. Superintendencia o SIBOIF:** Superintendencia Financieras.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127

CAPITULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA DECISIONES, ACTOS O RESOLUCIONES

Artículo 3. De los Recursos Administrativos.

Contra los actos, decisiones o resoluciones emanados de cualquiera de las instancias que conforman la administración del sistema monetario y financiero, o sus instancias, según corresponda, se podrán interponer los siguientes recursos administrativos:

1. Recurso de Revisión.
2. Recurso de Apelación.

Artículo 4. De la legitimidad del recurrente.

Podrán interponer recursos administrativos las personas naturales o jurídicas con interés legítimo en recurrir contra una decisión, acto o resolución del Consejo Directivo, la Administración Superior del BCN, la Administración Superior de la Superintendencia o cualquiera de sus instancias, según sea el caso.

En el caso de personas naturales, el recurso podrá ser interpuesto directamente por la persona afectada o a través de su representante, debidamente facultado para ello mediante poder notarial. En el caso de las personas jurídicas, el recurso deberá ser interpuesto por el representante legal o por un apoderado legal facultado para ello, a través de poder notarial.

En cualquiera de los casos, el que interponga el recurso deberá acreditar su facultad con los documentos legales correspondientes, así como cumplir con los demás requisitos establecidos en la presente norma.

Artículo 5. Presentación y recepción de los recursos.

Los recursos que se interpongan en contra los actos, decisiones o resoluciones, al amparo de la presente norma, deberán ser presentados en físico, en papel común, en original y dos copias, debidamente firmados y rubricados, en cada uno de sus folios, por la persona con interés legítimo para recurrir o por su representante o apoderado legal, según corresponda. Los recursos deberán ser presentados y recibidos en la Oficina de Recepción de Correspondencia de la SIBOIF o en la Gerencia de Asesoría Legal del BCN, según corresponda, en días y horas hábiles, y dentro de los plazos establecidos en la presente norma.

Artículo 6. Contenido de los recursos.

6.1 El escrito del recurso deberá contener al menos lo siguiente:
a. Autoridad ante la cual se recurre.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127

b. Para personas naturales: Nombres y apellidos del recurrente o de quien lo represente, generales de ley, número de cédula de identificación ciudadana vigente, cédula de residencia o pasaporte para personas no residentes, según sea el caso. En el caso que la persona natural se haga representar por apoderado legal, este deberá relacionar los documentos legales que le confieren la facultad para representar a la persona natural. Para personas jurídicas: Denominación o razón social de la entidad recurrente, nombres y apellidos del representante o apoderado legal, generales de ley de este y número de cédula de identificación ciudadana vigente y relación de los documentos legales que le confieren la facultad para presentar el recurso en nombre y en representación de la persona jurídica.

c. Mención de la decisión, acto o resolución en contra de la cual se recurre, expresando los datos de la misma tales como: nombre, autoridad o instancia que la emitió, número, fecha de la misma, así como la fecha y día de notificación.

d. Indicación del tipo de recurso interpuesto.

e. Expresión del agravio que le causa la decisión, acto o resolución recurrida, haciendo una explicación de las disposiciones jurídicas que a juicio del recurrente fueron transgredidas.

f. Expresión clara de la pretensión del recurso y formal solicitud.

g. Pruebas pertinentes, si las hubiere.

h. Lugar para recibir notificaciones en Managua e indicación de un correo electrónico. En caso el recurrente indique correo electrónico, las notificaciones se efectuarán preferentemente por este medio. Si no se indicare lugar o correo electrónico para atender notificaciones, se notificarán a través de la correspondiente tabla de avisos, dejando constancia de ello en el expediente respectivo, en este caso.

i. Fecha del escrito.

j. Firma del recurrente o de su apoderado legal.

6.2 El escrito del recurso deberá acompañarse de igual número de copias, de los siguientes documentos:

a. Copia de Cédula de identificación ciudadana vigente, cédula de residencia o pasaporte para personas no residentes, según sea el caso, de la persona que firma el escrito;

b. Copia certificada notarialmente del poder notarial de representación;

c. Copia certificada notarialmente del Certificado de Beneficiario Final vigente, lo cual

aplica para las entidades mercantiles.

d. Copia de las pruebas que a su juicio sean pertinentes, en su caso.

Artículo 7. Subsanación.

La instancia que conoce el recurso únicamente podrá orientar la subsanación de los requisitos contenidos en los incisos a), b), d), i) y j) del numeral 6.1 o de los requisitos del numeral 6.2, ambos del artículo 6 de la presente norma. El plazo para subsanar será de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la notificación. El plazo indicado anteriormente, no será parte del tiempo para resolver el respectivo recurso. En caso el recurrente no cumpla con la subsanación en el tiempo establecido, el funcionario que ordenó la subsanación mandará a archivar las diligencias del recurso, sin más trámite.

Artículo 8. Improcedencia del recurso.
Los recursos serán declarados improcedentes, en los siguientes casos:

1. Cuando el recurso sea presentado fuera de los plazos establecidos en la presente norma.

2. Si el recurso no es presentado de forma física, en el BCN o en la Superintendencia, según corresponda, en los días y horas hábiles, conforme lo indicado en el artículo 5 de la presente norma.

3. Si el recurso no cumple con los requisitos de los literales c), e) y f) del artículo 6, numeral 6.1.

4. Si el escrito de subsanación, en caso de que aplique, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 6.

5. En el caso de apelación, si el recurrente no hubiere agotado previamente el recurso de revisión.

6. Cuando el objeto del recurso administrativo tenga relación directa o conexa con un asunto que esté siendo conocido por los órganos jurisdiccionales.

De lo resuelto, en cualquiera de los casos, deberá notificarse al recurrente por el medio que ha señalado para tal efecto.

Artículo 9. Requerimiento y notificaciones por medio electrónico.

Los requerimientos, notificaciones o cualquier tipo de comunicación relacionado con la tramitación y resolución de los recursos administrativos efectuados por el BCN, SIBOIF o el Consejo Directivo, surtirán plenos efectos legales si se realizan a través del correo

electrónico consignado en el escrito del recurrente, según lo dispuesto en el artículo 6 (6.1) literal h).

CAPÍTULO III
DE LA INTERPOSICIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 10. De la interposición del recurso de revisión.

El recurso de revisión deberá interponerse dentro del plazo de quince (15) días, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de la decisión, acto o resolución recurrida, específicamente ante la instancia administrativa que dictó el acto, resolución o decisión. Si no se presentase el recurso dentro de este plazo, dicha decisión, acto o resolución quedará firme en la vía administrativa.

Artículo 11. Tramitación y resolución del recurso de revisión.

Una vez interpuesto el recurso de revisión se notificará a las partes (según corresponda) para que en el plazo de tres (03) días contesten por escrito lo que tengan a bien. Con su contestación o sin ella, se emitirá resolución fundada y razonada en un plazo de veinte (20) días, contados a partir de su adecuada interposición.

Para resolver el recurso de revisión, podrá requerirse información o documentación adicional a las partes, cuando así lo considere necesario la instancia recurrida.

La resolución del recurso de revisión será notificada al recurrente y al recurrido (cuando aplique a este último) por parte de la autoridad resolutoria o por el área legal, según corresponda.

Artículo 12. De la interposición del recurso de apelación.

El recurso de apelación deberá interponerse dentro del plazo de siete (07) días, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de la resolución del recurso de revisión. Si no se presenta el recurso dentro de este plazo, dicha resolución quedará firme en la vía administrativa.

Artículo 13. Tramitación y resolución del recurso de apelación.

El recurso de apelación será tramitado en el efecto devolutivo. Una vez interpuesto el recurso de apelación, se les notificará a las partes (según corresponda) para que en el plazo de tres (03) días, contesten por escrito lo que tengan a bien. Con su contestación o sin ella, se emitirá resolución fundada y razonada por el superior jerárquico de la instancia recurrida, dentro de un plazo de veinte (20) días contados a partir de su adecuada interposición.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127

Para resolver el recurso de apelación, podrá requerirse información o documentación adicional a las partes, cuando así lo considere necesario la instancia recurrida.

La resolución del recurso de apelación será notificada al recurrente y al recurrido (cuando aplique para este último), por el Secretario del Consejo Directivo o por el área legal, según corresponda. La resolución de apelación agotará la vía administrativa.

Artículo 14. De los recursos de revisión ante el Consejo Directivo - Excepcionalidad de instancia.

Contra las decisiones, actos o resoluciones que dicte el Consejo Directivo en el marco de sus competencias, únicamente cabrá el recurso de revisión, siempre que no derive de recursos de apelación resueltos por este mismo órgano, como resultado de diligencias administrativas tramitadas y resueltas previamente, por la Administración Superior del BCN o la Administración Superior de la SIBOIF, según sea el caso, a las cuales le fueron aplicables las disposiciones de los artículos 10, 11, 12 y 13 de la presente norma. Los recursos de revisión, señalados en este artículo, deberán ser presentados en la División Jurídica del BCN.

La resolución que emita el Consejo Directivo para dicho recurso, dará por agotada la vía administrativa y será notificada al recurrente por el Secretario del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Suspensión de plazos.

Los plazos indicados en la presente norma quedan en suspenso durante los días feriados nacionales, los días de asueto y vacaciones que declare la Presidencia de la República, a través del Ministerio del Trabajo (MITRAB), para las entidades y órganos del Estado de Nicaragua.

Artículo 16. Derogación.

Se deroga la Norma para la Tramitación de los Recursos Administrativos, contenida en Resolución No. CD- SIBOIF-1325-1-JUL26-2022 de fecha 26 de julio de 2022, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 180, del 27 de septiembre de 2022.

Artículo 17. Vigencia.

La presente norma entrará en vigor a partir del primero de junio del año dos mil veinticinco, sin perjuicio de su posterior publicación en los medios determinados por el Presidente del Consejo Directivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127

(f) Ilegible, Luis Ángel Montenegro Espinoza, Presidente Suplente del Consejo Directivo; (f) Ilegible, Magaly María Sáenz Ulloa, Miembro Suplente por el BCN. (f) Ilegible, Bruno Gallardo, Ministro de Hacienda, Miembro Propietario; (f) ilegible, Roberto Rivas, Miembro Propietario no ejecutivo; (f) Ilegible, Hugo Ortega, Miembro Propietario no ejecutivo. (Hasta acá el texto de la Resolución), (f) Ilegible, **Ruth Elizabeth Rojas Mercado,** Secretaria del Consejo Directivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34127